

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE277/2022 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General.

Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE277/2022 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “COORDINACIÓN DE SESIONES DE COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL”

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 “Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General” de conformidad con los anexos que acompañan al presente acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General” 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 15 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 Córdoba Vianello.** - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

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

DOF: www.dof.gob.mx/2023/INE/JGEext202212_15_ap_1_1.pdf

INE Acuerdo: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/147384/JGEex202212-15-ap-1-1.pdf>

Manual de Proceso y Procedimientos:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/147384/JGEex202212-15-ap-1-1-M.pdf>

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

(R.- 534148)

INE/JGE277/2022

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “COORDINACIÓN DE SESIONES DE COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL”

G L O S A R I O

CIP	Cartera Institucional de Proyectos
CIPro	Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
DJ	Dirección Jurídica
DOF	Diario Oficial de la Federación
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
Junta	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamientos	Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral
Modelo	Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral

MOG	Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral
MPI	Modelo de Planeación Institucional
RCCGINE	Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
SE	Secretaría Ejecutiva
UR	Unidad(es) Responsable(s)

ANTECEDENTES

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

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

Artículo 42.

...

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

...

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

Artículo 63.

...

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

...

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

Artículo 50.

...

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

...

- III. El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante acuerdo INE/CG270/2019, el MPI, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante acuerdo INE/JGE91/2020.
- V. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto, a propuesta de la Junta, mismo que se publicó en el 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.

CONSIDERANDOS

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, sobre la aprobación del Manual, establecen 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 sobre el 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 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 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 Junta, a través del SE.
14. El artículo 11 apartado 11.3 de los Lineamientos, relativo a la aprobación del manual, 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, 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 7, párrafos 1 y 2, del RIINE, señalan como atribuciones de las Comisiones del Consejo General entre otras, contribuir al desempeño de las

atribuciones del Consejo y ejercen las facultades que les confiere la Ley Electoral y los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo; para el ejercicio de las facultades de las Comisiones, el Secretario del Consejo, los Directores, los Secretarios Técnicos de las Comisiones y los Titulares de Unidad tendrán la obligación de prestar a las Comisiones el apoyo que requieran. En sus informes, las Comisiones podrán formular recomendaciones a las áreas ejecutivas del Instituto. Las Comisiones podrán hacer llegar a la Junta, por conducto de su Presidente, propuestas para la elaboración de las Políticas y Programas Generales del Instituto.

- 16.** El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z), dd) y ff) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiénolas a la aprobación de la Junta; promover la modernización administrativa en el INE; dirigir las actividades de las unidades responsables a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del INE; y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.
- 17.** El artículo 35, párrafo 1 de la LGIPE, prevé que el 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 y paridad de género guíen todas las actividades del Instituto. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.
- 18.** El artículo 14, párrafo 4 del RCCGINE, establece como atribuciones del Secretario Técnico preparar el orden del día de las sesiones previamente definido por el Presidente; de conformidad con el artículo 18 del aludido Reglamento, en sus numerales 1 y 2, prevén la obligación del Secretario Técnico de reproducir y circular con toda oportunidad entre los Consejeros y, en su caso, Consejeros del Legislativo y Representantes, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día. Los documentos y anexos se

distribuirán preferentemente en archivo electrónico o en medios magnéticos, excepto cuando ello sea materialmente imposible o bien cuando alguno de quienes hayan de recibirlos, señale expresamente que prefiere que le sean entregados impresos; verificar la asistencia de los integrantes de la Comisión y llevar registro de ella; declarar la existencia del quórum; participar en las deliberaciones; levantar el acta de las sesiones; dar cuenta de los asuntos presentados a la Comisión; tomar las votaciones de los integrantes y dar a conocer su resultado; informar sobre el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones; llevar un registro de los Proyectos de Acuerdo o de Resolución, los programas, Informes o Dictámenes; recabar de los integrantes, las firmas de los documentos que así lo requieran; organizar y mantener el archivo de los asuntos que conozca la Comisión; elaborar los anteproyectos de Programa Anual de Trabajo e Informe Anual o final, según sea el caso, de Actividades de la Comisión; entregar a la Unidad de Enlace del Instituto la información de la Comisión que de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deba ponerse a disposición del público; y lo demás que le atribuya la Ley, el Reglamento Interior, el presente Reglamento, el Acuerdo de creación de la Comisión de que se trate, el Consejo o la propia Comisión.

- 19.** 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.
- 20.** 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.
- 21.** 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.

- 22.** 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.
- 23.** El Modelo aprobado el día 24 de noviembre de 2022 en su acuerdo Tercero señala 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 observarán los requisitos previstos en los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos del Instituto, aprobados por la Junta 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.

En ese sentido, el artículo 10 del Modelo prevé que se considerará el avance en la documentación de los procesos, continuándose con los trabajos sujetándose a la aprobación de la Junta aquellos manuales que se encuentren concluidos en su elaboración o con un avance de la mitad o más de la documentación de sus procedimientos.

- 24.** El artículo 1 del Modelo establece que su objeto es establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el Instituto, con el propósito de que éstos tengan un enfoque transversal “extremo a extremo” 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.
- 25.** 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.
- 26.** 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.
- 27.** 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.
- 28.** El artículo 6, numeral 1, 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.

- 29.** 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.

- 30.** 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.
- 31.** 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.
- 32.** 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.

- 33.** 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.
- 34.** 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.

35. 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.
36. En la implementación del Modelo se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se apoya del componente de mejora normativa del MPI a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.
37. 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:



- 38.** 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.

- 39.** 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, 2021 y 2022 como parte de la segunda y tercera etapa.

40. 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.
41. 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.
42. El proceso “Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General” es ejecutado por el Secretario del Consejo, los Directores, los Secretarios Técnicos de las Comisiones y los Titulares de Unidad tendrán la obligación de prestar a las Comisiones el apoyo que requieran y que contribuyen al desempeño de las atribuciones del Consejo y ejercen las facultades que les confiere la Ley Electoral, los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo General.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código H.4.07.

El proceso H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General tiene como objetivo:

Gestionar la ejecución de las sesiones de las comisiones del Consejo General para contribuir en el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

El proceso se conforma por 3 subprocesos y 3 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
H.4.07.1 Preparación y Emisión de la Convocatoria para las Sesiones de las Comisiones del Consejo General.	H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General.

Subproceso	Procedimientos
H.4.07.2 Celebración de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General.	H.4.07.2.01 Celebración de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General.
H.4.07.3 Seguimiento de Acuerdos de las Comisiones del Consejo General.	H.4.07.3.01 Seguimiento de Acuerdos de las Comisiones del Consejo General.

El procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General, tiene como objetivo elaborar los insumos y documentos, así como gestionar la logística que se requieren para celebrar las sesiones de las comisiones del CG conforme a los planes de trabajo definidos.

El procedimiento H.4.07.2.01 Celebración de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General, tiene como objetivo apoyar en la conducción de la sesión de la comisión y dar seguimiento a la discusión de los puntos para atender el orden del día y el desarrollo de la sesión.

El procedimiento H.4.07.3.01 Seguimiento de Acuerdos de las Comisiones del Consejo General, tiene como objetivo preparar los documentos que fueron presentados y aprobados en las sesiones de la comisión para ponerlos a disposición de las personas usuarias.

43. El Manual de Proceso y Procedimientos de “Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General” cuenta con el dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 12 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.
44. Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General”, 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 “Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General” de conformidad con los anexos que acompañan al presente acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. El Manual de Proceso y Procedimientos de “Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General” 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, su 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 “Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General”, así como sus anexos corresponderá a la Comisión del Consejo General de que se trate.

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 extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 15 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 los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Maestra Jacqueline Vargas Arellanes; de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

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

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

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**



Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General

Fecha de aprobación:	15/12/2022
Versión:	1.0

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	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	
Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General	

Objetivo	Gestionar la ejecución de las sesiones de las comisiones del Consejo General para contribuir en el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
----------	---

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General	H.4.07.1 Preparación y Emisión de la Convocatoria para las Sesiones de las Comisiones del Consejo General H.4.07.2 Celebración de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General H.4.07.3 Seguimiento de Acuerdos de las Comisiones del Consejo General	H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General H.4.07.2.01 Celebración de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General H.4.07.3.01 Seguimiento de Acuerdos de las Comisiones del Consejo General

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Roberto Corona Copado Subdirector de Evaluación y Vinculación Institucional (DERFE)	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Eduardo Uriel Pedrero García Subdirector de Planeación y Evaluación SPEN (DESPEN)		
José Luis Gallardo Flores Líder de Proyecto de Vinculación y Quejas (UTCE)		
Horacio Adolfo Vargas Pacheco Líder de Proyecto de Seguimiento a Órganos de Gobierno (UTF)		
José Eduardo Cárdenas Guzmán Subdirector de Apoyo a Cuerpos Colegiados (DEPPP)		
Mauricio Cabrera Aceves Subdirector de Proyectos y Evaluación (UTVOPL)		

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Carlos Romero Rojas Líder de Proyecto de Seguimiento a Programas y Actividades de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEYEC)		
César Ledesma Ugalde Secretario Técnico (DERFE) Julián Pulido Gómez Director de Planeación SPEN (DESPEN) Oscar Francisco Vela Hidalgo Director de Procedimientos Ordinarios Sancionadores (UTCE) Guillermina Toledo Robles Secretaria Particular (UTF) Sandra Leticia Flores Calvo Directora de Análisis y Gestión Técnica Jurídica (DEPPP) Giancarlo Giordano Garibay Director de Desarrollo, Información y Evaluación (UTVOPL) Verónica Isabel Sosa Martínez Directora de Capacitación Electoral (DECEYEC).	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
René Miranda Jaimes Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores Ma del Refugio García López Directora Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional Carlos Alberto Ferrer Silva Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral Jacqueline Vargas Arellanes Directora General de la Unidad Técnica de Fiscalización Claudia Urbina Esparza Encargada de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos Miguel Ángel Patiño Arrollo Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Roberto Heycher Cardiel Soto Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica		
Observaciones		

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

Índice

Índice	5
Presentación	7
Glosario de términos y siglas	8
Términos	8
Siglas	8
Macroproceso de la cadena de valor del INE	8
Normativa aplicable	8
Integración del proceso	9
a) Nombre	9
b) Objetivo	9
c) Reglas de operación	9
d) Insumos y entregables	9
I. Insumos	10
II. Entregables	10
e) Eventos detonadores	10
f) Roles y responsabilidades	10
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas	11
h) Riesgos	12
i) Controles asociados a los riesgos	12
j) Indicadores y métricas	13
k) Recursos	13
l) Formatos y reportes	13
Formatos	13
Reportes	13
m) Diagrama del proceso	14
n) Descripción del proceso	15
Subproceso H.4.07.1 Preparación y Emisión de la Convocatoria para las Sesiones de las Comisiones del Consejo General	15
Procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General	17
1. Objetivo	17
2. Normativa aplicable	17
3. Reglas de operación	17
4. Insumos y entregables	17
5. Diagrama	19
6. Descripción	20
7. Formatos y reportes	26
8. Puntos de control	26
9. Instrucciones de trabajo	26
Subproceso H.4.07.2 Celebración de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General	27
Procedimiento H.4.07.2.01 Celebración de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General	28
1. Objetivo	28
2. Normativa aplicable	28
3. Reglas de operación	28
4. Insumos y entregables	28
5. Diagrama	30
6. Descripción	31
7. Formatos y reportes	37
8. Puntos de control	37

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

9. Instrucciones de trabajo.....	37
Subproceso H.4.07.3 Seguimiento de Acuerdos de las Comisiones del Consejo General	38
Procedimiento H.4.07.3.01 Seguimiento de Acuerdos de las Comisiones del Consejo General	39
1. Objetivo	39
2. Normativa aplicable	39
3. Reglas de operación.....	39
4. Insumos y entregables.....	39
5. Diagrama.....	41
6. Descripción.....	42
7. Formatos y reportes	45
8. Puntos de control.....	45
9. Instrucciones de trabajo.....	45

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

Presentación

El Consejo General del Instituto Nacional Electoral es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar que los órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, de vigilancia, en materia de transparencia, de control y cualquier otro órgano colegiado, así como sus integrantes de forma individual, desempeñarán sus funciones en estricto apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y que realizan sus actividades con perspectiva de género. Entre sus atribuciones se encuentra la integración de Comisiones permanentes y temporales, garantizando en su integración, el principio de paridad de género y vigilar su adecuado funcionamiento.

Las Comisiones son órganos colegiados que contribuyen al desempeño de las atribuciones del Consejo y ejercen las facultades que les confiere la Ley Electoral, los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo General.

El Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, es el documento que establece las normas que regulan la organización y funcionamiento de las comisiones definidas por el Consejo General.

Como parte de la Implementación del Modelo de Gestión por Procesos del INE, se documenta el proceso de Coordinación de Sesiones de las Comisiones del Consejo General que considera las actividades que se requieren para la organización de sesiones ordinarias, extraordinarias, públicas y privadas de las comisiones permanentes y temporales.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Comisiones del Consejo General	Son los órganos colegiados integrados por Consejeros del INE, y en su caso, los Representantes de Partidos Políticos, Representantes del Poder Legislativo, que contribuyen al desempeño del Consejo General para cumplir las atribuciones que le otorga la Ley, pueden ser permanentes o temporales, son creados con una finalidad particular, y en ellas se realiza el análisis y la discusión de asuntos específicos;
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.
Unidades Responsables	Son las áreas del Instituto Nacional Electoral, identificadas como Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del INE.

Siglas

Siglas	Definición
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
INE	Instituto Nacional Electoral.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UR	Unidad Responsable.

Macroproceso de la cadena de valor del INE

H.4 Prestación de Servicios Institucionales

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Base V, Apartado A, segundo párrafo
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 5, Párrafo 2; Artículo 30, Párrafo 2; Artículo 31, Párrafo 4; Artículo 35, Párrafo 1; Artículo 39, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Párrafo 6; Párrafo 7.
Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 26, Párrafo 5; Artículo 54, Párrafo 3; Artículo 58, Párrafo 2; Artículo 62, Párrafo 1, Inciso c.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6, Párrafo 1; Fracción I; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	f; Inciso g; Inciso h; Inciso i; Fracción II; Artículo 7, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 8, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Párrafo 2; Artículo 9, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 10, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 11, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 12, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 13.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 14; Artículo 15; Artículo 17, Párrafo 1; Párrafo 3; Artículo 18, Párrafo 1.
Acuerdo del Comité de Gestión y Publicación Electrónica del Instituto Nacional Electoral por el que se determinan los plazos y modalidades para la publicación en el repositorio documental de la información de las comisiones del Consejo General	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema I, Párrafo 24; Tema VII Objetivo y Funciones, Presidencia del Consejo General, 1.1 Secretaría Ejecutiva, Funciones 19; Unidad Técnica 1.1.10, Funciones 18; Unidad Técnica 1.1.11, Funciones 16.

Integración del proceso

a) Nombre

H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General

b) Objetivo

Gestionar la ejecución de las sesiones de las comisiones del Consejo General para contribuir en el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

c) Reglas de operación

1. La Secretaría Técnica será responsable de presentar a la Presidencia de la comisión del CG el seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la comisión permanente y el plan de trabajo y de actividades de las comisiones temporales.
2. El Secretario/Secretaria Técnica(o) designará por escrito al coordinador, quien deberá dar seguimiento a la logística, integración y desarrollo de las sesiones de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el proceso de acuerdo con los lineamientos y documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.
4. 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 su desempeño atendiendo a las responsabilidades descritas en el presente documento, en

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

términos de lo establecido para el seguimiento de indicadores en el proceso E.3.02 Gestión por Procesos.

- El proceso podrá ser ejecutado con apoyo de personal contratado por servicios profesionales de carácter permanente o eventual, de acuerdo al presupuesto aprobado a la UR; así como al rol que se les designe conforme a su contrato y cédula de puesto correspondiente.

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Documentos que integran el orden del día para el desarrollo de la sesión de la comisión	Área técnica
Sentencia del TEPJF o Tribunal Local	Salas del TEPJF Tribunales Locales
Instrucción del CG	CG

II. Entregables

Entregable	Usuario
Orden del día de la sesión de la comisión	Comisión del CG Integrantes del CG Público en general
Documentos aprobados en el desarrollo de la sesión de la comisión del CG	Comisión del CG UR Público en general

e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de incorporar algún punto en el orden del día de la sesión de la comisión recibida
H.4.07.2.01 Celebración de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General	<ul style="list-style-type: none"> Sesión de la comisión del CG preparada
H.4.07.3.01 Seguimiento de Acuerdos de las Comisiones del Consejo General	<ul style="list-style-type: none"> Sesión de la comisión del CG celebrada

f) Roles y responsabilidades

UR	Puesto / Rol	Responsabilidades
DEA DERFE DECEYE C DEPPP DESPEN DJ	Genérico de Coordinadora/Coordinador de las sesiones de la comisión / Coordinadora/Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> Coordina la ejecución de las actividades logísticas para la celebración de sesiones de la comisión. Elabora el orden del día y la somete a visto bueno de la persona que funge como Secretaria/Secretario Técnico(o) de la comisión. Emite la convocatoria para la celebración de la sesión.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

UTCE UTF UTVOPL	de las sesiones de la comisión	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona los recursos y servicios para la celebración de las sesiones de la comisión, con la DS, UTSI y demás áreas que apoyen en el proceso. • Da seguimiento al Plan Anual de Trabajo y a los acuerdos de la sesión. • Elabora la minuta o acta de las sesiones.
DEA DERFE DECEYE C DEPPP DESPEN DJ UTCE UTF UTVOPL	Responsable de área técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora los documentos requeridos que son listados en el orden del día. • Gestiona la revisión de documentos en los grupos de trabajo y mesas de asesores, cuando se requiera.
DEA DERFE DECEYE C DEPPP DESPEN DJ UTCE UTF UTVOPL	Secretaria/Secretario Técnico(o) de la comisión	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina las sesiones de la comisión. • Gestiona la elaboración y aprobación del orden del día y la convocatoria de la sesión. • Gestiona la comunicación y distribución de los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día. • Gestiona el seguimiento a los acuerdos y documentos aprobados durante las sesiones de la comisión para su actualización o engrose. • Verifica quorum de asistencia de las y los integrantes de la comisión. • Declara la existencia de quórum. • Levanta el acta de la sesión. • Da cuenta de los asuntos presentados. • Toma la votación de las y los integrantes y da a conocer los resultados. • Informa sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones. • Lleva el registro de los proyectos de acuerdo o de resolución, los programas, informes o dictámenes. • Gestiona con las y los integrantes de la comisión la firma de los documentos que lo requieran. • Organiza y mantiene el archivo de los asuntos que conozca la comisión. • Elabora los anteproyectos de Programa Anual de Trabajo e informes de actividades de la comisión. • Gestiona la publicación de la información de la comisión para ponerse a disposición del público.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Cisco WebEx
2. Correo Institucional (Exchange y Horde)
3. Intranet Instituto Nacional Electoral
4. Microsoft Office 365
5. Microsoft SharePoint
6. Microsoft Teams

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
01	H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General / Concierta fecha, hora y lugar para celebrar la sesión; Integra los documentos que conforman el proyecto de orden del día; Solicita apoyo de recursos técnicos, tecnológicos y servicios	Sesiones de las comisiones programadas no efectuadas	Estratégico – Normativo	Falta de quórum Falta de espacio físico para celebrar la sesión Inestabilidad de sistemas informáticos o electrónicos para la comunicación de quienes integran la comisión, y quienes realizan el trabajo de apoyo técnico, así como para la transmisión de la sesión	Normativo Técnico / administrativo Tecnológico	Interno	Sanciones administrativas por entidades externas al no llevar a cabo las sesiones en tiempo y forma Detrimiento de la imagen institucional Falta de certeza por parte de actores externos en el manejo de los procesos internos del Instituto	Por evento	Grave	Remota

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	Consenso para confirmar el quórum	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Comunicación solicitando la información para sesionar	Preventivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Establecer el cronograma de sesiones	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Solicitar la intervención de personas especialistas para solucionar problemas informáticos o técnicos	Correctivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Reservar los espacios físicos y/o virtuales	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de sesiones ordinarias de Comisiones Permanentes del Consejo General celebradas
Descripción del indicador	Mide el porcentaje de sesiones ordinarias de las comisiones permanentes realizadas durante el año de acuerdo con el Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral o el programa de trabajo aprobado por la comisión y el Consejo General.
Fórmula	Porcentaje de sesiones ordinarias de Comisiones Permanentes del Consejo General celebradas = (Número de sesiones ordinarias de comisiones permanentes del Consejo General coordinadas/Número de sesiones ordinarias de comisiones permanentes del Consejo General programadas)*100
Viable 1 del indicador	Número de sesiones ordinarias de comisiones permanentes del Consejo General coordinadas
Viable 2 del indicador	Número de sesiones ordinarias de comisiones permanentes del Consejo General programadas
Línea base	100

k) Recursos

1. Equipo de cómputo
2. Equipo de grabación de audio y video
3. Equipo de proyección
4. Internet
5. Micrófono y equipo de sonido
6. Monitor
7. Servicio de cafetería
8. Servicio de edecanes

l) Formatos y reportes

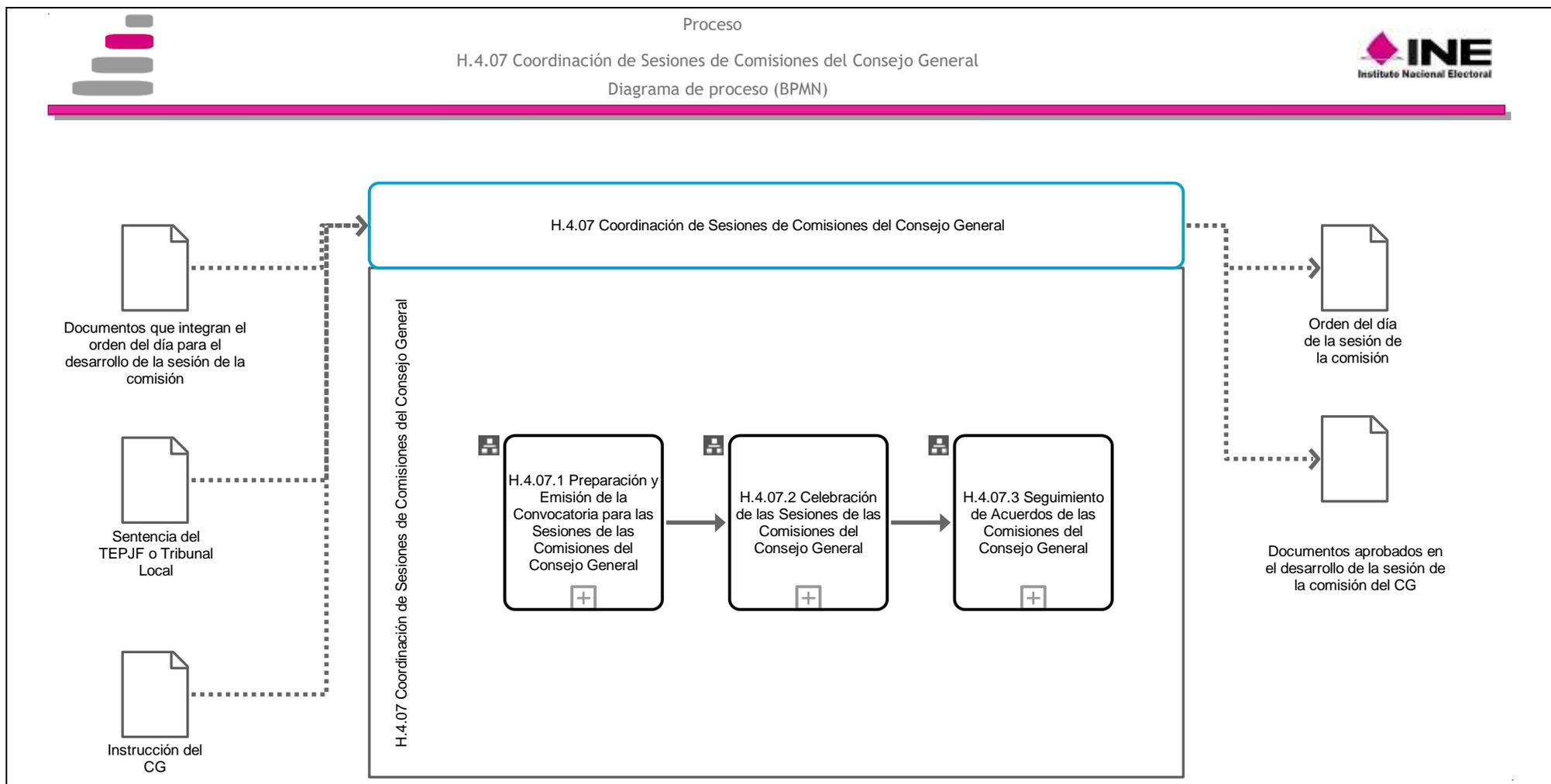
Formatos

El proceso no utiliza formatos.

Reportes

El proceso no genera reportes.

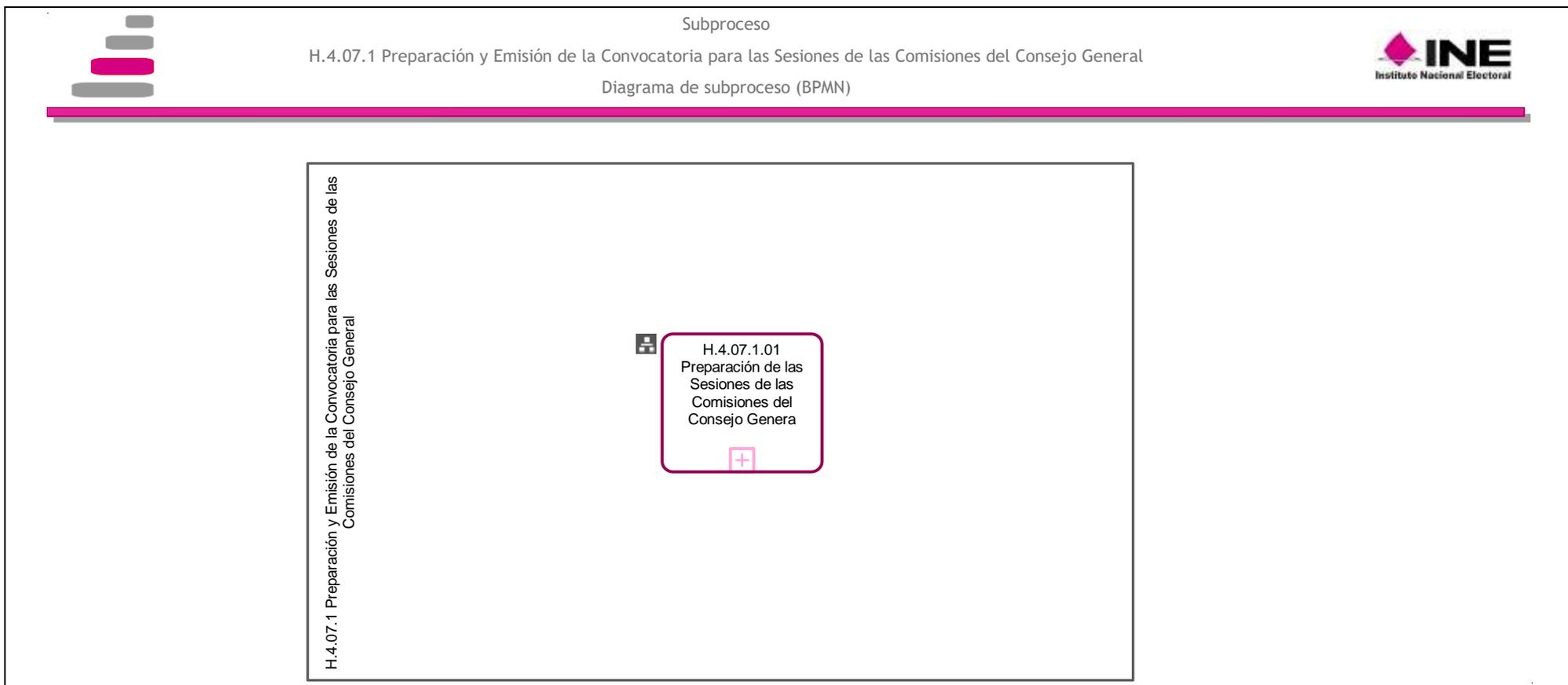
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

n) Descripción del proceso

Subproceso H.4.07.1 Preparación y Emisión de la Convocatoria para las Sesiones de las Comisiones del Consejo General



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.4.07.1 Preparación y Emisión de la Convocatoria para las Sesiones de las Comisiones del Consejo General	H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

Procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General

1. Objetivo

Elaborar los insumos y documentos, así como gestionar la logística que se requieren para celebrar las sesiones de las comisiones del CG conforme a los planes de trabajo definidos.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Base V, Apartado A, segundo párrafo.
Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral	Artículo 9; Artículo 14; Artículo 15; Artículo 18.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 54, Párrafo 3; Artículo 58, Párrafo 2; Artículo 62, Párrafo 1, Inciso c; Artículo 65; Artículo 443, Párrafo 1.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 4; Artículo 5; Artículo 7; Artículo 8
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema I, Párrafo 24,; Tema VII Objetivo y Funciones, Presidencia del Consejo General 1.1, Secretaría Ejecutiva Funciones 19,;; Unidad Técnica 1.1.10, Funciones 18; Unidad Técnica 1.1.11, Funciones 16.

3. Reglas de operación

1. La actualización del orden del día para las sesiones, se podrá realizar antes de la celebración de la sesión. conforme a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable
2. Los documentos que integrarán el orden del día podrán circularse previo a la convocatoria, esto dependerá de la importancia de los documentos, los tiempos y la determinación de quienes integran la propia comisión.
3. La actualización del orden del día sólo se podrá realizar mediante instrucción expresa de la/el Secretaria/Secretario Técnico(o) de la comisión.
4. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento de acuerdo con los lineamientos y documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

4. Insumos y entregables

1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Sentencia del TEPJF o Tribunal Local	Instrucción de acatamiento de una sentencia.	Salas del TEPJF Tribunales Locales

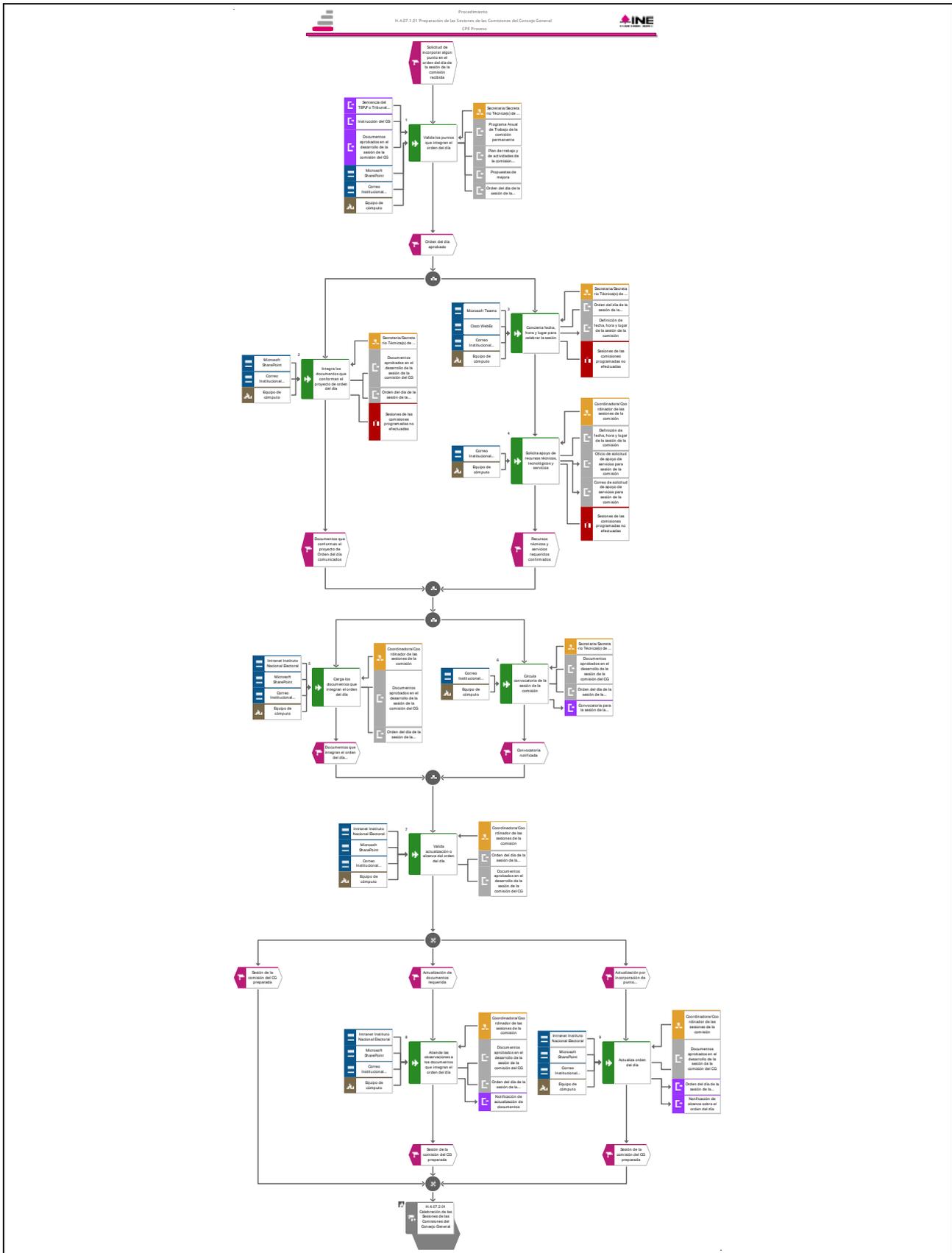
Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Instrucción del CG	Instrucción para presentar informe o proyecto de resolución a una comisión.	CG
Documentos aprobados en el desarrollo de la sesión de la comisión del CG	Acuerdo, resoluciones, dictámenes, plan de trabajo anual de comisiones permanentes y plan de trabajo y actividades de comisiones temporales e informes, proyectos de acta/minuta y versiones estenográficas de sesiones anteriores aprobados.	Área técnica

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Convocatoria para la sesión de la comisión del CG	Correo electrónico u oficio de notificación de la sesión de la comisión, en el que se indican, la fecha, el horario y el lugar de la sesión presencial, remota o híbrida, y se incluye el orden del día y la notificación de la disposición de los documentos anexos que lo integran, conforme a lo establecido en el Reglamento.	Integrantes de la comisión
Notificación de actualización de documentos	Correo electrónico con la notificación sobre la actualización de documentos que integran el orden del día.	Integrantes de la comisión
Orden del día de la sesión de la comisión	Documento que indica el número, tipo de sesión, la fecha, el horario y el lugar de la sesión de la comisión, su carácter, ordinario o extraordinario, y lista los asuntos a tratar en la sesión.	Comisión del CG Integrantes del CG Público en general
Notificación de alcance sobre el orden del día	Correo electrónico u oficio de notificación de alcance sobre el orden del día.	Integrantes de la comisión

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Valida los puntos que integran el orden del día</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 2</p> <p>Continúa en la actividad 3</p>	Identifica los asuntos que serán abordados en la sesión de la comisión conforme a lo establecido en el plan de trabajo, así como aquellos que previamente hayan sido revisados y tengan el visto bueno de la Presidencia de la comisión.	Secretaria/Secretari o Técnica(o) de la comisión	<p>(entradas)</p> <p>Sentencia del TEPJF o Tribunal Local</p> <p>Instrucción del CG</p> <p>Documentos aprobados en el desarrollo de la sesión de la comisión del CG</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Programa Anual de Trabajo de la comisión permanente</p> <p>Plan de trabajo y de actividades de la comisión temporal</p> <p>Propuestas de mejora</p> <p>Orden del día de la sesión de la comisión</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Microsoft SharePoint</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>4,320 Minutos (3 días)</p>
2	<p>Integra los documentos que conforman el proyecto de orden del día</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p>	Verifica que se cuente con la documentación e información que integra el orden del día.	Secretaria/Secretari o Técnica(o) de la comisión	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Documentos aprobados en el desarrollo de la sesión de la comisión del CG</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Microsoft SharePoint</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 5</p> <p>Continúa en la actividad 6</p>			Orden del día de la sesión de la comisión	<p>(tiempo de ejecución aproximado) 7,200 Minutos (5 días)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos) Los tiempos pueden variar por el tipo de sesión y documentos asociados a cada comisión.</p>
3	Concierta fecha, hora y lugar para celebrar la sesión	Coordina con la Presidencia de la comisión la fecha, hora y lugar de la celebración de la sesión.	Secretaria/Secretari o Técnica(o) de la comisión	<p>(salidas) Definición de fecha, hora y lugar de la sesión de la comisión</p> <p>(documentos de trabajo) Orden del día de la sesión de la comisión</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Teams Cisco WebEx Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos) La realización de esta actividad depende de la presidencia de la comisión, por lo tanto, no es posible estimar los tiempos de ejecución de la misma.</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	<p>Solicita apoyo de recursos técnicos, tecnológicos y servicios</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 5</p> <p>Continúa en la actividad 6</p>	<p>Gestiona solicitud de sala para la sesión, o de ser el caso, planifica la sala virtual.</p> <p>En caso de requerirse, solicita la publicación en la agenda de transmisiones en el Portal INE.</p> <p>Gestiona servicios requeridos para la celebración de la sesión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estenografía • Cronometro • Transmisión • Video • Pantalla y proyector (en caso de ser presencial) • Cafetería (en caso de ser presencial) 	<p>Coordinadora/Coordinador de las sesiones de la comisión</p>	<p>(salidas)</p> <p>Oficio de solicitud de apoyo de servicios para sesión de la comisión</p> <p>Correo de solicitud de la publicación en la agenda de transmisiones en el Portal INE.</p> <p>Correo de solicitud de apoyo de servicios para sesión de la comisión</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Definición de fecha, hora y lugar de la sesión de la comisión</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>180 Minutos (3 horas)</p>
5	<p>Carga de los documentos que integran el orden del día</p> <p>Continúa en la actividad 7</p>	<p>Subir al repositorio los documentos que integran los asuntos listados en el orden del día</p>	<p>Coordinadora/Coordinador de las sesiones de la comisión</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Documentos aprobados en el desarrollo de la sesión de la comisión del CG</p> <p>Orden del día de la sesión de la comisión</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Intranet Instituto Nacional Electoral</p> <p>Microsoft</p> <p>SharePoint</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>2,880 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(observaciones para la estimación de tiempos) (2 días)
6	Circula convocatoria de la sesión de la comisión Continúa en la actividad 7	Elabora correo u oficio de convocatoria. Gestiona firma del oficio de convocatoria, cuando aplique. Envía orden del día de la sesión de la comisión. Circula la convocatoria.	Secretaria/Secretari o Técnica(o) de la comisión	(salidas) Convocatoria para la sesión de la comisión del CG (documentos de trabajo) Documentos aprobados en el desarrollo de la sesión de la comisión del CG Orden del día de la sesión de la comisión	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2,880 Minutos (2 días)
7	Valida actualización o alcance del orden del día Se realiza solo una de las siguientes acciones: Actualización de documentos requerida Continúa en la actividad 8 Actualización por incorporación de punto identificado	Identifica si hay observaciones de las y los consejeros electorales, así como de las y los consejeros del Poder Legislativo y Representantes de los partidos políticos en los documentos que integran el orden del día. Identifica si hay instrucción para la incorporación de documentos para puntos existentes o la inclusión de puntos adicionales al orden del día. Gestiona la validación por parte de la/el Secretaria/Secretario Técnico(o) de la comisión.	Coordinadora/Coord inador de las sesiones de la comisión	(documentos de trabajo) Orden del día de la sesión de la comisión Documentos aprobados en el desarrollo de la sesión de la comisión del CG	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Intranet Instituto Nacional Electoral Microsoft SharePoint Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2,880 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 9</p> <p>Sesión de la comisión del CG preparada</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.07.2.01</p> <p>Celebración de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</p>				<p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>(2 días)</p>
8	<p>Atiende las observaciones a los documentos que integran el orden del día</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.07.2.01</p> <p>Celebración de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</p>	<p>Observa si existen propuestas de modificación a los documentos incluidos en el orden del día que fueron formulados por las y los integrantes de la Comisión.</p> <p>Elabora adenda integrando las observaciones para consideración de los integrantes de la Comisión.</p> <p>Genera y envía correo electrónico de notificación de la adenda de documentos que integran el orden del día.</p>	Coordinadora/Coordinador de las sesiones de la comisión	<p>(salidas)</p> <p>Notificación de actualización de documentos</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Documentos aprobados en el desarrollo de la sesión de la comisión del CG</p> <p>Orden del día de la sesión de la comisión</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Intranet Instituto Nacional Electoral</p> <p>Microsoft</p> <p>SharePoint</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>360 Minutos</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>(6 horas)</p>
9	Actualiza orden del día	Modifica y se integra la nueva documentación al orden del día originalmente propuesto.	Coordinadora/Coordinador de las	(salidas)	(recursos materiales) Equipo de cómputo

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en el procedimiento H.4.07.2.01 Celebración de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General	<p>Genera correo electrónico u oficio de notificación de alcance sobre el orden del día.</p> <p>Gestiona la firma del oficio de notificación de alcance sobre el orden del día, cuando aplique.</p> <p>Envía correo electrónico u oficio de notificación de alcance sobre el orden del día.</p>	sesiones de la comisión	<p>Orden del día de la sesión de la comisión</p> <p>Notificación de alcance sobre el orden del día</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Documentos aprobados en el desarrollo de la sesión de la comisión del CG</p>	<p>(sistemas)</p> <p>Intranet Instituto Nacional Electoral</p> <p>Microsoft SharePoint</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>720 Minutos</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>(12 horas)</p>

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

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	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

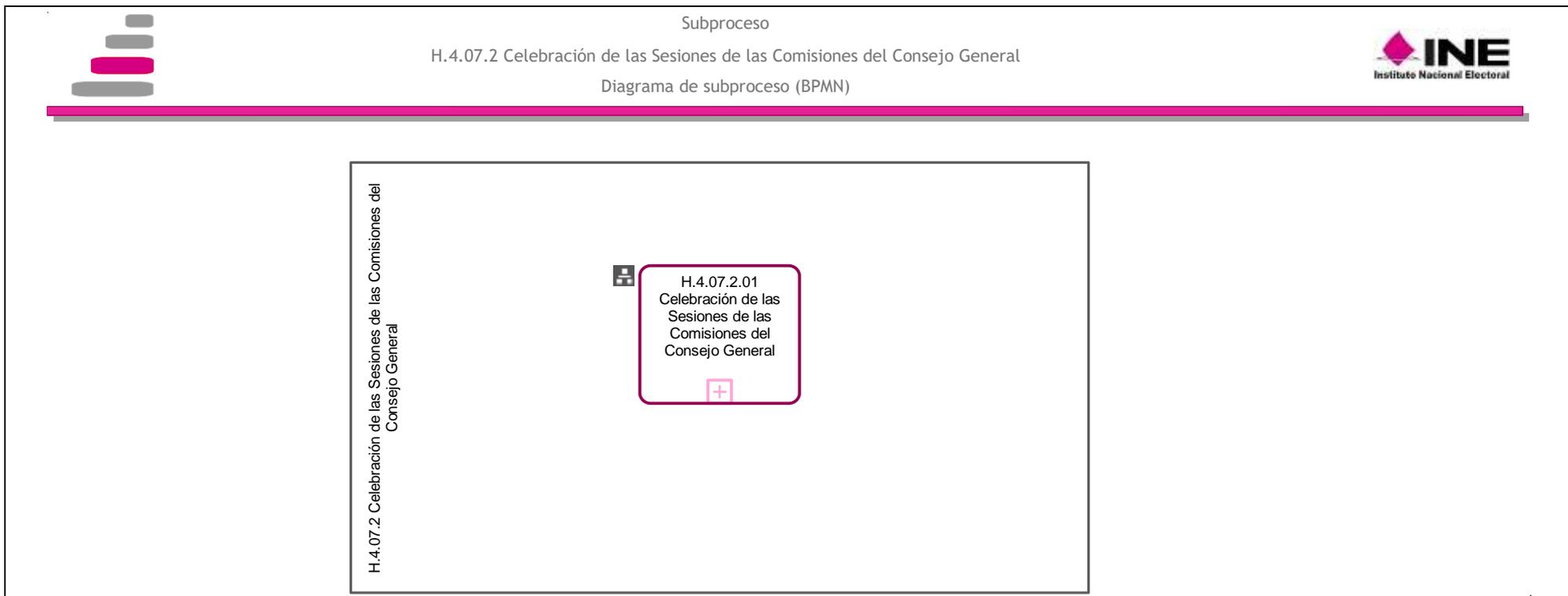
No	Actividad
1	Valida los puntos que integran el orden del día
7	Valida actualización o alcance del orden del día

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

Subproceso H.4.07.2 Celebración de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.4.07.2 Celebración de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General	H.4.07.2.01 Celebración de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

Procedimiento H.4.07.2.01 Celebración de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General

1. Objetivo

Apoyar en la conducción de la sesión de la comisión y dar seguimiento a la discusión de los puntos para atender el orden del día y el desarrollo de la sesión.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Base V, Apartado A, segundo párrafo.
Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral	Artículo 14; Artículo 19, Numeral 2; Artículo 21; Artículo 22, Numeral 3; Artículo 23; Artículo 24, Numeral 1.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 4; Artículo 5; Artículo 7; Artículo 8.

3. Reglas de operación

1. La lista de asistencia se podrá complementar con el registro de las personas participantes que se incorporen durante la celebración de la sesión.
2. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento de acuerdo con los lineamientos y documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Orden del día de la sesión de la comisión	Documento que indica el número, tipo de sesión, la fecha, el horario y el lugar de la sesión de la comisión, su carácter, ordinario o extraordinario, y lista los asuntos a tratar en la sesión.	Secretaría/Secretario Técnico de la comisión

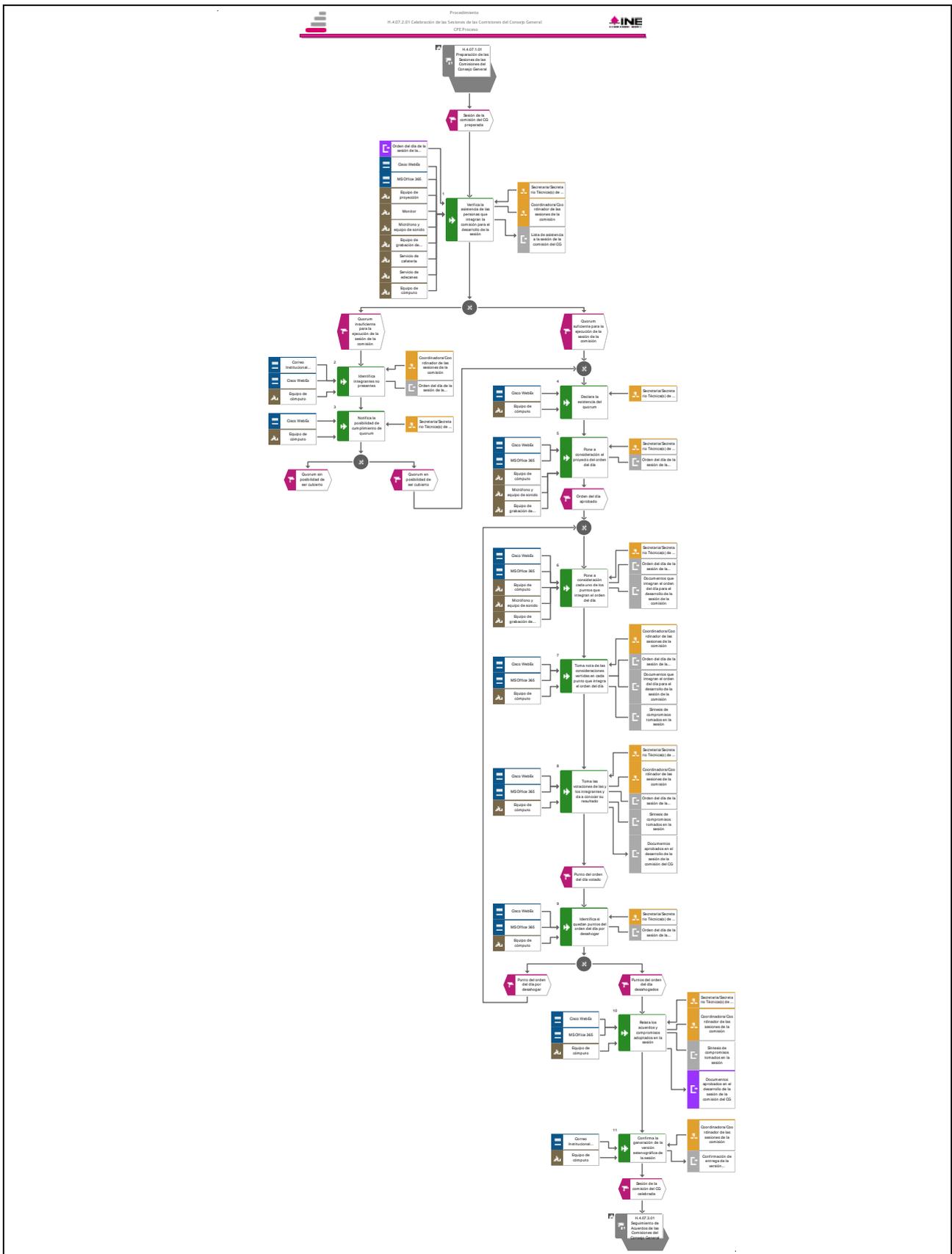
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Versión estenográfica de la sesión	Documento en el que se registra el detalle de la discusión y votación de los integrantes de la comisión sobre los puntos sometidos a su consideración.	Integrantes de la comisión Personas invitadas de las UR

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Documentos aprobados en el desarrollo de la sesión de la comisión del CG	Acuerdo, resoluciones, dictámenes, plan de trabajo anual de comisiones permanentes y plan de trabajo y actividades de comisiones temporales e informes, proyectos de acta/minuta y versiones estenográficas de sesiones anteriores aprobados.	Comisión del CG UR Público en general

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Verifica la asistencia de las personas que integran la comisión para el desarrollo de la sesión</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Quorum insuficiente para la ejecución de la sesión de la comisión Continúa en la actividad 2</p> <p>Quorum suficiente para la ejecución de la sesión de la comisión Continúa en la actividad 4</p>	<p>Identifica la asistencia de las personas integrantes de la comisión, en sesiones presenciales y virtuales.</p> <p>Notifica, a la Presidencia de la comisión, la presencia de las y los integrantes de la comisión y demás personas invitadas.</p> <p>Circula la lista de asistencia para recabar la firma de las y los integrantes presentes durante el desarrollo de la sesión presencial de la comisión. Para el caso de las sesiones virtuales, realiza el pase de lista a viva voz y, de ser el caso, captura la pantalla de las y los participantes.</p>	Secretaria/Secretari o Técnica(o) de la comisión	<p>(entradas) Orden del día de la sesión de la comisión</p> <p>(salidas) Lista de asistencia a la sesión de la comisión del CG</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de proyección Monitor Micrófono y equipo de sonido Equipo de grabación de audio y video Servicio de cafetería Servicio de edecanes Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas) Cisco WebEx Microsoft Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos) Los tiempos estimados se consideran dentro de la celebración de la sesión</p>
2	Identifica integrantes no presentes	Contacta con los asesores de los consejeros para identificar alguna causa que impida su presencia o la confirme.	Coordinadora/Coordinador de las sesiones de la comisión	(documentos de trabajo)	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Orden del día de la sesión de la comisión	Correo Institucional (Exchange y Horde) Cisco WebEx (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
3	<p>Notifica la posibilidad de cumplimiento de quorum</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Quorum en posibilidad de ser cubierto Continúa en la actividad 4</p> <p>Quorum sin posibilidad de ser cubierto Fin del procedimiento</p>	Informa sobre las y los integrantes de la comisión con derecho a voto que están por incorporarse, así como de aquellos en los que se ha identificado alguna causa que impide su incorporación.	Secretaria/Secretari o Técnica(o) de la comisión		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Cisco WebEx (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
4	Declara la existencia del quorum	Certifica la existencia del quorum requerido para celebrar la sesión de la comisión.	Secretaria/Secretari o Técnica(o) de la comisión		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Cisco WebEx (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	<p>Pone a consideración el proyecto del orden del día</p> <p>Continúa en la actividad 6</p>	<p>Expone los puntos que integran el orden del día para su aprobación.</p> <p>Actualiza el documento "Orden del día", en caso de que se consideren asuntos de urgente resolución, o bien el apartado de asuntos generales.</p>	Secretaria/Secretari o Técnica(o) de la comisión	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Orden del día de la sesión de la comisión</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Micrófono y equipo de sonido Equipo de grabación de audio y video (sistemas) Cisco WebEx Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 5 Minutos</p>
6	<p>Pone a consideración cada uno de los puntos que integran el orden del día</p>	<p>Da lectura a los títulos de cada uno de los puntos que integran el orden del día para someterlo a consideración de las y los integrantes de la comisión.</p>	Secretaria/Secretari o Técnica(o) de la comisión	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Orden del día de la sesión de la comisión Documentos que integran el orden del día para el desarrollo de la sesión de la comisión</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Micrófono y equipo de sonido Equipo de grabación de audio y video (sistemas) Cisco WebEx Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Los tiempos de tratamiento pueden variar y dependen de la complejidad, relevancia y</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					contenido del punto a tratar.
7	Toma nota de las consideraciones vertidas en cada punto que integra el orden del día	Anota los ajustes y modificaciones sobre cada punto del orden del día, así como de los compromisos adquiridos en la sesión.	Coordinadora/Coordinador de las sesiones de la comisión	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Orden del día de la sesión de la comisión</p> <p>Documentos que integran el orden del día para el desarrollo de la sesión de la comisión</p> <p>Síntesis de compromisos tomados en la sesión</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Cisco WebEx</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>5 Minutos</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>El tiempo de ejecución depende de los tiempos de desahogo de cada uno de los puntos que integran el orden del día.</p>
8	Toma las votaciones de las y los integrantes y da a conocer su resultado Continúa en la actividad 9	<p>Solicita a las y los Consejeros que integran la Comisión el sentido de su votación de la determinación correspondiente, en los puntos que integran el orden del día que así se requiera, así como de los temas que se presenten en el desarrollo de la sesión.</p> <p>Da a conocer los resultados de cada punto que fue sometido a votación.</p>	Secretaria/Secretario Técnico(o) de la comisión	<p>(salidas)</p> <p>Documentos aprobados en el desarrollo de la sesión de la comisión del CG</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Orden del día de la sesión de la comisión</p> <p>Síntesis de compromisos</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Cisco WebEx</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>5 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				tomados en la sesión	
9	<p>Identifica si quedan puntos del orden del día por desahogar</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Puntos del orden del día desahogados Continúa en la actividad 10</p> <p>Punto del orden del día por desahogar Continúa en la actividad 6</p>	<p>Revisa si todos los puntos del orden del día han sido desahogados y se puede proceder con el recuento de acuerdos.</p>	<p>Secretaria/Secretari o Técnica(o) de la comisión</p>	<p>(documentos de trabajo) Orden del día de la sesión de la comisión</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Cisco WebEx Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos</p>
10	<p>Relata los acuerdos y compromisos adoptados en la sesión</p>	<p>Da cuenta de los documentos que serán objeto de ajustes o modificaciones, así como de los compromisos adquiridos en la sesión.</p>	<p>Secretaria/Secretari o Técnica(o) de la comisión</p>	<p>(salidas) Documentos aprobados en el desarrollo de la sesión de la comisión del CG (documentos de trabajo) Versión estenográfica de la sesión</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Cisco WebEx Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Los tiempos de ejecución pueden</p>

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					variar dependiendo del número de asuntos y temas involucrados.
11	Confirma la generación de la versión estenográfica de la sesión Continúa en el procedimiento H.4.07.3.01 Seguimiento de Acuerdos de las Comisiones del Consejo General	Ratifica por correo electrónico con la DS la entrega de la versión estenográfica de la sesión.	Coordinadora/Coordinador de las sesiones de la comisión	(salidas) Confirmación de entrega de la versión estenográfica	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 7 Minutos

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

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	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

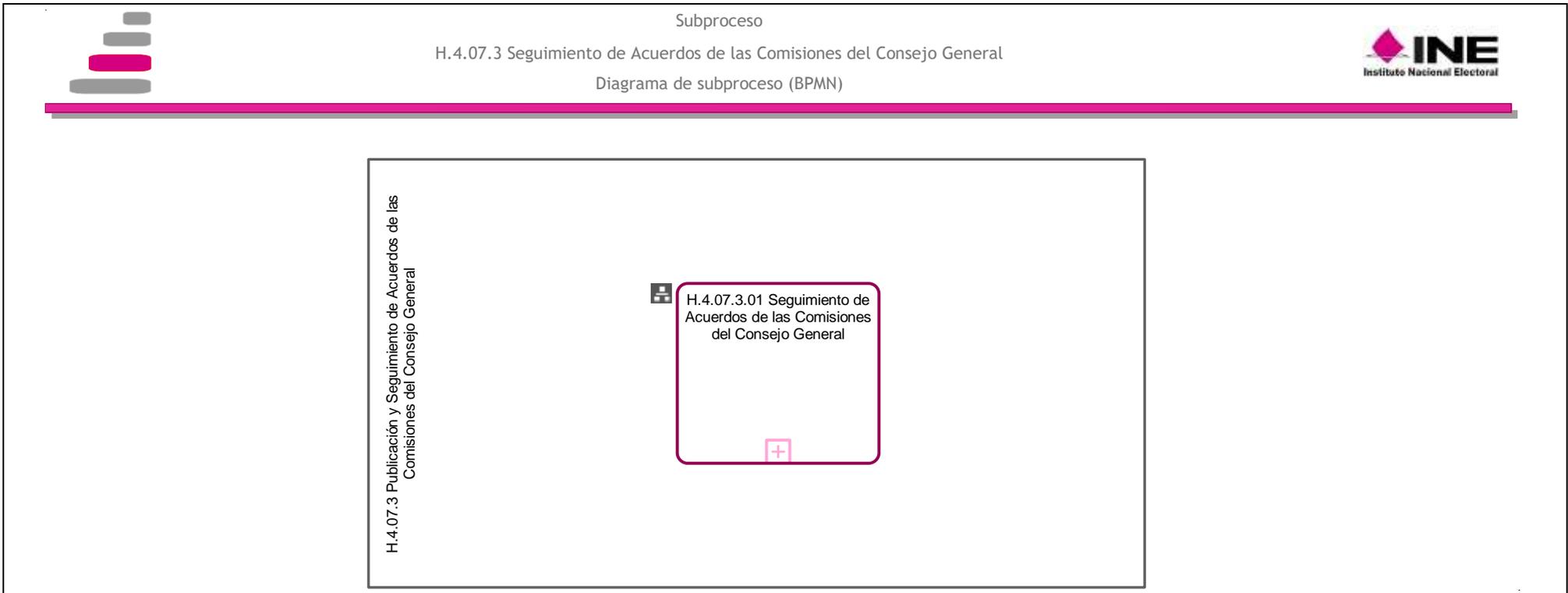
No	Actividad
10	Relata los acuerdos y compromisos adoptados en la sesión

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

Subproceso H.4.07.3 Seguimiento de Acuerdos de las Comisiones del Consejo General



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.4.07.3 Seguimiento de Acuerdos de las Comisiones del Consejo General	H.4.07.3.01 Seguimiento de Acuerdos de las Comisiones del Consejo General

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

Procedimiento H.4.07.3.01 Seguimiento de Acuerdos de las Comisiones del Consejo General

1. Objetivo

Preparar los documentos que fueron presentados y aprobados en las sesiones de la comisión para ponerlos a disposición de las personas usuarias.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Base V, Apartado A, segundo párrafo.
Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral	Artículo 25.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 4; Artículo 5; Artículo 7; Artículo 8.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 14; Artículo 15; Artículo 17, Párrafo 1; Párrafo 3; Artículo 18, Párrafo 1.
Acuerdo del Comité de Gestión y Publicación Electrónica del Instituto Nacional Electoral por el que se determinan los plazos y modalidades para la publicación en el repositorio documental de la información de las comisiones del Consejo General	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. En caso de aprobarse ajustes o modificaciones a los documentos generados serán impactados a los mismos.
2. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el procedimiento de acuerdo con los lineamientos y documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

4. Insumos y entregables

1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Versión estenográfica de la sesión anterior de la comisión del CG	Audio y versión estenográfica de la celebración de la sesión anterior de la comisión del CG.	Proveedor del servicio
Síntesis de compromisos tomados en la sesión	Documento en el que se registran los ajustes y modificaciones sobre cada punto del orden	Secretaria/Secretario Técnico(o) de la comisión

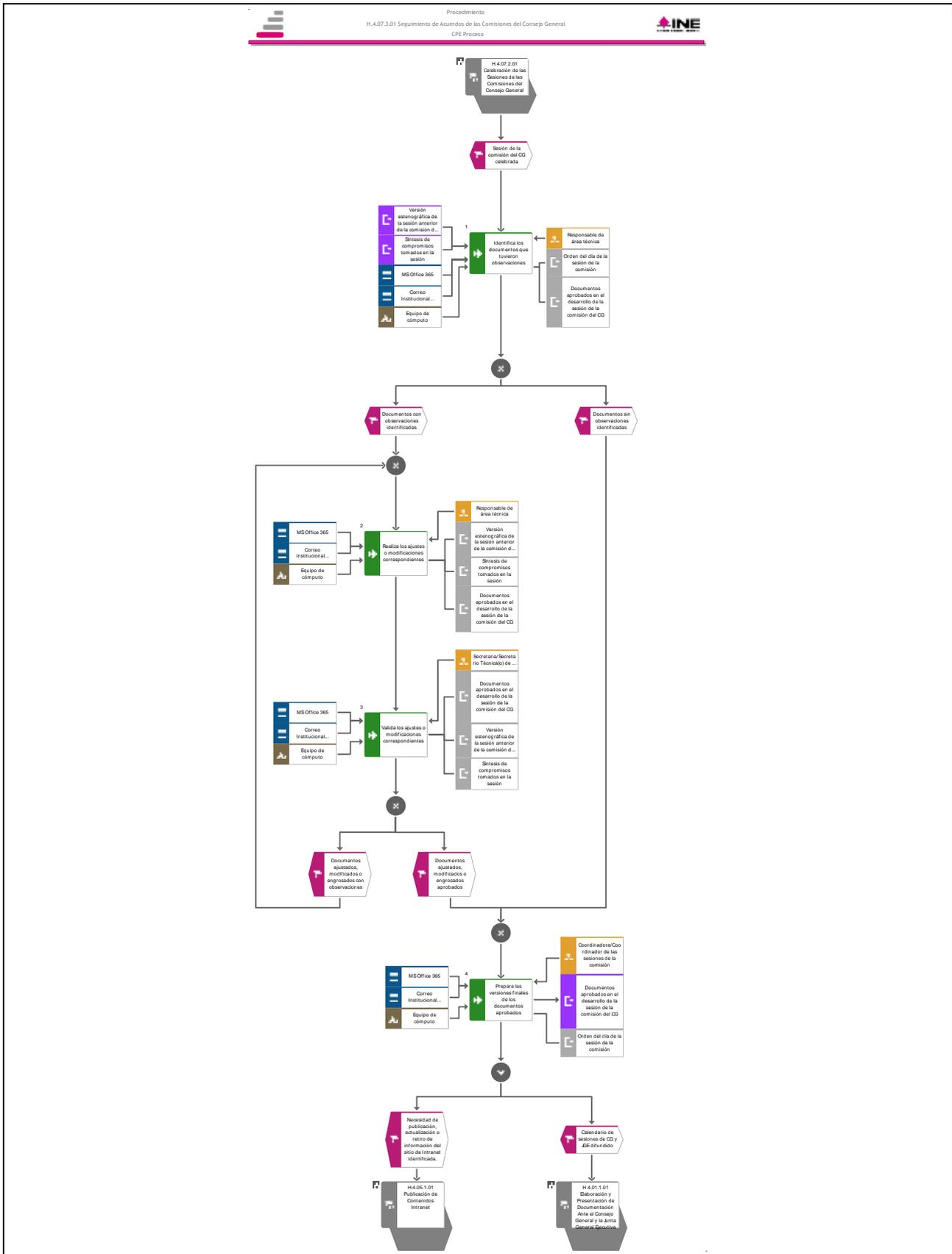
Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	del día, así como de los compromisos adquiridos en la sesión.	

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Documentos aprobados en el desarrollo de la sesión de la comisión del CG	Acuerdo, resoluciones, dictámenes, plan de trabajo anual de comisiones permanentes y plan de trabajo y actividades de comisiones temporales e informes, proyectos de acta/minuta y versiones estenográficas de sesiones anteriores aprobados.	Comisión del CG UR Público en general

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	Versión: 1.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Identifica los documentos que tuvieron observaciones</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Documentos con observaciones identificadas Continúa en la actividad 2</p> <p>Documentos sin observaciones identificadas Continúa en la actividad 4</p>	Identifica los documentos anexos que integran los asuntos listados en el orden del día que tuvieron observaciones durante el desahogo de los puntos y al finalizar las sesiones de la comisión.	Responsable de área técnica	<p>(entradas)</p> <p>Versión estenográfica de la sesión anterior de la comisión del CG</p> <p>Síntesis de compromisos tomados en la sesión</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Orden del día de la sesión de la comisión</p> <p>Documentos aprobados en el desarrollo de la sesión de la comisión del CG</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>90 Minutos</p>
2	Realiza los ajustes o modificaciones correspondientes	Impacta las modificaciones conforme a las observaciones identificadas y documentadas en la celebración de las sesiones de la comisión.	Responsable de área técnica	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Versión estenográfica de la sesión anterior de la comisión del CG</p> <p>Síntesis de compromisos tomados en la sesión</p> <p>Documentos aprobados en el</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>4,320 Minutos (9 días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				desarrollo de la sesión de la comisión del CG	(observaciones para la estimación de tiempos) Los tiempos de tratamiento de esta actividad, serán variables cuando se trate de documentos que deban ser puestos a consideración del CG.
3	<p>Valida los ajustes o modificaciones correspondientes</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Documentos ajustados, modificados o engrosados aprobados Continúa en la actividad 4</p> <p>Documentos ajustados, modificados o engrosados con observaciones Continúa en la actividad 2</p>	Valida que los documentos hayan sido ajustados o modificados con base en las observaciones identificadas.	Secretaria/Secretari o Técnica(o) de la comisión	(documentos de trabajo) Documentos aprobados en el desarrollo de la sesión de la comisión del CG Versión estenográfica de la sesión anterior de la comisión del CG Síntesis de compromisos tomados en la sesión	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 245 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Los tiempos de tratamiento dependerán de la complejidad de la información a validar.

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	<p>Prepara las versiones finales de los documentos aprobados</p> <p>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</p> <p>Calendario de sesiones de CG y JGE difundido</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación Ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</p> <p>Solicitud de publicación en medios digitales recibida</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos Intranet</p>	<p>Coordina la elaboración de las versiones finales de los documentos aprobados o revisados de cada uno de los puntos desahogados en las sesiones de la comisión.</p>	<p>Coordinadora/Coordinador de las sesiones de la comisión</p>	<p>(salidas) Documentos aprobados en el desarrollo de la sesión de la comisión del CG</p> <p>(documentos de trabajo) Orden del día de la sesión de la comisión</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos) Los tiempos de tratamiento dependerán de las actividades preparatorias que cada Comisión considere necesario.</p>

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

Macroproceso: H.4 Prestación de Servicios Institucionales		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General		
Clave de identificación: H.4.07	Fecha de aprobación: 15/12/2022	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
3	Valida los ajustes o modificaciones correspondientes

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Dictamen Técnico

Manual de Proceso y Procedimientos

“H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General”

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 “H.4.07.1 Preparación y Emisión de la Convocatoria para las Sesiones de las Comisiones del Consejo General”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General”		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Subproceso "H.4.07.2 Celebración de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X		
	Procedimiento "H.4.07.2.01 Celebración de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General"			

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Subproceso "H.4.07.3 Seguimiento de Acuerdos de las Comisiones del Consejo General": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "H.4.07.3.01 Seguimiento de Acuerdos de las Comisiones del Consejo General"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

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

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

III. En caso de actualización del manual

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

IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos "H.4.07 Coordinación de Sesiones de Comisiones del Consejo General" 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: 12 de diciembre de 2022.

**PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA**