EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE81/2023 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Gestión de Litigios.

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

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE81/2023 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE "GESTIÓN DE LITIGIOS"

ANTECEDENTES

(**…**)

XII. Modificación al Modelo de Gestión de Procesos y Lineamientos para la elaboración y la actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos. El 24 de noviembre de 2022, a través del acuerdo INE/JGE243/2022 la Junta aprobó la modificación del Modelo y de los Lineamientos.

En el referido acuerdo se previó en el punto 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."

(**…**)

CONSIDERANDO

(**…**)

40. El proceso "Gestión de Litigios" es ejecutado por la DJ, dado que el Instituto lo considera para su defensa el cual engloba las actividades de análisis estratégico por tipo de litigio; la sustanciación en materias penales, civiles, administrativas, laborales, electorales, así como, juicios de amparo, procedimientos disciplinarios y recursos de inconformidad para llevar a cabo la correcta ejecución de la estrategia determinada en cada litigio y la conclusión del litigio con una sentencia o resolución según sea el caso.

(**…**)

ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de "Gestión de Litigios" de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de "Gestión de Litigios" 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.

(…)

SÉXTO. 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 27 de abril de 2023, por votación unánime, (**…**) La Consejera Presidenta del Consejo General y Presidenta de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Guadalupe Taddei Zavala**. - Rúbrica. - El encargado de despacho de la Secretaría Ejecutiva y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Mtro. Miguel Ángel Patiño Arroyo**. - 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/JGEord202304_27_ap_8_1_2.pdf

INE Acuerdo:

https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/151625/JGEor202304-27-ap-8-1-2.pdf

Manual de Proceso y Procedimientos:

https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/151625/JGEor202304-27-ap-8-1-2-M.pdf

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.- Encargado del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración, Mtro. **Ignacio Ruelas Olvera**.- Rúbrica.

(R.- 539434)

INE/JGE81/2023

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE "GESTIÓN DE LITIGIOS"

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
Decreto	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, de la Ley General de Partidos Políticos, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y se expide la Ley General de los Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 2023.
DJ	Dirección Jurídica
DOF	Diario Oficial de la Federación
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
JCA	Junta de Conciliación y Arbitraje.
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
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
SE	Secretaría Ejecutiva
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
UR	Unidad(es) Responsable(s)

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

I. **Aprobación del Plan Estratégico del INE 2016-2026.** 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. **Modificación del RIINE.** El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria el Consejo General, aprobó, mediante acuerdo INE/CG32/2019, reformar entre otros 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 Técnica 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, en acuerdo con las autoridades del Instituto y
> …

III. **MPI.** 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. **Modelo de Gestión de Procesos y Lineamientos para la elaboración y la actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos.** 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. **Modificación del Estatuto.** 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. **Modificación del RIINE.** 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 21 de julio de 2020.

VII. **Modificación del RIINE.** El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG252/2020, entre otras cuestiones, reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.

VIII. **Marco Normativo de Control Interno.** 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. **Modelo de Gestión de Procesos.** 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. **Modificaciones a la CIP.** 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.

XI. **Modificación al Estatuto.** 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 TEPJF 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. **Modificación al Modelo de Gestión de Procesos y Lineamientos para la elaboración y la actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos.** El 24 de noviembre de 2022, a través del acuerdo INE/JGE243/2022 la Junta aprobó la modificación del Modelo y de los Lineamientos.

En el referido acuerdo se previó en el punto 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.”*

XIII. Aprobación del Decreto de reforma electoral. El 22 de febrero de 2023, la Cámara de Senadores aprobó el proyecto de Decreto de reforma electoral.

XIV. Promulgación y publicación en el DOF del Decreto de reforma electoral. El 2 de marzo de 2023, en uso de las facultades que le otorga la Constitución al Presidente de la República, se promulgó la reforma legal en materia político-electoral.

En términos del Decreto se destacan los artículos transitorios que a continuación se insertan:

> **Primero.** El presente Decreto **entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.**
>
> **…**
>
> **Tercero.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.
>
> Las disposiciones generales emitidas por el Instituto Nacional Electoral con antelación a la entrada en vigor del presente Decreto seguirán vigentes, en lo que no se opongan a la Constitución y el presente Decreto, hasta en tanto el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emita aquéllas que deban sustituirlas.
>
> …

Inicio formal de la organización y aprobación de los trabajos y creación del Comité Técnico para la implementación de la reforma electoral 2023. El 3 de marzo de 2023, el Consejo, aprobó mediante acuerdo INE/CG135/2023, dar inicio formal a la organización y aprobación de los trabajos de modificación de los instrumentos normativos y administrativos del Instituto y se creó el Comité Técnico para la Implementación de la Reforma Electoral 2023.

XV. Controversia constitucional 261/2023. El 9 de marzo de 2023, el INE presentó, ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Controversia Constitucional en la que se solicitó se otorgara suspensión y, en tanto se pronunciara sobre el fondo de la controversia, se interrumpiera la aplicación de la reforma y, por lo tanto, sus efectos, de manera particular por lo que hace a la afectación a los derechos fundamentales de quienes integran el Instituto y a los derechos políticos de la ciudadanía.

Cabe señalar que la Controversia Constitucional que presentó el INE está articulada en cuatro ejes fundamentales: a) La violación al debido proceso legislativo por parte del Congreso de la Unión; b) La vulneración a la autonomía e independencia del Instituto por parte de los poderes Legislativo y Ejecutivo; c) La vulneración a las condiciones de equidad y de otros principios que deben regir las contiendas electorales, y d) La afectación de los derechos laborales del personal del INE que provoca dicha reforma, por la afectación a la estructura orgánica y a los derechos laborales de todo el personal del Instituto, así como la eliminación de aproximadamente el 85% de las plazas del Servicio Profesional Electoral.

XVI. Aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades del Comité Técnico para la implementación de la reforma electoral 2023. El 16 de marzo de 2023, el Consejo General aprobó mediante acuerdo INE/CG136/2023 el Plan de Trabajo y Cronograma para la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de la reforma electoral 2023.

XVII. Aprobación del anteproyecto de acuerdo del Consejo General por el que se aprueban los Lineamientos para la revisión, redimensionamiento y compactación de la estructura orgánica de las unidades administrativas del Instituto. El 23 de marzo de 2023, en su segunda sesión extraordinaria, el Comité Técnico para la implementación de la reforma electoral 2023 aprobó poner a consideración del Consejo General los Lineamientos para la revisión, redimensionamiento y compactación de la estructura orgánica de las unidades administrativas del Instituto.

XVIII. Admisión de la Controversia Constitucional 261/2023. Mediante proveído de 24 de marzo de 2023, el Ministro Instructor Javier Laynez Potisek admitió a trámite la controversia constitucional a la que se hizo referencia en el numeral IX del presente apartado y, en cuanto a la solicitud de suspensión, se ordenó formar el cuaderno incidental respectivo.

XIX. Acuerdo emitido en el incidente de suspensión derivado de la Controversia Constitucional 261/2023. El 24 de marzo de 2023 se recibió en la Dirección Jurídica la notificación del acuerdo dictado en el incidente de suspensión derivado de la controversia constitucional 261/2023 en el cual el Ministro Ponente Javier Laynez Potisek concedió la suspensión frente a la totalidad del decreto impugnado, tomando en cuenta que, desde su perspectiva, este Instituto no podría operar con regularidad, ni cumplir la finalidad y funciones constitucionales que le corresponden, de manera que,

ante tal medida cautelar, las cosas se deberían mantener en el estado en el que se encontraban y regían antes de la respectiva reforma.

XX. Suspensión de los trabajos de modificación de los instrumentos normativos y administrativos del INE para la implementación de la reforma electoral 2023. El 27 de marzo de 2023, el Consejo General aprobó mediante acuerdo INE/CG179/2023 la suspensión de los trabajos de modificación de los instrumentos normativos y administrativos del Instituto para la implementación de la reforma electoral 2023, así como el Plan de Trabajo y Cronograma, aprobados mediante los diversos INE/CG135/2023 e INE/CG136/2023, en los términos señalados en los considerandos del referido acuerdo, en cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo dictado en el incidente de suspensión derivado de la controversia constitucional 261/2023. En el punto segundo del acuerdo se determinó:

> SEGUNDO. Las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, así como los órganos desconcentrados locales y distritales del Instituto, deberán aplicar en el ejercicio de sus funciones las disposiciones vigentes hasta antes de la publicación del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LGIPE, de la Ley General de Partidos Políticos, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y se expide la Ley General de los Medios de Impugnación en Materia Electoral.

XXI. Elección de las personas Consejeras Electorales del INE para el periodo 2023-2032. El 31 de marzo de 2023 la Cámara de Diputados realizó el procedimiento de insaculación para la elección de Consejeras y Consejeros electorales del Consejo General, que ejercerán el encargo del 4 de abril de 2023 al 3 de abril de 2032, por el cual declaró electos como Consejera Presidenta a la Lic. Guadalupe Taddei Zavala, como Consejera Electoral a la Mtra. Rita Bell López Vences y como Consejeros Electorales al Mtro. Jorge Montaño Ventura y al Mtro. Arturo Castillo Loza, en sustitución de las personas Consejeras Electorales que concluyeron sus respectivos encargos.

XXII. Toma de protesta de los nuevos integrantes del Consejo General. El 3 de abril de 2023 tuvo lugar la sesión protocolaria del Consejo General, en la que rindieron protesta del cargo de Consejera Presidenta, Consejera y Consejeros del Consejo General, respectivamente, la Lic. Guadalupe Taddei Zavala, la Mtra. Rita Bell López Vences, el Mtro. Jorge Montaño Ventura y el Mtro. Arturo Castillo Loza.

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

PRIMERO. Competencia.

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM; 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.

2. El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.

3. El artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los órganos centrales del INE.

5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE, relacionado con el diverso 39, párrafos 1 y 2 del RIINE la Junta será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación

con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.

6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos b), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto; coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y programas generales del INE; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden la LGIPE, el Consejo, su Presidente y otras disposiciones aplicables.

7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el Consejo, su presidente, la Junta y la LGIPE.

8. Asimismo, el artículo 41, párrafo 2, incisos b), d), h) y hh) del RIINE, establece que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

9. El artículo 63, numeral 1, inciso u) del RIINE, señala que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE les confiere, corresponde a los titulares de las Unidades Técnicas coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo.

10. El artículo 90 del Estatuto refiere que los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.

11. El artículo 20 del Modelo, en su inciso d) establece el procedimiento para aprobar los procesos, en específico señala que el equipo de procesos, control interno e innovación realizará el trámite correspondiente para su presentación a la Junta para su aprobación.

12. El artículo 6, numeral 1, incisos f), g) y h) de los Lineamientos, 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 67, párrafo 1, incisos b), h), m), n), r), s), y gg), del RIINE, establece como atribuciones de la DJ, brindar servicios de asesoría jurídica en general y electoral en particular a todos los órganos e instancias del Instituto, incluyendo aquella necesaria para la atención de los escritos que cualquier ciudadano formule en ejercicio del derecho de petición; brindar servicios legales a los órganos centrales, locales y distritales del Instituto, así como de orientación a los partidos políticos, candidatos independientes, agrupaciones políticas y a la ciudadanía, en el ámbito de sus atribuciones; ejercer la figura de representante legal para la defensa de los intereses del Instituto, en todo tipo de procedimientos administrativos y jurisdiccionales del orden federal y local, en que el Instituto sea parte o tenga injerencia, así como para el desempeño de sus funciones; de manera excepcional por ausencia, los respectivos titulares de las Direcciones de Área de la Unidad Técnica ejercerán dicha facultad, en asuntos que requieran urgente atención o desahogo; brindar servicios de asistencia y orientación en materia jurídico-laboral a los órganos centrales, locales y distritales del Instituto, y de ser necesario, a los organismos públicos locales electorales, en asuntos en los que pueda comprometerse el interés institucional; auxiliar al Secretario Ejecutivo en la sustanciación de los recursos de inconformidad que deban ser resueltos por la Junta General Ejecutiva, en términos del Estatuto; así como en la tramitación de los que se interpongan contra los actos o resoluciones de ésta; llevar a cabo las notificaciones personales derivadas de las Resoluciones que se dicten en los procedimientos laborales disciplinarios en contra del personal del Instituto, así como de las resoluciones dictadas en los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de las emitidas en dichos procedimientos disciplinarios. Si fuere necesario, se podrá solicitar el apoyo de los órganos desconcentrados del Instituto y de los Organismos Públicos Locales para llevar a cabo las citadas notificaciones así como las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

16. El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z), dd) y ff) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades

de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolas a la aprobación de la Junta; promover la modernización administrativa en el INE; dirigir las actividades de las unidades responsables a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del INE; y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

17. Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del 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.

18. El artículo 87 del mismo Estatuto, señala que la DEA coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos.

19. Asimismo, el artículo 88 del Estatuto, señala que es responsabilidad de cada UR la elaboración y/o actualización de su manual de organización específico, así como de la parte correspondiente en el MOG. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.

20. En el artículo 89 del Estatuto, se señala que la DEA emitirá los lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el MOG, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.

21. El Modelo aprobado el día 24 de noviembre de 2022 mediante acuerdo INE/JGE243/2022 en su punto de acuerdo Tercero señala que los manuales de procesos y procedimientos que se presenten para aprobación de la Junta 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. Es el caso que el Manual que nos ocupa se encontraba concluido en su elaboración.

22. 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.

23. El artículo 2 del Modelo señala que los objetivos específicos del modelo son:

a. Definir el nivel de desagregación de los procesos y las etapas para llevar a cabo la implementación del modelo de gestión por procesos.

b. Definir los diferentes elementos que integran el modelo de gestión por procesos en el Instituto.

c. Determinar las bases para identificar y documentar los procesos considerando la alineación a la cadena de valor vigente del Instituto, así como a las funciones establecidas en el MOG y Manuales de Organización Específicos.

d. Identificar, al tiempo que se documentan los procesos, los elementos de control interno existentes y su suficiencia, así como la identificación de riesgos considerando el impacto y la probabilidad de ocurrencia.

e. Proveer de los insumos estructurales y analíticos a los componentes del modelo de planeación vinculados estrechamente con la gestión por procesos.

24. El artículo 7 del Modelo, dispone que el Modelo estará acompañado de los Lineamientos, en los cuales se establecen los pasos a seguir para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los procesos del INE.

25. Por su parte, el artículo 3 de los Lineamientos señala que los mismos tienen como objeto 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.

26. El artículo 6, numeral 2, inciso a), de los Lineamientos establece que las UR se encargarán de la elaboración e integración de los proyectos de manuales en los que participan, así como de la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su responsabilidad.

TERCERO. Exposición de motivos que sustentan la determinación.

27. Con la aprobación del Plan Estratégico del INE 2016-2026, se establecieron los ejes rectores que orientaran la planeación Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.

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

29. Por otra parte, el MPI, considera como uno de sus componentes el de Modernización Administrativa (Gestión por procesos), el cual establece que el INE como parte de la mejora y la eficiencia de su operación debe

implementar un modelo de gestión por procesos; estableciendo al respecto en el considerando III de dicho Acuerdo, que cada componente deberá contar con documentación básica integrada por una metodología, un diagnóstico, y su programa de trabajo, así como un documento normativo que sustente su ejecución, el cual deberá ser aprobado por el órgano competente para ello; señalando también en el punto de acuerdo Segundo del acuerdo, que se instruye a la Junta para que de conformidad con el considerando antes mencionado, se implemente el MPI y a más tardar el último día hábil de agosto de 2019 cuente con los programas de trabajo de cada uno de los componentes metodológicos.

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

Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, tiene como objetivo continuar con la documentación de procesos con las unidades responsables para que el Instituto cuente con manuales de procesos y procedimientos aprobados en el marco del Modelo de Gestión por Procesos y la Estrategia de Innovación. En éste se establecen las acciones para el ejercicio 2022, como son: concluir el levantamiento de información con las unidades responsables de 30 procesos en desarrollo, se documentarán 3 procesos sin iniciar y se actualizarán 5 procesos de acuerdo con el Modelo y los Lineamientos que lo acompañan, así como la Estrategia

de Innovación en el marco del MPI del INE. Sin embargo, en su momento deberán preverse los recursos necesarios para su continuidad.

31. Derivado de la ya mencionada reforma al RIINE, el Instituto deberá implementar un modelo de gestión por procesos, correspondiendo a la DEA dirigir las actividades de las UR, en acuerdo con las autoridades del Instituto. Del mismo modo, establece que tanto las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Locales y Distritales deberán modelar los procesos de las áreas a su cargo.

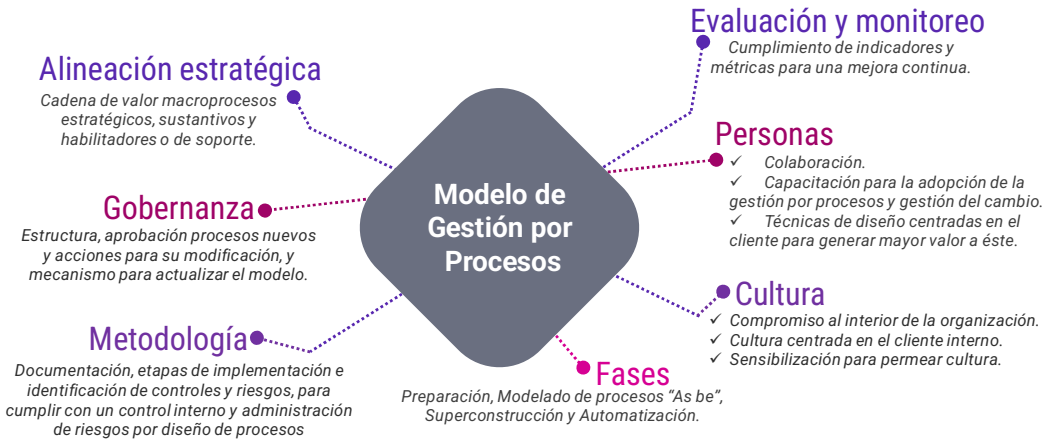
32. La transición hacia un modelo de gestión por procesos es una labor compleja y de constante actualización que requiere de un diagnóstico para conocer el estado en el que se encuentra el Instituto en materia de procesos y procedimientos. Este diagnóstico arrojó, la identificación de 176 procesos en el INE, en áreas centrales, y en donde se han identificado aquellos en los que participan las juntas locales y distritales. Asimismo, está basado en información de actividades por área y funciones, sin embargo, por el cambio hacia un enfoque ahora de procesos, existe la posibilidad de que el número de procesos se modifique.

33. El Modelo constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del MPI, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su ejecución y la evaluación; será de observancia obligatoria a todas las UR del Instituto, para la identificación y documentación de los procesos del Instituto; y, se visualiza como un proyecto permanente, toda vez que adoptado el enfoque por procesos, el Instituto continuará funcionando de esta manera.

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

35. Los elementos que integran el Modelo son la alineación estratégica; gobernanza; metodología; fases para la documentación integral de procesos y automatización; evaluación y monitoreo; personas, y cultura.

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



36. La implementación del Modelo aprobado por la Junta el 27 de julio de 2020 mediante acuerdo INE/JGE91/2020 se previó en tres etapas. En la primera se consideraba la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos; capacitación en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, control interno y administración de riesgos, y el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica. Asimismo, el inicio de las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos.

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

En la tercera etapa, el esfuerzo se enfocaba principalmente en la superconstrucción de los procesos y se continuará con la automatización y ejecución de los procesos automatizados, y la capacitación asociada. A partir de esta etapa, será permanente la actualización de los procesos derivado de la mejora continua de los mismos o de modificaciones a la normatividad aplicable y la operación automatizada y en ejecución en la herramienta tecnológica, de los procesos que se hayan determinado. En esta etapa se prevé concluir con los Manuales de Procesos y Procedimientos y llevar a cabo la mejora continua y el mantenimiento de los procesos que lo requieran.

37. En la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos; mismas que han continuado durante el 2020, 2021, 2022 y 2023 como parte de la segunda y tercera etapa.

38. A partir del trabajo de levantamiento realizado con los participantes de las diferentes UR se han ido documentando los procesos, incluyendo sus subprocesos, procedimientos, actividades y en los casos en los que aplique las instrucciones de trabajo; del mismo modo en dicha documentación se han considerado los macroprocesos a los que se encuentran vinculados.

39. Es así que, durante la implementación del Modelo se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el INE el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.

40. El proceso “Gestión de Litigios” es ejecutado por la DJ, dado que el Instituto lo considera para su defensa el cual engloba las actividades de análisis estratégico por tipo de litigio; la sustanciación en materias penales, civiles, administrativas, laborales, electorales, así como, juicios de amparo, procedimientos disciplinarios y recursos de inconformidad para llevar a cabo la correcta ejecución de la estrategia determinada en cada litigio y la conclusión del litigio con una sentencia o resolución según sea el caso.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código H.3.03.

El proceso H.3.03 Gestión de Litigios tiene como objetivo:

Dar representación legal al Instituto mediante el análisis e interpretación de las disposiciones legales, con el objetivo de salvaguardar los intereses del mismo.

El proceso se conforma por 3 subprocesos y 8 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
H.3.03.1 Análisis Estratégico Preliminar de Litigios	H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso H.3.03.1.02 Análisis de Escritos Penales H.3.03.1.03 Análisis de Expedientes de Recursos de Inconformidad H.3.03.1.04 Atención de Demandas Laborales H.3.03.1.05 Atención a los Procedimientos Laborales Sancionadores.
H.3.03.2 Tramitación, Seguimiento o Sustanciación de Litigios	H.3.03.2.01 Atención a Revisiones Electorales H.3.03.2.02 Seguimiento de Asuntos Penales
H.3.03.3 Resolución o Sentencia de Litigios	H.3.03.3.01 Análisis de Sentencias Electorales

El procedimiento H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso, tiene como objetivo analizar las demandas electoral y contencioso para tramitar el medio de impugnación conforme la legislación aplicable.

El procedimiento H.3.03.1.02 Análisis de Escritos Penales, tiene como objetivo atender los requerimientos formulados por autoridades y/o ciudadanos, a fin de dar cumplimiento en los términos solicitados dentro de los tiempos legales establecidos.

El procedimiento H.3.03.1.03 Análisis de Expedientes de Recursos de Inconformidad, tiene como objetivo intervenir en la integración, tramitación o en su caso, sustanciación y elaboración de proyectos de resolución de los recursos de inconformidad interpuestos para controvertir actos o resoluciones emitidas por los órganos del Instituto en el ámbito de su competencia.

El procedimiento H.3.03.1.04 Atención de Demandas Laborales, tiene como objetivo representar al Instituto en juicios en materia laboral ante las salas del TEPJF, las JCA, tribunales y juzgados laborales, respecto de las demandas promovidas por los trabajadores o prestadores de servicio en la República Mexicana en su contra, con el propósito de defender y salvaguardar los intereses del Instituto.

El procedimiento H.3.03.1.05 Atención a los Procedimientos Laborales Sancionadores, tiene como objetivo determinar posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones a las personas denunciadas, cuando se acredite la transgresión a la normativa electoral, con el objeto erradicar y evitar la reiteración de conductas infractoras.

El procedimiento H.3.03.2.01 Atención a Revisiones Electorales tiene como objetivo atender los medios de impugnación recibidos con el propósito de publicar las resoluciones correspondientes y notificar a las partes interesadas y al promovente.

El procedimiento H.3.03.2.02 Seguimiento de Asuntos Penales tiene como objetivo dar seguimiento a los asuntos en el ámbito penal originados por las denuncias presentadas cuando se advirtió una posible afectación a los intereses del Instituto, con el propósito de obtener un fallo favorable y evitar nuevamente conductas ilícitas en agravio del mismo.

El procedimiento H.3.03.3.01 Análisis de Sentencias Electorales tiene como objetivo identificar en la sentencia el criterio sostenido por el órgano jurisdiccional, para contar con un registro que permita su fácil localización y que sirva de soporte en el trámite en los medios de impugnación.

41. El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de Litigios” cuenta con el dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 20 de abril de 2023 conforme al artículo 11, apartado 11.2. numerales 3 y 4 de los Lineamientos; toda vez que la propuesta de Manual se alinea a los parámetros establecidos en los Lineamientos, pues cumple con los criterios metodológicos, reúne las condiciones y los requerimientos previstos en dicho ordenamiento.

42. Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de Litigios”, 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:

A C U E R D O S

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

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

TERCERO. - Con la entrada en vigor del Manual referido en el punto de acuerdo primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

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

QUINTO. - La interpretación del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de Litigios”, así como sus anexos corresponderá a la Dirección Jurídica.

SEXTO. - 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 27 de abril de 2023, por votación unánime de las y el encargados del Despacho de las Direcciones Ejecutivas del Registro Federal de Electores, Ingeniero Jesús Ojeda Luna; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciada Claudia Urbina Esparza; de Organización Electoral, Licenciada María del Carmen Colín Martínez; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Carmen Gloria Pumarino Bravo; de la Directora y el Director Ejecutivos de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto y de Administración, Licenciada Ana Laura Martínez de Lara; de la Directora de la Unidad Técnica de Fiscalización, Maestra Jacqueline Vargas Arellanes; de los encargados del Despacho de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Licenciado Ezequiel Bonilla Fuentes y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Licenciado Giancarlo Giordano Garibay; del encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo y de la Consejera Presidenta y Presidenta de la Junta General Ejecutiva, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTA DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

LIC. GUADALUPE TADDEI ZAVALA

EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

MTRO. MIGUEL ÁNGEL PATIÑO ARROYO

Instituto Nacional Electoral

Manual de Proceso y Procedimientos

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

Proceso:
H.3.03 Gestión de Litigios

Fecha de aprobación:	27/04/2023
Versión:	1.0

“El lenguaje empleado en el presente proceso, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos”

Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración					
Día	18	Mes	04	Año	2023

Tipo de manual	
Nuevo [X]	Modificación [ ]

Versión del documento
1.0

Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos
Gestión de Litigios

Objetivo	Dar representación legal al Instituto mediante el análisis e interpretación de las disposiciones legales, con el objetivo de salvaguardar los intereses del mismo.

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
H.3.03 Gestión de Litigios	H.3.03.1 Análisis Estratégico Preliminar de Litigios H.3.03.2 Tramitación, Seguimiento o Sustanciación de Litigios H.3.03.3 Resolución o Sentencia de Litigios	H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso H.3.03.1.02 Análisis de Escritos Penales H.3.03.1.03 Análisis de Expedientes de Recursos de Inconformidad H.3.03.1.04 Atención de Demandas Laborales H.3.03.1.05 Atención a los Procedimientos Laborales Sancionadores H.3.03.2.01 Atención a Revisiones Electorales H.3.03.2.02 Seguimiento de Asuntos Penales H.3.03.3.01 Análisis de Sentencias Electorales

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Ramón Cardona Durán Subdirector de Atención a medios de impugnación A Diana Gabriela Lugo Díaz Subdirectora de Sustanciación	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Jessica Laura Jiménez Hernández Directora de Instrucción Recursal Alejandra Torres Martínez Directora de Asuntos HASL Sheila Carolina Medina Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Asuntos Laborales Francisco Julián Castillo Guzmán Director de Servicios Legales	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Sergio Dávila Calderón Encargado de Despacho de la Dirección Jurídica	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones

Índice

Índice 3
Presentación 6
Glosario de términos y siglas 7
Términos 7
Siglas 7
Macroproceso de la cadena de valor del INE 8
Normativa aplicable 8
Integración del proceso 14
a) Nombre 14
b) Objetivo 14
c) Reglas de operación 14
d) Insumos y entregables 15
I. Insumos 15
II. Entregables 15
e) Eventos detonadores 16
f) Roles y responsabilidades 16
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas 22
h) Riesgos 23
i) Controles asociados a los riesgos 24
j) Indicadores y métricas 25
k) Recursos 25
l) Formatos y reportes 25
Formatos 25
Reportes 25
m) Diagrama del proceso 26
n) Descripción del proceso 27
Subproceso H.3.03.1 Análisis Estratégico Preliminar de Litigios 27
Procedimiento H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso 28
1. Objetivo 28
2. Normativa aplicable 28
3. Reglas de operación 29
5. Diagrama 32
6. Descripción 33
7. Formatos y reportes 47
8. Puntos de control 47
9. Instrucciones de trabajo 47
Procedimiento H.3.03.1.02 Análisis de Escritos Penales 47
1. Objetivo 47
2. Normativa aplicable 47
3. Reglas de operación 48
4. Insumos y entregables 49
5. Diagrama 50
6. Descripción 51
7. Formatos y reportes 57
8. Puntos de control 57
9. Instrucciones de trabajo 57
Procedimiento H.3.03.1.03 Análisis de Expedientes de Recursos de Inconformidad 57
1. Objetivo 57
2. Normativa aplicable 57
3. Reglas de operación 59

4. Insumos y entregables 59
5. Diagrama 60
6. Descripción 61
7. Formatos y reportes 76
8. Puntos de control 76
9. Instrucciones de trabajo 76
Procedimiento H.3.03.1.04 Atención de Demandas Laborales 76
1. Objetivo 76
2. Normativa aplicable 76
3. Reglas de operación 78
4. Insumos y entregables 79
5. Diagrama 81
6. Descripción 82
7. Formatos y reportes 102
8. Puntos de control 102
9. Instrucciones de trabajo 102
Procedimiento H.3.03.1.05 Atención a los Procedimientos Laborales Sancionadores 102
1. Objetivo 102
2. Normativa aplicable 102
3. Reglas de operación 105
4. Insumos y entregables 106
5. Diagrama 108
6. Descripción 109
7. Formatos y reportes 135
8. Puntos de control 135
9. Instrucciones de trabajo 135
Subproceso H.3.03.2 Tramitación, Seguimiento o Sustanciación de Litigios 136
Procedimiento H.3.03.2.01 Atención a Revisiones Electorales 137
1. Objetivo 137
2. Normativa aplicable 137
3. Reglas de operación 138
4. Insumos y entregables 138
5. Diagrama 139
6. Descripción 140
7. Formatos y reportes 149
8. Puntos de control 149
9. Instrucciones de trabajo 149
Procedimiento H.3.03.2.02 Seguimiento de Asuntos Penales 149
1. Objetivo 149
2. Normativa aplicable 149
3. Reglas de operación 150
4. Insumos y entregables 150
5. Diagrama 152
6. Descripción 153
7. Formatos y reportes 160
8. Puntos de control 160
9. Instrucciones de trabajo 160
Subproceso H.3.03.3 Resolución o Sentencia de Litigios 161
Procedimiento H.3.03.3.01 Análisis de Sentencias Electorales 162
1. Objetivo 162
2. Normativa aplicable 162
3. Reglas de operación 162
4. Insumos y entregables 162
5. Diagrama 163
6. Descripción 164

7. Formatos y reportes 170
8. Puntos de control..... 170
9. Instrucciones de trabajo..... 170

Presentación

El Instituto Nacional Electoral considera para su defensa el proceso de Gestión de litigios, el cual engloba las siguientes actividades que se llevan a cabo para la representación jurídica del Instituto:

- El análisis estratégico por tipo de litigio, etapa en la cual se establece un plan estratégico de ejecución.
- El tratamiento, seguimiento o sustanciación en materias penales, civiles, administrativas, laborales, electorales, así como, juicios de amparo, procedimientos laborales sancionadores y recursos de inconformidad para llevar a cabo la correcta ejecución de la estrategia determinada en cada litigio.
- La conclusión del litigio con una sentencia o resolución según sea el caso.

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Autoridades responsables	Es el órgano o área del Instituto de quien proviene el acto que se reclama por el promovente.
Autoridad Instructora	Corresponde a la Dirección Jurídica
Autoridad Resolutora	Corresponde al Secretario Ejecutivo
Instituto	Instituto Nacional Electoral.
Instituto Nacional Electoral	Es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección del Presidente de la República, Diputados y Senadores que integran el Congreso de la Unión, así como supervisar, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República.
Medios de impugnación	Son recursos de defensa que tienen las partes, para oponerse a una decisión de una Autoridad Judicial.
Órgano Institucional	Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas que integran la Junta General Ejecutiva.
Órgano jurisdiccional	Es la autoridad jurisdiccional competente para resolver los medios de impugnación.
Promovente	Es la persona física o moral que presenta un medio de impugnación en materia electoral, al considerar que se afecta su interés personal o de la ciudadanía en general.
Recurrente	Persona física que tenga interés jurídico para interponer un recurso de inconformidad en contra de alguna de las determinaciones previstas en el artículo 358 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.

Siglas

Siglas	Definición
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
DJ	Dirección Jurídica.
HASL	Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral.
INE	Instituto Nacional Electoral.
JCA	Junta de Conciliación y Arbitraje.
JGE	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
PLS	Procedimiento Laboral Sancionador.
SAI	Sistema de Archivos Institucional.
SE	Secretaría Ejecutiva.
SECOEE	Servicio de Consulta de Expediente Electrónico.
SIIRFE	Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores.
SIMI	Sistema Integral de Medios de Impugnación.
TCA	Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Siglas	Definición
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Macroproceso de la cadena de valor del INE

H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 1; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 20; Artículo 41; Artículo 21; Artículo 99; Artículo 102, Apartado A; Artículo 106; Artículo 107; Artículo 123, Apartado B, Fracción IV; Fracción XIV; Artículo 127; Artículo 195.
Convención Americana sobre Derechos Humanos	Toda la Norma.
Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, conocida como "Convención de Belém do Pará"	Toda la Norma.
Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW por sus siglas en inglés)	Toda la Norma.
Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer	Toda la Norma.
Declaración Universal de Derechos Humanos	Toda la Norma.
Protocolo de San Salvador	Toda la Norma.
Código Nacional de Procedimientos Penales	Libro Primero, Titulo V, Capítulo I; Capítulo II; Libro Segundo, Titulo II; Titulo III; Titulo IV; Titulo VI; Titulo VII; Titulo VIII; Titulo XII.
Código Penal Federal	Libro Primero, Título Preliminar; Titulo Primero; Titulo Segundo; Titulo Tercero; Titulo Cuarto; Libro Segundo.
Ley de Amparo	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 14; Artículo 15; Artículo 16; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 19; Artículo 20; Artículo 21; Artículo 22; Artículo 23; Artículo 61; Artículo 62; Artículo 63; Artículo 64; Artículo 65; Artículo 66; Artículo 67; Artículo 106; Artículo 107; Artículo 108; Artículo 109; Artículo 110; Artículo 111; Artículo 112; Artículo 113; Artículo 114; Artículo 115; Artículo 116; Artículo 117; Artículo 118; Artículo 119; Artículo 120; Artículo 121; Artículo 122; Artículo 123; Artículo 124; Artículo 125; Artículo 126; Artículo 127; Artículo 128; Artículo 129; Artículo 130; Artículo 131; Artículo 132; Artículo 133; Artículo 134; Artículo 135; Artículo 136; Artículo 137; Artículo 138; Artículo 139; Artículo 140; Artículo 141; Artículo 142; Artículo 143; Artículo 144; Artículo 145; Artículo 146; Artículo 147; Artículo 148; Artículo 149; Artículo 150;

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Artículo 151; Artículo 152; Artículo 153; Artículo 154; Artículo 155; Artículo 156; Artículo 157; Artículo 158; Artículo 170; Artículo 171; Artículo 172; Artículo 173; Artículo 174; Artículo 175; Artículo 176; Artículo 177; Artículo 178; Artículo 179; Artículo 180; Artículo 181; Artículo 182; Artículo 183; Artículo 184; Artículo 185; Artículo 186; Artículo 187; Artículo 188; Artículo 189; Artículo 190; Artículo 191.
Ley Federal de Trabajo	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 14; Artículo 15; Artículo 16; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 19; Artículo 20; Artículo 21; Artículo 35; Artículo 37; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 56; Artículo 57; Artículo 58; Artículo 59; Artículo 60; Artículo 61; Artículo 62; Artículo 63; Artículo 64; Artículo 65; Artículo 66; Artículo 67; Artículo 68; Artículo 69; Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73; Artículo 74; Artículo 75; Artículo 82; Artículo 83; Artículo 84; Artículo 501; Artículo 502; Artículo 503; Artículo 516; Artículo 685; Artículo 733; Artículo 734; Artículo 735; Artículo 736; Artículo 737; Artículo 738; Artículo 739; Artículo 740; Artículo 741; Artículo 742; Artículo 743; Artículo 744; Artículo 745; Artículo 746; Artículo 747; Artículo 748; Artículo 749; Artículo 750; Artículo 751; Artículo 752; Artículo 761; Artículo 762; Artículo 763; Artículo 766; Artículo 767; Artículo 768; Artículo 769; Artículo 770; Artículo 776; Artículo 777; Artículo 778; Artículo 779; Artículo 780; Artículo 781; Artículo 782; Artículo 783; Artículo 784; Artículo 785; Artículo 786; Artículo 787; Artículo 788; Artículo 789; Artículo 790; Artículo 791; Artículo 792; Artículo 793; Artículo 794; Artículo 795; Artículo 796; Artículo 797; Artículo 798; Artículo 799; Artículo 800; Artículo 801; Artículo 802; Artículo 803; Artículo 804; Artículo 805; Artículo 806; Artículo 807; Artículo 808; Artículo 809; Artículo 810; Artículo 811; Artículo 812; Artículo 813; Artículo 814; Artículo 815; Artículo 816; Artículo 817; Artículo 818; Artículo 819; Artículo 820; Artículo 821; Artículo 822; Artículo 823; Artículo 824; Artículo 825; Artículo 826; Artículo 827; Artículo 828; Artículo 829; Artículo 830; Artículo 831; Artículo 832; Artículo 833; Artículo 834; Artículo 835; Artículo 836; Artículo 837; Artículo 838; Artículo 839; Artículo 840; Artículo 841; Artículo 842; Artículo 843; Artículo 844; Artículo 845; Artículo 846; Artículo 847; Artículo 848; Artículo 857; Fracción IV; Artículo 992.
Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 14; Artículo 15; Artículo 16; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 19; Artículo 20; Artículo 21; Artículo 22; Artículo 23; Artículo 24; Artículo 25; Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 29; Artículo 30; Artículo 31; Artículo 32; Artículo 33;

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Artículo 34; Artículo 35; Artículo 36; Artículo 37; Artículo 38; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 41; Artículo 42; Artículo 112; Artículo 113; Artículo 114; Artículo 115; Artículo 116; Artículo 117; Artículo 118; Artículo 119; Artículo 120; Artículo 121; Artículo 122; Artículo 123; Artículo 162; Artículo 163; Artículo 164; Artículo 165.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 4, Párrafo 2; Artículo 44, Párrafo 1, Inciso y; Artículo 46, Párrafo 1, Inciso e; Inciso f; Artículo 48, Párrafo 1, Inciso k; Artículo 51, Párrafo 1, Inciso a; inciso o; Artículo 131; Artículo 156; Artículo 205; Artículo 206; Transitorio Sexto, Párrafo 1; Párrafo 2.
Ley General en Materia de Delitos Electorales	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 14; Artículo 15; Artículo 16; Artículo 17; Artículo 19; Artículo 20.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Artículo 1; Artículo 13, Párrafo 1; Artículo 16, Párrafo 1; Artículo 17, Párrafo 1; Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28.
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 74; Artículo 75; Artículo 76; Artículo 77; Artículo 78; Artículo 79; Artículo 80; Artículo 81; Artículo 82; Artículo 83; Artículo 84; Artículo 85; Artículo 86; Artículo 87; Artículo 88; Artículo 89; Artículo 90; Artículo 91; Artículo 92; Artículo 93; Artículo 94; Artículo 95; Artículo 96; Artículo 97; Artículo 98; Artículo 99; Artículo 100; Artículo 101; Artículo 111; Artículo 112; Artículo 113; Artículo 114; Artículo 115; Artículo 116; Artículo 117; Artículo 118; Artículo 119; Artículo 120; Artículo 121; Artículo 122; Artículo 123; Artículo 124; Artículo 125; Artículo 126; Artículo 127; Artículo 128; Artículo 129; Artículo 130; Artículo 131; Artículo 132; Artículo 133; Artículo 134; Artículo 135; Artículo 136; Artículo 137; Artículo 138; Artículo 139; Artículo 140; Artículo 141; Artículo 142; Artículo 143; Artículo 144; Artículo 145; Artículo 146; Artículo 147; Artículo 148; Artículo 149; Artículo 150; Artículo 151; Artículo 152; Artículo 153; Artículo 154; Artículo 155; Artículo 156; Artículo 157; Artículo 158; Artículo 159; Artículo 160; Artículo 161; Artículo 162; Artículo 163; Artículo 164; Artículo 165; Artículo 166; Artículo 167; Artículo 168; Artículo 169; Artículo 170; Artículo 171; Artículo 172; Artículo 173; Artículo 174; Artículo 175; Artículo 176; Artículo 177; Artículo 178; Artículo 179; Artículo 180; Artículo 181; Artículo 185; Artículo 186; Artículo 187; Artículo 188; Artículo 189; Artículo 190; Artículo 191; Artículo 192; Artículo 193; Artículo 194; Artículo 195; Artículo 196; Artículo 197; Artículo 198; Artículo

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	199; Artículo 200; Artículo 201; Artículo 202; Artículo 203; Artículo 204; Artículo 205; Artículo 206; Artículo 207.
Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 14; Artículo 15; Artículo 16; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 20; Artículo 22; Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 29; Artículo 30; Artículo 31; Artículo 34; Artículo 35; Artículo 40; Artículo 49; Artículo 79; Artículo 94; Artículo 95; Artículo 96; Artículo 97; Artículo 98; Artículo 99; Artículo 100; Artículo 101; Artículo 102; Artículo 103; Artículo 104; Artículo 105; Artículo 106; Artículo 107; Artículo 108; Artículo 109.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 24, Párrafo 1, Fracción VI; Artículo 100; Artículo 116.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 14; Artículo 15; Artículo 16; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 19; Artículo 20; Artículo 21; Artículo 22; Artículo 23; Artículo 24; Artículo 25; Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 29; Artículo 30; Artículo 31; Artículo 32; Artículo 33; Artículo 34; Artículo 35; Artículo 36; Artículo 37; Artículo 38; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 41; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 47; Artículo 48; Artículo 49; Artículo 50; Artículo 51; Artículo 52; Artículo 53; Artículo 54; Artículo 55; Artículo 56; Artículo 57; Artículo 58; Artículo 59; Artículo 60; Artículo 61; Artículo 62; Artículo 63; Artículo 64; Artículo 65; Artículo 66; Artículo 67; Artículo 68; Artículo 69; Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73; Artículo 74; Artículo 75; Artículo 76; Artículo 77; Artículo 78; Artículo 79; Artículo 80; Artículo 81; Artículo 82; Artículo 83; Artículo 84; Artículo 85; Artículo 86; Artículo 87; Artículo 88; Artículo 89; Artículo 90; Artículo 91; Artículo 92; Artículo 93; Artículo 94; Artículo 95; Artículo 96; Artículo 97; Artículo 98; Artículo 99; Artículo 100; Artículo 101; Artículo 102; Artículo 103; Artículo 104; Artículo 105; Artículo 106; Artículo 107; Artículo 108; Artículo 109; Artículo 110; Artículo 111; Artículo 112; Artículo 113; Artículo 114; Artículo 115; Artículo 116.
Código Civil Federal	Artículo 2605; Artículo 2606; Artículo 2607; Artículo 2608; Artículo 2609; Artículo 2610; Artículo 2611; Artículo 2612; Artículo 2613; Artículo 2614; Artículo 2615.
Código Federal de Procedimientos Civiles	Artículo 39; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 47; Artículo 48; Artículo 79; Artículo 80; Artículo 81; Artículo 82; Artículo 83; Artículo 84; Artículo 85; Artículo 86; Artículo 87; Artículo 88; Artículo 89; Artículo 90; Artículo 91; Artículo 92; Artículo 93; Artículo 94;

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Artículo 95; Artículo 96; Artículo 97; Artículo 98; Artículo 99; Artículo 100; Artículo 101; Artículo 102; Artículo 103; Artículo 104; Artículo 105; Artículo 106; Artículo 107; Artículo 108; Artículo 109; Artículo 110; Artículo 111; Artículo 112; Artículo 113; Artículo 114; Artículo 115; Artículo 116; Artículo 117; Artículo 118; Artículo 119; Artículo 120; Artículo 121; Artículo 122; Artículo 123; Artículo 124; Artículo 125; Artículo 126; Artículo 127; Artículo 128; Artículo 129; Artículo 130; Artículo 131; Artículo 132; Artículo 133; Artículo 134; Artículo 135; Artículo 136; Artículo 137; Artículo 138; Artículo 139; Artículo 140; Artículo 141; Artículo 142; Artículo 143; Artículo 144; Artículo 145; Artículo 146; Artículo 147; Artículo 148; Artículo 149; Artículo 150; Artículo 151; Artículo 152; Artículo 153; Artículo 154; Artículo 155; Artículo 156; Artículo 157; Artículo 158; Artículo 159; Artículo 160; Artículo 161; Artículo 162; Artículo 163; Artículo 164; Artículo 165; Artículo 166; Artículo 167; Artículo 168; Artículo 169; Artículo 170; Artículo 171; Artículo 172; Artículo 173; Artículo 174; Artículo 175; Artículo 176; Artículo 177; Artículo 178; Artículo 179; Artículo 180; Artículo 181; Artículo 182; Artículo 183; Artículo 184; Artículo 185; Artículo 186; Artículo 187; Artículo 188; Artículo 189; Artículo 190; Artículo 191; Artículo 192; Artículo 193; Artículo 194; Artículo 195; Artículo 196; Artículo 197; Artículo 198; Artículo 199; Artículo 200; Artículo 201; Artículo 202; Artículo 203; Artículo 204; Artículo 205; Artículo 206; Artículo 207; Artículo 208; Artículo 209; Artículo 210; Artículo 211; Artículo 212; Artículo 213; Artículo 214; Artículo 215; Artículo 216; Artículo 217; Artículo 218; Artículo 281; Artículo 282; Artículo 283; Artículo 284; Artículo 285; Artículo 286; Artículo 287; Artículo 288; Artículo 289; Artículo 290; Artículo 291; Artículo 292; Artículo 293; Artículo 294; Artículo 295; Artículo 296; Artículo 297; Artículo 298; Artículo 299; Artículo 300; Artículo 301; Artículo 302; Artículo 303; Artículo 304; Artículo 305; Artículo 306; Artículo 307; Artículo 308; Artículo 309; Artículo 310; Artículo 311; Artículo 312; Artículo 313; Artículo 314; Artículo 315; Artículo 316; Artículo 317; Artículo 318; Artículo 319; Artículo 320; Artículo 321; Artículo 365; Artículo 366; Artículo 367; Artículo 368; Artículo 610; Artículo 611; Artículo 612.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 4; Artículo 5; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 41; Párrafo 2, Inciso m; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 47; Artículo 48; Artículo 49; Artículo 50; Artículo 63; Artículo 67; Párrafo 1, Inciso b; Inciso h; Inciso m; Inciso n; Inciso r; Inciso s; Inciso gg; Artículo 68; Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73.

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 1; Artículo 15.
Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Artículo 74; Artículo 75; Artículo 135; Artículo 136; Artículo 137; Artículo 138; Artículo 139; Artículo 140; Artículo 141; Artículo 142; Artículo 143; Artículo 144.
Acuerdos Generales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Toda la Norma.
Convenio de colaboración celebrado por la PGR-PROCURADURÍAS y FISCALÍAS, INE-CONATRIB-SEMEFOS, en materia de identificación de cadáveres o restos humanos	Toda la Norma.
Convenio de colaboración en materia de búsqueda y localización de personas desaparecidas e identificación de cadáveres o restos humanos celebrado por el INE-CNB	Toda la Norma.
Convenio de colaboración en materia de Prevención y Atención de Delitos Electorales y fomento a la participación ciudadana celebrada por la Fiscalía especializada en delitos electorales y el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Código de Ética del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Toda la Norma.
Lineamientos para regular el procedimiento de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador y el recurso de inconformidad	Toda la Norma.
Lineamientos del Instituto Nacional Electoral para la atención de requerimientos de información y documentación formulados en términos de lo dispuesto en el artículo 126, párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Toda la Norma.
Protocolo para la actuación frente al caso de trámites y registros identificados con irregularidades	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Jurídica 1.1.9.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Jurídica, Dirección 1.1, Subdirección 1.1.2; Departamento 1.1.2.1; Subdirección 1.1.3; Departamento 1.1.3.1; Subdirección 1.1.4; Departamento 1.1.4.1; Dirección 1.2, Subdirección 1.2.1; Departamento 1.2.1.1; Departamento 1.2.1.2; Departamento 1.2.1.3; Dirección 1.4, Subdirección 1.4.1; Departamento 1.4.1.1; Departamento 1.4.2.1; Departamento 1.4.2.2; Departamento 1.1.4.2;

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Departamento 1.4.1.3; Subdirección 1.4.2; Departamento 1.4.2.2.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Protocolo para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento y acoso sexual o laboral en el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Protocolo para prevenir, atender, sancionar y reparar el hostigamiento y acoso sexual y laboral del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Bases de Colaboración en Materia de Suplantación o Usurpación de Identidad	Toda la Norma.
Jurisprudencia del Poder Judicial de la Federación, de Tribunales internacionales y Derecho/Jurisprudencia comparada	Toda la Norma.

Integración del proceso

a) Nombre

H.3.03 Gestión de Litigios

b) Objetivo

Atender los litigios en los que el Instituto sea parte mediante la representación legal, análisis e interpretación de las disposiciones legales, para salvaguardar los intereses del mismo.

c) Reglas de operación

1. La DJ deberán establecer una estrategia para la solución de los asuntos de gestión de litigios a más tardar 3 días después de su recepción.
2. 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 término de los establecido para el seguimiento de indicadores en el proceso E.3.02 Gestión por Procesos.
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.

d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Sentencia del TEPJF	TEPJF
Expediente de la demanda electoral	Autoridad responsable
Oficio de respuesta de escritos penales	DJ
Probables hechos ilícitos	Autoridad ministerial, administrativa o jurisdiccional Áreas del Instituto
Escrito inicial de demanda	Promovente
Requerimiento de autoridades y/o ciudadanos	Autoridades administrativas, ministeriales o jurisdiccionales Ciudadanos
Recurso de inconformidad	Recurrente
Emplazamiento de demanda de juicio laboral	TEPJF
Expediente de PLS	SE
Denuncia o queja	Personal del Instituto Prestadores de servicio

II. Entregables

Entregable	Usuario
Expediente de la demanda electoral	El Órgano Jurisdiccional competente que puede ser: • Sala Superior del TEPJF • Sala Regional Guadalajara del TEPJF • Sala Regional Monterrey del TEPJF • Sala Regional Xalapa del TEPJF • Sala Regional Ciudad de México del TEPJF • Sala Regional Toluca del TEPJF • Tribunales Electorales Locales de las entidades federativas
Oficio de respuesta de escritos penales	Autoridades administrativas, ministeriales o jurisdiccionales Ciudadanos
Resolución de recurso de inconformidad	Recurrente
Promoción de cumplimiento de sentencia	TEPJF
Promoción de cumplimiento del laudo	Órgano Jurisdiccional
Resolución del PLS	Denunciante

Entregable	Usuario
	Denunciado
Resolución del PLS	Partes involucradas
Resolución de revisión electoral	Promovente
Impugnación sobre la determinación del Ministerio Público	Ministerio Público
Análisis de sentencia	Personal del Instituto con acceso al sistema

e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso	• Demanda recibida
H.3.03.1.02 Análisis de Escritos Penales	• Requerimiento de escritos penales de las autoridades recibido
H.3.03.1.03 Análisis de Expedientes de Recursos de Inconformidad	• Recurso de inconformidad presentado • Desechamiento del procedimiento laboral sancionador notificado
H.3.03.1.04 Atención de Demandas Laborales	• Emplazamiento de demanda de juicio laboral recibida
H.3.03.1.05 Atención a los Procedimientos Laborales Sancionadores	• Denuncia, queja, vista, acta de comparecencia o acuerdo de registro de procedimiento oficioso recibidos • Solicitud de conciliación recibida
H.3.03.2.01 Atención a Revisiones Electorales	• Análisis de demanda electoral y contencioso concluido • Expediente de la revisión electoral recibido
H.3.03.2.02 Seguimiento de Asuntos Penales	• Análisis de escritos penales concluido • Probables hechos ilícitos conocidos
H.3.03.3.01 Análisis de Sentencias Electorales	• Sentencia emitida por el TEPJF

f) Roles y responsabilidades

UR	Rol	Responsabilidades
DJ	Analista jurídico / Analista de escritos penales	• Revisa la información requerida por la autoridad. • Solicita información interna. • Elabora el proyecto de respuesta a la autoridad. • Elabora los proyectos para en su caso, solicitar información a otras áreas del Instituto.
DJ	Analista jurídico / Analista de juicio laboral	• Formula oficios y otros documentos de carácter jurídico, en relación con la materia y asuntos de la unidad responsable. • Propone sistemas y mecanismos para el seguimiento de los compromisos adquiridos por las áreas de la unidad de adscripción.

UR	Rol	Responsabilidades
		• Analiza resoluciones emitidas por los organismos jurisdiccionales, a fin de formular criterios encaminados a la mejora de procesos en el área de adscripción. • Solicita e integra información de las unidades del Instituto para atender requerimientos en la materia de la unidad de adscripción.
DJ	Analista jurídico / Analista de procedimientos laborales sancionadores	• Realiza labores administrativas referentes a los procedimientos laborales sancionadores. • Apoya en las actividades referentes a los procedimientos laborales sancionadores.
DJ	Analista jurídico / Analista de recursos de inconformidad	• Participa en el análisis del escrito de inconformidad y de los expedientes de los procedimientos laborales sancionadores. • Apoya en la elaboración y propuesta de los acuerdos de radicación, admisión, desechamiento y sobreseimiento competencia del CG. • Coadyuva en la elaboración y propuesta de los acuerdos de turno competencia de la JGE. • Realiza las actividades administrativas referentes a las notificaciones en los recursos de inconformidad y los procedimientos laborales sancionadores.
DJ	Analista de atención / Analista de atención integral	• Integra los expedientes de asuntos HASL, a fin de que se encuentren completas las actuaciones para su consulta • Identifica prioridades en el desarrollo de la primera comunicación con las personas agraviadas., a fin de brindar la primera atención o contención.
DJ	Analista de conciliación / Analista de procedimientos de conciliación	• Analiza las solicitudes de conciliación. • Propone el desahogo del procedimiento o la canalización al área de investigación.
DJ	Jefe(a) de departamento de atención a medios de impugnación A Jefe(a) de departamento de atención a medios de impugnación B / Auxiliar de dirección o subdirección	• Recibe los requerimientos en el sistema correspondiente dependiendo el asunto del litigio y/u originales. • Registra los datos faltantes en el sistema correspondiente dependiendo el asunto del litigio. • Apoya a turnar los asuntos de gestión de litigios en el sistema correspondiente dependiendo el asunto del litigio.
DJ	Director(a) de Asuntos HASL / Responsable de atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral	• Coordinar la atención, orientación, trámite, seguimiento e implementación de capacitación, programas y actividades relacionadas con los asuntos HASL. • Supervisar la ejecución de las actividades, atención y trámites relacionados con los procedimientos de conciliación, para llevar a cabo el procedimiento en términos de lo establecido en el Estatuto.
DJ	Director(a) Jurídico / Validador(a) de asuntos de procedimiento laboral sancionador	• Presta servicios de asesoría jurídica en general. • Dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades de normatividad y consulta que se presten a los órganos centrales, locales y distritales del instituto.
DJ	Director(a) de Asuntos HASL / Responsable de	• Coordina la atención, orientación, trámite, seguimiento e implementación de capacitación, programas y actividades relacionadas con los asuntos HASL.

UR	Rol	Responsabilidades
	procedimientos conciliación	• Supervisa la ejecución de las actividades, atención y trámites relacionados con los procedimientos de conciliación. • Verifica la ejecución de las actividades, atención y trámites relacionados con los procedimientos laborales sancionadores.
DJ	Jefe(a) de departamento de atención a medios de impugnación A Jefe(a) de departamento de atención a medios de impugnación B / Jefe(a) de medios de impugnación	• Da seguimiento al medio de impugnación. • Registra, administra y actualiza la base de datos denominada cadena impugnativa.
DJ	Jefe(a) de departamento de litigio laboral A Jefe(a) de departamento de litigio laboral B Jefe(a) de departamento de litigio laboral C / Responsable de juicio laboral	• Analiza las demandas laborales que se interpongan en contra del Instituto y sustentar la contestación a las mismas en cumplimiento de la normatividad laboral aplicable. • Realiza las acciones correspondientes ante el TEPJF y diversas instancias jurisdiccionales o administrativas, para el desahogo de los juicios o procedimientos en la materia en los que el Instituto sea parte o tenga un interés. • Efectúa el desahogo de los requerimientos y consultas jurídicas en materia laboral formuladas por diversos Órganos del Instituto o de otras autoridades. • Propone los mecanismos de seguimiento de la sustanciación de los juicios laborales ante el TEPJF y de otras autoridades administrativas o jurisdiccionales de la materia. • Mantiene el control y seguimiento sobre los asuntos en trámite para determinar su prosecución o archivo. • Gestiona el trámite correspondiente para el debido cumplimiento de las sentencias con los diversos Órganos del Instituto.
DJ	Analista jurídico / Responsable de medios de impugnación	• Recibe la demanda para su análisis en caso de ausencia del supervisor. • Recibe la demanda para la tramitación. • Carga la demanda en el SIMI. • Avisa al órgano jurisdiccional de la presentación de la demanda. • Avisa al área responsable de la presentación de la demanda. • Elabora el informe circunstanciado. • Recaba insumos para la tramitación y elaboración del informe de medios de impugnación. • Envía a firma del área responsable tramitación y el informe circunstanciado. • Integra el expediente para su remisión al órgano jurisdiccional. • Presenta el expediente ante el órgano jurisdiccional. • Integra el expediente digital de la demanda.
DJ	Jefe(a) de Departamento de Recursos y Consultas Laborales / Responsable de procedimientos	• Atiende los procedimientos laborales sancionadores. • Comunica a nivel dirección los aspectos relevantes de los procedimientos laborales sancionadores.

UR	Rol	Responsabilidades
	laborales sancionadores	
DJ	Jefe(a) de Departamento de Recursos y Consultas Laborales / Responsable de recursos de inconformidad	• Analiza el escrito de inconformidad. • Comunica el resultado del análisis realizado al escrito de inconformidad. • Elabora y propone los acuerdos de radicación, admisión, desechamiento y sobreseimiento competencia del CG. • Elabora y propone los acuerdos de turno competencia de la JGE. • Elabora el proyecto de resolución competencia del CG. • Realiza las notificaciones de los acuerdos.
DJ	Director(a) de servicios legales / Responsable de servicios legales	• Coordina las actividades de asuntos penales. • Revisa requerimientos de información a otras áreas del Instituto. • Firma requerimientos de información. • Firma en su caso, los oficios de respuesta a las autoridades.
DJ	Subdirector(a) de atención a medios de impugnación A Subdirector(a) de atención a medios de impugnación B / Enlace con UR	• Supervisa el seguimiento de las sesiones de las salas del tribunal electoral del poder judicial de la federación. • Vigila que se remita el reporte a las áreas correspondientes del instituto, y en su caso, que se informe sobre alguna vinculación o acatamiento urgente. • Mantiene contacto con la DJ para atender los medios de impugnación presentados. • Participa activamente en las actividades para elaborar, solicitar autorización y dar seguimiento a los proyectos de acatamiento sobre los medios de impugnación.
DJ	Subdirector(a) de atención integral y sensibilización / Supervisor(a) de atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral	• Coordina la ejecución de los trámites correspondientes a la integración de los expedientes instrumentados con motivo de la atención y orientación de los asuntos HASL. • Coordina la ejecución de los trámites correspondientes para establecer el primer contacto con las personas agraviadas. • Verifica que se lleven a cabo las entrevistas o reuniones con las personas agraviadas y responsables. • Coordina y verifica que se lleve a cabo el desahogo de diligencias necesarias para la generación del expediente único. • Emite opiniones especializadas, respecto de personas que cometen conductas de HASL y que no son personal del instituto.
DJ	Subdirector(a) de capacitación, conciliación y seguimiento / Supervisor(a) de procedimientos de conciliación	• Coordina la ejecución de los trámites correspondientes a la recepción de solicitudes de conciliación. • Coordina la integración de los expedientes instrumentados con motivo del procedimiento de conciliación. • Verificar que se lleve a cabo el desahogo de las reuniones de conciliación autorizando el acta de acuerdos.
DJ	Subdirector(a) de atención integral y sensibilización / Supervisor(a) de procedimientos de atención de primer contacto	• Verificar que se lleven a cabo las entrevistas o reuniones con las personas agraviadas y responsables.
DJ	Subdirector(a) de recursos y consultas / Supervisor(a) de procedimientos	• Coordina las actividades referentes a los procedimientos laborales sancionadores. • Comunica a la dirección la atención a los procedimientos laborales sancionadores.

UR	Rol	Responsabilidades
	laborales sancionadores	
DJ	Subdirector(a) de recursos y consultas / Supervisor(a) de recursos de inconformidad	• Revisa el escrito de inconformidad. • Revisa el expediente del PLS. • Comunica el resultado del análisis realizado al escrito de inconformidad. • Comunica el resultado del análisis realizado al expediente del PLS. • Revisa los acuerdos de radicación, admisión, desechamiento y sobreseimiento competencia del CG. • Revisa los acuerdos de turno competencia de la JGE. • Revisa y elabora los proyectos de resolución de los procedimientos laborales sancionadores. • Revisa y elabora el proyecto de resolución competencia del CG. • Emite observaciones sobre los acuerdos generados. • Emite observaciones a los proyectos de resolución de los procedimientos laborales sancionadores.
DJ	Jefe(a) de departamento de servicios legales Jefe de departamento de asuntos penales A Jefe de departamento de asuntos penales B Jefe de departamento de asuntos penales C / Supervisor(a) de departamento de escritos penales	• Obtiene información solicitada. • Revisa proyecto de respuestas a los requerimientos de escritos penales. • Valida respuestas a los requerimientos de escritos penales. • Proporciona el visto bueno para validación por niveles responsables de firma.
DJ	Subdirector(a) de servicios legales Subdirector de asuntos penales / Supervisor(a) de escritos penales	• Revisa requerimiento. • Asigna los requerimientos para su atención. • Revisa y autoriza respuesta. • Revisa los requerimientos de información a otras áreas. • Firma en su caso requerimientos y respuestas.
DJ	Subdirector(a) de litigio laboral / Supervisor(a) de juicio laboral	• Coordina la elaboración de los escritos que se presentarán ante las diversas salas del TEPJF, y autoridades laborales en los juicios laborales. • Diseña los mecanismos para la debida sustanciación de los juicios laborales ante el TEPJF y otras autoridades laborales. • Verifica la realización de los trámites necesarios ante las instancias y Órganos competentes para el desahogo de los diversos asuntos relacionados con la materia laboral. • Asegura el seguimiento de la sustanciación y cumplimiento de resoluciones emitidas por las diversas autoridades en materia de trabajo. • Elabora la cuantificación de prestaciones laborales reclamadas en los juicios, a fin de determinar el costo económico que cada de uno de ellos representa al Instituto. • Coordina la atención de los asuntos de la dirección con el personal de los Órganos internos de las unidades administrativas del Instituto. • Controla los asuntos de trámite, de manera que se determine su prosecución o archivo.

UR	Rol	Responsabilidades
DJ	Subdirector(a) de atención a medios de impugnación A Subdirector(a) de atención a medios de impugnación B Subdirector de resoluciones y análisis / Supervisor(a) de medios de impugnación	• Recibe la demanda para su análisis. • Turna al Responsable de medios de impugnación para la tramitación y elaboración del informe circunstanciado. • Revisa la tramitación y el informe circunstanciado. • Consigue información con las áreas responsables. • Proporciona visto bueno de la tramitación y del informe circunstanciado.
DJ	Director(a) jurídico / Titular de DJ	• Comunica el resultado del análisis realizado al escrito de inconformidad. • Autoriza los acuerdos de radicación, admisión, desechamiento y sobreseimiento competencia del CG. • Autoriza los acuerdos de turno competencia de la JGE. • Autoriza el proyecto de resolución competencia del CG. • Emite observaciones sobre los acuerdos generados.
DJ	Director(a) de instrucción recursal / Titular de medios de impugnación	• Revisa en última instancia el proyecto de resolución de la revisión electoral. • Emite comentarios al proyecto de resolución de la revisión electoral. • Revisa la demanda electoral y el informe circunstanciado. • Presenta al Titular Jurídico los proyectos de resolución e informes circunstanciados.
Unidades Responsables	Genérico de Titular de unidad responsable / Titular de unidad responsable	• Elabora, en su caso, el proyecto de resolución que en derecho corresponda para ser sometido a consideración de la JGE.
DJ	Director(a) de asuntos laborales / Validador(a) de asuntos laborales	• Elabora y ejecuta el plan de trabajo de la Dirección. • Lleva a cabo la representación legal y la defensa jurídica del Instituto en los procedimientos contenciosos laboral ante todo tipo de autoridad o particulares. • Coordina y supervisa la ejecución de los programas y actividades relacionados con los procedimientos laborales. • Supervisa que los procedimientos contenciosos laborales se ajusten a las normas u ordenamientos aplicables. • Proporciona la asesoría legal de apoyo que requieran los Órganos centrales y desconcentrados del Instituto, en la materia de su competencia. • Establece una adecuada coordinación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto en el trámite de los asuntos laborales. • Propone y promueve las medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de la dirección. • Elabora los informes de asuntos laborales solicitados. • Participa en la integración de los programas de trabajo de la DJ. • Acuerda con el Director Jurídico los asuntos de su competencia. • Desarrolla las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le sean encomendadas por el Director Jurídico.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. COLABORA
2. Correo Institucional (Exchange y Horde)
3. Estrados electrónicos
4. Microsoft Office 365
5. Microsoft SharePoint
6. Portal de Firma Electrónica
7. Registro Nacional de Proveedores
8. Servicio de Consulta del Expediente Electrónico (SECOEE)
9. SIARA (externo)
10. SIIRFE
11. SIIRFE-Home
12. SIMI
13. Sistema de Archivos Institucional
14. Sistema de Seguimiento a Sanciones del Sistema de Gestión Institucional
15. Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales
16. Sistema Integral de Fiscalización
17. Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos
18. Sistema Nacional de Denuncias
19. Sistema Nacional de Registro de Candidatos (SNR)

h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación / Subclasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
01	H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso / Asigna demanda para tramitación H.3.03.1.02 Análisis de Escritos Penales / Determina el tipo de información requerida H.3.03.1.03 Análisis de Expedientes de Recursos de Inconformidad / Analiza el recurso de inconformidad recibido H.3.03.1.04 Atención de Demandas Laborales / Solicita la documentación H.3.03.1.05 Atención a los Procedimientos Laborales Sancionadores / Analiza la denuncia, queja o solicitud de conciliación recibida H.3.03.2.01 Atención a Revisiones Electorales / Analiza la revisión electoral H.3.03.2.02 Seguimiento de Asuntos Penales / Determina estrategia	Tramitación, seguimiento o sustanciación de litigios atendidos a destiempo	Operativo - Técnico / administrativo	Falta de recursos humanos, materiales y financieros	Técnico / administrativo	Interno	Existencia de casos inconclusos	Diario	Importante	Muy probable
				Falta de documentación soporte	Técnico / administrativo					
				Exceso de asuntos recibidos	Técnico / administrativo					
				Lagunas existentes en la norma	Técnico / administrativo					

i) Controles asociados a los riesgos

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
01	Priorizar la urgencia, tipo de asunto o complejidad para su atención	Detectivo	No	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de asuntos litigiosos atendidos
Descripción del indicador	Mide el cumplimiento en la atención de los asuntos litigiosos correspondientes a los litigios de los que el Instituto es parte
Fórmula	Porcentaje de asuntos litigiosos atendidos = (Asuntos litigiosos atendidos / Total de asuntos litigiosos recibidos) * 100
Variable 1 del indicador	Asuntos litigiosos atendidos
Variable 2 del indicador	Total de asuntos litigiosos recibidos
Línea base	100%

k) Recursos

1. Acceso a Internet
2. Equipo de cómputo
3. Equipo de telefonía
4. Mobiliario
5. Multifuncional
6. Papelería
7. Servicio de mensajería especializada
8. Vehículo utilitario

l) Formatos y reportes

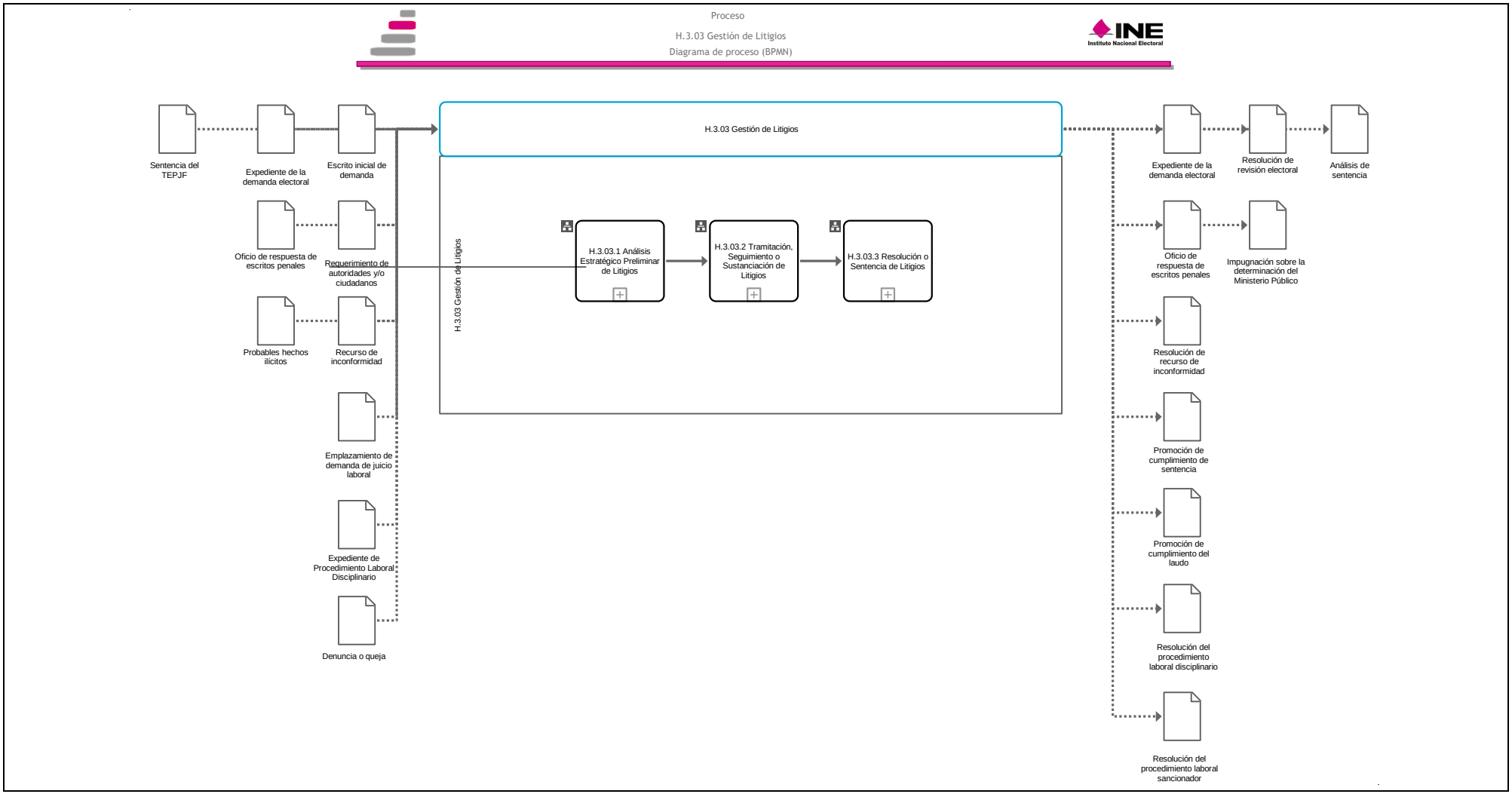
Formatos

El proceso no utiliza formatos.

Reportes

1. Reporte de sesión

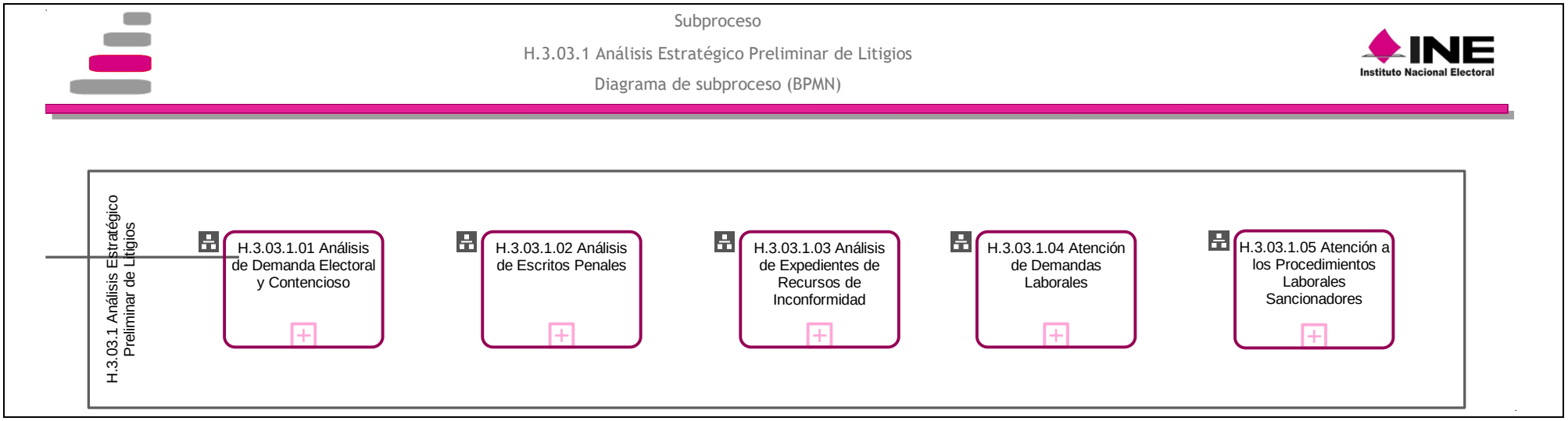
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

n) Descripción del proceso

Subproceso H.3.03.1 Análisis Estratégico Preliminar de Litigios



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.3.03.1 Análisis Estratégico Preliminar de Litigios	H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso H.3.03.1.02 Análisis de Escritos Penales H.3.03.1.03 Análisis de Expedientes de Recursos de Inconformidad H.3.03.1.04 Atención de Demandas Laborales H.3.03.1.05 Atención a los Procedimientos Laborales Sancionadores

Procedimiento H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso

1. Objetivo

Analizar las demandas electoral y contencioso para tramitar el medio de impugnación conforme la legislación aplicable.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 1; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 20; Artículo 21; Artículo 99; Artículo 102, Apartado A; Artículo 106; Artículo 107; Artículo 123, Apartado B, Fracción IV; Fracción XIV; Artículo 127; Artículo 195.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 4, Párrafo 2; Artículo 44, Párrafo 1, Inciso y; Artículo 46, Párrafo 1, Inciso e; Inciso f; Artículo 48, Párrafo 1, Inciso k; Artículo 51, Párrafo 1, Inciso a; Inciso o; Artículo 131; Artículo 156; Artículo 205; Artículo 206; Transitorio Sexto, Párrafo 1; Párrafo 2.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Artículo 1; Artículo 13, Párrafo 1; Artículo 16, Párrafo 1; Artículo 17, Párrafo 1; Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28.
Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 14; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 20; Artículo 22; Artículo 26; Artículo 28; Artículo 34; Artículo 35; Artículo 40; Artículo 49; Artículo 79; Artículo 109.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 24, Párrafo 1, Fracción VI; Artículo 100; Artículo 116.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 5; Artículo 40; Artículo 41; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 47; Artículo 48; Artículo 49; Artículo 50; Artículo 63; Artículo 67; Artículo 68; Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 1; Artículo 15.
Acuerdos Generales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Jurídica, Dirección 1.1, Subdirección 1.1.2; Departamento 1.1.2.1; Subdirección 1.1.3; Departamento 1.1.3.1.
Jurisprudencia del Poder Judicial de la Federación, de Tribunales internacionales y Derecho/Jurisprudencia comparada	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. Las demandas a las que se les dará trámite únicamente serán aquellas en las que se reclamen actos u omisiones del Instituto Nacional Electoral.
2. El trámite de Ley del medio de impugnación deberá realizarse en un plazo no mayor a 72 horas.
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. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Escrito inicial de demanda	Escrito por el cual el promovente solicita el ejercicio de la acción de un Órgano Jurisdiccional al considerar que se afecta alguno de sus derechos político electorales y que puede ser de los siguientes tipos: • Recurso de revisión • Recurso de apelación • Juicio para la protección de los derechos político electorales del ciudadano • Juicio de revisión constitucional electoral • Juicio de inconformidad • Juicio electoral • Recurso de revisión del procedimiento especial sancionador	Promovente
Resolución de demanda electoral	Determinación del acto impugnado conteniendo los argumentos para: • Confirmar • Modificar • Desechar • Revocar • Declarar inexistente	El Órgano Jurisdiccional competente que puede ser: • Sala Superior del TEPJF • Sala Regional Guadalajara del TEPJF • Sala Regional Monterrey del TEPJF • Sala Regional Xalapa del TEPJF • Sala Regional Ciudad de México del TEPJF • Sala Regional Toluca del TEPJF • Tribunales Electorales Locales de las entidades federativas

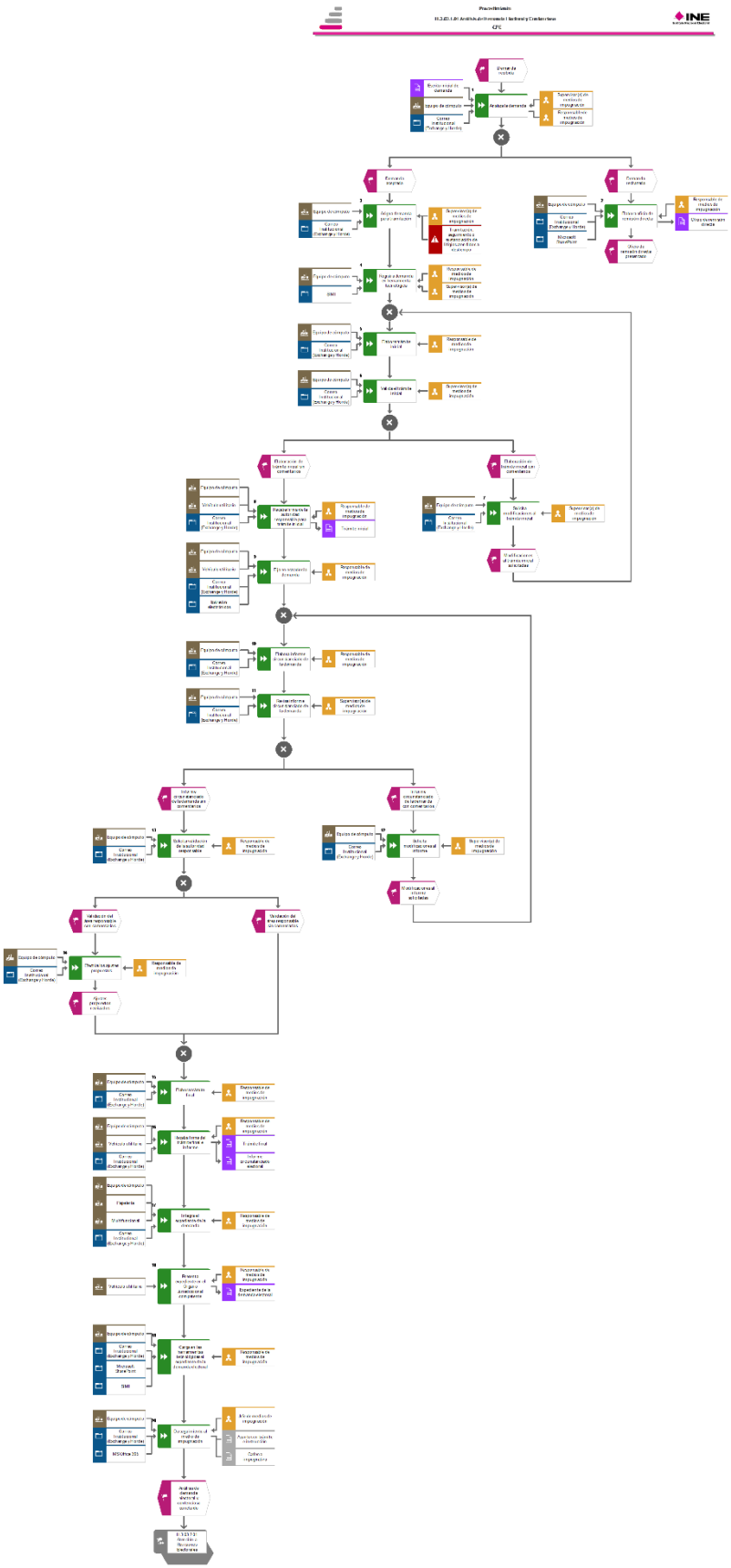
Insumo	Descripción	Proveedor
Acatamiento de sentencia aprobado	Documento aprobado por el CG por el que se acata la sentencia.	CG

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de remisión directa	Oficio que se elabora cuando se recibe un medio de impugnación, pero en este se pretende combatir un acto o resolución que no es propio del Instituto por lo que se remite de inmediato y sin trámite adicional alguno al Órgano Jurisdiccional para su tramitación.	Órgano jurisdiccional: • Sala Superior del TEPJF
Trámite inicial	El trámite inicial se conforma de los siguientes documentos: • Aviso del medio de impugnación. • Acuerdo de recepción. • Cédula de notificación. • Razón de fijación. • Oficio de remisión inicial en caso de tratarse de un recurso de revisión del procedimiento especial sancionador.	Área responsable
Trámite final	El trámite final se conforma de los siguientes documentos: • Razón de retiro. • Oficio de remisión. • Certificación, en su caso.	El Órgano Jurisdiccional competente que puede ser: • Sala Superior del TEPJF • Sala Regional Guadalajara del TEPJF • Sala Regional Monterrey del TEPJF • Sala Regional Xalapa del TEPJF • Sala Regional Ciudad de México del TEPJF • Sala Regional Toluca del TEPJF • Tribunales Electorales Locales de las entidades federativas
Informe circunstanciado electoral	Informe que se rinde dentro de un medio de impugnación en términos del artículo 18, párrafo 2 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y en el cual se establecen los motivos y fundamentos jurídicos para sostener la constitucionalidad o legalidad de los actos o resoluciones impugnadas.	El Órgano Jurisdiccional competente que puede ser: • Sala Superior del TEPJF • Sala Regional Guadalajara del TEPJF • Sala Regional Monterrey del TEPJF • Sala Regional Xalapa del TEPJF

Entregable	Descripción	Cliente
		• Sala Regional Ciudad de México del TEPJF • Sala Regional Toluca del TEPJF • Tribunales Electorales Locales de las entidades federativas
Expediente de la demanda electoral	Expediente que se integra a fin de remitirse al Órgano Jurisdiccional competente para dar cumplimiento a los artículos 17 y 18 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.	El Órgano Jurisdiccional competente que puede ser: • Sala Superior del TEPJF • Sala Regional Guadalajara del TEPJF • Sala Regional Monterrey del TEPJF • Sala Regional Xalapa del TEPJF • Sala Regional Ciudad de México del TEPJF • Sala Regional Toluca del TEPJF • Tribunales Electorales Locales de las entidades federativas
Proyecto de acatamiento de sentencia	Documento por el que se acata la sentencia que revoca la resolución impugnada.	CG
Acuerdo de acatamiento de medio de impugnación	Acuerdo de acatamiento al medio de impugnación conforme a lo ordenado en la resolución de la TEPJF.	El Órgano Jurisdiccional competente que puede ser: • Sala Superior del TEPJF • Sala Regional Guadalajara del TEPJF • Sala Regional Monterrey del TEPJF • Sala Regional Xalapa del TEPJF • Sala Regional Ciudad de México del TEPJF • Sala Regional Toluca del TEPJF • Tribunales Electorales Locales de las entidades federativas

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza la demanda **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Demanda rechazada **Continúa en la actividad 2** Demanda aceptada **Continúa en la actividad 3**	Procede a dar lectura a la demanda para analizar lo siguiente: • Tipo de demanda. • Nombre del promovente. • Materia de la impugnación. • Autoridades responsables. • Presentación en tiempo y forma. • Autoridad a la que va dirigida. • Agravios que se expresan. • Anexos de la demanda. • Si el documento cuenta con firma autógrafa.	Supervisor(a) de medios de impugnación	**(entradas)** Escrito inicial de demanda	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
2	Elabora oficio de remisión directa **Fin del procedimiento**	Genera oficio de remisión directa dirigido al titular del órgano jurisdiccional competente, en el que se describe el documento a remitir, así como la razón del porqué se remite, además de solicitar el número en el Minutario de la SE. Hecho lo anterior, se entrega físicamente en la oficialía de partes común de la Sala Superior o Regional respectiva. Remite el escrito al Órgano Jurisdiccional.	Responsable de medios de impugnación	**(salidas)** Oficio de remisión directa	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft SharePoint **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
3	Asigna demanda para tramitación	Identifica en el rol de asignación a qué abogado debe asignarse la demanda. Envía el correo de asignación respectivo.	Supervisor(a) de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
4	Registra demanda en herramienta tecnológica **Continúa en la actividad 5**	Testa los datos sensibles de la demanda. Registra la demanda en el Sistema de Medios de Impugnación específicamente respecto de los siguientes datos: • Lugar de presentación. • Hora de presentación. • Fecha de presentación. • Acto impugnado. • Especificar si se impugna una multa o no. • Demanda escaneada y sus anexos. • Número de acuerdo o resolución impugnados. • Número de oficio impugnado en su caso. • Categoría del promovente. • Nombre del promovente. • Carácter del promovente. • Nombre de la autoridad responsable.	Responsable de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** SIMI **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
5	Elabora trámite inicial	Elabora el aviso del medio de impugnación, en su caso. Elabora el acuerdo de recepción. Elabora la cédula de notificación. Elabora la razón de fijación. Elabora el oficio de remisión inicial en caso de tratarse de un recurso de remisión del procedimiento especial sancionador.	Responsable de medios de impugnación	**(documentos de trabajo)** Escrito inicial de demanda	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Envía el trámite para su revisión.			
6	Valida el trámite inicial **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Elaboración de trámite inicial con comentarios **Continúa en la actividad 7** Elaboración de trámite inicial sin comentarios **Continúa en la actividad 8**	Revisa que el trámite inicial se encuentre correctamente redactado. Revisa que vaya dirigido al Órgano Jurisdiccional correcto. Revisa que el trámite inicial se encuentre completo. Revisa el registro de datos y documentos correctos en SIMI. Valida el trámite inicial para remitirlo a firma del área responsable.	Supervisor(a) de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
7	Solicita modificaciones al trámite inicial **Continúa en la actividad 5**	Revisa y en caso de que los documentos del trámite inicial requieran de modificaciones y/o correcciones, se solicita que estas se impacten hasta que el documento final quede listo para recabar la firma respectiva.	Supervisor(a) de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
8	Recaba firma de la autoridad responsable para trámite inicial	Recaba la firma del trámite inicial, pudiendo ser de las siguientes maneras: • Envío de correo electrónico solicitando la firma. • Acude al domicilio indicado para solicitar la firma.	Responsable de medios de impugnación	**(salidas)** Trámite inicial	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Vehículo utilitario **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
9	Fija en estrados la demanda **Continúa en la actividad 10**	Realiza la publicación en estrados para informar sobre la presentación del medio de impugnación.	Responsable de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Estrados electrónicos **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos
10	Elabora informe circunstanciado de la demanda	Elabora informe circunstanciado de la demanda, debiendo contener: • En su caso, la mención de si el promovente o el compareciente, tienen reconocida su personería; • Los motivos y fundamentos jurídicos que considere pertinentes para sostener la constitucionalidad o legalidad del acto o resolución impugnado; y • La firma del funcionario que lo rinde.	Responsable de medios de impugnación	**(documentos de trabajo)** Informe circunstanciado electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 1440 Minutos
11	Revisa informe circunstanciado de la demanda	Revisa que el informe circunstanciado de la demanda cumpla con lo establecido para su elaboración.	Supervisor(a) de medios de impugnación	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Informe circunstanciado de la demanda con comentarios **Continúa en la actividad 12** Informe circunstanciado de la demanda sin comentarios **Continúa en la actividad 13**			Informe circunstanciado electoral	Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
12	Solicita modificaciones al informe **Continúa en la actividad 10**	Revisa y en caso de que el informe circunstanciado requiera de modificaciones y/o correcciones, se solicita que estas se impacten para que el documento final quede listo para recabar la firma respectiva.	Supervisor(a) de medios de impugnación	**(documentos de trabajo)** Informe circunstanciado electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
13	Solicita validación del área responsable	Genera correo electrónico al área responsable solicitando la validación del informe circunstanciado.	Responsable de medios de impugnación	**(documentos de trabajo)** Informe circunstanciado electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					20 Minutos
14	Analiza informe circunstanciado **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Validación del área responsable con comentarios **Continúa en la actividad 15** Validación del área responsable sin comentarios **Continúa en la actividad 17**	Realiza una revisión exhaustiva del informe circunstanciado, para corroborar que los agravios expresados en la demanda se encuentren contestados y que, en general, se defienda la legalidad y constitucional de los actos emitidos por el Instituto.	Validador o auditor del proceso electoral Validador o auditor monitorista del proceso electoral Enlace con UR	**(documentos de trabajo)** Informe circunstanciado electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 1440 Minutos
15	Emite comentarios sobre el informe circunstanciado	Revisa y emite observaciones y/o correcciones que deben impactarse en el documento final para proceder a recabar la firma respectiva.	Enlace con UR	**(documentos de trabajo)** Informe circunstanciado electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 1440 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	Efectúa los ajustes propuestos **Continúa en la actividad 17**	Analiza las observaciones, correcciones y/o adiciones formuladas por el área responsable, para determinar si se acepta o no conforme a un estudio jurídico minucioso.	Responsable de medios de impugnación	**(documentos de trabajo)** Informe circunstanciado electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
17	Elabora trámite final	Elabora el trámite final y en caso de que estos documentos requieran de modificaciones y/o correcciones, se solicita que estas se impacten hasta que el documento final quede listo para recabar la firma respectiva. Cabe destacar que el trámite final consiste en elaborar los siguientes documentos: • Razón de retiro. • Oficio de remisión. • Certificación, en su caso.	Responsable de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
18	Recaba firma del trámite final e informe	Recaba firma de la autoridad responsable del trámite final e informe, pudiendo ser de las siguientes maneras: • Envío de correo electrónico solicitando la firma. • Acude al domicilio indicado para solicitar la firma.	Responsable de medios de impugnación	**(salidas)** Trámite final Informe circunstanciado electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
19	Integra el expediente de la demanda **Se realizan las siguientes acciones:** Carga de expediente de demanda electoral **Continúa en la actividad 20** Presenta expediente de demanda electoral **Continúa en la actividad 22**	Conjunta el expediente en orden tanto el trámite inicial, el trámite final, el informe circunstanciado y la documentación soporte del acto o resolución reclamado, verificando que no haga falta ningún documento en los trámites realizados.	Responsable de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
20	Carga en las herramientas tecnológicas el expediente de la demanda electoral	Lleva a cabo lo siguiente: • Carga la información en el SIMI. • Carga la información en el SharePoint de la Dirección de Instrucción Recursal.	Responsable de medios de impugnación	**(documentos de trabajo)** Expediente de la demanda electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft SharePoint SIMI **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
21	Da seguimiento al medio de impugnación **Continúa en el procedimiento**	Da seguimiento a los medios de impugnación en trámite, así como aquellos que se encuentran en asuntos en instrucción de los Órganos Jurisdiccionales. Para ello, se monitorea diariamente la página web de asuntos en instrucción de las Salas del TEPJF, así como de los Tribunales locales (de ser	Jefe(a) de medios de impugnación	**(documentos de trabajo)** Asuntos en trámite e instrucción	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	H.3.03.2.01 Atención a Revisiones Electorales	el caso), a fin de encontrar el número de expediente y turno que corresponde a cada juicio o recurso.		Cadena impugnativa	Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
22	Presenta expediente en el Órgano Jurisdiccional competente	Presenta expediente de demanda en sala correspondiente Una vez concluida la fijación en estrados del medio de impugnación y retirado el escrito inicial de demanda, el expediente se encuentra listo para ser integrado y, posteriormente, presentarse en la oficialía de partes común del órgano jurisdiccional respectivo.	Responsable de medios de impugnación	**(salidas)** Expediente de la demanda electoral	**(recursos materiales)** Vehículo utilitario **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
23	Da aviso al área responsable sobre la resolución emitida **Se realizan las siguientes acciones:** Elaboración de proyecto de acatamiento **Continúa en la actividad 24** Seguimiento a la aprobación del proyecto de acatamiento **Continúa en la actividad 29**	Notifica al área responsable sobre la resolución emitida por parte de la Órgano jurisdiccional sobre el expediente de la demanda electoral. Para lo cual se genera un correo electrónico en el que se describe breve y puntualmente el sentido de la resolución y sus efectos. Este correo se enviará a todas las áreas involucradas en el cumplimiento de la resolución.	Responsable de medios de impugnación	**(entradas)** Resolución de demanda electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
24	Analiza resolución emitida por la autoridad jurisdiccional **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Sentencia que modifica o revoca la resolución emitida **Continúa en la actividad 25** Sentencia de revocación lisa y llana emitida **Continúa en la actividad 34** Sentencia emitida confirmada **Continúa en la actividad 34**	Analiza la sentencia emitida por el TEPJF sobre el medio de impugnación, de acuerdo a lo siguiente: • Sentencia que modifica o revoca la resolución emitida. • Sentencia emitida confirmada. • Sentencia de revocación lisa y llana emitida.	Enlace con UR	**(documentos de trabajo)** Resolución de demanda electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos
25	Determina si se requiere autorización del CG o JGE **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Autorización requerida **Continúa en la actividad 26**	Realiza una revisión exhaustiva de las constancias del expediente a fin de determinar si se requiere autorización del CG o JGE.	Enlace con UR		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Autorización no requerida **Continúa en la actividad 32**				
26	Elabora proyecto de acatamiento **Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva**	Elabora el proyecto de acatamiento correspondiente a la sentencia que modifica o revoca la resolución emitida por la autoridad jurisdiccional. Gestiona su revisión por los asesores de todos los consejeros y lo pasa al CG para aprobación.	Enlace con UR	**(salidas)** Proyecto de acatamiento de sentencia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales SIIRFE COLABORA Registro Nacional de Proveedores Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos Sistema Integral de Fiscalización SIARA (externo) Sistema Nacional de Registro de Candidatos (SNR) **(tiempo de ejecución aproximado)** 7200 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
27	Revisa aprobación / desaprobación de proyecto de acatamiento **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de acatamiento rechazado **Continúa en la actividad 28** Proyecto de acatamiento aprobado **Continúa en la actividad 29**	Revisa si el CG aprobó o rechazó el proyecto de acatamiento para determinar si se tienen que hacer modificaciones al mismo o actualizar la sanción económica correspondiente.	Enlace con UR	**(entradas)** Acatamiento de sentencia aprobado	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos
28	Realiza lo ordenado por el CG con respecto al proyecto de acatamiento **Continúa en la actividad 26**	Modifica la sanción o genera más diligencias para modificar alguna parte del proyecto de acatamiento o ambas a la vez, de acuerdo a lo solicitado por el CG.	Enlace con UR		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 28,800 Minutos
29	Determina la acción a realizar **Se realizan las siguientes acciones:**	Determina la acción a realizar, de acuerdo a lo siguiente: • Aviso a Autoridad Jurisdiccional. • Seguimiento del acatamiento.	Responsable de medios de impugnación Enlace con UR		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Aviso a Autoridad Jurisdiccional **Continúa en la actividad 30** Seguimiento del acatamiento **Continúa en la actividad 32**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
30	Emite aviso de proyecto de acatamiento aprobado	Emite mediante correo electrónico aviso de proyecto de acatamiento aprobado por CG o JGE.	Responsable de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 1440 Minutos
31	Notifica a la autoridad jurisdiccional el acuerdo de acatamiento **Fin del procedimiento**	Notifica por correo electrónico u oficio, según sea requerido a la autoridad jurisdiccional el acuerdo de acatamiento de medio de impugnación aprobado por el CG o JGE.	Responsable de medios de impugnación	**(salidas)** Acuerdo de acatamiento de medio de impugnación	**(recursos materiales)** Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
32	Actualiza conforme a lo ordenado en la sentencia	Realiza análisis de lo ordenado en la sentencia y actualiza acuerdo de acatamiento.	Enlace con UR		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Sistema de Seguimiento a Sanciones del Sistema de Gestión Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 8,640 Minutos
33	Da seguimiento a la notificación del acatamiento **Continúa en la actividad 34**	Revisa cómo y a quién se debe notificar el acuerdo de acatamiento a fin de dar seguimiento al cumplimiento del de las notificaciones ordenadas por el CG, hasta contar constancias de notificación respectivas, lo cual acreditará el cumplimiento.	Enlace con UR		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 23,760 Minutos
34	Archiva el expediente como asunto concluido **Fin del procedimiento**	Archiva el expediente una vez que ya no encuentre medios de impugnación a la resolución emitida por la autoridad jurisdiccional y contenida en el proyecto de acatamiento aprobado por el CG.	Enlace con UR		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 9,360 Minutos

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
6	Valida el trámite inicial
11	Revisa informe circunstanciado de la demanda
19	Integra el expediente de la demanda
24	Analiza resolución emitida por la autoridad jurisdiccional
27	Revisa aprobación / desaprobación de proyecto de acatamiento

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento H.3.03.1.02 Análisis de Escritos Penales

1. Objetivo

Atender los requerimientos formulados por autoridades y/o ciudadanos, a fin de dar cumplimiento en los términos solicitados dentro de los tiempos legales establecidos.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 20; Artículo 41; Artículo 21.
Código Nacional de Procedimientos Penales	LIBRO PRIMERO, TITULO V, CAPÍTULO I; CAPÍTULO II; LIBRO SEGUNDO, TITULO II; TITULO III; TITULO IV; TITULO VI; TITULO VII; TITULO VIII; TITULO XII.
Código Penal Federal	LIBRO PRIMERO, TITULO PRELIMINAR; TITULO PRIMERO; TITULO SEGUNDO; TITULO TERCERO; TITULO CUARTO; LIBRO SEGUNDO.

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 51, Párrafo 1, Inciso a.
Ley General en Materia de Delitos Electorales	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 14; Artículo 15; Artículo 16; Artículo 17; Artículo 19; Artículo 20.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso m; Artículo 67, Párrafo 1, Inciso b; Inciso h; Inciso m; Inciso gg.
Convenio de colaboración celebrado por la PGR-PROCURADURÍAS y FISCALÍAS, INE-CONATRIB-SEMEFOS, en materia de identificación de cadáveres o restos humanos	Toda la Norma.
Convenio de colaboración en materia de búsqueda y localización de personas desaparecidas e identificación de cadáveres o restos humanos celebrado por el INE-CNB	Toda la Norma.
Convenio de colaboración en materia de Prevención y Atención de Delitos Electorales y fomento a la participación ciudadana celebrada por la Fiscalía especializada en delitos electorales y el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Lineamientos del Instituto Nacional Electoral para la atención de requerimientos de información y documentación formulados en términos de lo dispuesto en el artículo 126, párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Toda la Norma.
Protocolo para la actuación frente al caso de trámites y registros identificados con irregularidades	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Jurídica, Dirección 1.2, Subdirección 1.2.1.
Bases de Colaboración en Materia de Suplantación o Usurpación de Identidad	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. Sólo se dará atención a los requerimientos competentes recibidos de autoridad o ciudadanos.
2. Los oficios de respuesta a las autoridades y/o ciudadanos, en caso de no contar con un término señalado, deberán atenderse en un plazo no mayor a 7 días hábiles.
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. Insumos y entregables

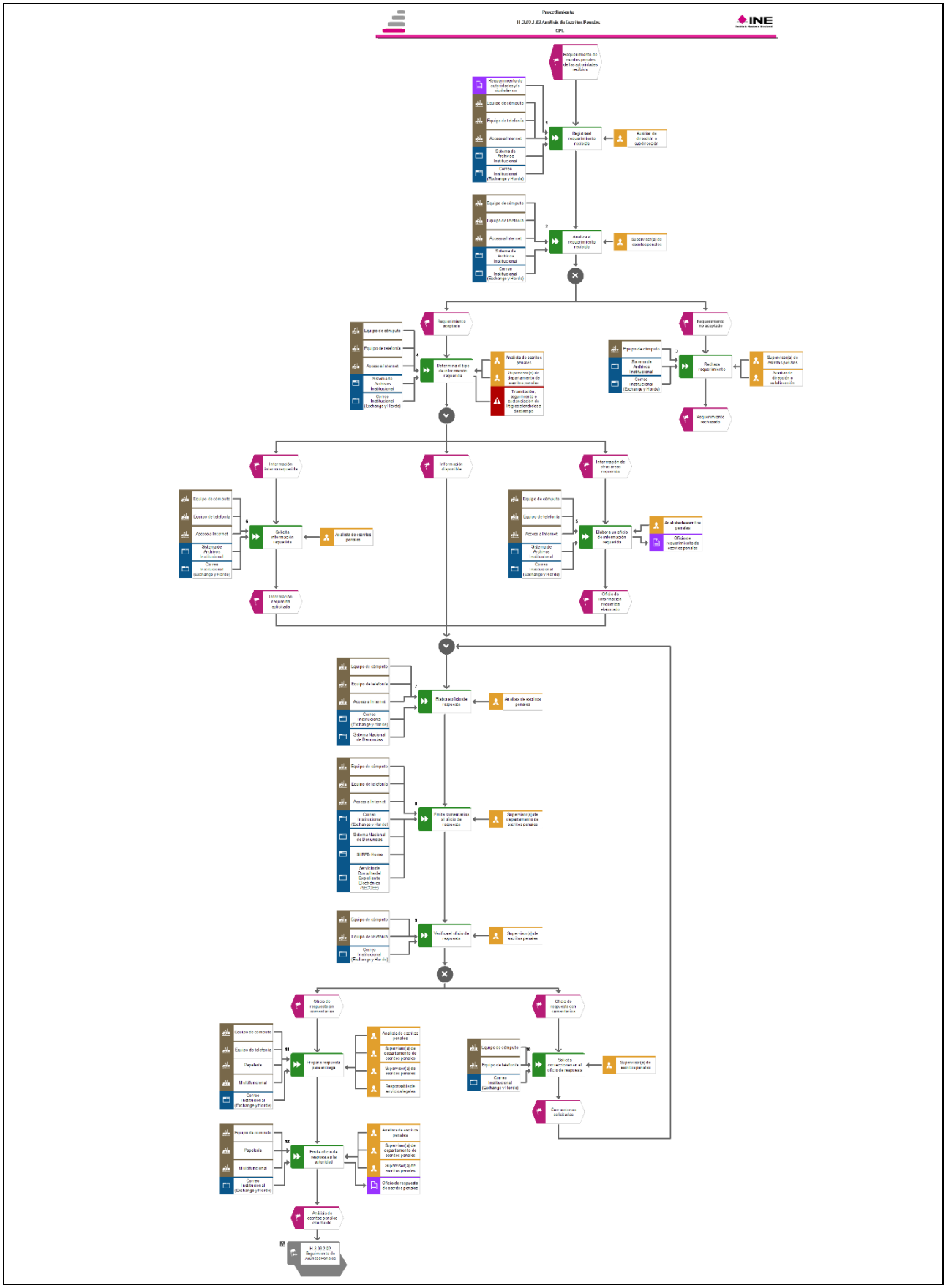
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Requerimiento de autoridades y/o ciudadanos	Solicitud realizada por la autoridad y/o ciudadano de datos que requiere para la integración de sus expedientes.	Autoridades administrativas, ministeriales o jurisdiccionales Ciudadanos

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de requerimiento de escritos penales	Documento generado para requerir información a otras áreas a fin de dar cumplimiento al requerimiento de la autoridad o ciudadano.	Áreas del Instituto
Oficio de respuesta de escritos penales	Oficio de respuesta de atención a los requerimientos de las autoridades y/o ciudadanos.	Autoridades administrativas, ministeriales o jurisdiccionales Ciudadanos

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Registra el requerimiento recibido	Recibe vía SAI el requerimiento por parte del área de correspondencia. Revisa la información cargada en el sistema con la finalidad de validar los datos y, en su caso, complementar el registro.	Auxiliar de dirección o subdirección	**(entradas)** Requerimiento de autoridades y/o ciudadanos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet **(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
2	Analiza el requerimiento recibido **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requerimiento no aceptado **Continúa en la actividad 3** Requerimiento aceptado **Continúa en la actividad 4**	Revisa el contenido del requerimiento para determinar su urgencia y, en su caso, definir si se debe dar alguna instrucción para obtener la información.	Supervisor(a) de escritos penales	**(documentos de trabajo)** Requerimiento de autoridades y/o ciudadanos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet **(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Rechaza requerimiento **Fin del procedimiento**	Rechaza los requerimientos de acuerdo al análisis realizado, determinando que no es de la competencia para su atención.	Supervisor(a) de escritos penales Auxiliar de dirección o subdirección		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
4	Determina el tipo de información requerida **Se realiza una o más de las siguientes acciones:** Información de otras áreas requerida **Continúa en la actividad 5** Información interna requerida **Continúa en la actividad 6** Información disponible **Continúa en la actividad 7**	Determina el tipo de información y define si los datos o documentación que se solicita se encuentra en el área o si es necesario realizar petición a otras áreas.	Supervisor(a) de departamento de escritos penales Analista de escritos penales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet **(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	Elabora un oficio de información requerida **Continúa en la actividad 7**	Realiza el oficio solicitando al área que corresponda la información requerida por la autoridad y/o ciudadano.	Analista de escritos penales	**(salidas)** Oficio de requerimiento de escritos penales	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet **(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 150 Minutos
6	Solicita información requerida **Continúa en la actividad 7**	Solicita la información contenida en sistemas y, en su caso, la consulta en el expediente físico para dar atención.	Analista de escritos penales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet **(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
7	Elabora oficio de respuesta	Genera proyecto de oficio de respuesta con los insumos obtenidos para dar atención al requerimiento formulado por la autoridad y/o ciudadano.	Analista de escritos penales	**(documentos de trabajo)** Oficio de respuesta de escritos penales	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Nacional de Denuncias **(tiempo de ejecución aproximado)** 150 Minutos
8	Emite comentarios al oficio de respuesta	Analiza el proyecto de oficio de respuesta. Emite comentarios para presentarlo a su validación final.	Supervisor(a) de departamento de escritos penales	**(documentos de trabajo)** Oficio de respuesta de escritos penales	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema Nacional de Denuncias SIIRFE-Home Servicio de Consulta del Expediente Electrónico (SECOEE) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
9	Verifica el oficio de respuesta **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Verifica y valida el proyecto de respuesta y, en su caso, autoriza proceso para entrega o realiza las observaciones.	Supervisor(a) de escritos penales	**(documentos de trabajo)** Oficio de respuesta de escritos penales	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Oficio de respuesta con comentarios **Continúa en la actividad 10** Oficio de respuesta sin comentarios **Continúa en la actividad 11**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
10	Solicita correcciones en el oficio de respuesta **Continúa en la actividad 7**	Solicita correcciones de forma y fondo en el oficio de respuesta, que de manera enunciativa más no limitativa pueden ser: número de oficio, número de expediente, fecha, asunto, autoridad a quien se dirige, antecedentes, fundamento, atención y/o respuesta, firmas, entre otros, de acuerdo al caso concreto.	Supervisor(a) de escritos penales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
11	Prepara respuesta para entrega **Continúa en el procedimiento H.3.03.2.02 Seguimiento de Asuntos Penales**	Imprime el oficio de respuesta final y lo rubrica. Gestiona el documento para firma, de acuerdo a la autoridad requirente. Remite respuesta en forma electrónica mediante correo electrónico a la autoridad requirente.	Analista de escritos penales Supervisor(a) de escritos penales Supervisor(a) de departamento de escritos penales Responsable de servicios legales	**(salidas)** Oficio de respuesta de escritos penales	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
2	Analiza el requerimiento recibido
9	Verifica el oficio de respuesta

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento H.3.03.1.03 Análisis de Expedientes de Recursos de Inconformidad

1. Objetivo

Intervenir en la integración, tramitación o en su caso, sustanciación y elaboración de proyectos de resolución de los recursos de inconformidad interpuestos para controvertir actos o resoluciones emitidas por los órganos del Instituto en el ámbito de su competencia.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley Federal de Trabajo	Artículo 735; Artículo 736; Artículo 738; Artículo 779; Artículo 780; Artículo 781; Artículo 782; Artículo 783; Artículo 784; Artículo 785; Artículo 794; Artículo 795; Artículo 796; Artículo 797; Artículo 798; Artículo 799; Artículo 800; Artículo 801; Artículo 802; Artículo 803; Artículo 804; Artículo 805; Artículo 806; Artículo 807; Artículo 808; Artículo 809; Artículo 810; Artículo 811; Artículo 812; Artículo 816; Artículo 817; Artículo 818; Artículo 819; Artículo 820; Artículo 828; Artículo 830; Artículo 831; Artículo 832; Artículo 833; Artículo 834; Artículo 835; Artículo 836; Artículo 838; Artículo 840; Artículo 841; Artículo 842; Artículo 843.

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado	Artículo 3; Artículo 4; Artículo 12.
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 100; Artículo 101; Artículo 111; Artículo 112; Artículo 113; Artículo 114; Artículo 115; Artículo 116; Artículo 117; Artículo 118; Artículo 119; Artículo 120; Artículo 121; Artículo 122; Artículo 123; Artículo 124; Artículo 125; Artículo 126; Artículo 127; Artículo 128; Artículo 129; Artículo 130; Artículo 131; Artículo 132; Artículo 133; Artículo 134; Artículo 135; Artículo 136; Artículo 137; Artículo 138; Artículo 139; Artículo 140; Artículo 141; Artículo 142; Artículo 143; Artículo 185; Artículo 186; Artículo 193; Artículo 200; Artículo 201; Artículo 204; Artículo 205; Artículo 206; Artículo 207.
Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral	Artículo 14; Artículo 15; Artículo 16; Artículo 22; Artículo 28; Artículo 29; Artículo 30; Artículo 31.
Código Federal de Procedimientos Civiles	Artículo 39; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 47; Artículo 48; Artículo 79; Artículo 80; Artículo 81; Artículo 82; Artículo 83; Artículo 84; Artículo 85; Artículo 86; Artículo 87; Artículo 88; Artículo 89; Artículo 90; Artículo 91; Artículo 92; Artículo 94; Artículo 129; Artículo 130; Artículo 132; Artículo 133; Artículo 134; Artículo 135; Artículo 136; Artículo 137; Artículo 138; Artículo 139; Artículo 140; Artículo 141; Artículo 142; Artículo 147; Artículo 148; Artículo 149; Artículo 150; Artículo 151; Artículo 152; Artículo 153; Artículo 154; Artículo 155; Artículo 156; Artículo 157; Artículo 158; Artículo 159; Artículo 160; Artículo 161; Artículo 162; Artículo 163; Artículo 164; Artículo 165; Artículo 167; Artículo 168; Artículo 169; Artículo 170; Artículo 171; Artículo 172; Artículo 173; Artículo 174; Artículo 175; Artículo 176; Artículo 177; Artículo 178; Artículo 179; Artículo 180; Artículo 181; Artículo 182; Artículo 183; Artículo 184; Artículo 185; Artículo 186; Artículo 187; Artículo 188; Artículo 189; Artículo 190; Artículo 191; Artículo 192; Artículo 193; Artículo 194; Artículo 195; Artículo 196; Artículo 197; Artículo 198; Artículo 199; Artículo 200; Artículo 201; Artículo 202; Artículo 203; Artículo 204; Artículo 205; Artículo 206; Artículo 207; Artículo 208; Artículo 209; Artículo 210; Artículo 211; Artículo 212; Artículo 213; Artículo 214; Artículo 215; Artículo 216; Artículo 217; Artículo 218; Artículo 282; Artículo 283; Artículo 284; Artículo 285; Artículo 286; Artículo 287; Artículo 288; Artículo 289; Artículo 290; Artículo 291; Artículo 292; Artículo 293; Artículo 294; Artículo 295; Artículo 296; Artículo 297; Artículo 298; Artículo 299; Artículo 300; Artículo 301; Artículo 304; Artículo 305; Artículo 306; Artículo 307; Artículo 308; Artículo 309; Artículo 310; Artículo 311; Artículo 312; Artículo 313; Artículo 314; Artículo 315; Artículo 316; Artículo 317; Artículo 318; Artículo 319; Artículo 320; Artículo 365; Artículo 366; Artículo

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	367; Artículo 368; Artículo 610; Artículo 611; Artículo 612.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 67, Párrafo 1, Inciso n; Inciso r; Inciso s.
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Artículo 281; Artículo 358; Artículo 359; Artículo 360; Artículo 361; Artículo 362; Artículo 363; Artículo 364; Artículo 365; Artículo 366; Artículo 367; Artículo 368.
Lineamientos para regular el procedimiento de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador y el recurso de inconformidad	Artículo 6; Artículo 7; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 52; Artículo 53.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Jurídica, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.2; Departamento 1.4.2.2.

3. Reglas de operación

1. El tiempo máximo para emitir el proyecto de resolución será de 25 días hábiles a partir de que se haya determinado el cierre de instrucción del recurso de inconformidad.
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 proceso de acuerdo con los lineamientos y documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

4. Insumos y entregables

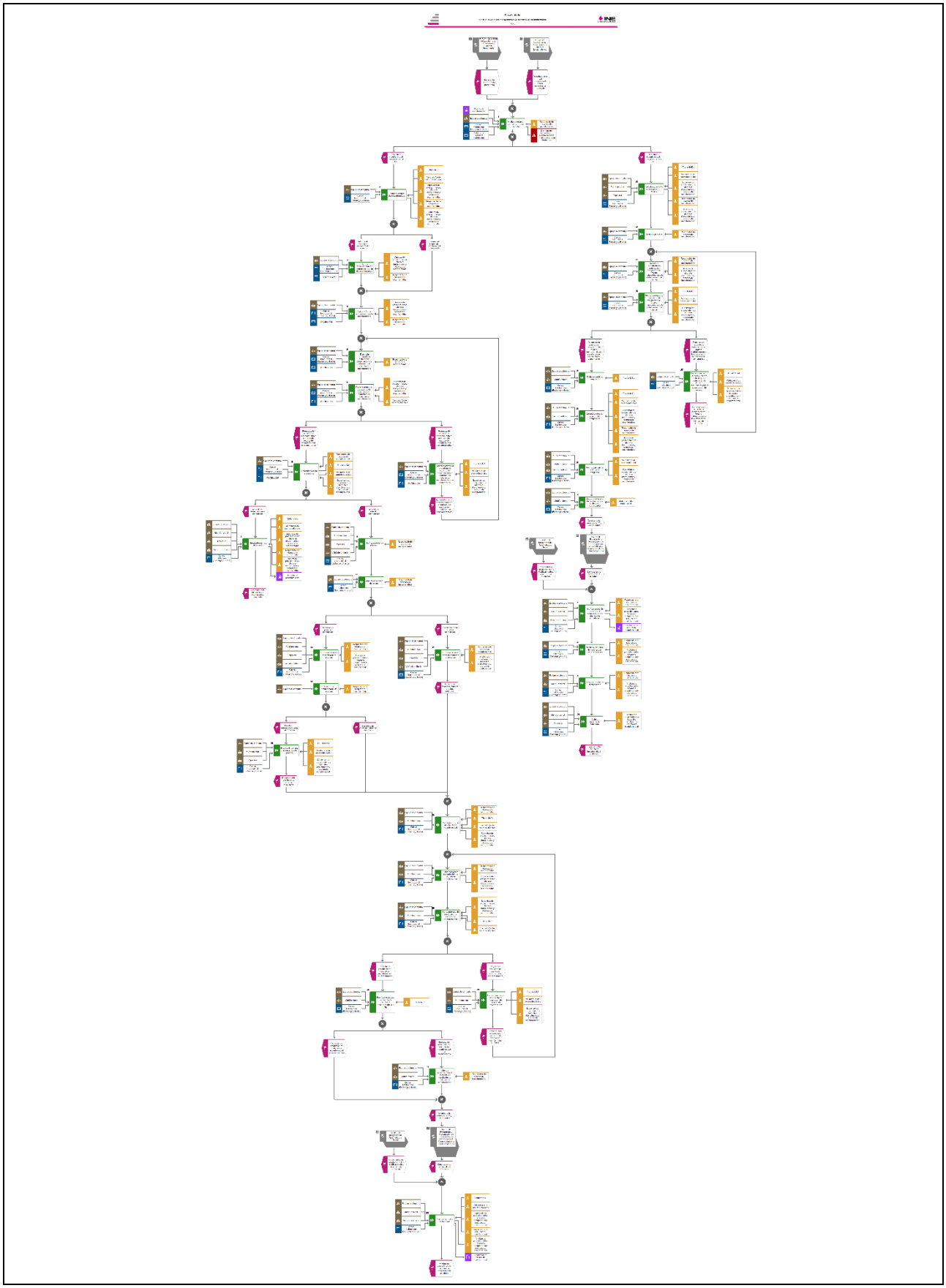
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Recurso de inconformidad	Documento que contiene los agravios de una persona en contra de una determinación emitida por autoridades del Instituto y las pruebas que soportan su dicho.	Recurrente

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Acuerdo de desechamiento	Determinación que explica los motivos por los cuales se desecha el recurso de inconformidad.	Recurrente
Resolución de recurso de inconformidad	Resolución del recurso de inconformidad certificada por el CG y/o JGE.	Recurrente

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza el recurso de inconformidad recibido **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Recurso de inconformidad competencia del CG **Continúa en la actividad 2** Recurso de inconformidad competencia de la JGE **Continúa en la actividad 23**	Realiza estudio integral del escrito para identificar el acto impugnado y la autoridad que deberá de conocer. La información se carga en el sistema electrónico que para tal efecto determine el Instituto.	Responsable de recursos de inconformidad	**(entradas)** Recurso de inconformidad	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos
2	Radica el recurso de inconformidad **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Informe del recurso de inconformidad requerido **Continúa en la actividad 3**	Analiza el escrito de recurso de inconformidad para determinar si cumple con todos los requisitos, se asigna un número de expediente. Determina si requiere mayores elementos (informe) para la debida integración del expediente y substanciación del recurso de inconformidad. Se analiza si el informe cumple el requerimiento formulado, de no ser así, se requiere información nuevamente.	Titular de DJ Responsable de recursos de inconformidad Validador(a) de asuntos laborales Supervisor(a) de recursos de inconformidad	**(documentos de trabajo)** Recurso de inconformidad	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Informe del recurso de inconformidad no requerido **Continúa en la actividad 4**				
3	Elabora requerimiento de informe de recurso de inconformidad **Continúa en la actividad 4**	Elabora el requerimiento de informe al área que emitió el acto impugnado mediante el recurso de inconformidad.	Analista de recursos de inconformidad Responsable de recursos de inconformidad		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
4	Valida informe sobre el recurso de inconformidad **Continúa en la actividad 5**	Revisa que en el informe se proporcionen los insumos necesarios para atender los agravios esgrimidos en el recurso de inconformidad.	Analista de recursos de inconformidad Responsable de recursos de inconformidad		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,880 Minutos
5	Elabora la propuesta de acuerdo de desechamiento o admisión del recurso de inconformidad	Realiza estudio del expediente del recurso de inconformidad, para proponer la admisión o desechamiento del mismo.	Responsable de recursos de inconformidad	**(documentos de trabajo)** Acuerdo de desechamiento o admisión	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 4,320 Minutos
6	Revisa la propuesta de acuerdo de desechamiento o admisión del recurso de inconformidad **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Propuesta de acuerdo de desechamiento o admisión del recurso de inconformidad con comentarios **Continúa en la actividad 7** Propuesta de acuerdo de desechamiento o admisión del recurso de inconformidad sin comentarios **Continúa en la actividad 8**	Revisa que la propuesta de acuerdo del recurso de inconformidad cumpla con lo establecido en la norma.	Supervisor(a) de recursos de inconformidad	**(documentos de trabajo)** Acuerdo de desechamiento o admisión	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
7	Solicita ajustes a la propuesta de acuerdo de desechamiento o admisión del recurso de	Solicita se ajusten los cambios propuestos a efecto de que el responsable de la elaboración del acuerdo los impacte.	Titular de DJ Supervisor(a) de recursos de inconformidad		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	inconformidad con comentarios **Continúa en la actividad 5**		Validador(a) de asuntos laborales		Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
8	Determina el tipo de acuerdo **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Acuerdo de desechamiento identificado **Continúa en la actividad 9** Acuerdo de admisión identificado **Continúa en la actividad 10**	Analiza que cumpla con los requisitos establecidos en la norma o, en su caso, se actualice alguna causal de desechamiento.	Responsable de recursos de inconformidad		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
9	Ejecuta los puntos de acuerdo **Fin del procedimiento**	Notifica la determinación del acuerdo. En caso de ser vinculada la DJ, da cumplimiento a lo ordenado en el punto de acuerdo.	Supervisor(a) de recursos de inconformidad Responsable de recursos de inconformidad Validador(a) de asuntos laborales Titular de DJ	**(salidas)** Acuerdo de desechamiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Papelería Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Analista de recursos de inconformidad		**(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos
10	Notifica acuerdo de admisión	Notifica el acuerdo de admisión de manera personal, por correo, estrados o por cualquier otro medio que se requiera y garantice la eficacia del acto a notificar.	Responsable de recursos de inconformidad	**(documentos de trabajo)** Acuerdo de admisión	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Papelería Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
11	Analiza los medios de prueba **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Desechamiento de pruebas identificado **Continúa en la actividad 12** Admisión de pruebas identificada **Continúa en la actividad 13**	Determina las pruebas que deben admitirse o, en su caso, desecharse; así como la forma en que serán desahogadas.	Responsable de recursos de inconformidad		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
12	Notifica el acuerdo de desechamiento de pruebas **Continúa en la actividad 16**	Notifica el acuerdo de desechamiento de pruebas al recurrente, de la forma en que se haya determinado en el auto.	Analista de recursos de inconformidad Responsable de recursos de inconformidad	**(documentos de trabajo)** Acuerdo de trámite de desechamiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Papelería Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
13	Notifica el acuerdo de admisión de pruebas	Notifica el acuerdo de admisión de pruebas al recurrente, de la forma en que se haya determinado en el auto.	Analista de recursos de inconformidad Responsable de recursos de inconformidad	**(documentos de trabajo)** Acuerdo de admisión	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Papelería Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
14	Determina naturaleza de las pruebas **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Determina el tipo de prueba con el propósito de identificar la forma de su desahogo.	Responsable de recursos de inconformidad		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Desahogo especial de pruebas **Continúa en la actividad 15** Desahogo no especial de pruebas **Continúa en la actividad 16**				
15	Practica diligencias del desahogo de pruebas **Continúa en la actividad 16**	Lleva a cabo el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.	Titular de DJ Validador(a) de asuntos laborales Supervisor(a) de recursos de inconformidad	**(documentos de trabajo)** Acuerdos / actas donde se desahoga la prueba	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Papelería **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 4,3200 Minutos
16	Elabora auto de cierre de instrucción de recurso de inconformidad **Continúa en la actividad 17**	Realiza un análisis del expediente y, en caso de que no queden pruebas pendientes por desahogar, elabora el auto de cierre de instrucción.	Responsable de recursos de inconformidad		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
17	Elabora proyecto de resolución de recursos de inconformidad	Elabora proyecto de resolución realizando el estudio de fondo de los agravios del recurrente.	Responsable de recursos de inconformidad	**(documentos de trabajo)** Proyecto de resolución de recurso de inconformidad	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 14,400 Minutos
18	Revisa proyecto de resolución de recurso de inconformidad **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de resolución de recurso de inconformidad con comentarios **Continúa en la actividad 19** Proyecto de resolución de recurso de inconformidad sin comentarios **Continúa en la actividad 20**	Determina que el proyecto se encuentre fundado, motivado y que se haya agotado el principio de exhaustividad.	Supervisor(a) de recursos de inconformidad	**(documentos de trabajo)** Proyecto de resolución de recurso de inconformidad	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 4,320 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
19	Emite comentarios al proyecto de resolución de recurso de inconformidad **Continúa en la actividad 17**	Señala los argumentos que deben considerarse, así como aquellos que deben replantearse en el proyecto de resolución.	Supervisor(a) de recursos de inconformidad Titular de DJ Validador(a) de asuntos laborales	**(documentos de trabajo)** Proyecto de resolución de recurso de inconformidad	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 4,3200 Segundos
20	Remite proyecto de resolución de recurso de inconformidad a la SE **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de resolución de recurso de inconformidad con observaciones **Continúa en la actividad 21** Proyecto de resolución de recurso de inconformidad sin observaciones **Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante**	Envía por correo el proyecto de resolución de recurso de inconformidad a la SE, para que se circule el proyecto a los miembros del CG, a efecto de que se realicen las observaciones que consideren procedentes al mismo.	Titular de DJ	**(documentos de trabajo)** Proyecto de resolución de recurso de inconformidad	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	el Consejo General y la Junta General Ejecutiva				
21	Atiende observaciones al proyecto de resolución de recurso de inconformidad **Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva**	Aplica las observaciones al proyecto de resolución de recurso de inconformidad de acuerdo a los comentarios recibidos, a efecto de que se presente el proyecto final en la sesión del Consejo General.	Responsable de recursos de inconformidad	**(documentos de trabajo)** Proyecto de resolución de recurso de inconformidad	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
22	Ejecuta los puntos resolutivos **Fin del procedimiento**	Da cumplimiento a los puntos de acuerdo y notifica los mismos.	Supervisor(a) de recursos de inconformidad Titular de DJ Responsable de recursos de inconformidad Validador(a) de asuntos laborales	**(salidas)** Resolución de recurso de inconformidad	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 7,200 Minutos
23	Solicita expediente al área que emitió el acto	Elabora oficio mediante el cual se requiere a la unidad responsable el expediente en el que se emitió el acto	Supervisor(a) de recursos de inconformidad		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		impugnado o en su caso, remite al órgano del Instituto designado.	Validador(a) de asuntos laborales Titular de DJ		Multifuncional Papelería **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional
24	Recibe expediente **Continúa en la actividad 25**	Recibe el expediente en el que consta el acto impugnado.	Responsable de recursos de inconformidad		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)
25	Realiza la propuesta de acuerdo de designación del órgano del Instituto	Elabora la propuesta de auto por el que, en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada escrito de impugnación, se designe al órgano del Instituto que sustanciará el recurso y proponga el proyecto que en derecho corresponda.	Analista de recursos de inconformidad Responsable de recursos de inconformidad	**(documentos de trabajo)** Propuesta de acuerdo de designación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 720 Minutos
26	Revisa la propuesta de acuerdo de designación del órgano del Instituto **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Propuesta de acuerdo de designación del	Revisa el acuerdo de designación propuesto a efecto de emitir comentarios, en su caso.	Validador(a) de asuntos laborales Titular de DJ Supervisor(a) de recursos de inconformidad		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	órgano del Instituto para la sustanciación del recurso con comentarios **Continúa en la actividad 27** Propuesta de acuerdo de designación del órgano del Instituto para la sustanciación del recurso sin comentarios **Continúa en la actividad 28**				
27	Emite comentarios a la propuesta de acuerdo de designación del Órgano institucional para la sustanciación del recurso **Continúa en la actividad 25**	Realiza comentarios en relación a la propuesta de acuerdo, en el caso de que se advierta conexidad o que por economía procesal se considere que el estudio del asunto se realice por un órgano diverso, para que sean impactados en el mismo	Supervisor(a) de recursos de inconformidad Validador(a) de asuntos laborales Titular de DJ		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
28	Emite acuerdo de designación	Emite acuerdo por el que se determina la unidad que sustanciará y en su caso resolverá el recurso de inconformidad.	Titular de DJ		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					240 Minutos
29	Ejecuta puntos de acuerdo de designación	Lleva a cabo los puntos ordenados en el acuerdo de designación, ya sea para remitir las constancias a la unidad designada o para realizar las notificaciones correspondientes	Responsable de recursos de inconformidad Validador(a) de asuntos laborales Analista de recursos de inconformidad Supervisor(a) de recursos de inconformidad Titular de DJ		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,920 Minutos
30	Remite constancias al Órgano designado **Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva**	Remite constancias que integran el recurso de inconformidad, así como aquellas en las que conste el acto impugnado.	Validador(a) de asuntos laborales Supervisor(a) de recursos de inconformidad		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos
32	Notifica resolución de recurso al recurrente y a las autoridades vinculadas	Informa en cumplimiento a lo ordenado en la resolución a las partes involucradas en el asunto, así como a las autoridades vinculadas.	Responsable de recursos de inconformidad	**(salidas)** Resolución de recurso de inconformidad	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
33	Recibe expediente del recurso por parte de las áreas	Recibe el expediente del recurso, así como las constancias generadas por la unidad designada.	Analista de recursos de inconformidad Responsable de recursos de inconformidad		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,400 Minutos
34	Integra constancias al expediente	Agrupa las constancias originales generadas por las unidades sustanciadoras para la debida integración del expediente del recurso.	Analista de recursos de inconformidad Responsable de recursos de inconformidad		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
35	Archiva expediente concluido **Fin del procedimiento**	Coloca expediente debidamente integrado y concluido en la clasificación correspondiente al archivo de trámite.	Analista de recursos de inconformidad		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Papelería **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

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

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	Analiza el recurso de inconformidad recibido
2	Radica el recurso de inconformidad
4	Valida informe sobre el recurso de inconformidad
6	Revisa la propuesta de acuerdo de desechamiento o admisión del recurso de inconformidad
8	Determina el tipo de acuerdo
11	Analiza los medios de prueba
14	Determina naturaleza de las pruebas
18	Revisa proyecto de resolución de recurso de inconformidad
26	Revisa la propuesta de acuerdo de designación del órgano del Instituto

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento H.3.03.1.04 Atención de Demandas Laborales

1. Objetivo

Representar al Instituto en juicios en materia laboral ante las salas del TEPJF, las JCA, tribunales y juzgados laborales, respecto de las demandas promovidas por los trabajadores o prestadores de servicio en la República Mexicana en su contra, con el propósito de defender y salvaguardar los intereses del Instituto.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 99, fracción VII

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley Federal de Trabajo	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 14; Artículo 15; Artículo 16; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 19; Artículo 20; Artículo 21; Artículo 35; Artículo 37; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 56; Artículo 57; Artículo 58; Artículo 59; Artículo 60; Artículo 61; Artículo 62; Artículo 63; Artículo 64; Artículo 65; Artículo 66; Artículo 67; Artículo 68; Artículo 69; Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73; Artículo 74; Artículo 75; Artículo 82; Artículo 83; Artículo 84; Artículo 501; Artículo 502; Artículo 503; Artículo 516; Artículo 685; Artículo 761; Artículo 762; Artículo 763; Artículo 776; Artículo 777; Artículo 778; Artículo 779; Artículo 780; Artículo 781; Artículo 782; Artículo 783; Artículo 784; Artículo 785; Artículo 786; Artículo 787; Artículo 788; Artículo 789; Artículo 790; Artículo 791; Artículo 792; Artículo 793; Artículo 794; Artículo 795; Artículo 796; Artículo 797; Artículo 798; Artículo 799; Artículo 800; Artículo 801; Artículo 802; Artículo 803; Artículo 804; Artículo 805; Artículo 806; Artículo 807; Artículo 808; Artículo 809; Artículo 810; Artículo 811; Artículo 812; Artículo 813; Artículo 814; Artículo 815; Artículo 816; Artículo 817; Artículo 818; Artículo 819; Artículo 820; Artículo 821; Artículo 822; Artículo 823; Artículo 824; Artículo 825; Artículo 826; Artículo 827; Artículo 828; Artículo 829; Artículo 830; Artículo 831; Artículo 832; Artículo 833; Artículo 834; Artículo 835; Artículo 836.
Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado	Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 14; Artículo 15; Artículo 16; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 19; Artículo 20; Artículo 21; Artículo 22; Artículo 23; Artículo 24; Artículo 25; Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 29; Artículo 30; Artículo 31; Artículo 32; Artículo 33; Artículo 34; Artículo 35; Artículo 36; Artículo 37; Artículo 38; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 41; Artículo 42; Artículo 112; Artículo 118; Artículo 119; Artículo 120; Artículo 121; Artículo 122; Artículo 123.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 4, Párrafo 2; Artículo 44, Párrafo 1, Inciso y; Artículo 46, Párrafo 1, Inciso e; Inciso f; Artículo 48, Párrafo 1, Inciso k; Artículo 51, Párrafo 1, Inciso a; Inciso o; Artículo 131; Artículo 156; Artículo 205; Artículo 206; Transitorio Sexto, Párrafo 1; Párrafo 2.
Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral	Artículo 94; Artículo 95; Artículo 96; Artículo 97; Artículo 98; Artículo 99; Artículo 100; Artículo 101; Artículo 102; Artículo 103; Artículo 104; Artículo 105; Artículo 106; Artículo 107; Artículo 108.
Código Civil Federal	Artículo 2605; Artículo 2606; Artículo 2607; Artículo 2608; Artículo 2609; Artículo 2610; Artículo 2611; Artículo 2612; Artículo 2613; Artículo 2614; Artículo 2615.

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Código Federal de Procedimientos Civiles	Artículo 79; Artículo 80; Artículo 81; Artículo 82; Artículo 83; Artículo 84; Artículo 85; Artículo 86; Artículo 87; Artículo 88; Artículo 89; Artículo 90; Artículo 91; Artículo 92; Artículo 93; Artículo 94; Artículo 95; Artículo 96; Artículo 97; Artículo 98; Artículo 99; Artículo 100; Artículo 101; Artículo 102; Artículo 103; Artículo 104; Artículo 105; Artículo 106; Artículo 107; Artículo 108; Artículo 109; Artículo 110; Artículo 111; Artículo 112; Artículo 113; Artículo 114; Artículo 115; Artículo 116; Artículo 117; Artículo 118; Artículo 119; Artículo 120; Artículo 121; Artículo 122; Artículo 123; Artículo 124; Artículo 125; Artículo 126; Artículo 127; Artículo 128; Artículo 129; Artículo 130; Artículo 131; Artículo 132; Artículo 133; Artículo 134; Artículo 135; Artículo 136; Artículo 137; Artículo 138; Artículo 139; Artículo 140; Artículo 141; Artículo 142; Artículo 143; Artículo 144; Artículo 145; Artículo 146; Artículo 147; Artículo 148; Artículo 149; Artículo 150; Artículo 151; Artículo 152; Artículo 153; Artículo 154; Artículo 155; Artículo 156; Artículo 157; Artículo 158; Artículo 159; Artículo 160; Artículo 161; Artículo 162; Artículo 163; Artículo 164; Artículo 165; Artículo 166; Artículo 167; Artículo 168; Artículo 169; Artículo 170; Artículo 171; Artículo 172; Artículo 173; Artículo 174; Artículo 175; Artículo 176; Artículo 177; Artículo 178; Artículo 179; Artículo 180; Artículo 181; Artículo 182; Artículo 183; Artículo 184; Artículo 185; Artículo 186; Artículo 187; Artículo 188; Artículo 189; Artículo 195; Artículo 196; Artículo 197; Artículo 198; Artículo 199; Artículo 200; Artículo 201; Artículo 202; Artículo 203; Artículo 204; Artículo 205; Artículo 206; Artículo 207; Artículo 208; Artículo 209; Artículo 210; Artículo 211; Artículo 212; Artículo 213; Artículo 214; Artículo 215; Artículo 216; Artículo 217; Artículo 218.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 67, párrafo 1, fracción m.
Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Artículo 74; Artículo 75; Artículo 135; Artículo 136; Artículo 137; Artículo 138; Artículo 139; Artículo 140; Artículo 141; Artículo 142; Artículo 143; Artículo 144.
Acuerdos Generales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. La contestación a las demandas laborales en contra del Instituto, deberá de ser presentada en los términos y plazos fijados en la ley de la materia aplicable al caso concreto.
2. En relación a la solicitud de documentos que se realiza a las distintas áreas del Instituto, en el caso de que no se remita de forma completa, en la siguiente solicitud se deberá de señalar el tiempo mínimo para la remisión.

3. El escrito mediante el cual se informa a los Órganos Jurisdiccionales el cumplimiento del laudo o sentencia, deberá ajustarse a los plazos que se hayan fijado para ello.
4. Se deberá de acudir en tiempo y forma a las audiencias señaladas por los Órganos Jurisdiccionales.
5. Cuando corra a cargo del Instituto la presentación de absolventes, testigos o peritos, se deberá generar el correo electrónico u oficio correspondiente para que se presenten el día y hora fijados para el desahogo de la prueba confesional, testimonial o pericial.
6. 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. Insumos y entregables

I. Insumos

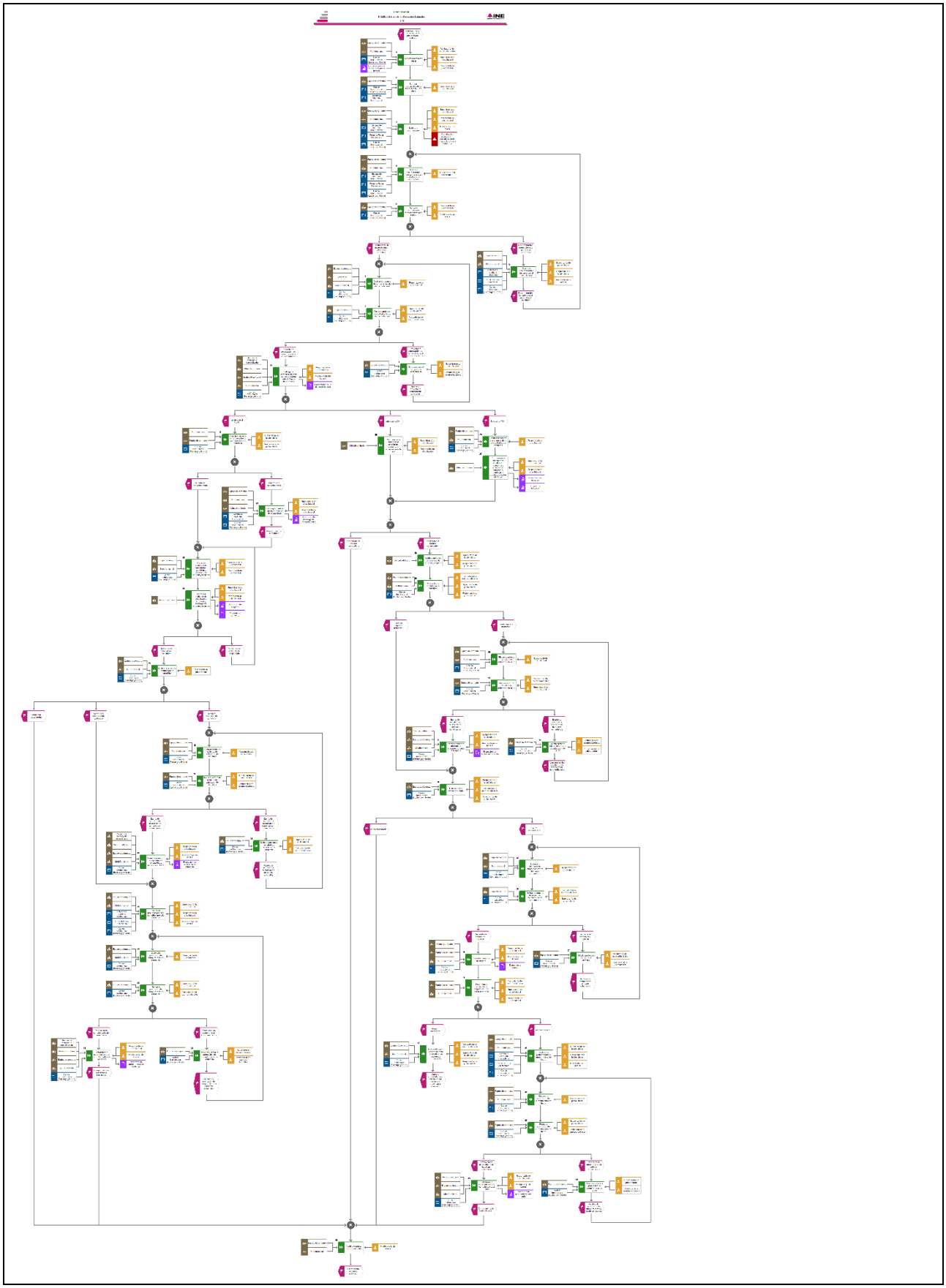
Insumo	Descripción	Proveedor
Emplazamiento de demanda de juicio laboral	Notificación del TEPJF en la que hace del conocimiento al Instituto que se interpuso una demanda en su contra.	TEPJF

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Contestación de la demanda laboral	Documento donde se da contestación a la demanda laboral ante el TEPJF.	TEPJF
Promoción de desahogo de requerimiento	Documento que contiene la promoción de desahogo de requerimiento ante el TEPJF	TEPJF
Promoción de alegatos	Documento que contiene las consideraciones de hecho y de derecho para generar convicción al Órgano Jurisdiccional a efecto de que se absuelva al Instituto de las prestaciones reclamadas por la parte actora.	TEPJF
Proyecto de convenio	Documento que contiene las declaraciones y manifestaciones, así como las cláusulas de las cuales el Instituto y la parte actora darán por concluido de manera conciliatoria el juicio laboral.	TEPJF
Promoción de aclaración de sentencia	Documento que contiene la promoción de aclaración de la sentencia a través del cual se solicita al Órgano Jurisdiccional aclare, precise o modifique algún punto de la misma.	TEPJF
Promoción de cumplimiento de sentencia	Escrito mediante el cual el Instituto informa al TEPJF sobre el cumplimiento total o parcial de lo ordenado en la sentencia.	TEPJF
Promoción de aclaración de laudo	Documento que contiene la promoción de aclaración del laudo a través del cual se solicita al Órgano Jurisdiccional aclare, precise o modifique algún punto del mismo.	JCA
Demanda de amparo	Escrito a través del cual se hacen valer los conceptos de violación formulados en contra	Órgano Jurisdiccional

Entregable	Descripción	Cliente
	de la resolución emitida por la autoridad jurisdiccional.	
Promoción de cumplimiento del laudo	Escrito mediante el cual el Instituto informa al Órgano Jurisdiccional sobre el cumplimiento total o parcial de lo ordenado en el laudo.	Órgano Jurisdiccional

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza la demanda laboral	Analiza las prestaciones y agravios reclamados, así como las pruebas ofrecidas por la parte actora en la demanda laboral ante el TEPJF u Órganos Jurisdiccionales.	Responsable de juicio laboral Supervisor(a) de juicio laboral Validador(a) de asuntos laborales	**(entradas)** Emplazamiento de demanda de juicio laboral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
2	Turna al responsable de la atención del juicio laboral	Turna ante el TEPJF u Órganos Jurisdiccionales.	Supervisor(a) de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
3	Solicita la documentación **Continúa en la actividad 4**	Solicita el expediente personal y demás documentación relativa a la contratación del trabajador o prestador de servicios, que sea necesaria para dar contestación al juicio laboral ante el TEPJF u Órganos Jurisdiccionales.	Supervisor(a) de juicio laboral Responsable de juicio laboral Analista de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Portal de Firma Electrónica Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
4	Recaba la documentación necesaria para dar contestación al juicio laboral	Recibe la documentación remitida por las diferentes áreas del Instituto, la cual fue previamente requerida para dar contestación al juicio laboral.	Titular de unidad responsable		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional Portal de Firma Electrónica Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,880 Minutos
5	Revisa la documentación proporcionada por el área **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Documentación proporcionada por el área incompleta	Revisa y analiza la documentación proporcionada por el área a fin de determinar si está completa o se requiere solicitar documentación adicional.	Analista de juicio laboral Responsable de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 6 Documentación proporcionada por el área completa **Continúa en la actividad 7**				
6	Solicita la documentación faltante para el juicio laboral **Continúa en la actividad 4**	Solicita la documentación que no haya sido remitida por las áreas requeridas para la atención del juicio laboral.	Analista de juicio laboral Responsable de juicio laboral Supervisor(a) de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional Portal de Firma Electrónica Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
7	Realiza el proyecto de contestación a la demanda laboral	Realiza proyecto para dar contestación a las prestaciones y agravios hechos valer por la parte actora y se ofrecen las pruebas por parte del Instituto.	Responsable de juicio laboral	**(documentos de trabajo)** Proyecto de contestación de la demanda laboral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,880 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	Revisa el proyecto de contestación de demanda laboral **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de contestación de demanda laboral con comentarios **Continúa en la actividad 9** Proyecto de contestación de demanda laboral sin comentarios **Continúa en la actividad 10**	Revisa el proyecto de contestación de demanda laboral a efecto de determinar lo siguiente: • Debida atención de la totalidad de los agravios, hechos y prestaciones reclamadas por la parte actora. • Correcta objeción de las pruebas ofrecidas por la parte actora. • Debida oposición de excepciones y defensas. • Correcto ofrecimiento de pruebas.	Validador(a) de asuntos laborales Supervisor(a) de juicio laboral	**(documentos de trabajo)** Proyecto de contestación de la demanda laboral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
9	Solicita ajustes al proyecto de contestación **Continúa en la actividad 7**	Solicita ajustes al proyecto de contestación elaborado para dar cumplimiento a lo siguiente: • Debida atención de la totalidad de los agravios, hechos y prestaciones reclamadas por la parte actora. • Correcta objeción de las pruebas ofrecidas por la parte actora. • Debida oposición de excepciones y defensas. • Correcto ofrecimiento de pruebas.	Titular de DJ Validador(a) de asuntos laborales Supervisor(a) de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
10	Entrega de contestación de la demanda laboral ante el Órgano Jurisdiccional	Imprime, firma (autógrafa o electrónicamente) e integra (o escanea) la contestación que deberá ser presentada ante el Órgano Jurisdiccional anexando las pruebas correspondientes, así como el instrumento notarial con el que acredita su personalidad.	Analista de juicio laboral Responsable de juicio laboral	**(salidas)** Contestación de la demanda laboral	**(recursos materiales)** Servicio de mensajería especializada

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Juicio ante el TEPJF **Continúa en la actividad 11** Juicio ante JCA **Continúa en la actividad 25** Juicio ante TCA **Continúa en la actividad 26**	Acude ante el Órgano Jurisdiccional para presentar la contestación en la Oficialía de Partes dentro del término correspondiente o en su caso la envía por correo electrónico. En el caso de las salas regionales ubicadas al interior de la República la presentación de la contestación de demanda se realizará a través de la mensajería especializada o con apoyo de la Junta Local Ejecutiva de la entidad correspondiente.			Vehículo utilitario Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos
11	Analiza el acuerdo en el que se tiene por contestada la demanda **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Acuerdo con requerimientos **Continúa en la actividad 12** Acuerdo sin requerimientos **Continúa en la actividad 13**	Analiza el acuerdo en el que se tiene por contestada la demanda en la que se debe considerar los siguientes puntos: • Verificar si existe algún requerimiento por parte del tribunal. • Agendar la fecha de audiencia. • Verificar si es necesario citar testigos o confesantes a la audiencia. • Verificar si se impuso alguna medida cautelar en favor de la parte actora. • Verificar si se debe dar vista a alguna unidad técnica o dirección del Instituto para inicio de procedimientos administrativos.	Responsable de juicio laboral Supervisor(a) de juicio laboral		**(recursos materiales)** Multifuncional Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
12	Da cumplimiento a los requerimientos de la autoridad	Da cumplimiento a los requerimientos de la autoridad, de acuerdo a lo siguiente: • Remite la información o documentación solicitada. • Informa sobre las medidas cautelares decretadas.	Responsable de juicio laboral Supervisor(a) de juicio laboral	**(salidas)** Promoción de desahogo de requerimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Vehículo utilitario

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 13	• Informa sobre la vista dada a alguna unidad técnica o dirección del Instituto para inicio de procedimientos administrativos.			**(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,880 Minutos
13	Prepara la audiencia de conciliación, admisión y desahogo de pruebas y alegatos	Prepara la audiencia de conciliación, admisión y desahogo de pruebas y alegatos, realizando las siguientes actividades: • Proyecto de conciliación, convenio o liquidación. • Elaboración de pliego de posiciones. • Elaboración de interrogatorios. • Citación de testigos y confesantes. • Elaboración de escrito de alegatos.	Supervisor(a) de juicio laboral Responsable de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
14	Acude a la audiencia de conciliación, admisión y desahogo de pruebas y alegatos **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Audiencia de conciliación concluida **Continúa en la actividad 15** Audiencia de conciliación suspendida	Acude a la audiencia de conciliación, admisión y desahogo de pruebas y alegatos, para comparecer a nombre y en representación del Instituto, y en su caso presentar: • Proyecto de conciliación, convenio o liquidación. • Confesantes. • Testigos. • Peritos. • Manifestaciones, alegaciones, objeciones, tachas de testigos, preguntas, repreguntas, formular posiciones, desahogar inspecciones, que se consideren pertinentes en defensa de los intereses del Instituto. • Escrito de alegatos.	Supervisor(a) de juicio laboral Responsable de juicio laboral	**(salidas)** Promoción de alegatos Proyecto de convenio	**(recursos materiales)** Vehículo utilitario **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 13				
15	Analiza la sentencia emitida por la autoridad **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** No requiere aclaración de sentencia **Continúa en la actividad 20** Requiere aclaración de sentencia **Continúa en la actividad 16** Sentencia absolutoria **Continúa en la actividad 46**	Analiza la sentencia una vez que es emitida por la autoridad, con el propósito de verificar si se requiere aclaración de la misma.	Responsable de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
16	Elabora escrito de solicitud de aclaración de sentencia	Elabora escrito de solicitud de aclaración de sentencia a fin de que aclare, precise o corrija la misma.	Responsable de juicio laboral	**(documentos de trabajo)** Promoción de aclaración de sentencia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
17	Revisa el escrito de solicitud de aclaración de sentencia **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Escrito de solicitud de aclaración de sentencia con comentarios **Continúa en la actividad 18** Escrito de solicitud de aclaración de sentencia sin comentarios **Continúa en la actividad 19**	Revisa el escrito de solicitud de aclaración de sentencia a fin de determinar si se consideraron todos los puntos a corregir o precisar en la misma.	Supervisor(a) de juicio laboral Validador(a) de asuntos laborales	**(documentos de trabajo)** Promoción de aclaración de sentencia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
18	Solicita ajustes a la solicitud de aclaración de sentencia **Continúa en la actividad 16**	Solicita ajustes al escrito de solicitud de aclaración de sentencia a fin de asegurar que se consideraron todos los puntos de la misma.	Supervisor(a) de juicio laboral Titular de DJ Validador(a) de asuntos laborales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
19	Presenta el escrito de solicitud de aclaración de sentencia al TEPJF **Continúa en la actividad 20**	Presenta la promoción ante el TEPJF a través de la cual se solicita se aclare, se precise, se corrija algún punto de la sentencia.	Analista de juicio laboral Responsable de juicio laboral	**(salidas)** Promoción de aclaración de sentencia	**(recursos materiales)** Servicio de mensajería especializada Vehículo utilitario Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos
20	Realiza las gestiones para dar cumplimiento a la sentencia **Continúa en la actividad 21**	Realiza las gestiones para dar cumplimiento a la sentencia, una vez que se reciba por parte del TEPJF emitiendo los comunicados necesarios a las áreas del Instituto involucradas para que realicen las acciones a implementar a efecto de cumplir la sentencia.	Supervisor(a) de juicio laboral Responsable de juicio laboral Analista de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional Portal de Firma Electrónica Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
21	Elabora la promoción de cumplimiento de sentencia	Elabora el escrito mediante el cual se informa al Órgano Jurisdiccional sobre el cumplimiento a lo ordenado en la sentencia, una vez que las áreas involucradas del Instituto hacen del conocimiento que ya realizaron las acciones solicitadas.	Responsable de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
22	Revisa la promoción de cumplimiento de sentencia **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Promoción de cumplimiento con comentarios **Continúa en la actividad 23** Promoción de cumplimiento sin comentarios **Continúa en la actividad 24**	Revisa la promoción de cumplimiento de sentencia valorando si se informa sobre la totalidad de lo ordenado en la misma.	Supervisor(a) de juicio laboral Validador(a) de asuntos laborales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
23	Solicita ajustes a la promoción de cumplimiento de sentencia **Continúa en la actividad 21**	Solicita que se atiendan las aclaraciones, observaciones u omisiones en el proyecto de promoción de cumplimiento de sentencia para que se presente el escrito final ante el tribunal.	Validador(a) de asuntos laborales Supervisor(a) de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
24	Informa a la autoridad sobre el cumplimiento a la sentencia	Informa a la autoridad sobre el cumplimiento a la sentencia mediante la promoción que se presente ante el Órgano Jurisdiccional, solicitando lo siguiente: • Se tenga por cumplida. • Se archive como asunto concluido.	Responsable de juicio laboral Analista de juicio laboral	**(salidas)** Promoción de cumplimiento de sentencia	**(recursos materiales)** Servicio de mensajería especializada

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Cumplimiento a la sentencia mediante la promoción identificado **Continúa en la actividad 46** Incumplimiento a la sentencia identificado **Continúa en la actividad 20**	• Se ordene la devolución de los documentos ofrecidos por el Instituto. Para el caso de que quedara pendiente el pago de alguna prestación o la realización de alguna acción para cumplimiento la a sentencia, se requerirá de nueva cuenta al área del Instituto que corresponda para la remisión de la información y una vez que se cuente con ella, se hará del conocimiento al Órgano Jurisdiccional.			Vehículo utilitario Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos
25	Comparece a la audiencia de conciliación, demanda y excepciones ante JCA **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** La autoridad se declara competente **Continúa en la actividad 28** La autoridad se declara incompetente **Continúa en la actividad 46**	Acude a la audiencia de conciliación, demanda y excepciones ante JCA, para comparecer a nombre y en representación del Instituto, y en su caso presentar: • Presentar y ratificar el escrito de contestación de demanda, así como a plantear el incidente de falta de competencia de la JCA. • Ratificar y ofrecer pruebas dentro del incidente. • Hacer manifestaciones y objeciones, que se consideren pertinentes en defensa de los intereses del Instituto.	Supervisor(a) de juicio laboral Responsable de juicio laboral		**(recursos materiales)** Vehículo utilitario **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
26	Analiza el acuerdo por el que se tiene por contestada la demanda	Analiza el acuerdo en el que se tiene por contestada la demanda en la que se debe considerar los siguientes puntos: • Verificar si existe algún requerimiento por parte del tribunal. • Agendar la fecha de audiencia. • Verificar si es necesario citar testigos o confesantes a la audiencia. • Verificar si se impuso alguna medida cautelar en favor de la parte actora.	Responsable de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
27	Comparece a la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, admisión y desahogo de pruebas y alegatos ante TCA **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** La autoridad se declara competente **Continúa en la actividad 28** La autoridad se declara incompetente **Continúa en la actividad 46**	Acude al desahogo de la audiencia para, en su caso, conciliar, ratificar la contestación de demanda, así como las pruebas ofrecidas en el juicio y emitir los alegatos que en derecho procedan ante TCA.	Supervisor(a) de juicio laboral Responsable de juicio laboral	**(salidas)** Promoción de alegatos Proyecto de convenio	**(recursos materiales)** Vehículo utilitario **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
28	Acude a audiencia de desahogo de pruebas y alegatos	Acude a la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, para comparecer a nombre y en representación del Instituto, y en su caso presentar:	Supervisor(a) de juicio laboral		**(recursos materiales)** Vehículo utilitario

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		• Confesantes. • Testigos. • Peritos. • Manifestaciones, objeciones, tachas de testigos, preguntas, repreguntas, formular posiciones, desahogar inspecciones, que se consideren pertinentes en defensa de los intereses del Instituto. • Formulación de alegatos.	Responsable de juicio laboral		**(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
29	Analiza laudo emitido por la autoridad **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Laudo no requiere aclaración **Continúa en la actividad 34** Laudo requiere aclaración **Continúa en la actividad 30**	Analiza el laudo una vez que es emitido por la autoridad, con el propósito de verificar si se requiere aclaración del mismo.	Supervisor(a) de juicio laboral Responsable de juicio laboral Validador(a) de asuntos laborales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
30	Elabora escrito de solicitud de aclaración de laudo	Elabora escrito de solicitud de aclaración de laudo a fin de que aclare, precise o corrija la misma.	Responsable de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
31	Revisa escrito de solicitud de aclaración de laudo **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Escrito de solicitud de aclaración de laudo con comentarios **Continúa en la actividad 32** Escrito de solicitud de aclaración de laudo sin comentarios **Continúa en la actividad 33**	Revisa el escrito de solicitud de aclaración de laudo a fin de determinar si se consideraron todos los puntos a corregir o precisar en la misma.	Supervisor(a) de juicio laboral Validador(a) de asuntos laborales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
32	Solicita ajustes al escrito de solicitud de aclaración de laudo **Continúa en la actividad 30**	Solicita ajustes al escrito de solicitud de aclaración de laudo a fin de asegurar que se consideraron todos los puntos de la misma.	Validador(a) de asuntos laborales Titular de DJ Supervisor(a) de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
33	Presenta escrito de solicitud de aclaración de laudo ante la JCA **Continúa en la actividad 34**	Presenta la promoción ante la JCE, a través de la cual se solicita se aclare, se precise, se corrija algún punto del laudo.	Analista de juicio laboral Responsable de juicio laboral	**(salidas)** Promoción de aclaración de laudo	**(recursos materiales)** Vehículo utilitario Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos
34	Determina los efectos del laudo **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Laudo condenatorio **Continúa en la actividad 35** Laudo absolutorio **Continúa en la actividad 46**	Determina los efectos del laudo, una vez que la JCA notifica la resolución incidental.	Supervisor(a) de juicio laboral Validador(a) de asuntos laborales Responsable de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
35	Elabora la demanda de amparo en contra del laudo condenatorio	Elabora demanda de amparo para hacer valer los conceptos de violación que se consideren pertinentes. En su caso, cuando el laudo emitido no cause perjuicio al instituto y sea impugnado por la parte actora a través de la interposición de la demanda de amparo, y el Instituto tenga interés jurídico en que subsista dicho laudo, elabora la demanda de amparo adhesivo.	Responsable de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 2,880 Minutos
36	Revisa la demanda de amparo en contra del laudo condenatorio **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Demanda de amparo con ajustes **Continúa en la actividad 37** Demanda de amparo sin ajustes **Continúa en la actividad 38**	Revisa la demanda de amparo en contra del laudo condenatorio verificando que se hagan valer todos los conceptos de violación correspondientes.	Supervisor(a) de juicio laboral Validador(a) de asuntos laborales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
37	Solicita ajustes a la demanda de amparo **Continúa en la actividad 35**	Solicita que se realicen los ajustes a la demanda de amparo necesarios para atender las inconsistencias detectadas y poder obtener el producto final.	Supervisor(a) de juicio laboral Titular de DJ Validador(a) de asuntos laborales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
38	Presenta demanda de amparo	Presenta escrito que contiene la demanda de amparo ante la autoridad competente, a fin de controvertir el aludo emitido por la JCA.	Responsable de juicio laboral Analista de juicio laboral	**(salidas)** Demanda de amparo	**(recursos materiales)** Vehículo utilitario Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 300 Minutos
39	Determina la resolución de amparo emitida por la autoridad **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Amparo concedido **Continúa en la actividad 40** Amparo negado **Continúa en la actividad 41**	Determina la resolución de amparo emitida por la autoridad para identificar los efectos de la misma.	Responsable de juicio laboral Validador(a) de asuntos laborales Supervisor(a) de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
40	Analiza el amparo concedido para determinar las acciones a implementar **Fin del procedimiento**	Analiza el sentido de la sentencia emitida en el juicio de amparo, para determinar las acciones a implementar y en su caso las obligaciones que se requiera atender.	Validador(a) de asuntos laborales Supervisor(a) de juicio laboral Responsable de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
41	Realiza las gestiones para el cumplimiento del laudo **Continúa en la actividad 42**	Realiza las gestiones para dar cumplimiento al laudo, una vez que se reciba por parte del Órgano Jurisdiccional emitiendo los comunicados necesarios a las áreas del Instituto involucradas para que realicen las acciones a implementar a efecto de cumplir con el laudo.	Supervisor(a) de juicio laboral Responsable de juicio laboral Analista de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional Portal de Firma Electrónica Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
42	Elabora la promoción del cumplimiento de laudo	Elabora el escrito mediante el cual se informa al Órgano Jurisdiccional sobre el cumplimiento a lo ordenado en el laudo, una vez que las áreas involucradas del Instituto nos hacen del conocimiento que ya realizaron las acciones solicitadas.	Responsable de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
43	Revisa la promoción del cumplimiento de laudo **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Promoción de cumplimiento de laudo con comentarios **Continúa en la actividad 44** Promoción de cumplimiento de laudo sin comentarios **Continúa en la actividad 45**	Revisa la promoción de cumplimiento de laudo valorando si se informa sobre la totalidad de lo ordenado en la misma.	Validador(a) de asuntos laborales Supervisor(a) de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
44	Solicita ajustes a la promoción de cumplimiento de laudo **Continúa en la actividad 42**	Solicita que se realicen las adecuaciones, adhesiones o correcciones necesarias en el escrito mediante el cual se informará a la autoridad jurisdiccional las acciones que se realizaron para el cumplimiento del laudo.	Validador(a) de asuntos laborales Supervisor(a) de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
45	Informa a la autoridad sobre el cumplimiento del laudo	Informa a la autoridad sobre el cumplimiento al laudo mediante la promoción que se presente ante el Órgano Jurisdiccional, solicitando lo siguiente: • Se tenga por cumplido. • Se archive como asunto concluido.	Responsable de juicio laboral Analista de juicio laboral	**(salidas)** Promoción de cumplimiento del laudo	**(recursos materiales)** Vehículo utilitario Equipo de cómputo Multifuncional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Cumplimiento del laudo identificad **Continúa en la actividad 46** Incumplimiento del laudo identificado **Continúa en la actividad 41**	• Se ordene la devolución de los documentos ofrecidos por el Instituto. Para el caso en que quedara pendiente el pago de alguna prestación o la realización de alguna acción para cumplimiento del laudo, se requerirá de nueva cuenta al área del Instituto que corresponda para la remisión de la información y una vez que se cuente con ella se hará del conocimiento al órgano jurisdiccional.			**(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos
46	Archiva el asunto como concluido **Fin del procedimiento**	Archiva el expediente una vez que la autoridad jurisdiccional ordena el archivo del asunto como juicio total y definitivamente concluido.	Analista de juicio laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
5	Revisa la documentación proporcionada por el área
8	Revisa el proyecto de contestación de demanda laboral
11	Analiza el acuerdo en el que se tiene por contestada la demanda
15	Analiza la sentencia emitida por la autoridad
17	Revisa el escrito de solicitud de aclaración de sentencia
22	Revisa la promoción de cumplimiento de sentencia
26	Analiza el acuerdo por el que se tiene por contestada la demanda
29	Analiza laudo emitido por la autoridad
31	Revisa escrito de solicitud de aclaración de laudo
36	Revisa la demanda de amparo en contra del laudo condenatorio
43	Revisa la promoción del cumplimiento de laudo

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento H.3.03.1.05 Atención a los Procedimientos Laborales Sancionadores

1. Objetivo

Determinar posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones a las personas denunciadas, cuando se acredite la transgresión a la normativa electoral, con el objeto erradicar y evitar la reiteración de conductas infractoras.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley Federal de Trabajo	Artículo 733; Artículo 734; Artículo 735; Artículo 736; Artículo 737; Artículo 738; Artículo 739;

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Artículo 740; Artículo 741; Artículo 742; Artículo 743; Artículo 744; Artículo 745; Artículo 746; Artículo 747; Artículo 748; Artículo 749; Artículo 750; Artículo 751; Artículo 752; Artículo 766; Artículo 767; Artículo 768; Artículo 769; Artículo 770; Artículo 776; Artículo 777; Artículo 778; Artículo 779; Artículo 780; Artículo 781; Artículo 782; Artículo 783; Artículo 784; Artículo 785; Artículo 786; Artículo 787; Artículo 788; Artículo 789; Artículo 790; Artículo 791; Artículo 792; Artículo 793; Artículo 794; Artículo 795; Artículo 796; Artículo 797; Artículo 798; Artículo 799; Artículo 800; Artículo 801; Artículo 802; Artículo 803; Artículo 804; Artículo 805; Artículo 806; Artículo 807; Artículo 808; Artículo 809; Artículo 810; Artículo 811; Artículo 812; Artículo 813; Artículo 814; Artículo 815; Artículo 816; Artículo 817; Artículo 818; Artículo 819; Artículo 820; Artículo 821; Artículo 822; Artículo 823; Artículo 824; Artículo 825; Artículo 826; Artículo 827; Artículo 828; Artículo 829; Artículo 830; Artículo 831; Artículo 832; Artículo 833; Artículo 834; Artículo 835; Artículo 836; Artículo 837; Artículo 838; Artículo 839; Artículo 840; Artículo 841; Artículo 842; Artículo 843; Artículo 844; Artículo 845; Artículo 846; Artículo 847; Artículo 848; Artículo 857; Fracción IV; Artículo 992.
Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3; Artículo 112; Artículo 113; Artículo 114; Artículo 115; Artículo 116; Artículo 117; Artículo 162; Artículo 163; Artículo 164; Artículo 165.
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 74; Artículo 75; Artículo 76; Artículo 77; Artículo 78; Artículo 79; Artículo 80; Artículo 81; Artículo 82; Artículo 83; Artículo 84; Artículo 85; Artículo 86; Artículo 87; Artículo 88; Artículo 89; Artículo 90; Artículo 91; Artículo 92; Artículo 93; Artículo 94; Artículo 95; Artículo 96; Artículo 97; Artículo 98; Artículo 99; Artículo 100; Artículo 101; Artículo 111; Artículo 112; Artículo 113; Artículo 114; Artículo 115; Artículo 116; Artículo 117; Artículo 118; Artículo 119; Artículo 120; Artículo 121; Artículo 122; Artículo 123; Artículo 124; Artículo 125; Artículo 126; Artículo 127; Artículo 128; Artículo 129; Artículo 130; Artículo 131; Artículo 132; Artículo 133; Artículo 134; Artículo 135; Artículo 136; Artículo 137; Artículo 138; Artículo 139; Artículo 140; Artículo 141; Artículo 142; Artículo 143; Artículo 144; Artículo 145; Artículo 146; Artículo 147; Artículo 148; Artículo 149; Artículo 150; Artículo 151; Artículo 152; Artículo 153; Artículo 154; Artículo 155; Artículo 156; Artículo 157; Artículo 158; Artículo 159; Artículo 160; Artículo 161; Artículo 162; Artículo 163; Artículo 164; Artículo 165; Artículo 166; Artículo 167; Artículo 168; Artículo 169; Artículo 170; Artículo 171; Artículo 172; Artículo 173; Artículo 174; Artículo 175; Artículo 176; Artículo 177; Artículo 178;

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Artículo 179; Artículo 180; Artículo 181; Artículo 185; Artículo 186; Artículo 187; Artículo 188; Artículo 189; Artículo 190; Artículo 191; Artículo 192; Artículo 193; Artículo 194; Artículo 195; Artículo 196; Artículo 197; Artículo 198; Artículo 199; Artículo 200; Artículo 201; Artículo 202; Artículo 203; Artículo 204; Artículo 205; Artículo 206; Artículo 207.
Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral	Artículo 14; Artículo 15; Artículo 16; Artículo 22; Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 29; Artículo 30.
Código Federal de Procedimientos Civiles	Artículo 39; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 47; Artículo 48; Artículo 79; Artículo 80; Artículo 81; Artículo 82; Artículo 83; Artículo 84; Artículo 85; Artículo 86; Artículo 87; Artículo 88; Artículo 89; Artículo 90; Artículo 91; Artículo 92; Artículo 93; Artículo 94; Artículo 129; Artículo 130; Artículo 131; Artículo 132; Artículo 133; Artículo 134; Artículo 135; Artículo 136; Artículo 137; Artículo 138; Artículo 139; Artículo 140; Artículo 141; Artículo 142; Artículo 143; Artículo 144; Artículo 145; Artículo 146; Artículo 147; Artículo 148; Artículo 149; Artículo 150; Artículo 151; Artículo 152; Artículo 153; Artículo 154; Artículo 155; Artículo 156; Artículo 157; Artículo 158; Artículo 159; Artículo 160; Artículo 161; Artículo 162; Artículo 163; Artículo 164; Artículo 165; Artículo 166; Artículo 167; Artículo 168; Artículo 169; Artículo 170; Artículo 171; Artículo 172; Artículo 173; Artículo 174; Artículo 175; Artículo 176; Artículo 177; Artículo 178; Artículo 179; Artículo 180; Artículo 181; Artículo 182; Artículo 183; Artículo 184; Artículo 185; Artículo 186; Artículo 187; Artículo 188; Artículo 189; Artículo 190; Artículo 191; Artículo 192; Artículo 193; Artículo 194; Artículo 195; Artículo 196; Artículo 197; Artículo 198; Artículo 199; Artículo 200; Artículo 201; Artículo 202; Artículo 203; Artículo 204; Artículo 205; Artículo 206; Artículo 207; Artículo 208; Artículo 209; Artículo 210; Artículo 211; Artículo 212; Artículo 213; Artículo 214; Artículo 215; Artículo 216; Artículo 217; Artículo 218; Artículo 281; Artículo 282; Artículo 283; Artículo 284; Artículo 285; Artículo 286; Artículo 287; Artículo 288; Artículo 289; Artículo 290; Artículo 291; Artículo 292; Artículo 293; Artículo 294; Artículo 295; Artículo 296; Artículo 297; Artículo 298; Artículo 299; Artículo 300; Artículo 301; Artículo 302; Artículo 303; Artículo 304; Artículo 305; Artículo 306; Artículo 307; Artículo 308; Artículo 309; Artículo 310; Artículo 311; Artículo 312; Artículo 313; Artículo 314; Artículo 315; Artículo 316; Artículo 317; Artículo 318; Artículo 319; Artículo 320; Artículo 321; Artículo 365; Artículo 366; Artículo 367; Artículo 368; Artículo 610; Artículo 611; Artículo 612.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 67, Párrafo 1, Inciso s.

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Artículo 28, Fracción I; Fracción V; Fracción VII; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 278; Artículo 279; Artículo 280; Artículo 281; Artículo 282; Artículo 283; Artículo 284; Artículo 285; Artículo 286; Artículo 287; Artículo 288; Artículo 289; Artículo 290; Artículo 291; Artículo 292; Artículo 293; Artículo 294; Artículo 295; Artículo 296; Artículo 297; Artículo 298; Artículo 299; Artículo 300; Artículo 301; Artículo 302; Artículo 303; Artículo 304; Artículo 305; Artículo 306; Artículo 307; Artículo 308; Artículo 309; Artículo 310; Artículo 311; Artículo 312; Artículo 313; Artículo 314; Artículo 315; Artículo 316; Artículo 317; Artículo 318; Artículo 319; Artículo 320; Artículo 321; Artículo 322; Artículo 323; Artículo 324; Artículo 325; Artículo 326; Artículo 327; Artículo 328; Artículo 329; Artículo 330; Artículo 331; Artículo 332; Artículo 333; Artículo 334; Artículo 335; Artículo 336; Artículo 337; Artículo 338; Artículo 339; Artículo 340; Artículo 341; Artículo 342; Artículo 343; Artículo 344; Artículo 345; Artículo 346; Artículo 347; Artículo 348; Artículo 349; Artículo 350; Artículo 351; Artículo 352; Artículo 353; Artículo 354; Artículo 355; Artículo 356; Artículo 357.
Lineamientos para regular el procedimiento de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador y el recurso de inconformidad	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Jurídica, Dirección 1.4, Subdirección 1.4.2.
Protocolo para prevenir, atender, sancionar y reparar el hostigamiento y acoso sexual y laboral del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. Las quejas y denuncias relacionadas con hostigamiento y/o acoso sexual o laboral o cualquier conducta, serán recibidas por la DJ a través del buzón.hasl@ine.mx, SAI, de manera escrita o derivada por cualquier autoridad del Instituto.
2. La DJ realizará el primer contacto dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción del escrito inicial de queja.
3. Dentro de los 5 días hábiles siguientes al establecimiento de la primera comunicación, se realizará una entrevista entre la persona denunciante y personal del área de psicología y/o con las señaladas como agresoras para generar la nota psicológica que se integrará al expediente único.
4. La DJ dentro de los tres días siguientes a la recepción de la solicitud de conciliación deberá admitir o rechazar la solicitud a las partes interesadas.
5. Se convocará a las partes a la primera reunión de conciliación, en un plazo que no exceda de diez días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud del procedimiento de conciliación.
6. Si alguna de las partes no asiste por cuestiones justificadas, se reprogramará la fecha para celebración de la reunión, dentro de los siguientes cinco días hábiles.

7. El desahogo del procedimiento de conciliación no deberá exceder de cuarenta y cinco días naturales, a partir de la recepción de la solicitud.
8. En caso de que alguna de las partes informe al área conciliadora el incumplimiento de los acuerdos establecidos, la autoridad conciliadora requerirá a la parte que ha sido señalada en posible incumplimiento, para que, en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho corresponda.
9. La autoridad instructora deberá notificar personalmente a las partes el inicio del PLS, en un plazo no mayor de diez días hábiles.
10. La autoridad instructora determinará la admisión de las pruebas que estime pertinentes, ordenando el desahogo de las que lo requieran dentro de los ocho días hábiles siguientes a que concluya el plazo otorgado para la contestación del emplazamiento.
11. El auto de admisión de pruebas se notificará a las partes dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.
12. La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo dentro los quince días hábiles siguientes a la emisión del auto de admisión de pruebas.
13. La autoridad instructora otorgará un término de cinco días hábiles para formular alegatos una vez concluida la audiencia de desahogo de pruebas.
14. La DJ presentará el proyecto de resolución dentro de los veinticinco días hábiles siguientes al cierre de instrucción.
15. La DJ deberá notificar a las partes dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la determinación.
16. El plazo de prescripción para la ejecución de la sanción dependerá de la clasificación de las faltas, las cuales podrán ser: muy graves, graves y leves.
17. 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. Insumos y entregables

I. Insumos

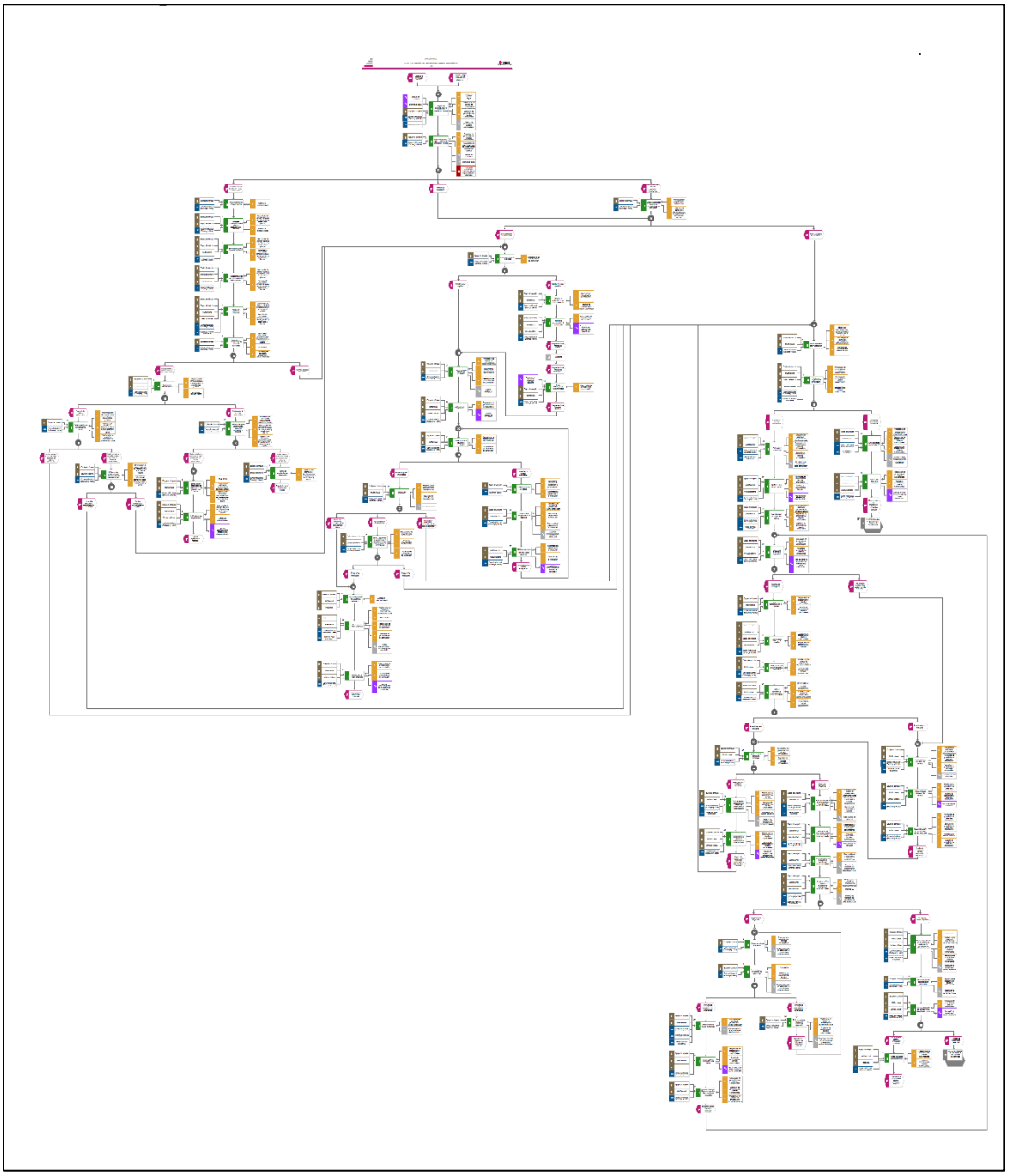
Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de conciliación	Escrito a través del cual la parte interesada requiere someter a conciliación un asunto laboral.	Personal del Instituto Prestadores de servicio
Denuncia o queja	Escrito mediante el cual la parte interesada hace del conocimiento de la autoridad una conducta probablemente infractora.	Personal del Instituto Prestadores de servicio
Respuesta a la solicitud de información adicional	Documento mediante el cual el solicitante desahoga la solicitud de información adicional para la conciliación.	Solicitante

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Opinión especializada en procedimiento laboral sancionador	Documento por el cual se emite la opinión especializada respecto del incumplimiento del contrato suscrito entre el prestador de servicio y el Instituto.	Área de adscripción de los prestadores de servicio
Requerimiento de información adicional para conciliación	Documento mediante el cual se hace el requerimiento de información adicional para atender la solicitud de conciliación.	Solicitante

Entregable	Descripción	Cliente
Acuerdo de admisión de conciliación	Documento mediante el cual se admite a trámite la conciliación, así como se convoca a las partes a la primera reunión de conciliación.	Partes involucradas en conciliación
Oficio de reprogramación de audiencia	Documento mediante el cual se hace del conocimiento de las partes involucradas la causa de la reprogramación, la nueva fecha y, en su caso, el apercibimiento.	Partes involucradas en conciliación
Acuerdo de desechamiento de la solicitud de conciliación	Documento mediante el cual se determina desechar la solicitud de conciliación por no ser objeto de avenencia.	Partes involucradas
Auto de inicio de investigación	Documento mediante el cual se inicia formalmente la investigación para que se realicen las diligencias pertinentes.	Partes involucradas Autoridades competentes
Auto de desechamiento del procedimiento laboral sancionador	Documento mediante el cual se determina desechar el PLS al no cumplir con las formalidades requeridas.	Partes involucradas
Auto de inicio de procedimiento laboral sancionador	Documento mediante el cual se da inicio al procedimiento al advertirse la existencia de una probable conducta infractora.	Partes involucradas
Auto de admisión, desahogo y desechamiento de pruebas del procedimiento laboral sancionador	Documento mediante el cual, dependiendo de la naturaleza de las pruebas, se admitirán, desahogarán o se desecharán.	Partes involucradas
Auto de declaración de pruebas desiertas	Documento mediante el cual se declaran desiertas las pruebas que no fueron preparadas en tiempo y forma.	Partes involucradas
Auto para subsanar omisiones	Documento mediante el cual se subsanan las omisiones encontradas durante la etapa de instrucción.	Partes involucradas
Acuerdo de ampliación del procedimiento laboral sancionador	Documento a través del cual se ordena la ampliación de conductas o de faltas en el PLS.	Partes involucradas
Auto de cierre de instrucción	Documento a través del cual la autoridad sustanciadora ordena el cierre de instrucción.	Partes involucradas
Auto de suspensión del procedimiento laboral sancionador	Documento a través del cual se ordena la suspensión del PLS.	Partes involucradas
Resolución del procedimiento laboral sancionador	Determinación del Secretario Ejecutivo que pone fin al PLS.	Partes involucradas

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Registra la denuncia, queja o solicitud de conciliación recibida	Realiza lo siguiente: • Registra la denuncia, queja o solicitud de conciliación recibida en el control interno. • Actualiza la información de cada asunto en particular. • Turna los asuntos al personal de Orientación Legal.	Analista de atención integral	**(entradas)** Solicitud de conciliación Denuncia o queja **(documentos de trabajo)** Registro de procedimientos laborales sancionadores	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
2	Analiza la denuncia, queja o solicitud de conciliación recibida **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Denuncia o queja de asuntos HASL identificada **Continúa en la actividad 3** Denuncia o queja de otras conductas infractoras identificada **Continúa en la actividad 16** Solicitud de conciliación	Analiza la procedencia de la denuncia, queja o solicitud de conciliación recibida para determinar la atención que se brindará: • Asuntos HASL, Analiza si se requiere intervención psicológica o aplicación medidas cautelares y/o de protección. • Otras conductas infractoras, Elabora auto de remisión a investigación. • Solicitud de conciliación. Analiza si se requiere intervención psicológica. Elabora auto de remisión a conciliación	Responsable de atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral	**(documentos de trabajo)** Solicitud de conciliación Denuncia o queja	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: No es susceptible de conciliación **Continúa en la actividad 32** Sí es susceptible de conciliación **Continúa en la actividad 17**				
3	Integra expediente único de asunto HASL	Integra la denuncia, queja o solicitud de conciliación recibida, las pruebas aportadas y las comunicaciones documentadas que se hayan tenido previo a la presentación de la denuncia formal.	Analista de atención integral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
4	Establece comunicación con la persona presuntamente agraviada	Dialoga con la persona presuntamente agraviada para la obtención de información sobre la conducta denunciada, así como brindarle orientación del procedimiento en cuanto a la atención de denuncias.	Responsable de atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,400 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(5 Días)
5	Brinda orientación al presunto agraviado	Brinda orientación al presunto agraviado, para determinar si se trata de un conflicto o de un asunto con posibles conductas de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.	Responsable de atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
6	Realiza entrevistas de primer contacto con las partes	Realiza entrevistas con las partes involucradas para definir: • Conflicto. • Conducta de hostigamiento sexual o laboral. • Conducta de acoso sexual o laboral. En su caso, determina las vías legales.	Responsable de atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
7	Realiza las diligencias necesarias	Realiza las diligencias necesarias para recabar medios de convicción a efecto de comprobar el tipo de daño derivado de una probable conducta de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.	Responsable de atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Multifuncional Vehículo utilitario **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 86,400 Minutos
8	Determina la naturaleza de la conducta denunciada **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Hostigamiento o acoso laboral o sexual identificado **Continúa en la actividad 9** Conflicto laboral identificado **Continúa en la actividad 16**	Revisa y determina la naturaleza de la conducta denunciada para saber la vía por la que se va a atender el asunto: • Hostigamiento o acoso laboral o sexual. • Conflicto laboral.	Supervisor(a) de atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
9	Determina la relación jurídica **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Personal del Instituto identificado	Determina la relación jurídica respecto a la situación laboral. • Personal del Instituto. • Prestadores de servicio.	Responsable de atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral Analista de atención integral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 10 Prestadores de servicio identificados **Continúa en la actividad 12**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
10	Determina el tipo de hostigamiento o acoso **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Hostigamiento o acoso laboral por personal del Instituto identificado **Continúa en la actividad 11** Hostigamiento o acoso sexual por personal del Instituto identificado **Continúa en la actividad 32**	Revisa y determina el tipo de hostigamiento o acoso pudiendo ser sexual o laboral.	Supervisor(a) de atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral Responsable de atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,160 Minutos
11	Informa a las partes respecto del procedimiento de conciliación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Informa a las partes a conciliar para llegar a una solución a la controversia.	Responsable de atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral Supervisor(a) de atención de casos de hostigamiento y		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	No deciden someterse al procedimiento de conciliación **Continúa en la actividad 32** Deciden someterse al procedimiento de conciliación **Continúa en la actividad 17**		acoso sexual y laboral		**(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
12	Determina el tipo de hostigamiento o acoso por prestadores de servicio **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Hostigamiento o acoso laboral por prestadores de servicio identificado **Continúa en la actividad 15** Hostigamiento o acoso sexual por prestadores de servicio identificado **Continúa en la actividad 13**	Revisa y determina el tipo de hostigamiento o acoso tratándose de prestadores de servicio: Hostigamiento o Acoso sexual: Vincula a que se realice una opinión especializada. Hostigamiento o acoso laboral: Analiza el asunto y en su caso remite el asunto a conciliación.	Supervisor(a) de atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral Responsable de atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,160 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
13	Emite opinión especializada de acuerdo al tipo de prestador de servicio	Emite opinión especializada respecto a efecto de que en su caso se aplique la cláusula prevista en el contrato y de ser el caso se dé por terminada la relación laboral.	Supervisor(a) de atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral Validador(a) de asuntos de procedimiento laboral sancionador Titular de DJ		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,880 Minutos
14	Notifica la opinión especializada **Fin del procedimiento**	Informa la opinión especializada al área donde lo prestadores de servicios desempeñan sus funciones, a efecto de que lleven a cabo las acciones señaladas en la opinión especializada.	Responsable de atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral	**(salidas)** Opinión especializada en procedimiento laboral sancionador	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
15	Remite el expediente para conciliación **Fin del procedimiento**	Remite por los medios establecidos el expediente al área de conciliación a efecto de que inicie el procedimiento de conciliación.	Supervisor(a) de atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	Analiza la posibilidad de iniciar el procedimiento de conciliación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** No es susceptible de conciliación **Continúa en la actividad 30** Sí es susceptible de conciliación **Continúa en la actividad 17**	Analiza la posibilidad de iniciar el procedimiento de conciliación, tomando en consideración el tipo de conducta, así como que cumpla con los requisitos establecidos en la norma vigente.	Responsable de procedimientos conciliación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,880 Minutos
17	Analiza requisitos de la solicitud **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Solicitud no reúne requisitos **Continúa en la actividad 18** Solicitud reúne requisitos **Continúa en la actividad 21**	Analiza que la solicitud cuente con los requisitos establecidos en el marco normativo aplicable.	Responsable de procedimientos conciliación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
18	Requiere al solicitante cumpla con los requisitos	Requiere al solicitante cumpla con los requisitos, a fin de estar en condición de pronunciarse sobre su procedencia.	Validador(a) de asuntos de procedimiento laboral sancionador Supervisor(a) de procedimientos de conciliación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
19	Notifica el requerimiento de información	Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional necesaria para atender la solicitud de conciliación.	Responsable de procedimientos conciliación	**(salidas)** Requerimiento de información adicional para conciliación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
20	Recibe desahogo de requerimientos **Continúa en la actividad 21**	Recibe escrito del solicitante en el que desahoga el requerimiento efectuado.	Responsable de procedimientos conciliación	**(entradas)** Respuesta a la solicitud de información adicional	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,880 Minutos
21	Emite auto de admisión de conciliación	Emite auto mediante el cual se admite la solicitud de conciliación.	Validador(a) de asuntos de	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			procedimiento laboral sancionador Supervisor(a) de procedimientos de conciliación	Auto de admisión de conciliación	Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,880 Minutos
22	Notifica el auto de admisión **Continúa en la actividad 23**	Notifica a las partes en el procedimiento el auto de admisión, así como los oficios de citación a la primera reunión de conciliación.	Responsable de procedimientos conciliación	**(salidas)** Auto de admisión de conciliación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
23	Realiza primera reunión de conciliación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** No asisten las partes involucradas **Continúa en la actividad 24** Asisten las partes involucradas **Continúa en la actividad 27**	Realiza primera reunión de conciliación, con el objeto de que las partes involucradas conozcan en que consiste el procedimiento, sus beneficios y el motivo por el que se les citó.	Responsable de procedimientos conciliación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
24	Determina la causa de falta de asistencia	Solicita a la parte insistente informe la causa de ausencia y determina si la causa de la falta de asistencia es justificada.	Supervisor(a) de procedimientos de atención de primer contacto Responsable de procedimientos conciliación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
25	Emite oficio de reprogramación de audiencia	Emite oficio de reprogramación de audiencia atendiendo a la causa, de acuerdo a los siguiente: • Causa justificada: Notifica la nueva fecha. • Causa injustificada: Notifica la nueva fecha bajo apercibimiento.	Supervisor(a) de procedimientos de conciliación Validador(a) de asuntos de procedimiento laboral sancionador	**(documentos de trabajo)** Oficio de reprogramación de audiencia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
26	Notifica a las partes involucradas la causa de falta de asistencia **Continúa en la actividad 23**	Notifica a las partes involucradas la nueva fecha de la primera reunión, de acuerdo a los siguiente: • Causa justificada: Notifica la nueva fecha. • Causa injustificada: Notifica la nueva fecha bajo apercibimiento.	Responsable de procedimientos conciliación Supervisor(a) de procedimientos de conciliación	**(salidas)** Oficio de reprogramación de reunión de conciliación	**(recursos materiales)** Multifuncional Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
27	Elabora acta de conciliación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Se logra acuerdo de conciliación y trata de conflicto laboral **Continúa en la actividad 29** No se logra acuerdo de conciliación y trata de hostigamiento y acoso laboral **Continúa en la actividad 32**	Elabora acta en la que se hace constar el desarrollo de la audiencia de conciliación, los acuerdos convenidos por las partes y los elementos señalados en al artículo 306 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y el Personal de la Rama Administrativa. Verifica si se logra acuerdo de conciliación.	Responsable de procedimientos conciliación Supervisor(a) de procedimientos de conciliación	**(documentos de trabajo)** Acta de conciliación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
28	Brinda seguimiento al cumplimiento de acuerdos mediante implementación de mecanismos **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Se cumplen acuerdos de conciliación **Continúa en la actividad 29**	Brinda seguimiento al cumplimiento de acuerdos mediante implementación de mecanismos establecidos por el área competente. Si hay incumplimiento de los acuerdos, se da vista a la persona que incumplió para que manifieste lo que su interés convenga. Si hay hechos nuevos se le piden envíe su narrativa a buzon.hasl@ine.mx. Si desea llevar nuevo procedimiento de conciliación se le pide formule nueva solicitud.	Analista de procedimientos de conciliación Responsable de procedimientos conciliación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 57,600 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	No se cumplen acuerdos de conciliación **Continúa en la actividad 32**				
29	Archiva expediente de conciliación establecido	Realiza el seguimiento de acuerdos y si existe cumplimiento archiva expediente de conciliación.	Analista de atención integral		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Papelería **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
30	Emite auto de cierre anticipado	Elabora el acuerdo mediante el cual se desecha la solicitud por no ser objeto de avenencia. Autoriza el acuerdo de desechamiento mediante su firma autógrafa o digital.	Titular de DJ Validador(a) de asuntos de procedimiento laboral sancionador Supervisor(a) de procedimientos de conciliación	**(documentos de trabajo)** Auto de cierre anticipado de la solicitud de conciliación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,880 Minutos
31	Notifica acuerdo de cierre anticipado **Fin del procedimiento**	Notifica a las partes el auto de cierre anticipado de la solicitud de conciliación.	Responsable de procedimientos conciliación Supervisor(a) de procedimientos de conciliación	**(salidas)** Auto de cierre anticipado de la solicitud de conciliación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Vehículo utilitario **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
32	Remite expediente para investigación	Remite por los medios establecidos el expediente al área instructora a efecto de que inicie la investigación. Puede ser remito directamente del área de atención integral o de conciliación.	Validador(a) de asuntos de procedimiento laboral sancionador Supervisor de atención de atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y laboral Supervisor(a) de procedimientos de conciliación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
33	Realiza las diligencias de investigación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Auto de no inicio del PLS identificado **Continúa en la actividad 34** Auto de inicio del PLS identificado **Continúa en la actividad 36**	Realiza las diligencias de investigación a efecto de allegarse de elementos de prueba que permitan revisar y determinar si da lugar o no el PLS.	Supervisor(a) de procedimientos laborales sancionadores Responsable de procedimientos laborales sancionadores		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Equipo de telefonía Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 4,320 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
34	Emite el auto de no inicio del PLS	Emite el auto de no inicio del PLS al no existir elementos suficientes para determinar la existencia de una probable conducta infractora.	Validador(a) de asuntos de procedimiento laboral sancionador Responsable de procedimientos laborales sancionadores	**(documentos de trabajo)** Auto de no inicio del procedimiento laboral sancionador	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)** 129,600 Minutos
35	Notifica a las partes el no inicio del PLS **Continúa en el procedimiento H.3.03.1.03 Análisis de Expedientes de Recursos de Inconformidad**	Notifica al denunciante el auto de no inicio del PLS, al no existir elementos suficientes para determinar la existencia de una probable conducta infractora.	Responsable de procedimientos laborales sancionadores	**(salidas)** Auto de no inicio del procedimiento laboral sancionador	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 260 Minutos
36	Emite auto de inicio de PLS	Emite auto de inicio del PLS, al existir medios de prueba de una conducta probablemente infractora en contra de personal del Instituto.	Validador(a) de asuntos de procedimiento laboral sancionador Responsable de procedimientos laborales sancionadores	**(documentos de trabajo)** Auto de inicio de procedimiento laboral sancionador	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 129,600 Minutos
37	Notifica el auto de inicio de PLS	Realiza lo siguiente: • Notifica al probable infractor el auto de inicio de PLS. • Corre traslado con copia autorizada de todas las documentales mencionadas en el auto de inicio. • Emplaza para que el probable infractor produzca su contestación, formule alegatos y en su caso ofrezca pruebas dentro del término de diez días hábiles siguientes a la notificación. • Notifica auto de inicio de PLS al denunciante. • Da vista a DEA o DESPEN de conformidad con la relación laboral de los probables infractores. Da vista al OIC de conformidad con la naturaleza de las probables conductas infractoras.	Responsable de procedimientos laborales sancionadores	**(salidas)** Auto de inicio de procedimiento laboral sancionador	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
38	Acuerda escrito de contestación al PLS **Continúa en la actividad 39**	Acuerda sobre la presentación y admisión del escrito de contestación al PLS y admisión de pruebas señalando fecha para su desahogo. Emite auto de admisión y desahogo de pruebas.	Responsable de procedimientos laborales sancionadores Validador(a) de asuntos de procedimiento laboral sancionador		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)** 4,320 Minutos
39	Notifica auto de admisión de pruebas	Notifica a las partes el auto de admisión de pruebas del procedimiento laboral sancionador.	Responsable de procedimientos	**(salidas)**	**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Audiencia de desahogo de pruebas **Continúa en la actividad 40** Desahogo de pruebas por su propia y especial naturaleza **Continúa en la actividad 44**		laborales sancionadores	Auto de admisión de pruebas del procedimiento laboral sancionador	Equipo de cómputo Multifuncional Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
40	Analiza la preparación de las pruebas	Revisa que las pruebas se encuentren preparadas para su desahogo.	Responsable de procedimientos laborales sancionadores		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 5,760 Minutos
41	Lleva a cabo el desahogo de pruebas	Lleva a cabo el desahogo de pruebas de acuerdo a la naturaleza de cada una de ellas y emite auto de desahogo de pruebas a través del cual se describe su desahogo y se declaran desiertas aquellas que no fueron preparadas en tiempo y forma.	Supervisor(a) de procedimientos laborales sancionadores Responsable de procedimientos laborales sancionadores	**(documentos de trabajo)** Auto de desahogo de pruebas	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 5,760 Minutos
42	Otorga plazo para emisión de alegatos adicionales	Establece plazo a las partes para que emitan los alegatos adicionales que consideren oportunos.	Validador(a) de asuntos de procedimiento laboral sancionador Supervisor(a) de procedimientos laborales sancionadores		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 4,320 Minutos
43	Analiza el expediente del PLS **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Procedimiento con omisiones **Continúa en la actividad 44** Procedimiento sin omisiones **Continúa en la actividad 50**	Revisa el expediente del PLS, a fin de determinar si existen omisiones que deban ser subsanadas.	Supervisor(a) de procedimientos laborales sancionadores Responsable de procedimientos laborales sancionadores		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,880 Minutos
44	Emite auto para subsanar toda omisión	Emite auto en el que se ordena subsanar toda omisión durante la etapa de instrucción, ya sea para llevar a cabo mayores diligencias o desahogo de pruebas.	Validador(a) de asuntos de procedimiento laboral sancionador	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Supervisor(a) de procedimientos laborales sancionadores Responsable de procedimientos laborales sancionadores	Auto para subsanar omisiones	Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)** 4,320 Minutos
45	Notifica auto para subsanar toda omisión	Notifica a las partes el auto para subsanar toda omisión durante de la etapa de instrucción, para que manifiesten lo que a su derecho convenga dentro del término de 3 días hábiles siguientes a la notificación.	Responsable de procedimientos laborales sancionadores	**(salidas)** Auto para subsanar omisiones	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
46	Subsana la omisión del PLS **Continúa en la actividad 47**	Subsana las omisiones encontradas durante la etapa de instrucción del PLS, una vez recibida la contestación de las partes.	Responsable de procedimientos laborales sancionadores Supervisor(a) de procedimientos laborales sancionadores		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 21,600 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
47	Analiza nuevas conductas infractoras **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Existen nuevas conductas infractoras **Continúa en la actividad 48** No existen nuevas conductas infractoras **Continúa en la actividad 50**	Analiza si de las constancias que obran en el expediente puede resultar una posible acreditación de nuevas conductas infractoras o diversas a las que dieron origen al procedimiento.	Responsable de procedimientos laborales sancionadores Supervisor(a) de procedimientos laborales sancionadores		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 4,320 Minutos
48	Emite acuerdo de ampliación de la materia del procedimiento o reclasificación	Realiza emisión de acuerdo de ampliación de la materia del procedimiento o reclasificación de las faltas que le dieron origen al PLS.	Responsable de procedimientos laborales sancionadores	**(documentos de trabajo)** Acuerdo de ampliación del procedimiento laboral sancionador	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,880 Minutos
49	Notifica acuerdo de ampliación de la materia del procedimiento o reclasificación	Notifica a las partes el acuerdo de ampliación de la materia del procedimiento o reclasificación de las conductas, para que dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación manifiesten lo que a su interés legal competa y, en su caso, aporten elementos de prueba que consideren.	Responsable de procedimientos laborales sancionadores	**(salidas)** Acuerdo de ampliación del procedimiento laboral sancionador	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Vehículo utilitario

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 32				**(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
50	Emite auto de cierre de instrucción del procedimiento laboral sancionador	Emite auto de cierre de instrucción del procedimiento laboral sancionador, al no encontrarse pendientes, pruebas por desahogar o diligencias por realizar.	Responsable de procedimientos laborales sancionadores Validador(a) de asuntos de procedimiento laboral sancionador	**(documentos de trabajo)** Auto de cierre de instrucción	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)** 4,320 Minutos
51	Notifica auto de cierre de instrucción del procedimiento laboral sancionador	Notifica a las partes el auto de cierre de instrucción para hacerles de conocimiento que el procedimiento se encuentra en estado de resolución.	Responsable de procedimientos laborales sancionadores	**(salidas)** Auto de cierre de instrucción	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
52	Elabora proyecto de resolución del procedimiento laboral sancionador	Elabora proyecto de resolución del procedimiento laboral sancionador, a efecto de determinar sobra la acreditación de las conductas atribuidas.	Responsable de procedimientos laborales sancionadores	**(documentos de trabajo)** Proyecto de resolución del	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				procedimiento laboral sancionador	**(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 21,600 Minutos
53	Remite a la SE el proyecto de resolución del procedimiento laboral sancionador **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** No requiere nuevas diligencias **Continúa en la actividad 60** Requiere nuevas diligencias **Continúa en la actividad 54**	Remite a la SE el expediente y proyecto de resolución del procedimiento laboral sancionador a efecto de que sea autorizado. Revisa y si considera que faltan mayores diligencias, se ordena a la Instructora las desahogue para emitir nuevo proyecto de resolución.	Titular de DJ Validador(a) de asuntos de procedimiento laboral sancionador	**(documentos de trabajo)** Proyecto de resolución del procedimiento laboral sancionador	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
54	Elabora acuerdo de suspensión	Elabora proyecto de acuerdo de suspensión cuando por causas ajenas a la autoridad sustanciadora resulte una circunstancia que impida continuar con el curso ordinario del PLS.	Responsable de procedimientos laborales sancionadores	**(documentos de trabajo)** Proyecto de acuerdo de suspensión del procedimiento laboral sancionador	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 21,600 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
55	Revisa el proyecto de acuerdo de suspensión **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de acuerdo de suspensión con comentarios **Continúa en la actividad 56** Proyecto de acuerdo de suspensión sin comentarios **Continúa en la actividad 57**	Revisa que la suspensión del procedimiento laboral sancionador sea procedente.	Supervisor(a) de procedimientos laborales sancionadores	**(documentos de trabajo)** Proyecto de acuerdo de suspensión del procedimiento laboral sancionador	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,880 Minutos
56	Emite comentarios al proyecto de acuerdo de suspensión **Continúa en la actividad 54**	Emite comentarios al proyecto de acuerdo de suspensión del procedimiento laboral sancionador.	Supervisor(a) de procedimientos laborales sancionadores Validador(a) de asuntos de procedimiento laboral sancionador	**(documentos de trabajo)** Proyecto de acuerdo de suspensión del procedimiento laboral sancionador	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
57	Recaba firma de auto de suspensión	Recaba la firma de la DJ en el auto de suspensión del PLS y desaparecida la causa se ordenará su inmediata reanudación.	Validador(a) de asuntos de procedimiento laboral sancionador	**(documentos de trabajo)** Auto de suspensión del procedimiento laboral sancionador	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,880 Minutos
58	Notifica auto de suspensión a las partes	Notifica a las partes el auto de suspensión del procedimiento laboral sancionador.	Responsable de procedimientos laborales sancionadores	**(salidas)** Auto de suspensión del procedimiento laboral sancionador	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
59	Desahoga mayores diligencias a petición de la autoridad resolutora **Continúa en la actividad 39**	La autoridad instructora practicará mayores diligencias, dará vista a las partes para que dentro de los tres días manifieste lo que a su interés convenga y previa valoración de las constancias remitirá nuevo proyecto de resolución.	Responsable de procedimientos laborales sancionadores Supervisor(a) de procedimientos laborales sancionadores Validador(a) de asuntos de procedimiento laboral sancionador		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
60	Recaba firma del SE en el proyecto de resolución de	Gestiona trámite requerido para recabar la firma del SE en el proyecto de resolución de procedimiento laboral sancionador aprobado.	Titular de DJ Validador(a) de asuntos de	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	procedimiento laboral sancionador		procedimiento laboral sancionador	Resolución del procedimiento laboral sancionador	Multifuncional Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos
61	Verifica los puntos de la resolución autorizados	Verifica los puntos de la resolución autorizados a efecto de realizar las acciones pertinentes para su cumplimiento.	Responsable de procedimientos laborales sancionadores	**(documentos de trabajo)** Resolución del procedimiento laboral sancionador	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
62	Notifica resolución del procedimiento laboral sancionador **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Recurso de inconformidad presentado **Continúa en el procedimiento H.3.03.1.03 Análisis de Expedientes de**	Notifica la resolución del procedimiento laboral sancionador al infractor y al denunciante a través de los medios que al efecto se aprueben. Da a conocer la resolución del procedimiento laboral sancionador a las autoridades vinculadas.	Responsable de procedimientos laborales sancionadores	**(salidas)** Resolución del procedimiento laboral sancionador	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Vehículo utilitario **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 8,640 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Recursos de Inconformidad Procedimiento laboral sancionador archivado **Continúa en la actividad 63**				
63	Integra expediente del procedimiento laboral sancionador **Fin del procedimiento**	Integra las constancias correspondientes y la cédula de notificación al expediente del procedimiento laboral sancionador.	Responsable de procedimientos laborales sancionadores Analista de procedimientos laborales sancionadores		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional Papelería **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 4,320 Minutos

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

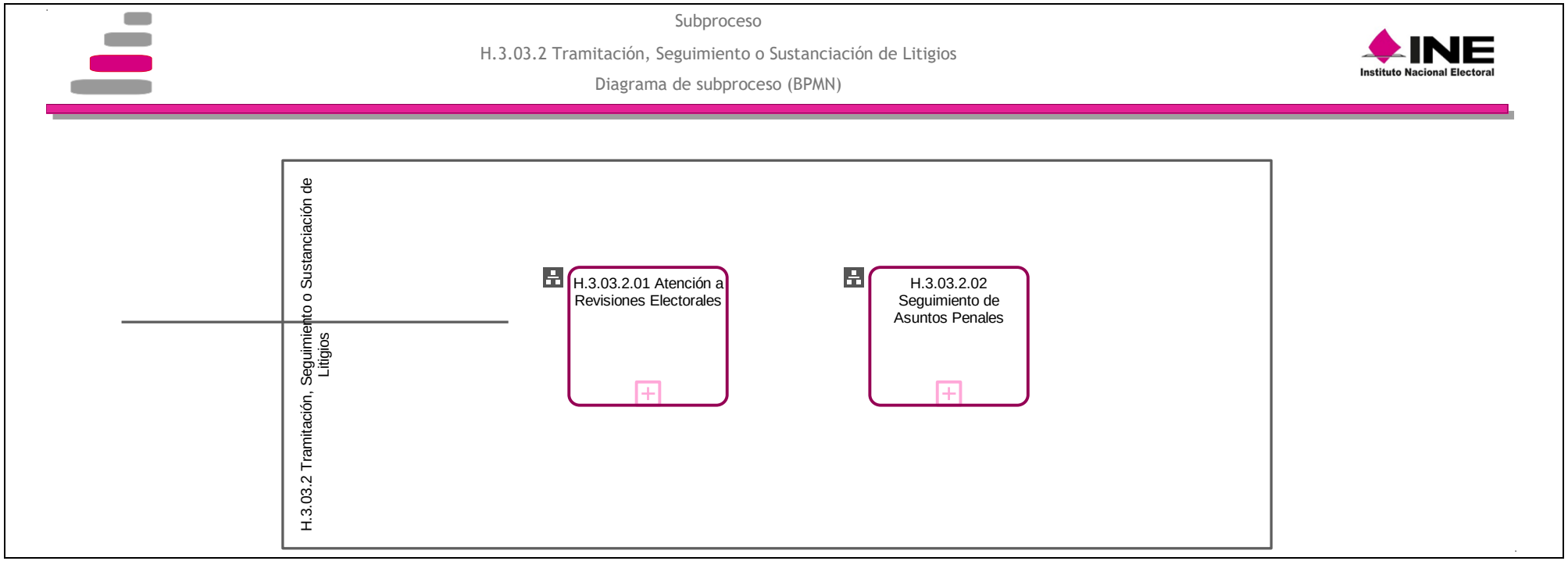
8. Puntos de control

No	Actividad
2	Analiza la denuncia, queja o solicitud de conciliación recibida
8	Determina la naturaleza de la conducta denunciada
10	Determina el tipo de hostigamiento o acoso
12	Determina el tipo de hostigamiento o acoso por prestadores de servicio
16	Analiza la posibilidad de iniciar el procedimiento de conciliación
27	Elabora acta de conciliación
33	Realiza las diligencias de investigación
40	Analiza la preparación de las pruebas
43	Analiza el expediente del PLS
53	Remite a la SE el proyecto de resolución del procedimiento laboral sancionador
55	Revisa el proyecto de acuerdo de suspensión
61	Verifica los puntos de la resolución autorizados

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso H.3.03.2 Tramitación, Seguimiento o Sustanciación de Litigios



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.3.03.2 Tramitación, Seguimiento o Sustanciación de Litigios	H.3.03.2.01 Atención a Revisiones Electorales H.3.03.2.02 Seguimiento de Asuntos Penales

Procedimiento H.3.03.2.01 Atención a Revisiones Electorales

1. Objetivo

Atender los medios de impugnación recibidos con el propósito de publicar las resoluciones correspondientes y notificar a las partes interesadas y al promovente.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 1; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 20; Artículo 21; Artículo 99; Artículo 102, Apartado A; Artículo 106; Artículo 107; Artículo 123, Apartado B, Fracción IV; Fracción XIV; Artículo 127; Artículo 195.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 4, Párrafo 2; Artículo 44, Párrafo 1, Inciso y; Artículo 46, Párrafo 1, Inciso e; Inciso f; Artículo 48, Párrafo 1, Inciso k; Artículo 51, Párrafo 1, Inciso a; Inciso o; Artículo 131; Artículo 156; Artículo 205; Artículo 206; Transitorio Sexto, Párrafo 1; Párrafo 2.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Artículo 1; Artículo 13, Párrafo 1; Artículo 16, Párrafo 1; Artículo 17, Párrafo 1; Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28.
Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 14; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 20; Artículo 22; Artículo 26; Artículo 28; Artículo 34; Artículo 35; Artículo 40; Artículo 49; Artículo 79; Artículo 109.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 24, Párrafo 1, Fracción VI; Artículo 100; Artículo 116.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 5; Artículo 40; Artículo 41; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 47; Artículo 48; Artículo 49; Artículo 50; Artículo 63; Artículo 67; Artículo 68; Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 1; Artículo 15.
Acuerdos Generales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Jurídica, Dirección 1.1, Subdirección 1.1.2; Departamento 1.1.2.1; Subdirección 1.1.3; Departamento 1.1.3.1; Subdirección 1.1.4.
Jurisprudencia del Poder Judicial de la Federación, de Tribunales internacionales y Derecho/Jurisprudencia comparada	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. La atención de los medios de impugnación iniciará una vez recibidas las constancias por parte de la autoridad responsable, para que se sustancie y resuelva de acuerdo a la normatividad vigente.
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 proceso de acuerdo con los lineamientos y documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

4. Insumos y entregables

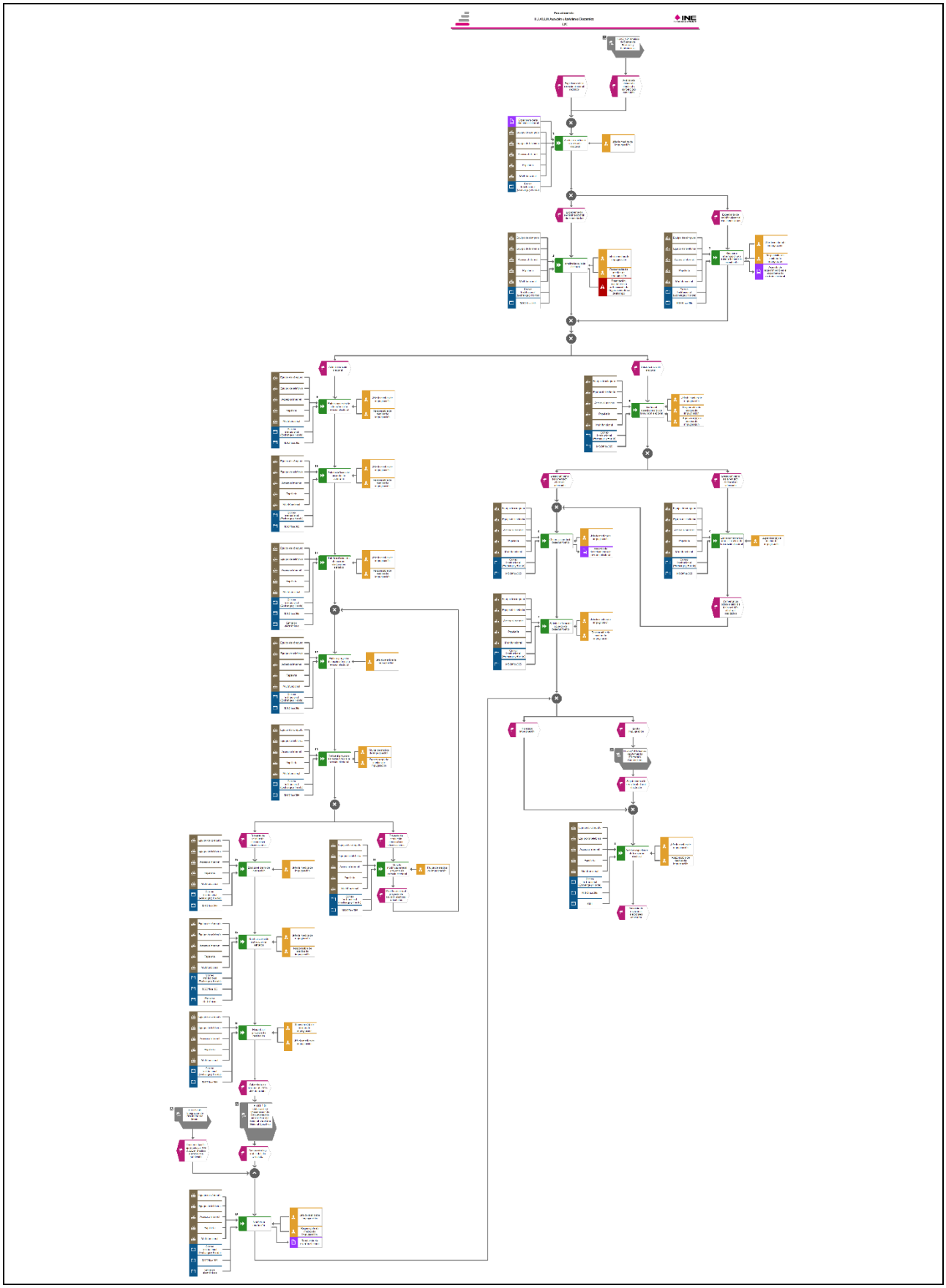
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Expediente de la demanda electoral	Expediente que se integra a fin de remitirse al Órgano Jurisdiccional competente para dar cumplimiento a los artículos 17 y 18 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.	Autoridad responsable

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Acuerdo de requerimiento en el expediente de revisión electoral	Documento mediante el cual se solicita la información y/o trámite faltante a la autoridad responsable.	Autoridad responsable
Acuerdo de desechamiento de revisión electoral	Documento por el cual se desecha la revisión electoral.	Autoridad responsable. Promovente
Resolución de revisión electoral	Documento mediante el cual resuelve y concluye la revisión electoral presentada por el promovente.	Promovente

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza expediente de revisión electoral **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Expediente de revisión electoral con comentarios **Continúa en la actividad 2** Expediente de revisión electoral sin comentarios **Continúa en la actividad 3**	Lleva a cabo el análisis del expediente de revisión electoral, para confirmar que se encuentre bien integrado y que cumpla con lo establecido en la norma.	Jefe(a) de medios de impugnación	**(entradas)** Expediente de la demanda electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
2	Requiere información y/o trámite faltante en expediente **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Desecha revisión electoral **Continúa en la actividad 4**	Requiere información y/o trámite faltante para tener el expediente completo y continuar con su sustanciación, de acuerdo con lo siguiente: • Elabora acuerdo de requerimiento. • Valida el acuerdo. • Recaba firma en el acuerdo. • Notifica el acuerdo.	Responsable de medios de impugnación Jefe(a) de medios de impugnación	**(salidas)** Acuerdo de requerimiento en el expediente de revisión electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Admite revisión electoral **Continúa en la actividad 9**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
3	Analiza la revisión electoral **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Desecha revisión electoral **Continúa en la actividad 4** Admite revisión electoral **Continúa en la actividad 9**	Realiza análisis de fondo: • Revisa y valora las pruebas. • Analiza el escrito de revisión electoral. • Revisa el informe rendido por la autoridad responsable.	Jefe(a) de medios de impugnación Responsable de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
4	Verifica el desechamiento de la revisión electoral **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Desechamiento de la revisión electoral no adecuado **Continúa en la actividad 5**	Desecha revisión electoral por causa de improcedencia en la norma.	Responsable de medios de impugnación Jefe(a) de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Desechamiento de la revisión electoral adecuado **Continúa en la actividad 6**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
5	Emite comentarios sobre el análisis de la revisión electoral **Continúa en la actividad 6**	Emite observaciones al proyecto de revisión electoral presentado.	Supervisor(a) de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
6	Genera acuerdo de desechamiento	Elabora e imprime la versión final del acuerdo de desechamiento.	Jefe(a) de medios de impugnación	**(documentos de trabajo)** Acuerdo de desechamiento de revisión electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
7	Solicita la firma del acuerdo de desechamiento **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Existe impugnación **Continúa en el procedimiento H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso** No existe impugnación **Continúa en la actividad 8**	Solicita la firma del acuerdo de desechamiento, realizando: • Recaba firma en el acuerdo. • Notifica el acuerdo.	Responsable de medios de impugnación Jefe(a) de medios de impugnación	**(salidas)** Acuerdo de desechamiento de revisión electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
8	Archiva expediente de la revisión electoral **Fin del procedimiento**	Concluye definitivamente la revisión electoral y se ordena su archivo. Carga la totalidad del trámite de la revisión electoral en el SIMI.	Jefe(a) de medios de impugnación Responsable de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 SIMI

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
9	Elabora acuerdo de admisión de la revisión electoral	Genera acuerdo de admisión de la revisión electoral.	Jefe(a) de medios de impugnación Responsable de medios de impugnación	**(documentos de trabajo)** Acuerdo de admisión de la revisión electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
10	Solicita la firma del acuerdo de admisión	Gestiona la firma del SE en el área correspondiente.	Responsable de medios de impugnación Jefe(a) de medios de impugnación	**(documentos de trabajo)** Acuerdo de admisión de la revisión electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Notifica el acuerdo de revisión electoral en estrados **Continúa en la actividad 12**	Publica el acuerdo de revisión electoral en estrados para efectos de notificarlo a las partes y a los demás interesados.	Jefe(a) de medios de impugnación Responsable de medios de impugnación	**(documentos de trabajo)** Acuerdo de admisión de la revisión electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 Estrados electrónicos **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
12	Elabora proyecto de resolución de la revisión electoral	Genera proyecto de resolución de la revisión electoral para su validación.	Jefe(a) de medios de impugnación	**(documentos de trabajo)** Proyecto de resolución de la revisión electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 4,320 Minutos
13	Revisa el proyecto de resolución de la revisión electoral	Revisa y analiza el proyecto de resolución de la revisión electoral.	Supervisor(a) de medios de impugnación	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Proyecto de resolución electoral con observaciones **Continúa en la actividad 14** Proyecto de resolución electoral sin observaciones **Continúa en la actividad 15**		Titular de medios de impugnación	Proyecto de resolución de la revisión electoral	Equipo de telefonía Acceso a Internet Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
14	Solicita modificaciones al proyecto de revisión electoral **Continúa en la actividad 12**	Solicita adecuaciones al proyecto de revisión electoral.	Titular de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
15	Efectúa el cierre de instrucción	Verifica que no quede prueba y/o diligencia pendiente de desahogar en el expediente.	Jefe(a) de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Elabora el acuerdo de cierre de instrucción.			Equipo de telefonía Acceso a Internet Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
16	Notifica cierre de instrucción en estrados	Publica el cierre de instrucción de la revisión electoral en estrados para efectos de notificarlo a las partes y a los demás interesados.	Responsable de medios de impugnación Jefe(a) de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 Estrados electrónicos **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
17	Presenta el proyecto de resolución **Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01**	Solicita la inscripción del punto de acuerdo de la revisión electoral en el Orden del día de la siguiente sesión del CG para su aprobación.	Jefe(a) de medios de impugnación Supervisor(a) de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet Papelería

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva				Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 420 Minutos
18	Notifica la resolución **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Existe impugnación **Continúa en el procedimiento H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso** No existe impugnación **Continúa en la actividad 8**	Publica la resolución de la revisión electoral en estrados para efectos de notificarlo a las partes y a los demás interesados, o en su caso la notifica personalmente al promovente.	Jefe(a) de medios de impugnación Responsable de medios de impugnación	**(salidas)** Resolución de revisión electoral	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Acceso a Internet Papelería Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 Estrados electrónicos **(tiempo de ejecución aproximado)** 300 Minutos

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

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	Analiza expediente de revisión electoral
3	Analiza la revisión electoral
4	Verifica el desechamiento de la revisión electoral
13	Revisa el proyecto de resolución de la revisión electoral

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento H.3.03.2.02 Seguimiento de Asuntos Penales

1. Objetivo

Dar seguimiento a los asuntos en el ámbito penal originados por las denuncias presentadas cuando se advirtió una posible afectación a los intereses del Instituto, con el propósito de obtener un fallo favorable y evitar nuevamente conductas ilícitas en agravio del mismo.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 20; Artículo 41; Artículo 21.
Código Nacional de Procedimientos Penales	LIBRO PRIMERO, TITULO V, CAPÍTULO I; CAPÍTULO II; LIBRO SEGUNDO, TITULO II; TITULO III; TITULO IV; TITULO VI; TITULO VII; TITULO VIII; TITULO XII.
Código Penal Federal	LIBRO PRIMERO, TITULO PRELIMINAR; TITULO PRIMERO; TITULO SEGUNDO; TITULO TERCERO; TITULO CUARTO; LIBRO SEGUNDO.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 51, Párrafo 1, Inciso a.

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General en Materia de Delitos Electorales	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 14; Artículo 15; Artículo 16; Artículo 17; Artículo 19; Artículo 20.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso m; Artículo 67, Párrafo 1, Inciso b; Inciso h; Inciso m; Inciso gg.
Convenio de colaboración celebrado por la PGR-PROCURADURÍAS y FISCALÍAS, INE-CONATRIB-SEMEFOS, en materia de identificación de cadáveres o restos humanos	Toda la Norma.
Convenio de colaboración en materia de búsqueda y localización de personas desaparecidas e identificación de cadáveres o restos humanos celebrado por el INE-CNB	Toda la Norma.
Convenio de colaboración en materia de Prevención y Atención de Delitos Electorales y fomento a la participación ciudadana celebrada por la Fiscalía especializada en delitos electorales y el Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Lineamientos del Instituto Nacional Electoral para la atención de requerimientos de información y documentación formulados en términos de lo dispuesto en el artículo 126, párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Toda la Norma.
Protocolo para la actuación frente al caso de trámites y registros identificados con irregularidades	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Jurídica, Dirección 1.2, Subdirección 1.2.1.
Bases de Colaboración en Materia de Suplantación o Usurpación de Identidad	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. El INE deberá presentar las denuncias a través de los apoderados del propio Instituto.
2. El seguimiento a las audiencias se deberá realizar por parte de un apoderado del Instituto.
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. Insumos y entregables

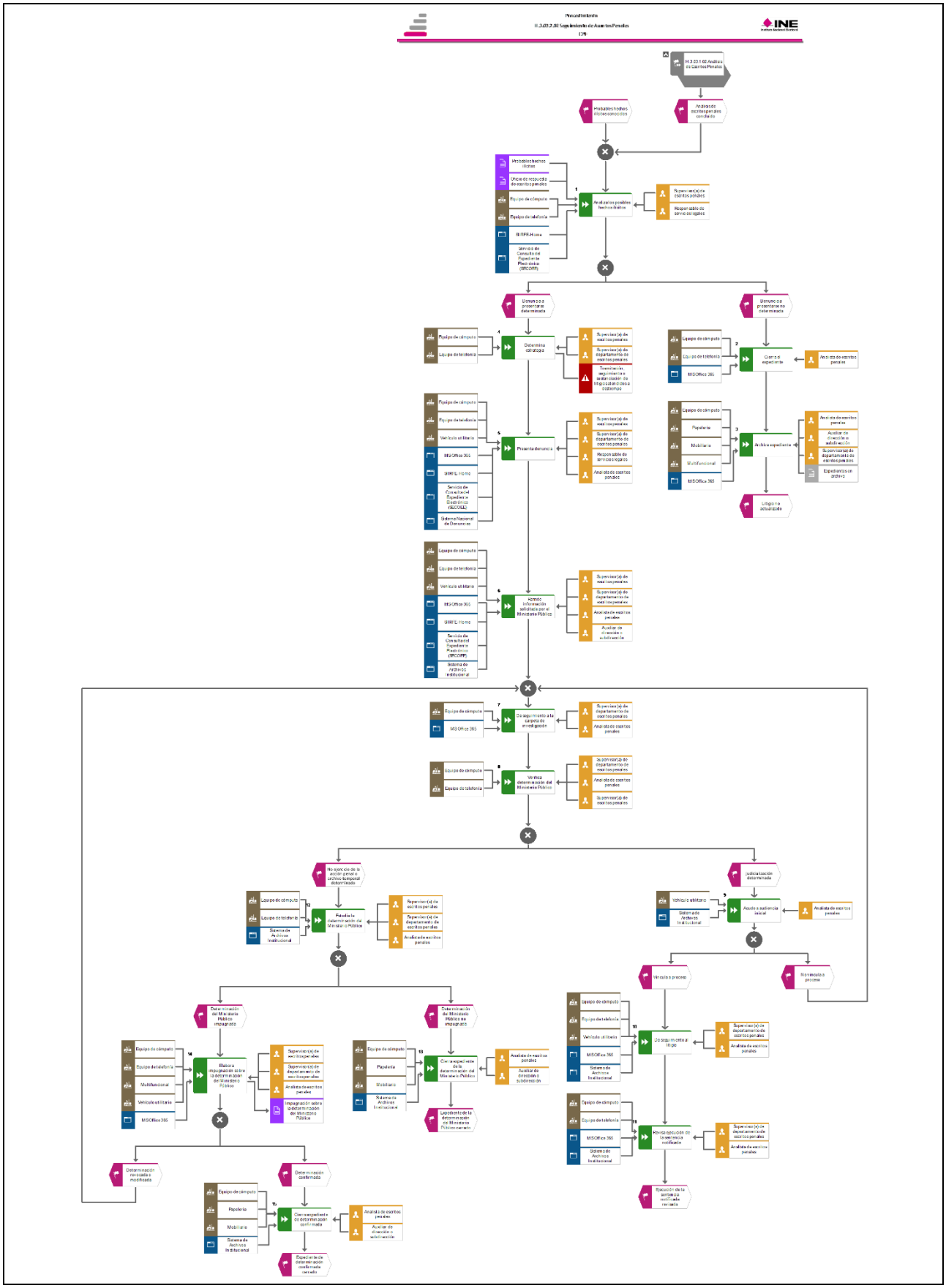
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Probables hechos ilícitos	Escrito por el cual se informan los posibles hechos ilícitos.	Autoridad ministerial, administrativa o jurisdiccional Áreas del Instituto
Oficio de respuesta de escritos penales	Oficio de respuesta de atención a los requerimientos de las autoridades y/o ciudadanos.	DJ

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Impugnación sobre la determinación del Ministerio Público	Documento que contiene la impugnación sobre el fallo determinado por Ministerio Público.	Ministerio Público

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza los posibles hechos ilícitos **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Denuncia a presentarse no determinada **Continúa en la actividad 2** Denuncia a presentarse determinada **Continúa en la actividad 4**	Revisa los hechos dados a conocer, la fecha en que sucedieron para determinar si existe irregularidad que denunciar.	Responsable de servicios legales Supervisor(a) de escritos penales	**(entradas)** Probables hechos ilícitos Oficio de respuesta de escritos penales	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía **(sistemas)** SIIRFE-Home Servicio de Consulta del Expediente Electrónico (SECOEE) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
2	Cierra el expediente	Elabora nota u oficio en el que se informa los motivos por los cuales no es procedente la denuncia.	Analista de escritos penales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía **(sistemas)** Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
3	Archiva expediente **Fin del procedimiento**	Revisa que el expediente se encuentre completamente integrado.	Auxiliar de dirección o subdirección	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Registra en la base de datos de expedientes en archivo. Archiva el expediente en el anaquel correspondiente.	Supervisor(a) de departamento de escritos penales Analista de escritos penales	Expedientes en archivo	Papelería Mobiliario Multifuncional **(sistemas)** Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
4	Determina estrategia	Determina autoridad competente para presentar la denuncia. Fija el tiempo para presentar la denuncia. Identifica el ilícito por el cual denunciar y en su caso, los probables responsables.	Supervisor(a) de escritos penales Supervisor(a) de departamento de escritos penales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
5	Presenta denuncia	Formula denuncia de los posibles hechos ilícitos. Revisa y valida que el escrito de denuncia y sus anexos estén completos. Imprime y firma el escrito de denuncia para su presentación ante la autoridad competente. Registra la presentación de denuncia en el Sistema Nacional de Denuncias.	Supervisor(a) de departamento de escritos penales Supervisor(a) de escritos penales Responsable de servicios legales Analista de escritos penales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Vehículo utilitario **(sistemas)** Microsoft Office 365 SIIRFE-Home Servicio de Consulta del Expediente Electrónico (SECOEE) Sistema Nacional de Denuncias **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(1 Día)
6	Remite información solicitada por el Ministerio Público **Continúa en la actividad 7**	Proporciona la información solicitada por la autoridad ante quien se presentó la denuncia. La información puede ser entregada mediante oficio o entrevista. En caso de requerirse, se solicitará a las áreas del Instituto relacionadas la información y documentación soporte.	Auxiliar de dirección o subdirección Analista de escritos penales Supervisor(a) de escritos penales Supervisor(a) de departamento de escritos penales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Vehículo utilitario **(sistemas)** Microsoft Office 365 SIIRFE-Home Servicio de Consulta del Expediente Electrónico (SECOEE) Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
7	Da seguimiento a la carpeta de investigación	Monitorea las diligencias realizadas por el Ministerio Público dentro de la carpeta de investigación y en su caso, se aportan mayores datos de prueba y/o se solicita al Ministerio Público realizar mayores diligencias.	Supervisor(a) de departamento de escritos penales Analista de escritos penales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
8	Verifica determinación del Ministerio Público	Analiza lo resuelto por el Ministerio Público en la carpeta de investigación en la que consta la denuncia del Instituto por hechos que consideró posiblemente ilícitos, para determinar más adelante cualquier acción a implementar.	Analista de escritos penales Supervisor(a) de departamento de escritos penales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Judicialización determinada **Continúa en la actividad 9** No ejercicio de la acción penal o archivo temporal determinado **Continúa en la actividad 12**		Supervisor(a) de escritos penales		**(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
9	Acude a audiencia inicial **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Vincula a proceso **Continúa en la actividad 10** No vincula a proceso **Continúa en la actividad 7**	Asiste a la audiencia inicial fijada por el Juez de control, derivada de la petición realizada por el Ministerio Público, al determinar ejercer acción penal en la carpeta de investigación correspondiente.	Analista de escritos penales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Vehículo utilitario **(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
10	Da seguimiento al litigio	Da seguimiento a la primera etapa que es de investigación y está dividida en inicial y complementaria; esta etapa concluye con el cierre de la investigación.	Supervisor(a) de departamento de escritos penales Analista de escritos penales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Vehículo utilitario

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Da seguimiento a la segunda etapa llamada intermedia o preparación de juicio; en esta etapa se resuelve sobre la admisión de pruebas. Da seguimiento a la tercera etapa que es la de juicio oral; en esta etapa se desahogan las pruebas para poder concluir con el dictado de la sentencia.			**(sistemas)** Microsoft Office 365 Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
11	Revisa ejecución de la sentencia notificada **Fin del procedimiento**	Analiza resolución del Juez y en su caso, la sanción impuesta por los hechos denunciados para en su momento, revisar la ejecución de las sanciones impuestas.	Analista de escritos penales Supervisor(a) de departamento de escritos penales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía **(sistemas)** Microsoft Office 365 Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
12	Estudia la determinación del Ministerio Público **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Determinación del Ministerio Público no impugnada **Continúa en la actividad 13**	Analiza si los motivos de la autoridad, para establecer un archivo temporal o un no ejercicio de la acción penal, son ajustados a derecho y conforme a las constancias que obren en la carpeta de investigación; para determinar si es procedente una impugnación.	Supervisor(a) de escritos penales Supervisor(a) de departamento de escritos penales Analista de escritos penales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía **(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Determinación del Ministerio Público impugnada **Continúa en la actividad 14**				
13	Cierra expediente de la determinación del Ministerio Público **Fin del procedimiento**	Ingresa al SAI para cerrar el folio asignado a la determinación del Ministerio Público con la notación de que al no ser procedente la impugnación, se archiva el expediente como concluido. Revisa que el expediente esté completamente integrado para ser archivado en el anaquel correspondiente.	Auxiliar de dirección o subdirección Analista de escritos penales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Papelería Mobiliario **(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
14	Elabora impugnación sobre la determinación del Ministerio Público **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Determinación confirmada **Continúa en la actividad 15** Determinación revocada o modificada **Continúa en la actividad 7**	Genera la impugnación misma que deberá ser revisada y estructurada de conformidad con la norma aplicable en cada caso concreto, que de manera enunciativa más no limitativa puede ser: tipo de recurso, autoridad a quien se dirige, personalidad, fundamento, antecedentes, desarrollo de alegatos o agravios, firmas, y demás que resulten necesarios para su elaboración.	Analista de escritos penales Supervisor(a) de escritos penales Supervisor(a) de departamento de escritos penales	**(salidas)** Impugnación sobre la determinación del Ministerio Público	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía Multifuncional Vehículo utilitario **(sistemas)** Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	Cierra expediente de determinación confirmada **Fin del procedimiento**	Ingresa al SAI para cerrar el folio asignado a la resolución del Juez con la notación de que no es procedente otra impugnación, se archiva el expediente como concluido. Revisa que el expediente esté completamente integrado para ser archivado en el anaquel correspondiente.	Auxiliar de dirección o subdirección Analista de escritos penales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Papelería Mobiliario **(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

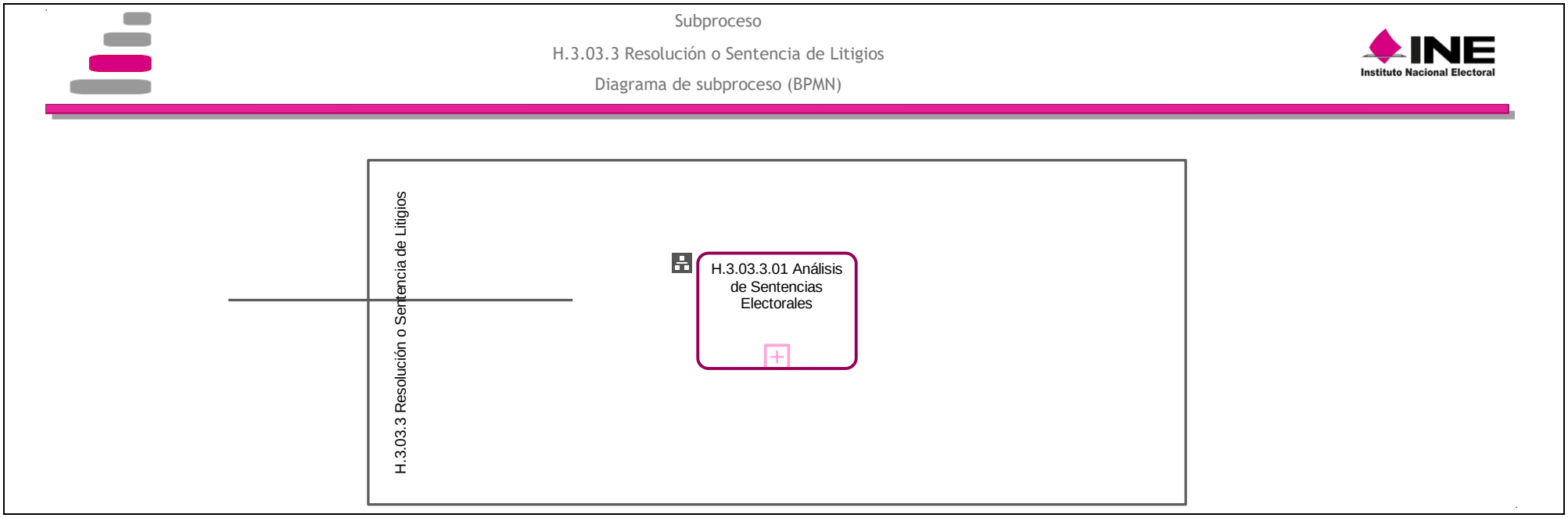
8. Puntos de control

No	Actividad
1	Analiza los posibles hechos ilícitos
8	Verifica determinación del Ministerio Público
12	Estudia la determinación del Ministerio Público
14	Elabora impugnación sobre la determinación del Ministerio Público

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso H.3.03.3 Resolución o Sentencia de Litigios



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.3.03.3 Resolución o Sentencia de Litigios	H.3.03.3.01 Análisis de Sentencias Electorales

Procedimiento H.3.03.3.01 Análisis de Sentencias Electorales

1. Objetivo

Identificar en la sentencia el criterio sostenido por el órgano jurisdiccional, para contar con un registro que permita su fácil localización y que sirva de soporte en el trámite en los medios de impugnación.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Código de Ética del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Jurídica, Dirección 1.1, Subdirección 1.1.4; Departamento 1.1.4.1.

3. Reglas de operación

1. La creación del documento del análisis de la sentencia, deberá apegarse a lo siguiente:
   - Se elaborará bajo los lineamientos ortográficos y de redacción establecidos.
   - Se entregará en los plazos establecidos previamente.
   - Su realizará con estricta responsabilidad y escrutinio de la sentencia analizada.
   - Se usará el formato predeterminado para su elaboración.
   - Se utilizará el SIMI para realizar la carga respectiva.
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 proceso de acuerdo con los lineamientos y documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.

4. Insumos y entregables

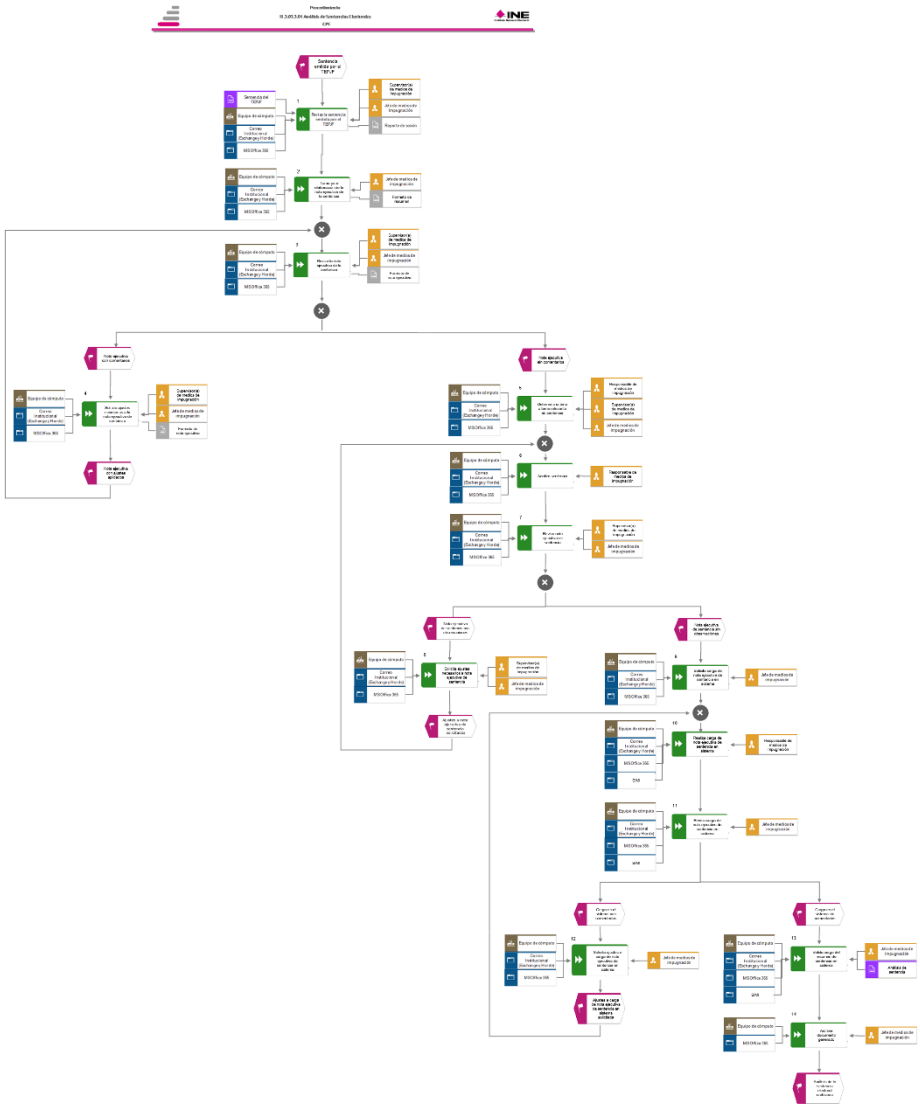
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Sentencia del TEPJF	Documento que emite el TEPJF, en el que se detalla el sentido de la resolución.	TEPJF

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Análisis de sentencia	Documento generado a raíz de la sentencia que resuelve un acto de un Órgano central, el cual puede contener un criterio de resolución o tratarse de un asunto relevante.	Personal del Instituto con acceso al sistema

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Revisa la sentencia emitida por el TEPJF	Analiza las sentencias emitidas y notificadas por el TEPJF correspondan a los expedientes que se tramitaron en la DJ.	Supervisor(a) de medios de impugnación Jefe(a) de medios de impugnación	**(entradas)** Sentencia del TEPJF **(documentos de trabajo)** Reporte de sesión	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
2	Turna para elaboración de la nota ejecutiva de la sentencia **Continúa en la actividad 3**	Envía correo al abogado responsable para realizar nota ejecutiva respectiva.	Jefe(a) de medios de impugnación	**(documentos de trabajo)** Formato de resumen	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 7,200 Minutos
3	Revisa la nota ejecutiva de la sentencia **Se realiza sólo una de las siguientes acciones:**	Revisa que la nota ejecutiva cumpla con los requisitos solicitados en el formato, y se determina si existe un criterio de resolución o un tema relevante.	Supervisor(a) de medios de impugnación Jefe(a) de medios de impugnación	**(documentos de trabajo)** Formato de nota ejecutiva	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Nota ejecutiva con comentarios **Continúa en la actividad 4** Nota ejecutiva sin comentarios **Continúa en la actividad 5**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
4	Solicita ajustes necesarios a la nota ejecutiva de la sentencia. **Continúa en la actividad 3**	Solicita se atiendan los ajustes en la nota ejecutiva de la sentencia para estar en cumplimiento con los requisitos solicitados en el formato, así como para incluir algún criterio de resolución o tema relevante.	Jefe(a) de medios de impugnación Supervisor(a) de medios de impugnación	**(documentos de trabajo)** Formato de nota ejecutiva	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
5	Determina criterio o tema relevante en sentencia **Continúa en la actividad 6**	Determina si existe criterio o tema relevante en la sentencia para que se incorporé en la nota ejecutiva	Responsable de medios de impugnación Supervisor(a) de medios de impugnación Jefe(a) de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Analiza sentencia	Revisa los argumentos en que se basó el órgano jurisdiccional para la resolución del medio de impugnación.	Responsable de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 7,200 Minutos
7	Revisa la nota ejecutiva de sentencia **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Nota ejecutiva de sentencia con observaciones **Continúa en la actividad 8** Nota ejecutiva de sentencia sin observaciones **Continúa en la actividad 9**	Verifica la nota ejecutiva de la sentencia con el propósito de que se resalte el criterio de resolución o el tema relevante.	Supervisor(a) de medios de impugnación Jefe(a) de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 4320 Minutos
8	Solicita ajustes necesarios a nota ejecutiva de sentencia	Solicita se atiendan los ajustes necesarios a la nota ejecutiva de la sentencia con el propósito de que se cumplan los	Supervisor(a) de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 6	lineamientos en su elaboración para que se resalte el criterio de resolución o el tema relevante.	Jefe(a) de medios de impugnación		**(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
9	Solicita carga de nota ejecutiva de sentencia en sistema **Continúa en la actividad 10**	Solicita a través de correo la carga en Word de la nota ejecutiva de la sentencia en el sistema en el expediente que le corresponda.	Jefe(a) de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
10	Realiza carga de nota ejecutiva de sentencia en el sistema	Carga en Word correspondiente la nota ejecutiva de la sentencia en el sistema en el expediente que le corresponda.	Responsable de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 SIMI **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Revisa carga de nota ejecutiva de sentencia en el sistema **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Carga en el sistema con comentarios **Continúa en la actividad 12** Carga en el sistema sin comentarios **Continúa en la actividad 13**	Revisa que el Word que se generó se haya cargado correctamente en el expediente que corresponda.	Jefe(a) de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 SIMI **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
12	Solicita los ajustes a carga de nota ejecutiva de sentencia en sistema **Continúa en la actividad 10**	Solicita que se realicen los ajustes a la nota ejecutiva revisada para que sea cargado en el sistema.	Jefe(a) de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
13	Valida carga del resumen de sentencia en sistema	Revisa y valida que se haya realizado la carga de la versión final de la nota ejecutiva de la sentencia en el sistema.	Jefe(a) de medios de impugnación	**(salidas)** Análisis de sentencia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 SIMI **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
14	Archiva el documento generado **Fin del procedimiento**	Archiva el documento generado en la carpeta correspondiente.	Jefe(a) de medios de impugnación		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Microsoft Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Reporte de sesión

8. Puntos de control

No	Actividad
3	Revisa la nota ejecutiva de la sentencia
7	Revisa la nota ejecutiva de sentencia
11	Revisa carga de nota ejecutiva de sentencia en el sistema
13	Valida carga del resumen de sentencia en sistema

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Dictamen Técnico

Manual de Proceso y Procedimientos

"H.3.03 Gestión de Litigios"

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	
Normativa aplicable	Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
	con la jerarquización señalada en los Lineamientos.		
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.3.03.1 Análisis Estratégico Preliminar de Litigios": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.3.03.1.02 Análisis de Escritos Penales"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda “No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento”.	X	
	Procedimiento “H.3.03.1.03 Análisis de Expedientes de Recursos de Inconformidad”		

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	
	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	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.3.03.1.04 Atención de Demandas Laborales"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.3.03.1.05 Atención a los Procedimientos Laborales Sancionadores"		
	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	
	Subproceso "H.3.03.2 Tramitación, Seguimiento o Sustanciación de Litigios": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "H.3.03.2.01 Atención a Revisiones Electorales"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "H.3.03.2.02 Seguimiento de Asuntos Penales"		
	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	
	Subproceso “H.3.03.3 Resolución o Sentencia de Litigios”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “H.3.03.3.01 Análisis de Sentencias Electorales”		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

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

III. En caso de actualización del manual

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

IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos “H.3.03 Gestión de Litigios” cumple con los criterios señalados y puede someterse a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Luz Elena Sepúlveda Lugo	Sara Arce Sánchez	Ana Laura Martínez de Lara
Subdirectora de Procesos	Coordinadora de Innovación y Procesos	Directora Ejecutiva de Administración

Fecha de dictaminación: 20 de abril de 2023.

PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA