


Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones


Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales

Fecha de aprobación:	18/12/2020
Versión:	1.0

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0


Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración						Tipo de manual		Versión del documento	
Día	10	Mes	12	Año	2020	Nuevo [X]	Modificación []	1.0	
Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos									
Instalación y Operación de Oficinas Municipales									
Objetivo		Establecer las directrices para la determinación, preparación de la aprobación, instalación y operación de las oficinas municipales, así como eficientar las tareas que deban desarrollarse durante un proceso electoral para asegurar el voto de las y los mexicanos en zonas más alejadas de la sede distrital.							
Contenido									
Proceso		Subproceso			Procedimientos				
S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		S.3.12.1 Generación del Índice de Prioridad S.3.12.2 Generación del Estudio de Factibilidad S.3.12.3 Gestión de Oficinas Municipales			S.3.12.1.01 Generación del Índice de Prioridad S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales S.3.12.2.02 Generación del Estudio de Factibilidad S.3.12.3.01 Preparación de la Oficina Municipal S.3.12.3.02 Operación de la Oficina Municipal				
Nombre / Cargo						Participación		Firma Electrónica	
Juana García Sandoval Subdirectora de Circunscripción Plurinominal						Elaboró		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.	
Víctor Paul Ortiz Fernández Encargado de Despacho de la Subdirección de Evaluación						Elaboró		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.	
María del Carmen Colín Martínez Directora de Planeación y Seguimiento						Revisó		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.	
Gonzalo Rodríguez Miranda Director de Operación Regional						Revisó		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.	
Sergio Bernal Rojas Director Ejecutivo de Organización Electoral						Aprobó		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.	
Observaciones									


Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Índice

Índice	3
Presentación	5
Glosario de términos y siglas	6
Términos	6
Siglas	6
Macroproceso de la cadena de valor del INE	7
Normativa aplicable	7
Integración del proceso	7
a) Nombre	7
b) Objetivo	7
c) Reglas de operación	7
d) Insumos y entregables	8
I. Insumos	8
II. Entregables	8
e) Eventos detonadores	8
f) Roles y responsabilidades	9
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas	13
h) Riesgos	14
i) Controles asociados a los riesgos	14
j) Indicadores y métricas	15
k) Recursos	16
l) Formatos y reportes	16
Formatos	16
Reportes	16
m) Diagrama del proceso	17
n) Descripción del proceso	18
Subproceso S.3.12.1 Generación del Índice de Prioridad	18
Procedimiento S.3.12.1.01 Generación del Índice de Prioridad	19
1. Objetivo	19
2. Normativa aplicable	19
3. Reglas de operación	19
4. Insumos y entregables	19
5. Diagrama	21
6. Descripción	22
7. Formatos y reportes	24
8. Puntos de control	24
9. Instrucciones de trabajo	24
Subproceso S.3.12.2 Generación del Estudio de Factibilidad	25
Procedimiento S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales	26
1. Objetivo	26
2. Normativa aplicable	26
3. Reglas de operación	26
4. Insumos y entregables	26
5. Diagrama	28
6. Descripción	29
7. Formatos y reportes	35
8. Puntos de control	35
9. Instrucciones de trabajo	35
Procedimiento S.3.12.2.02 Generación del Estudio de Factibilidad	35


Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

1. Objetivo	35
2. Normativa aplicable	35
3. Reglas de operación.....	36
4. Insumos y entregables.....	36
5. Diagrama.....	37
6. Descripción.....	38
7. Formatos y reportes	43
8. Puntos de control.....	43
9. Instrucciones de trabajo.....	43
Subproceso S.3.12.3 Gestión de Oficinas Municipales.....	44
Procedimiento S.3.12.3.01 Preparación de la Oficina Municipal	45
1. Objetivo	45
2. Normativa aplicable	45
3. Reglas de operación.....	45
4. Insumos y entregables.....	45
5. Diagrama.....	47
6. Descripción.....	48
7. Formatos y reportes	54
8. Puntos de control.....	54
9. Instrucciones de trabajo.....	54
Procedimiento S.3.12.3.02 Operación de la Oficina Municipal.....	54
1. Objetivo	54
2. Normativa aplicable	54
3. Reglas de operación.....	54
4. Insumos y entregables.....	55
5. Diagrama.....	56
6. Descripción.....	57
7. Formatos y reportes	62
8. Puntos de control.....	62
9. Instrucciones de trabajo.....	62

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Presentación

Las oficinas municipales son órganos ejecutivos subdelegacionales temporales que sirven como centro de apoyo y coordinación para la realización de actividades operativas previas, durante y posteriores a la jornada electoral, ubicadas en zonas o regiones que se encuentran más alejadas de la sede distrital y con una vasta extensión territorial, con el objeto de hacer más eficientes las tareas que deban desarrollarse durante un proceso electoral.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0


Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Acuse de captura	Se refiere al soporte documental que confirma la captura de información del cuestionario, puede ser un correo de notificación, archivo PDF o reporte de la aplicación; en su caso, correo electrónico del administrador con las respuestas del cuestionario.
Consejo General	Es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género guíen todas las actividades del Instituto.
Índice de prioridad	Combinación ponderada de indicadores para la jerarquización de las propuestas de oficinas municipales.
Oficina Municipal	Son órganos ejecutivos subdelegacionales temporales que sirven como centro de apoyo y coordinación para la realización de actividades operativas previas, durante y posteriores a la jornada electoral, ubicadas en zonas o regiones que se encuentran más alejadas de la sede distrital y con una vasta extensión territorial, con el objeto de hacer más eficientes las tareas que deban desarrollarse durante un proceso electoral.
Polígono	Un polígono representa una línea donde el vértice inicial y final se unen, por tanto, cierra un circuito, formando a la vez una área, la cual representa en campo un espacio que contiene una superficie. Ejemplo: sección electoral, distrito, municipio, Entidad, manzana."

Siglas

Siglas	Definición
CAE	Capacitadoras/es Asistentes Electorales.
CD	Consejo Distrital del Instituto Nacional Electoral.
CL	Consejo Local del Instituto Nacional Electoral.
COTSPEL	Comisión Temporal de Seguimiento de los Procesos Electorales Locales.
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
DOR	Dirección de Operación Regional de la DEOE.
DPS	Dirección de Planeación y Seguimiento.
IP	Índice de prioridad.
JDE	Junta Distrital Ejecutiva o su plural.
JGE	Junta General Ejecutiva.
JLE	Junta Local Ejecutiva o su plural.
OM	Oficina Municipal.
SE	Supervisor(a) Electoral.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Macroproceso de la cadena de valor del INE

S.3 Organización de Elecciones

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 12, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 14, Párrafo 2; Artículo 33, Párrafo 2; Artículo 48, Párrafo 1, Inciso g; Artículo 56, Párrafo 1, Inciso a; Artículo 74, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 75, Párrafo 1.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 11, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 12, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 13, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 14, Párrafo 1; Inciso G; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Párrafo 2; Artículo 15, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 16, Párrafo 1; Inciso a; Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XI; Fracción XII; Fracción XIII; Fracción XIV; Fracción XV; Fracción XVI; Fracción XVII; Fracción XVIII; Inciso b; Fracción I; Inciso c, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Artículo 17, Párrafo 1; Artículo 18, Párrafo 1; Párrafo 2; Inciso a; Inciso b; Inciso d; Inciso e.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso i; Artículo 47, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 61, Párrafo 1; Párrafo 2.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Toda la Norma.

Integración del proceso

a) Nombre


S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales

b) Objetivo

Establecer las directrices para la determinación, preparación de la aprobación, instalación y operación de las oficinas municipales, así como eficientar las tareas que deban desarrollarse durante un proceso electoral para asegurar el voto de las y los mexicanos en zonas más alejadas de la sede distrital.

c) Reglas de operación

1. Si las variables del Índice de prioridad no son vigentes se deberá incluir como insumo la circular y los cuestionarios para que las JLE evalúen la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

2. La DPS emitirá la circular y los cuestionarios para evaluarla la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales.
3. Para recabar información de las propuestas de instalación de oficinas municipales y, en su caso, de la evaluación de la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas municipales, por parte de los órganos desconcentrados se deberá tomar a consideración la funcionalidad del Sistema de cuestionarios, Microsoft Forms o alguna otra herramienta tecnológica que permita dar el seguimiento.

d) Insumos y entregables

I. Insumos


Insumo	Proveedor
Circular para evaluar la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales	DEOE
Cuestionarios de evaluación de la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales	DEOE
Índice de prioridad	DEOE

II. Entregables

Entregable	Usuario
Informe final de la operación de las Oficinas Municipales	Comisión correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> Comisión de Capacitación y Organización Electoral (Proceso Electoral Concurrente o Federal) Comisión Temporal de Seguimiento a los Procesos Electorales Locales COTSPEL (Proceso Electoral Local)

e) Eventos detonadores


Procedimiento	Evento detonador
S.3.12.1.01 Generación del Índice de Prioridad	<ul style="list-style-type: none"> Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral aprobado
S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Circular para la instalación de Oficinas municipales emitida Índice de prioridad actualizado Índice de prioridad vigente

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0


Procedimiento	Evento detonador
S.3.12.2.02 Generación del Estudio de Factibilidad	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de proyecto de acuerdo circulada a comisión correspondiente con observaciones Relación de propuestas de instalación de Oficinas Municipales según valor de Índice de prioridad e información adicional elaborada
S.3.12.3.01 Preparación de la Oficina Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo para la instalación de Oficinas Municipales aprobado
S.3.12.3.02 Operación de la Oficina Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Municipal acondicionada y equipada Responsable de la Oficina Municipal contratado

f) Roles y responsabilidades


Rol	Responsabilidades
Auxiliar administrativo de la JDE	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona la contratación de las/los responsables de la(s) oficina(s) municipal(es) en las JDE.
Coordinador/a de Entidad en la Circunscripción Plurinominal	<ul style="list-style-type: none"> Concentra, revisa y, en su caso, atiende las observaciones acerca de los informes mensuales de la operación de las Oficinas Municipales de sus entidades. Canaliza los informes mensuales de la operación de las Oficinas Municipales de sus entidades al Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales.
Enlace administrativo de la JLE	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona la contratación de servicios para el funcionamiento de la(s) oficina(s) municipales correspondientes a su entidad. Gestiona la contratación de las/los responsables de la(s) oficina(s) municipal(es).
Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la reunión de trabajo para determinar la necesidad de proponer una o más oficinas municipales dentro del distrito. Da respuesta al cuestionario para recabar información de las propuestas de Oficinas Municipales. Revisa y atiende, en su caso, las inconsistencias de la información registrada en la base de datos respecto de la capturada sobre las propuestas de instalación de Oficinas Municipales. Realiza las actividades necesarias para el arrendamiento y adecuación del inmueble, los servicios de comunicación, así como dotar el equipamiento e insumos para la operación de la Oficina Municipal. Lleva a cabo la selección y reclutamiento de la/el responsable de la Oficina Municipal. Aprueba, en su caso, la propuesta de la/el ciudadana/o responsable de la oficina municipal. Prepara el proyecto de acuerdo para designación de la/el ciudadana/o responsable de la Oficina Municipal. Propone al CD el o la Responsable de la(s) Oficina(s) Municipal(es). Asegura el funcionamiento y operación de la Oficina Municipal. Da seguimiento a la operación de la Oficina Municipal. Elabora reportes mensuales de seguimiento a las Oficinas Municipales.
Líder de proyecto de	<ul style="list-style-type: none"> Analiza la vigencia de las variables del índice de prioridad o, en su

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0


Rol	Responsabilidades
jerarquización de las propuestas de instalación de las OM	<p>caso, elaborar la propuesta de circular, lineamientos y cuestionarios para evaluar la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de las oficinas municipales, dirigidos a las JLE y JDE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora la propuesta de circular, lineamientos y cuestionarios para recabar información de las propuestas de instalación de las oficinas municipales de las JDE. • Sistematiza la información de los cuestionarios de las propuestas de las oficinas municipales que remiten las JLE. • Analiza y jerarquizar las propuestas conforme al Índice de prioridad. • Elabora el análisis de jerarquización como parte del estudio de factibilidad para la presentación del proyecto de acuerdo a la Comisión correspondiente, JGE y CG.
Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Integra los estudios de factibilidad a los proyectos de acuerdo para el establecimiento de oficinas municipales, los cuales son puestos a consideración de la comisión respectiva y la JGE quien, posteriormente, lo presentará al CG. • Elabora el proyecto de acuerdo para las comisiones respectivas: <ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Capacitación y Organización Electoral (Proceso Electoral Concurrente o Federal). • Comisión Temporal de Seguimiento a los Procesos Electorales Locales COTSPEL (Proceso Electoral Local). • Elabora el proyecto de acuerdo para la JGE. • Elabora el proyecto de acuerdo para el CG. • Elabora la propuesta de circular para establecer comunicación con las JLE para iniciar trabajos de propuestas de instalación de oficinas municipales. • Elabora la propuesta de oficio para notificar a las JLE los acuerdos del CG. • Elabora los formatos para dar seguimiento a la instalación y operación de las Oficinas Municipales. • Sistematiza la información de los reportes mensuales del cumplimiento de las actividades de la operación de las oficinas municipales para notificar a la DEOE. • Sistematiza la información para el informe final referente a la instalación y operación de las oficinas municipales. • Elabora los informes mensuales y final de la operación de la oficina municipal.
Personal operativo de la JDE	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en la publicación de la convocatoria para el reclutamiento de la/el responsable de la(s) oficina(s) municipal(es).
Responsable de coordinación y seguimiento de órganos desconcentrados	<ul style="list-style-type: none"> • Valida los informes mensuales de la operación de las Oficinas Municipales.
Responsable de coordinar la instalación y funcionamiento de las Oficinas Municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina y supervisa los estudios de factibilidad para el establecimiento de oficinas municipales, los cuales son puestos a consideración de la comisión respectiva y la JGE quien, posteriormente, lo presentará al CG. • Presenta el proyecto de acuerdo de las comisiones respectivas: <ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Capacitación y Organización Electoral (Proceso Electoral Concurrente o Federal). • Comisión Temporal de Seguimiento a los Procesos Electorales Locales COTSPEL (Proceso Electoral Local). • Presenta el proyecto de acuerdo de la JGE. • Presenta el proyecto de acuerdo del CG.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecta el presupuesto para la instalación y la operación de las oficinas municipales. Presenta el informe final referente a la instalación y operación de las oficinas municipales a la comisión respectiva.
Responsable de integración del proyecto de acuerdo	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la propuesta del proyecto de acuerdo por el que se aprueba el establecimiento de oficinas municipales. Atender observaciones al proyecto de acuerdo.
Responsable de la instalación y operación de las Oficinas Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la propuesta de las/los aspirantes para ser responsables de la(s) oficina(s) municipal(es).
Responsable de la Oficina Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el adecuado funcionamiento de la Oficina Municipal. Reportar las actividades que se llevan a cabo en la operación de la Oficina Municipal.
Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Difunde la circular, cuestionarios y lineamientos a las JDE. Consolida las propuestas de instalación de Oficinas Municipales de los distritos a su cargo. Gestiona la atención a las inconsistencias en la información de las bases de datos. Difunde el Acuerdo aprobado por el CG para la instalación de Oficinas Municipales a las JDE correspondientes. Elabora el reporte mensual de la operación de la Oficina Municipal.
Responsable del estudio de factibilidad para el establecimiento de Oficinas Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el cuestionario para recabar información de las propuestas de Oficinas Municipales. Jerarquiza las propuestas de las Oficinas Municipales. Elabora estudios de factibilidad para el establecimiento de Oficinas Municipales, los cuales son puestos a consideración de la comisión respectiva y la JGE.
Responsable del seguimiento a la instalación y operación de las Oficinas Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Turnar a las JDE la información referente a la instalación y operación de las Oficinas Municipales. Concentra la información de la aprobación de los responsables de las Oficinas Municipales. Da seguimiento a la instalación y operación de las Oficinas Municipales. Concentra los reportes mensuales de las Oficinas Municipales y enviarlos a la DOR. Elabora los informes sobre el desarrollo de las actividades que realizan las Oficinas Municipales. Presenta el informe al CL sobre el acuerdo del CG por el cual se aprueba el establecimiento de Oficinas Municipales.
Supervisor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa los estudios de factibilidad a los proyectos de acuerdo, para el establecimiento de Oficinas Municipales, los cuales son puestos a consideración de la comisión respectiva y la JGE para su posterior presentación al CG. Supervisa el proyecto de acuerdo para el establecimiento de Oficinas Municipales de las comisiones respectivas: <ul style="list-style-type: none"> Comisión de Capacitación y Organización Electoral (Proceso Electoral Concurrente o Federal). Comisión Temporal de Seguimiento a los Procesos Electorales

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<p>Locales COTSPEL (Proceso Electoral Local).</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisa el proyecto de acuerdo para el establecimiento de Oficinas Municipales de la JGE. Supervisa el proyecto de acuerdo para el establecimiento de Oficinas Municipales del CG. Coordina con las JLE para iniciar trabajos de instalación de Oficinas Municipales. Notifica a las JLE a través de oficios los acuerdos para el establecimiento de Oficinas Municipales del CG. Da seguimiento a la instalación y operación de las Oficinas Municipales. Notifica a la DEOE sobre los reportes mensuales del cumplimiento de las actividades de la operación de las Oficinas Municipales. Elabora el informe final referente a la instalación y operación de las Oficinas Municipales.
Técnico en la jerarquización	<ul style="list-style-type: none"> Da seguimiento a la captura de Cuestionarios de evaluación de la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas municipales en las JLE y JDE. Integra y analiza la base de datos para generar el Índice de prioridad actualizado. Da seguimiento a los Cuestionarios para la consulta sobre la instalación de Oficinas municipales. Integra la base de datos con la información de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales. Recopila información de diversas fuentes para someterlas al proceso de jerarquización. Jerarquiza las propuestas de instalación de Oficinas Municipales. Genera propuestas de instalación de Oficinas Municipales de acuerdo con el Índice de prioridad. Elabora la propuesta de instalación de Oficinas Municipales. Atiende observaciones a la propuesta de instalación de Oficinas Municipales.
Titular de la Vocalía Ejecutiva de la JDE	<ul style="list-style-type: none"> Coordina la reunión de trabajo para determinar las propuestas de instalación de Oficinas Municipales en su distrito. Da seguimiento al oficio de notificación en caso de requerir o no la instalación de Oficinas Municipales en su distrito. Asegura el acondicionamiento y equipamiento de las Oficinas Municipales. Coordina el proceso de selección de quienes serán Responsable(s) de la(s) Oficina(s) Municipal(es). Asegura la instalación y funcionamiento de la(s) Oficina(s) Municipal(es).
Titular de la vocalía ejecutiva de la JLE	<ul style="list-style-type: none"> Coordina la recepción y envío de la circular, los cuestionarios y los lineamientos a las JDE. Instruye al VOEL para llevar a cabo la captura de información de la propuesta de instalación de Oficinas Municipales. Da seguimiento a la reunión de trabajo dónde se determina la necesidad de la instalación de Oficinas Municipales. Asegura la difusión del Acuerdo aprobado por el CG para la instalación de Oficinas Municipales a las JDE correspondientes. Apoya en la elaboración del reporte mensual de la operación de la Oficina Municipal.
Titular de la vocalía secretarial	<ul style="list-style-type: none"> Elabora proyecto de acuerdo con la propuesta de las/los aspirantes a responsables de la(s) Oficina(s) Municipales. Apoya en los trámites administrativos para preparación y operación de

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	la Oficina Municipal.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas


1. ArcGIS
2. Cuestionarios
3. Intranet Instituto Nacional Electoral
4. MS Excel
5. MS Office 365
6. Nómina de Proceso Electoral (SINOPE)
7. Ubicación de Casillas

h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
1	S.3.12.2.02 Generación del Estudio de Factibilidad / Presenta a la comisión correspondiente la propuesta del proyecto de acuerdo	Propuestas no aprobadas de Oficinas Municipales	Operativo - Financiero / presupuestal	Presupuesto limitado	Financiero / presupuestal	Interno	* Mayor erogación de recursos materiales y financieros por parte de las JDE * Personal de las JDE afectado al cumplir con actividades adicionales	Anual	Débil	Remota
				Propuestas con Índice de prioridad bajo	Técnico / administrativo					
2	S.3.12.3.01 Preparación de la Oficina Municipal / Gestiona la contratación de los servicios requeridos	Oficinas Municipales instaladas sin equipamiento y servicios básicos	Operativo - Entorno	Infraestructura limitada por parte del proveedor	Entorno	Externo	* Retraso en la entrega de reportes e informes de acuerdo a los plazos establecidos * Interrupción de la operación de la Oficina Municipal por bloqueos de manifestantes	Anual	Importante	Probable
				Falta de seguridad en la Oficina Municipal	Entorno					

i) Controles asociados a los riesgos

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
1	Elaborar presupuesto considerando el número de solicitudes de Oficinas Municipales recibidas para ejercicios anteriores	Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si
2	Tener alternativas de solución para cubrir los servicios básicos	Preventivo	No	No	Si	Si	Eficiente	Si

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de actividades realizadas en la etapa de preparación de la elección
Fórmula	$(\text{Total de actividades realizadas en la etapa de preparación de la elección} / \text{total actividades de la etapa de preparación que atribuye la ley electoral a las OM}) * 100$
Línea base	100%

Nombre del indicador	Porcentaje de actividades realizadas posterior a la jornada electoral
Fórmula	$(\text{Total de actividades realizadas posterior a la jornada electoral} / \text{total actividades posterior a la jornada electoral que atribuye la ley electoral a las OM}) * 100$
Línea base	100%

Nombre del indicador	Porcentaje de deserción de responsables de oficinas municipales
Fórmula	$(\text{Total de responsables de oficinas municipales que renunciaron} / \text{Total de responsables de oficinas municipales contratados}) * 100$
Línea base	0%

Nombre del indicador	Porcentaje de oficinas municipales con equipo de cómputo
Fórmula	$(\text{Total de oficinas municipales instaladas con equipo de cómputo} / \text{Total de oficinas municipales instaladas}) * 100$
Línea base	100%


Nombre del indicador	Porcentaje de oficinas municipales con internet
Fórmula	$(\text{Total de oficinas municipales instaladas con internet} / \text{total de oficinas municipales instaladas}) * 100$
Línea base	100%

Nombre del indicador	Porcentaje de oficinas municipales con línea telefónica
Fórmula	$(\text{Total de oficinas municipales instaladas con línea telefónica} / \text{Total de oficinas municipales instaladas}) * 100$
Línea base	100%

Nombre del indicador	Porcentaje de oficinas municipales con mobiliario necesario
Fórmula	$(\text{Total de oficinas municipales instaladas con el mobiliario necesario} / \text{Total de oficinas municipales instaladas}) * 100$
Línea base	100%

Nombre del indicador	Porcentaje de oficinas municipales instaladas en tiempo
Fórmula	$(\text{Total de oficinas municipales instaladas en tiempo y forma (1º enero)} / \text{Total de oficinas municipales aprobadas}) * 100$
Línea base	100%

Nombre del indicador	Porcentaje de SE y CAE que operaron en las oficinas municipales
----------------------	---

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Fórmula	(Total de SE y CAE que operaron en las OM/ total SE y CAE adscritas/os a las OM)*100
Línea base	100%

k) Recursos

1. Equipo de cómputo
2. Gasolina
3. Impresora
4. Mantenimiento del inmueble
5. Multifuncional
6. Papelería
7. Peajes
8. Teléfono
9. Vehículo
10. Viáticos

l) Formatos y reportes

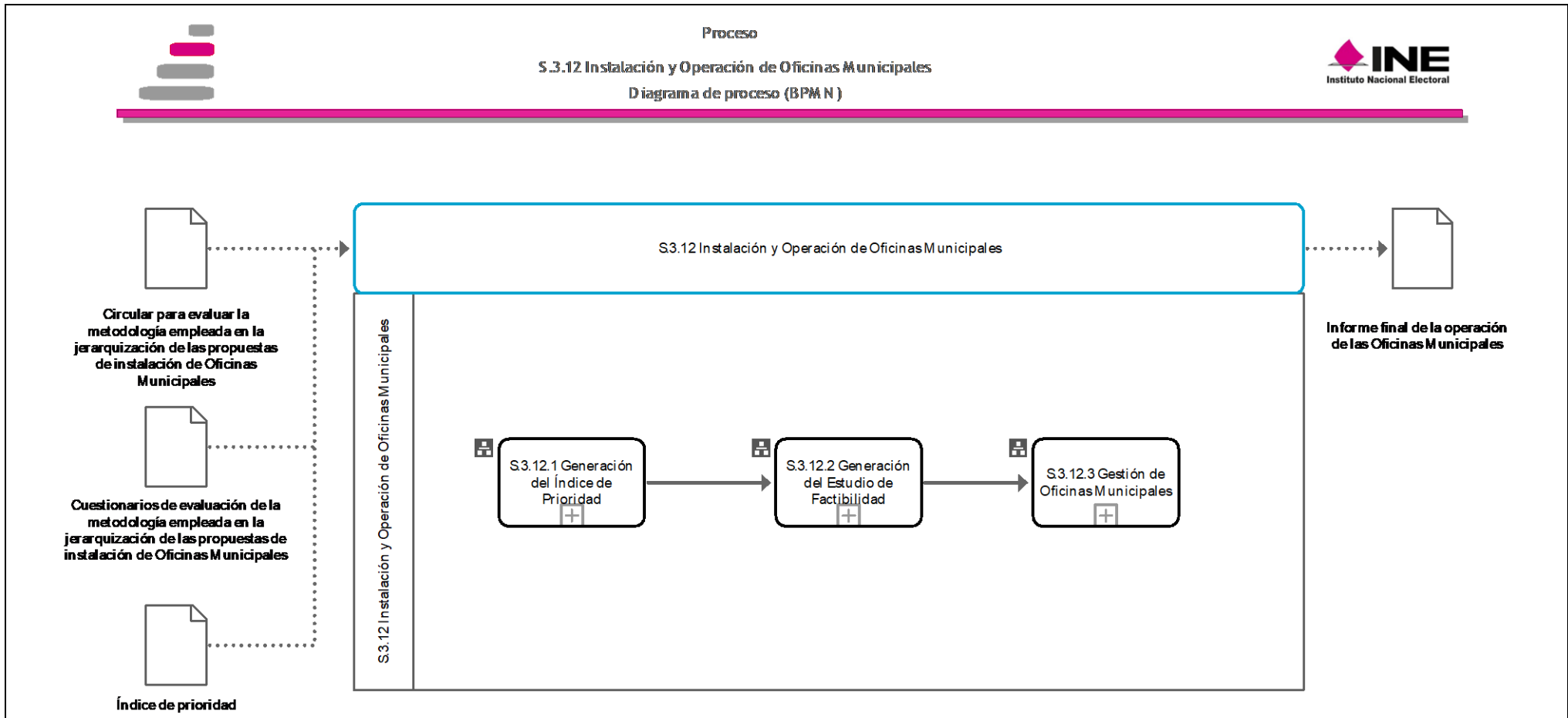
Formatos

1. Control de observaciones
2. Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica
3. Formato Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales

Reportes

1. Reporte de propuestas de Oficinas Municipales

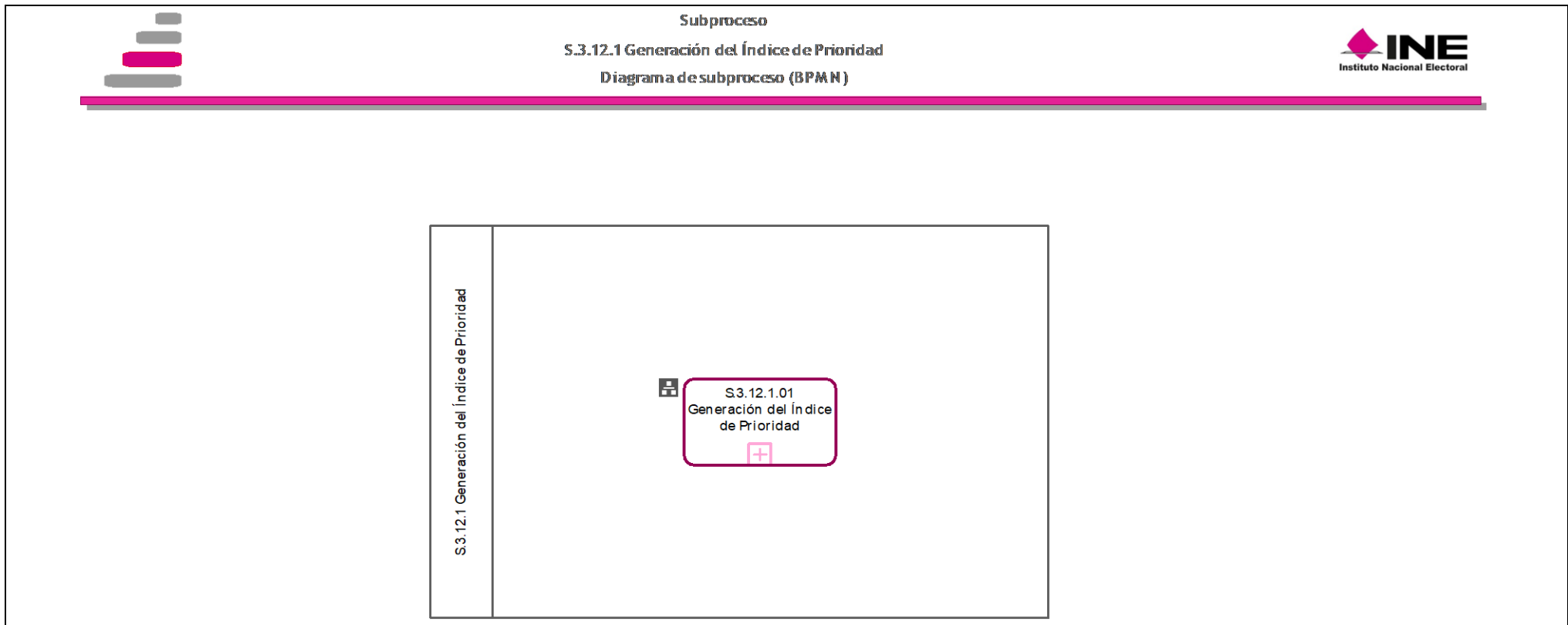
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.


n) Descripción del proceso

Subproceso S.3.12.1 Generación del Índice de Prioridad



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.3.12.1 Generación del Índice de Prioridad	S.3.12.1.01 Generación del Índice de Prioridad

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Procedimiento S.3.12.1.01 Generación del Índice de Prioridad

1. Objetivo

Revisar la vigencia de las variables del IP para la actualización o reutilización del Índice de prioridad.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 33, Párrafo 2; Artículo 48, Párrafo 1, Inciso g.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 11, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 13, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 14, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso i; Artículo 47, Párrafo 1, Inciso f.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Toda la Norma.


3. Reglas de operación

1. Si las variables del Índice de prioridad no son vigentes se deberá incluir como insumo la circular y los cuestionarios para evaluarla emitidos por la Dirección de Planeación y Seguimiento a las JLE para evaluar la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas municipales,

4. Insumos y entregables


1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Circular para evaluar la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales	Documento contiene la instrucción para evaluar la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales para las JLE y JDE.	DEOE
Cuestionarios de evaluación de la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales	Es el instrumento diseñado para recopilar información sobre la evaluación de la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales.	DEOE
Índice de prioridad	Índice de prioridad utilizado en procesos electorales federales previos.	DEOE

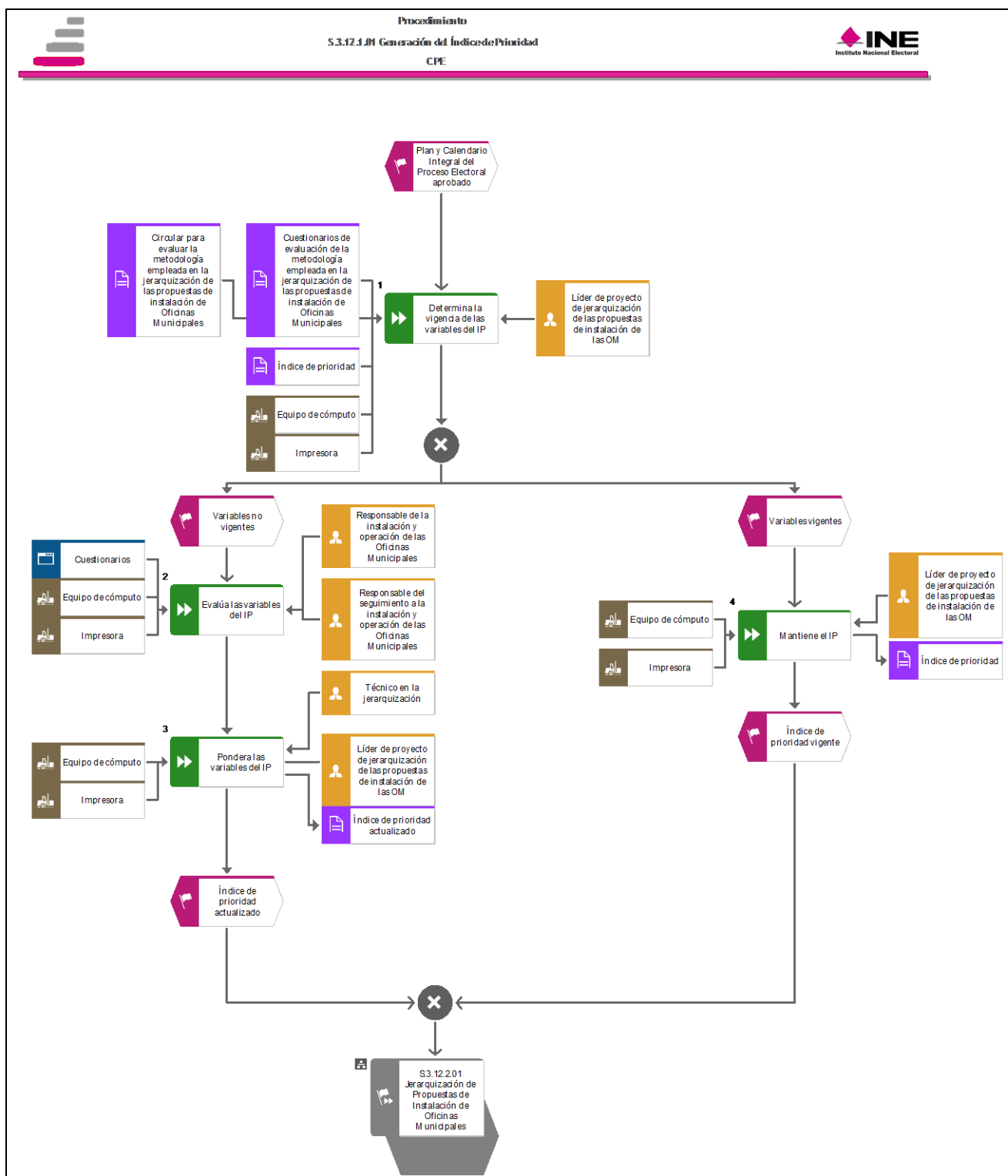
Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Índice de prioridad	Índice de prioridad utilizado en procesos electorales federales previos.	S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales
Índice de prioridad actualizado	Índice de prioridad utilizado en procesos electorales federales previos actualizado.	S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Determina la vigencia de las variables del IP Se realiza solo una de las siguientes acciones: Variables no vigentes Continúa en la actividad 2 Variables vigentes Continúa en la actividad 4	Verifica las condiciones de la conformación distrital para determinar la vigencia de las variables. Si son vigentes, se mantiene el Índice de prioridad. En caso contrario se elabora la circular, los lineamientos y el cuestionario para evaluar la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de la instalación de Oficinas Municipales y se envían a las JLE y JDE.	Líder de proyecto de jerarquización de las propuestas de instalación de las OM	(entradas) Cuestionarios de evaluación de la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales Circular para evaluar la metodología empleada en la jerarquización de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales Índice de prioridad	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (tiempo de ejecución aproximado) 600 Minutos (10 horas)
2	Evalúa las variables del IP	Celebran reunión de trabajo para revisar la circular y analizar las variables del IP para definir las que corresponden al distrito de acuerdo con sus características y dar respuesta al cuestionario. Genera acuse de captura de las respuestas del cuestionario.	Responsable de la instalación y operación de las Oficinas Municipales Responsable del seguimiento a la instalación y operación de las Oficinas Municipales		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (sistemas) Cuestionarios (tiempo de ejecución aproximado) 600 Minutos (10 Horas)
3	Pondera las variables del IP	Integra la base de datos con la información de los cuestionarios, analiza la información y se ponderan las	Técnico en la jerarquización	(salidas) Índice de prioridad	(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en el procedimiento S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales	variables del IP. Actualiza el IP.		actualizado	Equipo de cómputo Impresora (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 Días)
4	Mantiene el IP Continúa en el procedimiento S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales	Se mantiene el IP utilizado en el proceso electoral federal anterior.	Líder de proyecto de jerarquización de las propuestas de instalación de las OM	(salidas) Índice de prioridad	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 Horas)

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

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

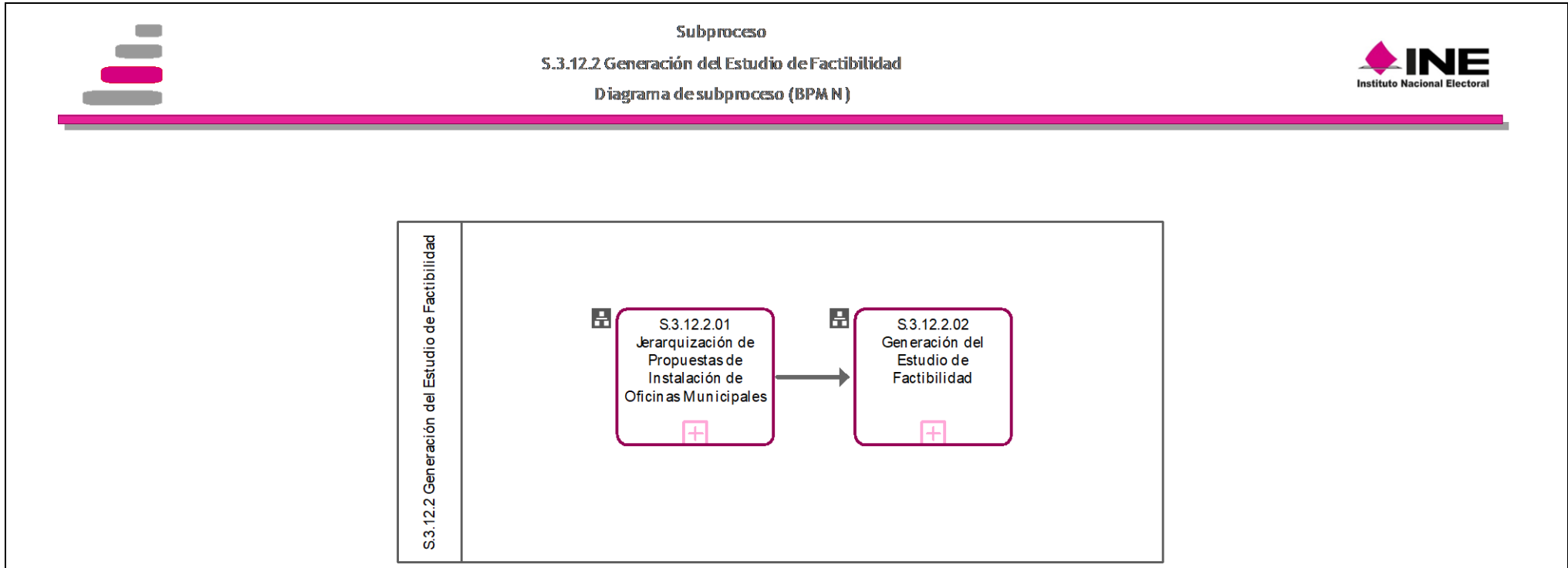
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo


No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso S.3.12.2 Generación del Estudio de Factibilidad



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.3.12.2 Generación del Estudio de Factibilidad	S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales S.3.12.2.02 Generación del Estudio de Factibilidad

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Procedimiento S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales

1. Objetivo

Sistematizar y analizar los resultados de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales considerando el Índice de prioridad para su jerarquización.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 33, Párrafo 2; Artículo 48, Párrafo 1, Inciso g.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 11, Párrafo 1; Artículo 13, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 14, Párrafo 1; Inciso G; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso i; Artículo 47, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 61, Párrafo 1.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Toda la Norma.


3. Reglas de operación

1. Si se determina que no se requiere la instalación de Oficinas Municipales, solamente se elaborará el oficio de notificación y se enviará al VOEL para continuar con su gestión.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Circular para la instalación de Oficinas Municipales	<p>La circular es un documento que instruye a las JLE para iniciar las reuniones de trabajo en las JDE para proponer, en su caso, la instalación de Oficinas Municipales.</p> <p>Como anexo a la circular se encuentran los lineamientos, el Cuestionario y la liga correspondiente de acceso a la herramienta tecnológica para la captura de las propuestas de instalación de Oficinas Municipales.</p> <p>Documento elaborado por la DPS, firmado por el Director Ejecutivo de la DEOE y enviado a las JLE por la DOR.</p>	DEOE

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Estimación de casillas	Documento que contiene la estimación de las casillas a instalar en el próximo proceso electoral con base en la proyección del listado nominal electoral al día de la jornada electoral.	DPS
Índice de prioridad	Índice de prioridad utilizado en procesos electorales federales previos.	DEOE
Índice de prioridad actualizado	Índice de prioridad utilizado en procesos electorales federales previos actualizado.	S.3.12.1.01 Generación del Índice de Prioridad
Tiempos y distancias de traslado de la sede distrital a las secciones electorales	Este archivo contiene la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Tiempos y distancias de traslado de la sede distrital a las secciones electorales Área de las secciones electorales Tipo de sección Ubicación de sección 	DERFE - Dirección de cartografía electoral

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Relación de propuestas de instalación de Oficinas Municipales según valor de Índice de prioridad e información adicional	Relación de propuestas de instalación de Oficinas Municipales según valor de Índice de prioridad e información adicional.	S.3.12.2.02 Generación del Estudio de Factibilidad

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe la circular, los cuestionarios y lineamientos	<p>El Titular de la vocalía ejecutiva de la JLE recibe la circular, cuestionarios y lineamientos e instruye al Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales sobre la ejecución de la actividad.</p> <p>Responsable de seguimiento a las propuestas de oficinas municipales prepara correo electrónico con circular, cuestionarios y lineamientos y lo envía al Titular de la vocalía ejecutiva de la JLE.</p>	Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales	(entradas) Circular para la instalación de Oficinas Municipales	(recursos materiales) Impresora Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Días)
2	Coordina la reunión de trabajo	Cita a la reunión de trabajo para realizar las propuestas de instalación de Oficinas Municipales.	Titular de la Vocalía Ejecutiva de la JLE		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 Horas)
3	Lleva a cabo reunión de trabajo	Determina la necesidad de proponer la instalación de Oficinas Municipales. Analiza la propuesta anterior de instalación de Oficinas Municipales. Revisa que sea factible la instalación de Oficinas Municipales con base en el Reglamento de elecciones.	Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (16 Horas)
4	Captura los cuestionarios	Responde el cuestionario en el archivo anexo y posteriormente en la herramienta tecnológica. Genera el	Gestor de la instalación y		(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>acuse de captura.</p> <p>Envía el accuse de captura al Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales.</p>	operación de las Oficinas Municipales		<p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora</p> <p>(sistemas)</p> <p>Cuestionarios</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>120 Minutos</p> <p>(2 Horas)</p>
5	Elabora el oficio de notificación	<p>Elabora el oficio por el que se notifica la necesidad de proponer o no la instalación de Oficinas Municipales.</p> <p>Envía el oficio al Titular de la vocalía ejecutiva de la JLE.</p>	Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos</p> <p>(1 Horas)</p>
6	<p>Verifica la información de las propuestas de Oficinas Municipales</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Inconsistencia detectada</p> <p>Continúa en la actividad 7</p> <p>Información de Propuestas de Oficinas Municipales correcta</p> <p>Continúa en la</p>	Recibe copia del correo del accuse de captura, descarga las respuestas de cada cuestionario y verifica la información de las propuestas de Oficinas Municipales.	Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Reporte de propuestas de Oficinas Municipales</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora</p> <p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>Cuestionarios</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>240 Minutos</p> <p>(4 Horas)</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 8				
7	Revisa la inconsistencia detectada Continúa en la actividad 8	Revisa con el Responsable de la instalación y operación de las oficinas municipales y con el Técnico de Jerarquización para atender la inconsistencia de la información.	Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (sistemas) MS Office 365 Cuestionarios (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos (4 Horas)
8	Consolida las propuestas de Oficinas Municipales	Recibe los oficios de notificación del Responsable de la instalación y operación de las Oficinas Municipales en los que se determina la necesidad de proponer o no Oficinas Municipales. Genera oficio de cumplimiento de la actividad en la entidad y lo envía a la DEOE, como anexo envía los oficios y los correos de notificación de los Responsables de la instalación y operación de las Oficinas Municipales.	Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (tiempo de ejecución aproximado) 660 Minutos (11 Horas)
9	Integra los oficios de cumplimiento de las JLE Continúa en la actividad 10	Recibe oficio de cumplimiento de la actividad de cada entidad y sus anexos. Revisa el contenido del oficio y sus anexos.	Técnico en la jerarquización		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 840 Minutos (14 Horas)
10	Verifica la integridad de	Revisa la base de datos, la consistencia de la información y	Técnico en la		(recursos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>la base de datos</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Inconsistencias en la base de datos identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 11</p> <p>Base de datos consistente</p> <p>Continúa en la actividad 14</p>	<p>las propuestas de Oficinas Municipales contra los anexos que se recibieron por parte del Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales.</p> <p>Si se identifican inconsistencias, se notifica al Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales para su atención.</p>	jerarquización		<p>materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>MS Excel</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>2,160 Minutos (36 Horas)</p>
11	Envía la notificación	Envía la notificación sobre las inconsistencias detectadas en la información de propuesta de instalación de las Oficinas Municipales.	Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>5 Minutos</p>
12	Revisa las inconsistencias	Envía las correcciones al Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales.	Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos (1 Horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
13	Envía la base de datos corregida Continúa en la actividad 10	Revisa que se hayan subsanado las inconsistencias. Consolida las correcciones de la información de las JDE. Envía vía correo electrónico las correcciones.	Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
14	Verifica que las propuestas cumplan con la normatividad Continúa en la actividad 15	Verifica que las propuestas cumplan con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de elecciones.	Técnico en la jerarquización		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (sistemas) MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 Días)
15	Calcula las variables del Índice de prioridad	Con base en la relación de secciones de la propuesta de Oficinas Municipales se obtienen los siguientes indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • tiempo de traslado entre la sede distrital y las secciones que atendería la Oficina Municipal • extensión territorial de las secciones electorales que atendería la Oficina Municipal • secciones electorales catalogadas como no urbanas situadas en el área de atención de la Oficina Municipal • casillas estimadas para el proceso electoral en las secciones del área de atención de la Oficina Municipal En su caso, los indicadores de las nuevas variables incorporadas al Índice de prioridad.	Técnico en la jerarquización	(entradas) Tiempos y distancias de traslado de la sede distrital a las secciones electorales Índice de prioridad actualizado Índice de prioridad Estimación de casillas	(recursos materiales) Impresora Equipo de cómputo (sistemas) Ubicación de Casillas MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	Analiza las variables cualitativas de las propuestas	Se revisan las Oficinas Municipales aprobadas de procesos anteriores, la disponibilidad de inmuebles para la instalación de la Oficina Municipal, las variables sociopolíticas que pueden afectar las funciones de organización electoral, así como la justificación propuesta por la JDE para instalar la(s) Oficina(s) Municipal(es).	Técnico en la jerarquización		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (sistemas) MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 Días)
17	Jerarquiza las propuestas de instalación de Oficinas Municipales Continúa en el procedimiento S.3.12.2.02 Generación del Estudio de Factibilidad	Con base en los resultados de los cálculos de los indicadores del Índice de prioridad y el análisis de las variables cualitativas, se jerarquiza cada una de las propuestas de instalación de oficinas municipales de acuerdo a la metodología establecida.	Técnico en la jerarquización	(salidas) Relación de propuestas de instalación de Oficinas Municipales según valor de Índice de prioridad e información adicional (documentos de trabajo) Metodología para la jerarquización de las propuestas de Oficinas Municipales	(recursos materiales) Impresora Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 Días)

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

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Relación de propuestas de instalación de Oficinas Municipales según valor de Índice de prioridad e información adicional
Reporte de propuestas de Oficinas Municipales

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


Procedimiento S.3.12.2.02 Generación del Estudio de Factibilidad

1. Objetivo

Establecer las directrices para la elaboración de la propuesta del proyecto de acuerdo para la instalación de Oficinas Municipales y los anexos, tales como el estudio de técnico, determinación del costo de instalación y funcionamiento de una Oficina Municipal tipo y, en su caso, documentación complementaria para su presentación y aprobación por las Comisiones correspondientes, JGE y CG.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 12, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 14, Párrafo 2; Artículo 33, Párrafo 2; Artículo 48, Párrafo 1, Inciso g; Artículo 75, Párrafo 1.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 11, Párrafo 1; Artículo 13, Párrafo 1; Artículo 15, Párrafo 1; Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso i; Artículo 47, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 61, Párrafo 1.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Toda la Norma.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

3. Reglas de operación

1. Las/Los Coordinador/a de Entidad en la Circunscripción Plurinominal deberán atender las observaciones a la propuesta del proyecto de acuerdo que se presenten en el pleno de la Comisión correspondiente.
2. En los procesos electorales federales extraordinarios, así como en los procesos locales ordinarios y extraordinarios no concurrentes con una elección federal, se someterá a aprobación por la Comisión correspondiente, JGE y CG la reinstalación de Oficinas Municipales aprobadas en el proceso electoral federal previo, anexando su estudio de factibilidad.

4. Insumos y entregables

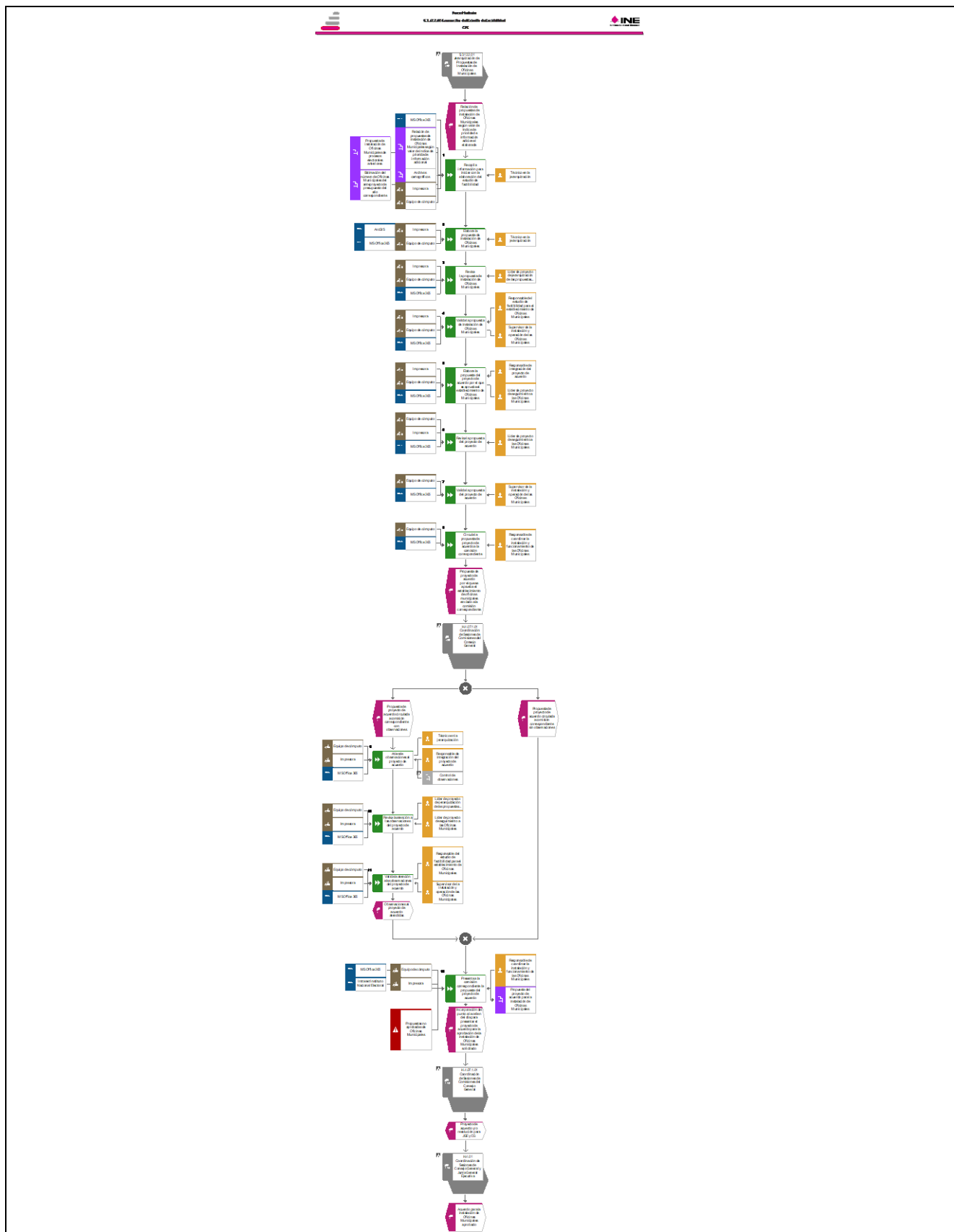
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Archivos cartográficos	Documento que contiene polígonos seccionales, distritales, estatales, puntos de referencia de las sedes distritales, vías de comunicación y cabeceras municipales.	DERFE-Dirección de cartografía electoral
Estimación del número de Oficinas Municipales del anteproyecto de presupuesto del año correspondiente	Estimación del número de Oficinas Municipales del anteproyecto de presupuesto del año correspondiente.	DOR
Propuesta de instalación de Oficinas Municipales de procesos electorales anteriores	Propuesta de instalación de Oficinas Municipales de procesos electorales anteriores.	DEOE
Relación de propuestas de instalación de Oficinas Municipales según valor de Índice de prioridad e información adicional	Relación de propuestas de instalación de Oficinas Municipales según valor de Índice de prioridad e información adicional.	S.3.12.2.01 Jerarquización de Propuestas de Instalación de Oficinas Municipales

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Propuesta del proyecto de acuerdo para la instalación de Oficinas Municipales	Documento que se presenta ante la Comisión correspondiente, la JGE y CG, el cual contiene la propuesta del número de oficinas municipales a instalar y los anexos, tales como el estudio de técnico, determinación del costo de instalación y funcionamiento de una Oficina Municipal tipo y, en su caso, documentación complementaria.	H.4.01 Coordinación de Sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recopila información para iniciar con la elaboración del estudio de factibilidad	Recopila la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de instalación de Oficinas Municipales de procesos electorales anteriores Anteproyecto de presupuesto Relación de propuestas de instalación de Oficinas Municipales según valor de Índice de prioridad e información adicional Archivos cartográficos 	Técnico en la jerarquización	(entradas) Relación de propuestas de instalación de Oficinas Municipales según valor de Índice de prioridad e información adicional Propuesta de instalación de Oficinas Municipales de procesos electorales anteriores Archivos cartográficos Estimación del número de Oficinas Municipales del anteproyecto de presupuesto del año correspondiente	(recursos materiales) Impresora Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 540 Minutos (9 Horas)
2	Elabora la propuesta de instalación de Oficinas Municipales	Define la estructura del documento y lo desarrolla, el mismo deberá contener, al menos, los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> Metodología Descripción del Índice de prioridad Selección de propuestas Antecedentes de Oficinas Municipales Apéndice metodológico, estadístico y cartográfico 	Técnico en la jerarquización		(recursos materiales) Impresora Equipo de cómputo (sistemas) ArcGIS MS Office 365 (tiempo de ejecución)


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					aproximado) 7,200 Minutos (15 Días)
3	Revisa la propuesta de instalación de Oficinas Municipales	Revisa la estructura, contenido y consistencia de la información de los apartados del documento. Si se identifican observaciones, solicita su atención al Técnico en la jerarquización; de lo contrario, envía el documento al Responsable del estudio de factibilidad para el establecimiento de Oficinas Municipales.	Líder de proyecto de jerarquización de las propuestas de instalación de las OM		(recursos materiales) Impresora Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (16 Horas)
4	Valida la propuesta de instalación de Oficinas Municipales	<p>Valida la estructura, contenido y consistencia de la información de los apartados del documento. Si se identifican observaciones, solicita su atención al Líder de proyecto de jerarquización de las propuestas de instalación de las OM.</p> <p>De lo contrario, envía el documento al Supervisor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales.</p> <p>El Supervisor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales contribuye a la validación de la propuesta realizando, en su caso, observaciones y revisándolas en conjunto con el Responsable del estudio de factibilidad para el establecimiento de Oficinas Municipales.</p> <p>Envía el estudio de factibilidad validado al Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales.</p>	Responsable del estudio de factibilidad para el establecimiento de Oficinas Municipales		(recursos materiales) Impresora Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (8 Horas)
5	Elabora la propuesta del proyecto de acuerdo por el que se aprueba el establecimiento de	El Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales recibe el estudio de factibilidad y lo turna al Responsable de integración del proyecto de acuerdo para su integración al proyecto de acuerdo.	Responsable de integración del proyecto de acuerdo		(recursos materiales) Impresora Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Oficinas Municipales	El Responsable de integración del proyecto de acuerdo elabora la propuesta del proyecto de acuerdo por el que se aprueba el establecimiento de Oficinas Municipales considerando el estudio de factibilidad.			(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)
6	Revisa la propuesta del proyecto de acuerdo	Revisa el contenido de la propuesta del proyecto de acuerdo por el que se aprueba el establecimiento de Oficinas Municipales. Envía la propuesta para validación por parte del Supervisor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales.	Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos (4 Días)
7	Valida la propuesta del proyecto de acuerdo	Valida el contenido de la propuesta del proyecto de acuerdo por el que se aprueba el establecimiento de Oficinas Municipales, en caso de tener observaciones lo remite al Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales y al Líder de proyecto de jerarquización de las propuestas de instalación de las OM. Una vez validado lo comparte con el Responsable de coordinar la instalación y funcionamiento de las Oficinas Municipales para su revisión.	Supervisor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 Días)
8	Circula la propuesta de proyecto de acuerdo a la comisión correspondiente	Revisa y valida el contenido de la propuesta del proyecto de acuerdo por el que se aprueba el establecimiento de Oficinas Municipales, en caso de tener observaciones lo remite al Supervisor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales y al Responsable del estudio de factibilidad para	Responsable de coordinar la instalación y funcionamiento de las Oficinas		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Coordinación de Sesiones Comisiones del Consejo General	<p>el establecimiento de Oficinas Municipales.</p> <p>Una vez aprobado, lo turna a la comisión correspondiente vía correo electrónico.</p>	Municipales		<p>(tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos (5 Horas)</p>
9	Atiende observaciones al proyecto de acuerdo	<p>Revisa y, en su caso, atiende las observaciones emitidas por la comisión correspondiente al proyecto de acuerdo.</p> <p>En caso de tener observaciones acerca del estudio de factibilidad, el Técnico en la jerarquización revisa y, en su caso, atiende dichas observaciones.</p> <p>Si las observaciones no aplican, se justifica su improcedencia.</p> <p>Se atiende el Formato de control de observaciones.</p> <p>Se envía el formato de control de observaciones, el proyecto de acuerdo y, en su caso, el estudio de factibilidad ajustados al Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales y al Líder de proyecto de jerarquización de las propuestas de instalación de las OM.</p>	Responsable de integración del proyecto de acuerdo	<p>(documentos de trabajo) Control de observaciones</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos</p>
10	Revisa la atención a las observaciones del proyecto de acuerdo	<p>Revisa el formato de control de observaciones, el proyecto de acuerdo y, en su caso, el estudio de factibilidad ajustados con las observaciones atendidas.</p> <p>Una vez revisado y sin más observaciones, lo turna al Responsable del estudio de factibilidad para el establecimiento de Oficinas Municipales y al Supervisor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales para su validación.</p>	Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos (observaciones)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					para la estimación de tiempos) 1 Hora(s)
11	<p>Valida la atención a las observaciones del proyecto de acuerdo</p> <p>Continúa en la actividad 12</p>	<p>Revisa y valida el formato de control de observaciones, el proyecto de acuerdo y, en su caso, el estudio de factibilidad ajustados con las observaciones atendidas.</p> <p>Turna los documentos al Responsable de coordinar la instalación y funcionamiento de las Oficinas Municipales para su presentación y aprobación ante la comisión correspondiente.</p>	Supervisor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) 1 Hora(s)</p>
12	<p>Presenta a la comisión correspondiente la propuesta del proyecto de acuerdo</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Coordinación Sesiones Comisiones Consejo General de de del</p>	<p>Presenta a la comisión correspondiente los puntos más importantes del contenido del proyecto de acuerdo para la aprobación de la instalación de Oficinas Municipales.</p> <p>Si se reciben observaciones por parte de la comisión correspondiente sobre el proyecto de acuerdo se atienden y se envía la versión final a la comisión.</p> <p>Una vez aprobado por la comisión, solicita que se incorpore el punto a la orden del día para presentar el proyecto de acuerdo para la aprobación de la instalación de Oficinas Municipales.</p>	Responsable de coordinar la instalación y funcionamiento de las Oficinas Municipales	(salidas) Propuesta del proyecto de acuerdo para la instalación de Oficinas Municipales	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora (sistemas) MS Office 365 Intranet Instituto Nacional Electoral (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) 8 Hora(s)</p>

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

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Control de observaciones	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

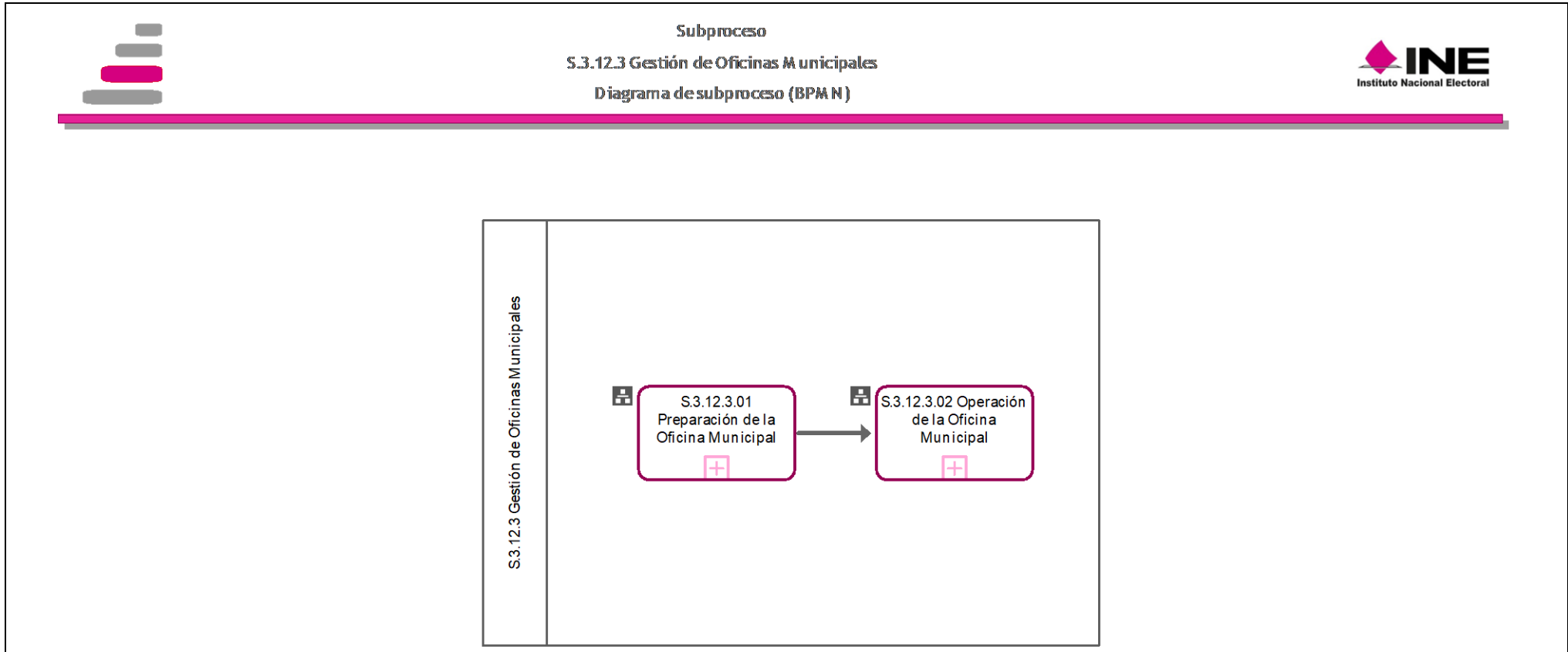
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo


No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso S.3.12.3 Gestión de Oficinas Municipales



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.3.12.3 Gestión de Oficinas Municipales	S.3.12.3.01 Preparación de la Oficina Municipal S.3.12.3.02 Operación de la Oficina Municipal

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Procedimiento S.3.12.3.01 Preparación de la Oficina Municipal

1. Objetivo

Realizar las actividades necesarias para asegurar el inmueble, su acondicionamiento y equipamiento, así como la designación de la persona responsable para iniciar la operación de las Oficinas Municipales.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 48, Párrafo 1, Inciso g; Artículo 74, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 75, Párrafo 1.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 11, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 14, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 18, Párrafo 1; Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 61, Párrafo 1; Párrafo 2.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. En caso de identificar necesidades de adecuaciones al inmueble se deberán realizar con base al presupuesto destinado.


4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Circular/Oficio con el acuerdo en el que se aprueban las Oficinas Municipales	Circular/Oficio con el acuerdo en el que se aprueban las Oficinas Municipales	H.4.01 Coordinación de sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva

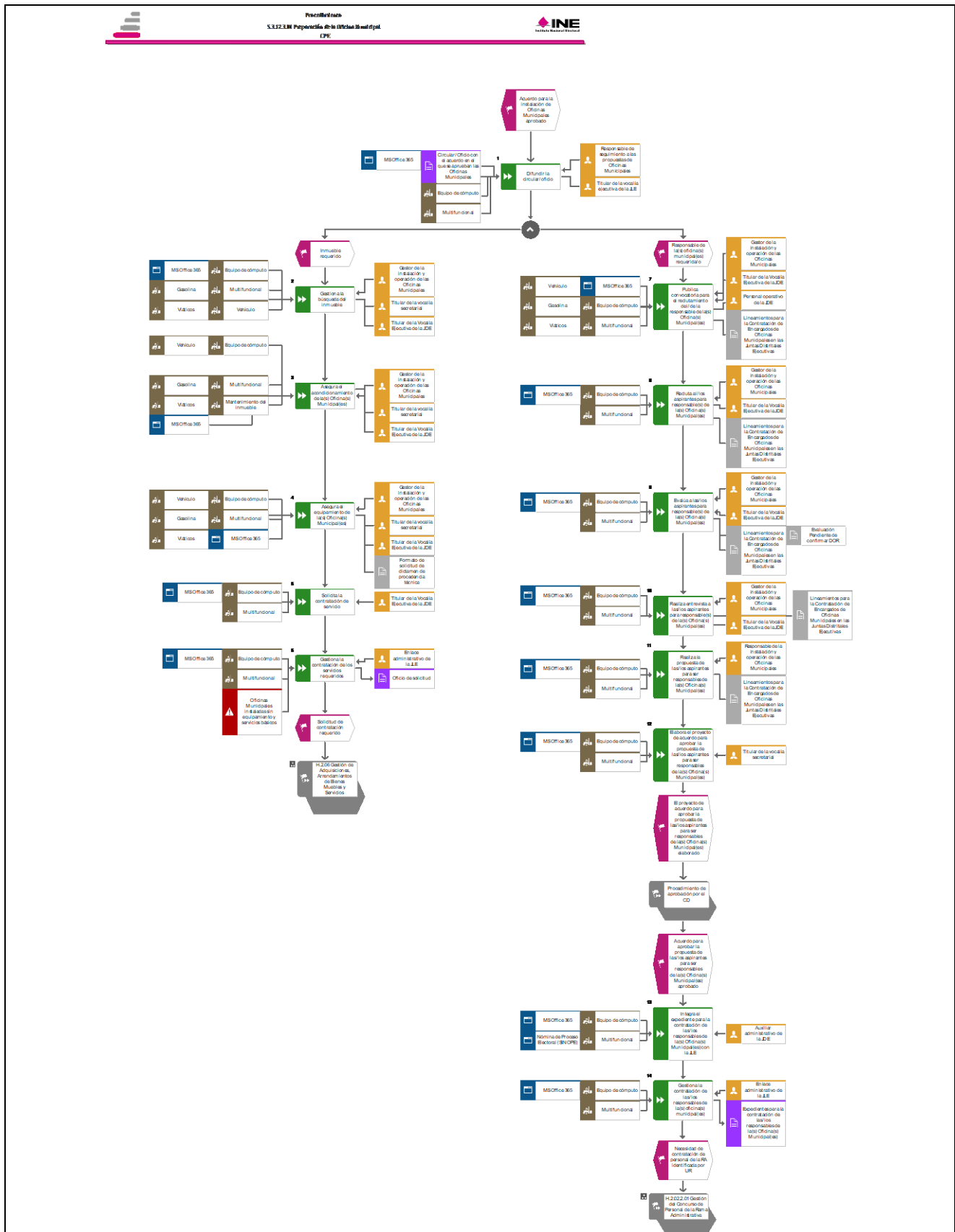
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Expedientes para la contratación de las/los responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es)	Expedientes para la contratación de las/los responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es).	H.2.02.2.01 Gestión del Concurso de Personal de la Rama Administrativa
Oficio de solicitud	Oficio mediante el cual se solicita la contratación del servicio de telefonía e	H.2.06 Gestión de Adquisición de Bienes,

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	Internet.	Arrendamientos y Servicios

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Difundir la circular/oficio</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Inmueble requerido Continúa en la actividad 2</p> <p>Responsable de la(s) oficina(s) municipal(es) requerida/o Continúa en la actividad 7</p>	<p>El Titular de la vocalía ejecutiva de la JLE recibe la circular/oficio de la aprobación para la instalación de la(s) Oficina (s) Municipal(es) por parte de la DEOE; da la instrucción al Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales para su difusión.</p> <p>El Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales difunde a las JDE la circular/oficio y el acuerdo de aprobación con los anexos correspondientes para su conocimiento y ejecución.</p>	Responsable de seguimiento a las propuestas de Oficinas Municipales	<p>(entradas)</p> <p>Circular/Oficio con el acuerdo en el que se aprueban las Oficinas Municipales</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>45 Minutos</p>
2	Gestiona la búsqueda del inmueble	<p>Realizan visitas para la verificación del inmueble.</p> <p>En su caso, determinan la contratación del inmueble que cumpla con las especificaciones técnicas y los requisitos administrativos.</p> <p>Firman el contrato y/o convenio correspondiente.</p>	Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional</p> <p>Gasolina</p> <p>Viáticos</p> <p>Vehículo</p> <p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>1,440 Minutos (3 Días)</p>
3	Asegura el acondicionamiento de	Gestiona las siguientes tareas:	Gestor de la instalación y		(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	la(s) Oficina(s) Municipal(es)	<ul style="list-style-type: none"> El acondicionamiento para aquellas Oficinas Municipales que lo requieran. Adecuaciones mínimas para su funcionamiento como: pintura, arreglo en ventanas, chapa de puertas, muros, contactos eléctricos, etc. 	operación de las Oficinas Municipales		Equipo de cómputo Vehículo Gasolina Multifuncional Viáticos Mantenimiento del inmueble (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos (3 Días)
4	Asegura el equipamiento de la(s) Oficina(s) Municipal(es)	Tramitan el mobiliario y equipo para la operación de la Oficina Municipal consistente en, al menos: <ul style="list-style-type: none"> - Escritorio - Archivero - Mesas de trabajo - Equipo de cómputo - Impresora - Escáner/Multifuncional - Extintor - Anaqueles - Sillas Aseguran que los recursos se instalen en la Oficina Municipal. Tramita, ante la Coordinación Nacional de Comunicación Social, la validación del letrero de identificación institucional de la Oficina Municipal.	Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales	(documentos de trabajo) Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica	(recursos materiales) Vehículo Equipo de cómputo Multifuncional Gasolina Viáticos (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Día)
5	Solicita la contratación de servicio	Elabora el oficio mediante el cual se solicita la contratación del servicio de telefonía e Internet al Coordinador Administrativo de la JLE.	Titular de la Vocalía Ejecutiva de la JDE		(recursos materiales) Equipo de cómputo


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		En dicho oficio se especifica el domicilio del inmueble y la disponibilidad de líneas telefónicas en la zona.			Multifuncional (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos (4 Horas)
6	Gestiona la contratación de los servicios requeridos Continúa en el procedimiento H.2.06 Gestión de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios	Recibe los oficios de los distritos en los cuales se instalará la Oficina Municipal. Concentra los oficios y elabora el oficio mediante el cual se solicita la contratación del servicio de telefonía e Internet a la DEA.	Enlace administrativo de la JLE	(salidas) Oficio de solicitud	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos (6 Horas)
7	Publica convocatoria para el reclutamiento del/de la responsable de la(s) Oficina(s) Municipal(es)	Personaliza la convocatoria con los datos de la JDE dónde se recibirá la documentación de las y los aspirantes. Realiza actividades de difusión y publicación de la convocatoria en los medios disponibles dónde se ubicará la Oficina Municipal.	Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales	(documentos de trabajo) Lineamientos para la Contratación de Encargados de Oficinas Municipales en las Juntas Distritales Ejecutivas	(recursos materiales) Vehículo Gasolina Equipo de cómputo Multifuncional Viáticos (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	Recluta al/los aspirantes para responsable(s) de la(s) Oficina(s) Municipal(es)	<p>Recibe la documentación de las/los aspirantes para el cargo de responsable de Oficina Municipal.</p> <p>Revisa la documentación cotejando copias con originales.</p> <p>Las/los aspirantes realizan el llenado de la solicitud (Formato de datos del aspirante para responsable de Oficina Municipal).</p> <p>Se recopila la firma del o la aspirante en la declaratoria bajo protesta de decir verdad respecto de la información que proporciona.</p> <p>Una vez que el o la aspirante entrega la documentación, se hace la entrega del acuse de recibo correspondiente.</p>	Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Lineamientos para la Contratación de Encargados de Oficinas Municipales en las Juntas Distritales Ejecutivas</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>1,440 Minutos (3 Días)</p>
9	Evalúa a las/los aspirantes para responsable(s) de la(s) Oficina(s) Municipal(es)	Realiza la evaluación de conocimientos a las y los aspirantes para responsable(s) de la(s) Oficina(s) Municipal(es).	Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Lineamientos para la Contratación de Encargados de Oficinas Municipales en las Juntas Distritales Ejecutivas</p> <p>Evaluación Pendiente de confirmar DOR</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>120 Minutos (2 Horas)</p>
10	Realiza entrevista a las/los aspirantes para responsable(s) de la(s) Oficina(s) Municipal(es)	Realiza las entrevistas a las y los aspirantes para responsable(s) de la(s) Oficina(s) Municipal(es), para obtener información adicional acerca de sus competencias de acuerdo con el perfil solicitado.	Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Lineamientos para la Contratación de Encargados de Oficinas Municipales en las Juntas Distritales Ejecutivas</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>180 Minutos (3 Horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Realiza la propuesta de las/los aspirantes para ser responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es)	Considerando el resultado de las evaluaciones y de la información de las y los aspirantes, elabora la propuesta de quienes serán responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es).	Responsable de la instalación y operación de las Oficinas Municipales	(documentos de trabajo) Lineamientos para la Contratación de Encargados de Oficinas Municipales en las Juntas Distritales Ejecutivas	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos (4 Horas)
12	Elabora el proyecto de acuerdo para aprobar la propuesta de las/los aspirantes para ser responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es) Continúa en el procedimiento Procedimiento de aprobación por el CD	Elabora el proyecto de acuerdo para aprobar la propuesta de las/los aspirantes para ser responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es).	Titular de la vocalía secretarial		(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos (6 Horas)
13	Integra el expediente para la contratación de las/los responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es) con la JLE	Integra el expediente con los documentos que entrega el o la aspirante y complementa con algunos formatos administrativos para su contratación. Captura el expediente en el sistema.	Auxiliar administrativo de la JDE		(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) MS Office 365 Nómina de Proceso Electoral (SINOPE) (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					300 Minutos (5 Horas)
14	<p>Gestiona la contratación de las/los responsables de la(s) oficina(s) municipal(es)</p> <p>Continúa en el procedimiento H.2.02.2.01 Gestión del Concurso de Personal de la Rama Administrativa</p>	<p>Recibe e integra los expedientes para la contratación de las/los responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es).</p> <p>Envía a la DEA la documentación necesaria para iniciar con la contratación de las/los responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es).</p>	Enlace administrativo de la JLE	<p>(salidas)</p> <p>Expedientes para la contratación de las/los responsables de la(s) Oficina(s) Municipal(es)</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional</p> <p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>240 Minutos</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>4 Hora(s)</p>

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

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento S.3.12.3.02 Operación de la Oficina Municipal

1. Objetivo


Establecer las actividades previas, durante y posteriores a la jornada electoral para la correcta operación y seguimiento de la Oficina Municipal.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 74, Párrafo 1, Inciso f.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 11, Párrafo 3; Artículo 16, Párrafo 1; Artículo 17, Párrafo 1; Artículo 18, Párrafo 1; Párrafo 2.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. La/El responsable de la Oficina Municipal deberá realizar las actividades que le sean encomendadas por la/el Vocal Ejecutivo de la JDE correspondiente.
2. El Gestor de la instalación y operación de las oficinas municipales realizará visitas a las Oficinas Municipales para dar seguimiento a la instalación de oficinas municipales.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

3. Las JLE deberán informar a el/la Coordinador/a de Entidad en la Circunscripción Plurinominal mediante los Formatos Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales, los cambios de Responsable de la Oficina Municipal en el mes correspondiente.
4. La Comisión correspondiente establecerá en su programa de trabajo la fecha de presentación del Informe final de la operación de las Oficinas Municipales.


4. Insumos y entregables

I. Insumos

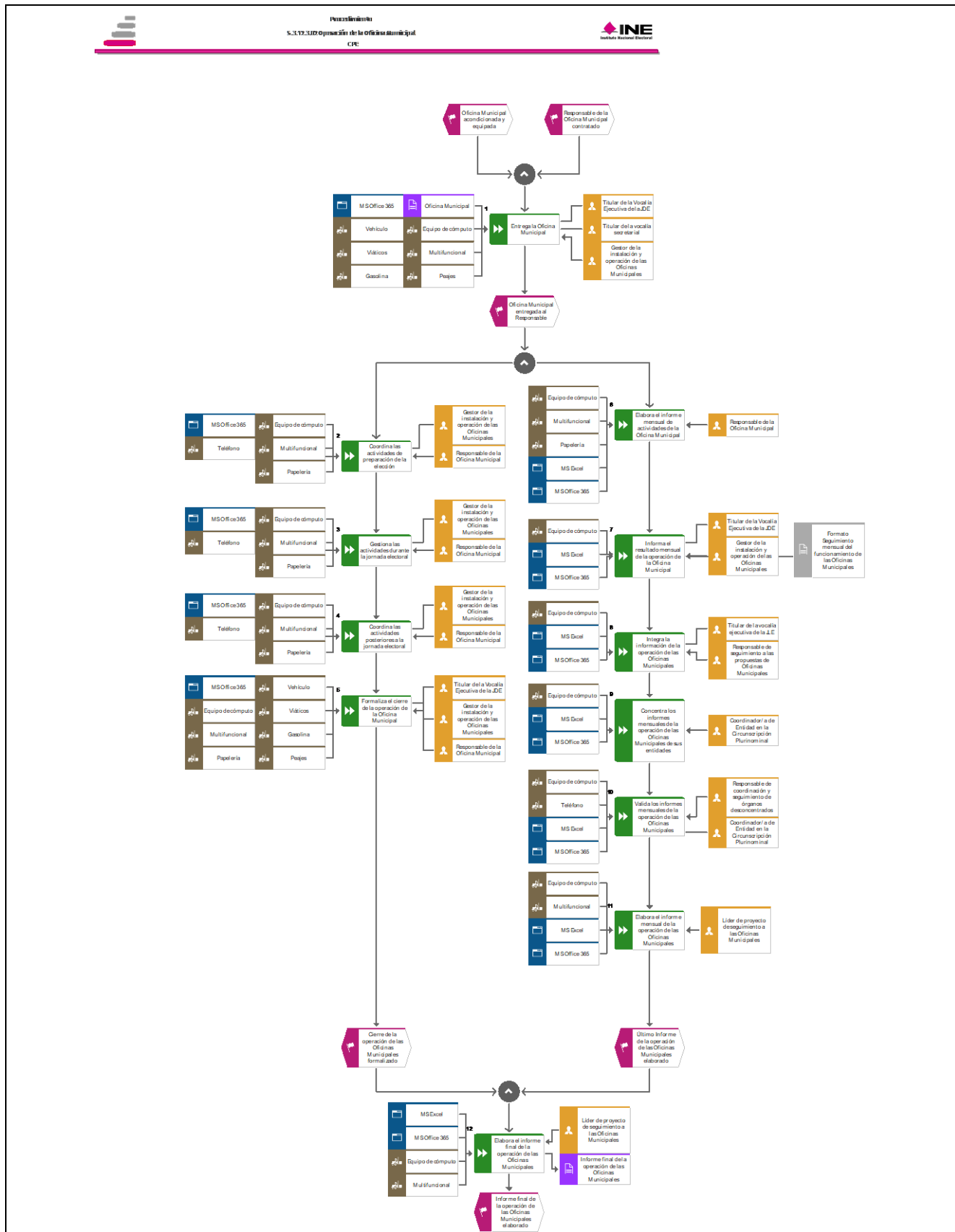
Insumo	Descripción	Proveedor
Oficina Municipal	Oficina Municipal equipada y acondicionada.	Vocal Ejecutivo de la JDE

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Informe final de la operación de las Oficinas Municipales	<p>Tiene como objetivo reportar las actividades realizadas sobre el funcionamiento, así como los imprevistos y/o problemáticas que surgieron durante la operación de las Oficinas Municipales e informar los cambios de las y los responsables.</p> <p>Contiene información del marco normativo que sustentan la instalación, funcionamiento y actividades realizadas durante el periodo de operación de las Oficinas Municipales; el objetivo del informe; el proceso de aprobación, las ubicaciones, nombres de las y los responsables, costos mensuales, principales actividades realizadas durante el funcionamiento, líneas de acción y conclusiones por cada una de las entidades en las que se instalaron.</p>	<p>Comisión correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comisión de Capacitación y Organización Electoral (Proceso Electoral Concurrente o Federal) Comisión Temporal de Seguimiento a los Procesos Electorales Locales COTSPEL (Proceso Electoral Local)

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

5. Diagrama



6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Entrega la Oficina Municipal Se realizan las siguientes acciones: Continúa en la actividad 2 Continúa en la actividad 6	El Titular de la vocalía secretarial prepara el resguardo de los bienes, mobiliario y equipo; elabora inventario de los artículos de oficina y materiales de limpieza de la Oficina Municipal. Entrega las llaves del inmueble, el resguardo y el inventario al Responsable de la Oficina Municipal, recaba la firma, resguarda los documentos originales y entrega copia de los documentos.	Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales	(entradas) Oficina Municipal	(recursos materiales) Vehículo Equipo de cómputo Viáticos Multifuncional Peajes Gasolina (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)
2	Coordina las actividades de preparación de la elección	Lleva a cabo las actividades de preparación de la elección que corresponden a las definidas en el artículo 16, párrafo 1, inciso a del Reglamento de Elecciones.	Responsable de la Oficina Municipal		(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Teléfono Papelería (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 72,000 Minutos (5 Meses)
3	Gestiona las actividades durante la jornada electoral	Lleva a cabo las actividades de seguimiento a la jornada electoral que corresponden a las definidas en el artículo 16, párrafo 1, inciso b) del Reglamento de Elecciones y las que	Responsable de la Oficina Municipal		(recursos materiales) Equipo de cómputo


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		deriven durante el desarrollo de la jornada electoral.			Multifuncional Teléfono Papelería (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 600 Minutos (10 Horas)
4	Coordina las actividades posteriores a la jornada electoral	Lleva a cabo las actividades posteriores a la jornada electoral de acuerdo con las definidas en el artículo 16, párrafo 1, inciso c) del Reglamento de Elecciones.	Responsable de la Oficina Municipal		(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Teléfono Papelería (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 12,960 Minutos (27 Días)
5	Formaliza el cierre de la operación de la Oficina Municipal Continúa en la actividad 12	Realiza la entrega de los bienes, mobiliario, equipo, artículos de oficina y materiales de limpieza de la Oficina Municipal. Firma el acta de entrega recepción. El Titular de la vocalía ejecutiva de la JDE recibe el informe del último mes. El Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales asegura el traslado de los materiales a la sede de la JDE.	Responsable de la Oficina Municipal		(recursos materiales) Vehículo Viáticos Equipo de cómputo Gasolina Multifuncional Peajes Papelería (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)
6	Elabora el informe mensual de actividades de la Oficina Municipal	Elabora el informe describiendo las actividades operativas de la Oficina Municipal con periodicidad mensual. Una vez elaborado el informe lo envía vía correo electrónico a la o el Titular de la Vocalía Ejecutiva de la JDE.	Responsable de la Oficina Municipal		(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Papelería (sistemas) MS Excel MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos (3 Horas)
7	Informa el resultado mensual de la operación de la Oficina Municipal	El Titular de la Vocalía Ejecutiva de la JDE recibe el informe de la operación de la(s) Oficina(s) Municipal(es). Da la instrucción al Gestor de la instalación y operación de las oficinas municipales de requisitar el Formato Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales. La/El Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales recibe el Informe de actividades de la Oficina Municipal, con esa información llena el Formato de Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales y lo remite al Titular de la vocalía ejecutiva de la JLE.	Titular de la Vocalía Ejecutiva de la JDE Gestor de la instalación y operación de las Oficinas Municipales	(documentos de trabajo) Formato Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 Horas)
8	Integra la información de la operación de las Oficinas Municipales	Recibe el(los) Formato(s) de Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales e integra la información en un solo archivo. Remite el Formato(s) de Seguimiento mensual del	Titular de la vocalía ejecutiva de la JLE Responsable de seguimiento a las propuestas de		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		funcionamiento de las Oficinas Municipales a el/la Coordinador/a de Entidad en la Circunscripción Plurinominal.	Oficinas Municipales		MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos (1 Horas)
9	Concentra los informes mensuales de la operación de las Oficinas Municipales de sus entidades	<p>Recibe Formato(s) Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales correspondientes a las entidades de la circunscripción plurinominal.</p> <p>Turna al Responsable de coordinación y seguimiento de órganos desconcentrados la información para su revisión y validación.</p>	Coordinador/a de Entidad en la Circunscripción Plurinominal		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) 2 Hora(s)
10	Valida los informes mensuales de la operación de las Oficinas Municipales	<p>Recibe los Formato(s) de Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales correspondientes a las entidades de la circunscripción plurinominal bajo su responsabilidad.</p> <p>Verifica que la información sea correcta, en su caso mantiene comunicación con el Titular de la vocalía ejecutiva de la JLE para subsanar observaciones que se registren en el (los) Formato(s) de Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales, de lo contrario valida su contenido.</p> <p>Una vez validado, turna la información a la o el Coordinador/a de Entidad en la Circunscripción Plurinominal.</p>	Responsable de coordinación y seguimiento de órganos desconcentrados		(recursos materiales) Equipo de cómputo Teléfono (sistemas) MS Excel MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos (5 Horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		La o el Coordinador/a de Entidad en la Circunscripción Plurinominal, concentra la información validada y la remite al Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales.			
11	Elabora el informe mensual de la operación de las Oficinas Municipales Continúa en la actividad 12	<p>Recibe los Formato(s) Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales, si encuentra alguna inconsistencia lo remite a el/la Coordinador/a de Entidad en la Circunscripción Plurinominal que corresponda para su atención.</p> <p>Elabora el informe sobre la instalación y operación de las oficinas municipales para el proceso electoral correspondiente.</p> <p>Anexa el concentrado de los Formato(s) de Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales al informe.</p> <p>Turna el informe a la DOR.</p>	Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales		(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) MS Excel MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 3,960 Minutos (66 Horas)
12	Elabora el informe final de la operación de las Oficinas Municipales Fin del procedimiento	<p>Concentra los informes mensuales y con esa información elabora el informe final de la operación de las Oficinas Municipales.</p> <p>Se envía a las y los integrantes de la comisión correspondiente, en caso de haber observaciones por parte de ellos, se realizan los ajustes correspondientes.</p>	Líder de proyecto de seguimiento a las Oficinas Municipales	(salidas) Informe final de la operación de las Oficinas Municipales	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (sistemas) MS Excel MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos (4 Días)

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

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.12 Instalación y Operación de Oficinas Municipales		
Clave de identificación: S.3.12	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato Seguimiento mensual del funcionamiento de las Oficinas Municipales	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

