Instituto Nacional Electoral

Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso:
S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados

Proceso:
S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización

Fecha de aprobación:	20/05/2021
Versión:	1.0

Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración					
Día	29	Mes	04	Año	2021

Tipo de manual	
Nuevo [X]	Modificación [ ]

Versión del documento
1.0

Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos
Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización

Objetivo	Atender las consultas, solicitudes y requerimientos formulados en materia de fiscalización para contribuir al cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados y los OPL.

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización	S.7.03.1 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización	S.7.03.1.01 Atención a Consultas en Materia de Fiscalización S.7.03.1.02 Atención a Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Lic. María del Pilar Rosales Carrasco Coordinador de Resoluciones PE “A”	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Lic. Lorena Villarreal Villarreal Coordinador de Resoluciones PE “A”	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Lic. Gerardo Javier Fernández Narváez Encargado de Despacho de la Subdirección de Resoluciones y Normatividad	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Lic. Rodrigo Aníbal Pérez Ocampo Encargado de Despacho de la Dirección de Resoluciones y Normatividad	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Mtra. Jaqueline Vargas Arellanes Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones

Índice

Índice 3
Presentación 4
Glosario de términos y siglas 5
Términos 5
Siglas 5
Macroproceso de la cadena de valor del INE 5
Normativa aplicable 5
Integración del proceso 6
a) Nombre 6
b) Objetivo 6
c) Reglas de operación 6
d) Insumos y entregables 7
I. Insumos 7
II. Entregables 7
e) Eventos detonadores 7
f) Roles y responsabilidades 7
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas 10
h) Riesgos 11
i) Controles asociados a los riesgos 12
j) Indicadores y métricas 13
k) Recursos 13
l) Formatos y reportes 13
Formatos 13
Reportes 13
m) Diagrama del proceso 14
n) Descripción del proceso 15
Subproceso S.7.03.1 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización 15
Procedimiento S.7.03.1.01 Atención a Consultas en Materia de Fiscalización 16
1. Objetivo 16
2. Normativa aplicable 16
3. Reglas de operación 16
4. Insumos y entregables 17
5. Diagrama 18
6. Descripción 19
7. Formatos y reportes 30
8. Puntos de control 30
9. Instrucciones de trabajo 30
Procedimiento S.7.03.1.02 Atención a Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización 30
1. Objetivo 30
2. Normativa aplicable 30
3. Reglas de operación 31
4. Insumos y entregables 31
5. Diagrama 32
6. Descripción 33
7. Formatos y reportes 42
8. Puntos de control 42
9. Instrucciones de trabajo 42

Presentación

Dentro del Instituto Nacional Electoral, la Unidad Técnica de Fiscalización tiene como objetivo: “Revisar el origen, destino y aplicación de los recursos asignados a los actores políticos y agrupaciones políticas nacionales para comprobar que éstos sean utilizados conforme la normatividad aplicable en materia financiera y contable”.

Dentro de las funciones de la unidad, se identifican las siguientes:

- Recepción y revisión integral de los informes de ingresos y gastos que presenten los partidos políticos, los precandidatos, los aspirantes a candidatos independientes, los candidatos independientes y de partidos políticos, en el ámbito federal y local; de las agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de observadores electorales a nivel federal y las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político nacional.
- Proporcionar a los partidos políticos la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas, cumpliendo con los criterios técnicos emitidos por la Comisión de Fiscalización.
- Las demás que le confiera a la normativa aplicable y otras disposiciones legales, entre las que se encuentre dar una debida respuesta a los planteamientos de los sujetos obligados y/u OPL.

Para dar cumplimiento a estas funciones, se describe el siguiente proceso, el cual contribuye en proporcionar una adecuada atención, dentro de los plazos establecidos a las consultas, solicitudes y requerimientos formulados en materia de fiscalización a la Unidad Técnica de Fiscalización.

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Sujetos Obligados	Son los partidos políticos nacionales, partidos políticos con registro local, coaliciones, frentes o fusiones que forman los partidos políticos nacionales y locales, agrupaciones políticas nacionales, organizaciones de observaciones electorales en elecciones federales, organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener el registro como partido político nacional, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes a cargos de elección popular federales y locales, personas físicas y morales inscritas en el Registro Nacional de Proveedores.

Siglas

Siglas	Definición
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
COF	Comisión de Fiscalización.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
INE	Instituto Nacional Electoral.
JLE	Junta Local Ejecutiva o su plural.
OPL	Organismo Público Local.
SIVOPLE	Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UTF	Unidad Técnica de Fiscalización.

Macroproceso de la cadena de valor del INE

S.7 Fiscalización y Atención a Sujetos Obligados

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 192, Párrafo 1, Inciso d; Inciso i; Inciso j; Artículo 196, Párrafo 1; Artículo 199, Párrafo 1, Inciso m.
Reglamento de Fiscalización	Artículo 16.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 37.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 72, Párrafo 1; Párrafo 7; Párrafo 8, Inciso n; Inciso s.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Presidencia 1, Dirección Ejecutiva 1, Funciones 12.
Manual de Organización Específico de la Unidad	Tema VII, Unidad Técnica 1, Dirección 3,

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Técnica de Fiscalización	Coordinación 1, Funciones 7; Funciones 12; Subdirección 1, Funciones 6; Funciones 9; Departamento 2, Funciones 11; Dirección 4, Coordinación 1, Funciones 7; Dirección 5, Funciones 7.

Integración del proceso

a) Nombre

S.7.03 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización

b) Objetivo

Atender las consultas, solicitudes y requerimientos formulados en materia de fiscalización para contribuir al cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados y los OPL.

c) Reglas de operación

1. Todos los oficios de consulta, sin excepción deberán estar registrados en la base de datos de consultas.
2. Cuando el oficio de consulta carezca de elementos para poder atenderlo, se contarán con dos días para la prevención y dos días para desahogar la misma.
3. En caso de que las consultas sean de carácter técnico u operativo, contables, referentes a la auditoría o fiscalización, siempre y cuando se refiera a cuestiones que afecten exclusivamente al sujeto que presentó la consulta, se deberá elaborar el oficio/acuerdo de respuesta de la consulta en 10 días hábiles a partir del día siguiente al de la recepción del oficio de consulta.
4. Las consultas que impliquen criterios de interpretación del Reglamento de Fiscalización o si la UTF propone un cambio de criterio, se tendrán 10 días hábiles para remitir el proyecto de respuesta a la COF.
5. Si se advierte que la consulta involucra la emisión de respuesta con aplicación de carácter obligatorio o, en su caso, se emitan normas para los sujetos obligados, se tendrán 10 días para remitir a la COF y se someterá a votación en la siguiente sesión del CG.
6. En caso de que la consulta sea resuelta por medio de oficio, se notificará a través de la JLE correspondiente.
7. En caso de que la consulta sea de un OPL, se notificará por medio del SIVOPLE.
8. En caso de que la respuesta a una consulta sea impugnada, se deberá dar trámite y rendir el informe justificado ante la autoridad correspondiente.
9. En caso de que el TEPJF determine revocar la respuesta de consulta, se deberá emitir el documento por el cual se dé cumplimiento a la sentencia emitida.
10. De ser necesario, se solicitarán insumos de información a las áreas correspondientes para la remisión de la información, o bien, para analizar la procedencia de la solicitud dando un término de respuesta para cumplir con los tiempos normados de atención.
11. En el caso de los requerimientos de información que señalen un plazo y esté sea insuficiente para proveer la documentación requerida, se contestará el requerimiento de atención a tal situación y el plazo en el cual será enviada.

12. Se deberá solicitar la certificación de la documentación o la información recabada para la atención del requerimiento solicitado, en caso de ser requerido.
13. El plazo para la atención de consultas y solicitudes será de 10 días hábiles para proceso ordinario, mientras que para proceso electoral será de 3 días naturales para las formuladas de conformidad con el Reglamento de Elecciones y 10 días naturales para las formuladas de conformidad con el Reglamento de Fiscalización.

d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Oficio de consulta en materia de fiscalización	Sujetos obligados OPL
Oficio de requerimiento de información en materia de fiscalización	Diversas autoridades
Oficio de solicitud en materia de fiscalización	Sujetos obligados
Sentencia que revoca la respuesta a la consulta	Diversas autoridades

II. Entregables

Entregable	Usuario
Acuerdo de acatamiento	Sujetos obligados Diversas autoridades
Copia certificada de la información en materia de fiscalización	Diversas autoridades
Documento de respuesta a consulta en materia de fiscalización	Sujetos obligados OPL
Oficio de atención a requerimiento en materia de fiscalización	Diversas autoridades
Oficio de respuesta a solicitud en materia de fiscalización	Sujetos obligados OPL

e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
S.7.03.1.01 Atención a Consultas en Materia de Fiscalización	• Consulta recibida de sujeto obligado • Documentación aprobada por CG o JGE en medios electrónicos publicada
S.7.03.1.02 Atención a Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización	• Acuerdos de la sesión de comisión publicados • Requerimiento generado por autoridad externa • Requerimiento generado por autoridad interna • Solicitud recibida de sujeto obligado

f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Administrador de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	• Presenta al Titular de la Unidad los proyectos de respuesta respecto de las consultas en materia de fiscalización. • Coordina las acciones necesarias para la resolución de consultas de los sujetos obligados en materia de fiscalización. • Supervisa la elaboración de informes sobre las consultas presentadas por los sujetos obligados y los OPL en materia de fiscalización. • Autoriza la respuesta a las consultas formuladas por los sujetos obligados y OPL. • Revisa el oficio/acuerdo por medio del cual se va a dar respuesta a la consulta. • Realiza observaciones a los documentos para la atención de consultas. • Atiende las observaciones emitidas por el Titular de la Unidad. • Apoya al Enlace con órganos centrales para circular los proyectos de acuerdos correspondientes a la COF y al CG. • Supervisa la elaboración de los documentos por los que se respondan solicitudes y se atiendan requerimientos. • Da seguimiento al registro de las consultas en la base de datos.
Analista de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	• Resuelve las consultas en materia de fiscalización dentro de los plazos legales establecidos en la normativa electoral. • Brinda atención a las consultas en materia de fiscalización. • Da seguimiento a las consultas que tengan relación con la materia de fiscalización a los recursos de los sujetos obligados. • Propone la unificación de criterios al dar respuesta a las consultas, verificando que no existan contradicciones. • Elabora el oficio/acuerdo de respuesta a las consultas y los oficios por medio de los cuales se dé respuesta a solicitudes o se atiendan requerimientos. • Elabora razonamientos que permitan motivar la determinación de la autoridad, así como la elaboración de argumentos que permitan identificar que la respuesta a la consulta se encuentra debidamente fundada y motivada. • Elabora razonamientos y argumentos para dar cumplimiento a la sentencia.
Asistente de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	• Registra la consulta en la bitácora. • Proporciona el número de oficio por medio del cual se va a dar respuesta.
Auxiliar de Oficialía de Partes	• Recibe la documentación mediante la cual se realizan las consultas, solicitudes y/o requerimientos en materia de fiscalización para su atención por parte del Analista y el Responsable de atención. • Registra y anexa la documentación en las bases de datos. • Turna las consultas, solicitudes y/o requerimientos al Analista y el Responsable para su atención. • Recibe las respuestas a las consultas, solicitudes y/o requerimientos. • Prepara los documentos de respuesta para su notificación y entrega a los entes generadores de las consultas y/o requerimientos en materia de fiscalización, ya sea por medio impreso o electrónico. • Turna los documentos de notificación que se desprendan de las consultas en materia de fiscalización.
Coordinador de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	• Somete a consideración de la COF los proyectos de resolución referentes a consultas de los sujetos obligados. • Aprueba y firma el oficio/acuerdo por medio del cual se va a dar respuesta a la consulta.

Rol	Responsabilidades
	• Funge como secretario técnico de la COF. • Realiza observaciones para la atención de consultas.
Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	• Coordina la resolución de las consultas en materia de fiscalización. • Analiza y turna la consulta a los responsables de atención a consultas, solicitudes y requerimientos. • Revisa el oficio/acuerdo por medio del cual se va a dar respuesta a la consulta. • Realiza seguimiento a la notificación del oficio/acuerdo. • Atiende las observaciones emitidas por el Administrador de atención a consultas, solicitudes y requerimientos. • Coordina la elaboración de los documentos por los que se respondan solicitudes y se atiendan requerimientos. • Da seguimiento al registro de las consultas en la base de datos. • Supervisa y envía el informe circunstanciado que será presentado ante la autoridad correspondiente. • Supervisa la elaboración de los proyectos de acuerdo de acatamiento correspondientes.
Enlace con órganos centrales	• Funge como enlace hacia la COF y el CG para hacer llegar los proyectos en materia de fiscalización que éstos tengan que revisar y aprobar o rechazar, así como coadyuva con los mismos a dichas áreas. • Hace el trámite para la certificación de la información en materia de fiscalización que otras áreas envíen para determinar la autenticidad de la misma. • Gestiona la información en materia de fiscalización con los órganos interinstitucionales.
Enlace de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	• Proporciona la información para la atención de consultas, solicitudes y/o requerimientos en materia de auditoría, liquidación, programación, género y otros.
Enlace de Fiscalización en la Entidad	• Notifica la respuesta a las consultas en materia de fiscalización. • Recaba los acuses de respuesta de las notificaciones. • Elabora cédulas y citatorios de notificación a SO. • Gestiona la logística necesaria para el envío físico de los documentos de notificación a los SO. • Envió físico de los documentos de notificación a los SO.
Responsable de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	• Resuelve las consultas en materia de fiscalización. • Brinda atención a las consultas en materia de fiscalización. • Da seguimiento a las consultas que tengan relación con la materia de fiscalización a los recursos de los partidos políticos. • Atiende las observaciones emitidas por el Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos. • Revisa la propuesta de unificación de criterios para dar respuesta a las consultas, verificando que no existan contradicciones. • Analiza la consulta para brindar orientación de respuesta. • Revisa el oficio/acuerdo de respuesta. • Registra las consultas en la base de datos. • Revisa y da seguimiento a la elaboración de los documentos por los que se respondan solicitudes y se atiendan requerimientos. • Coordina y revisa el informe circunstanciado que será presentado ante la autoridad correspondiente. • Coordina y revisa el proyecto de acuerdo de acatamiento por medio del cual se da cumplimiento a la sentencia.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. COLABORA
2. Correo Institucional (Exchange y Horde)
3. MS Excel
4. MS Office 365
5. Página del INE
6. Portal de Firma Electrónica
7. Sistema de Archivos Institucional
8. Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales

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.7.03.1.01 Atención a Consultas en Materia de Fiscalización / Elabora documento de respuesta; Integra información de colaboración; Notifica la respuesta a la consulta; Solicita la notificación de respuesta a la consulta S.7.03.1.02 Atención a Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización / Elabora documento de respuesta; Elabora documento de respuesta de requerimiento; Solicita la notificación de respuesta a la solicitud o requerimiento	Documento de respuesta entregado sin cumplir con los requisitos establecidos de forma	Operativo - Técnico / administrativo	Falta de comunicación o comunicación deficiente entre los involucrados en el proceso	Técnico / administrativo	Interno	Impugnaciones por parte del consultante al ser afectado Incumplimiento de la normativa Incumplimiento de los objetivos institucionales Afectación de la imagen del Instituto	Semanal	Importante	Remota
				Información almacenada en medios electrónicos dañados o extraviada	Técnico / administrativo					
				Personal no disponible para la atención y notificación de las consultas en temporada electoral	Técnico / administrativo					
				Error al elaborar la respuesta de la consulta	Técnico / administrativo					
2	S.7.03.1.01 Atención a Consultas en Materia de Fiscalización / Genera solicitud de colaboración; Integra información de colaboración; Solicita la notificación de respuesta a la consulta S.7.03.1.02 Atención a Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización / Genera solicitud de apoyo o colaboración; Solicita la notificación de respuesta a la solicitud o requerimiento	Documento de respuesta de consulta entregado fuera de los plazos establecidos	Operativo - Técnico / administrativo	Entrega de insumos fuera de tiempo	Técnico / administrativo	Interno	Impugnaciones por parte del consultante al ser afectado Incumplimiento de la normativa Incumplimiento de los objetivos institucionales Afectación de la imagen del Instituto	Semanal	Importante	Probable
				Reducción de plazos para la atención de consultas durante el proceso electoral	Técnico / administrativo					
				Retrasos en la intervención de los diferentes actores para la realización de las actividades operativas referentes al proceso	Técnico / administrativo					
				Personal no disponible para la atención de las consultas en temporada electoral	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
1	Generación de respaldos periódicos de la base de datos de registro de consultas	Preventivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Verificación a diferentes niveles del documento de respuesta	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Contratación de personal de apoyo para atender las consultas	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Envío de correos e interacción directa con los involucrados para homologar el entendimiento de lo que el sujeto obligado está consultando	Preventivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
2	Envío de correos e interacción directa con los involucrados para acelerar la notificación	Preventivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
2	Envío de correos e interacción directa con los involucrados para acelerar la entrega de los insumos	Preventivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
2	Solicitud de prórroga para extender el plazo de atención	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
2	Interacción directa con los involucrados para obtener la firma del documento	Detectivo	No	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
2	Aceleración de actividades del personal que ejecuta el proceso por parte de la UTF para compensar el retraso	Correctivo	No	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
2	Planeación de contratación de personal de apoyo con tiempo de anticipación previo a la temporada electoral	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Respuesta oportuna a consultas
Fórmula	[Consultas con respuesta en el periodo / (Número de consultas presentadas - Total de consultas con vencimiento fuera del periodo de medición)] *100
Línea base	80%

Nombre del indicador	Tiempo promedio de atención a consultas
Fórmula	Sumatoria del tiempo de respuesta a consultas atendidas en el periodo / Total de consultas atendidas en el periodo
Línea base	9 días

k) Recursos

1. Equipo de cómputo personal arrendado
2. Multifuncional
3. Servicio de mensajería especializada

l) Formatos y reportes

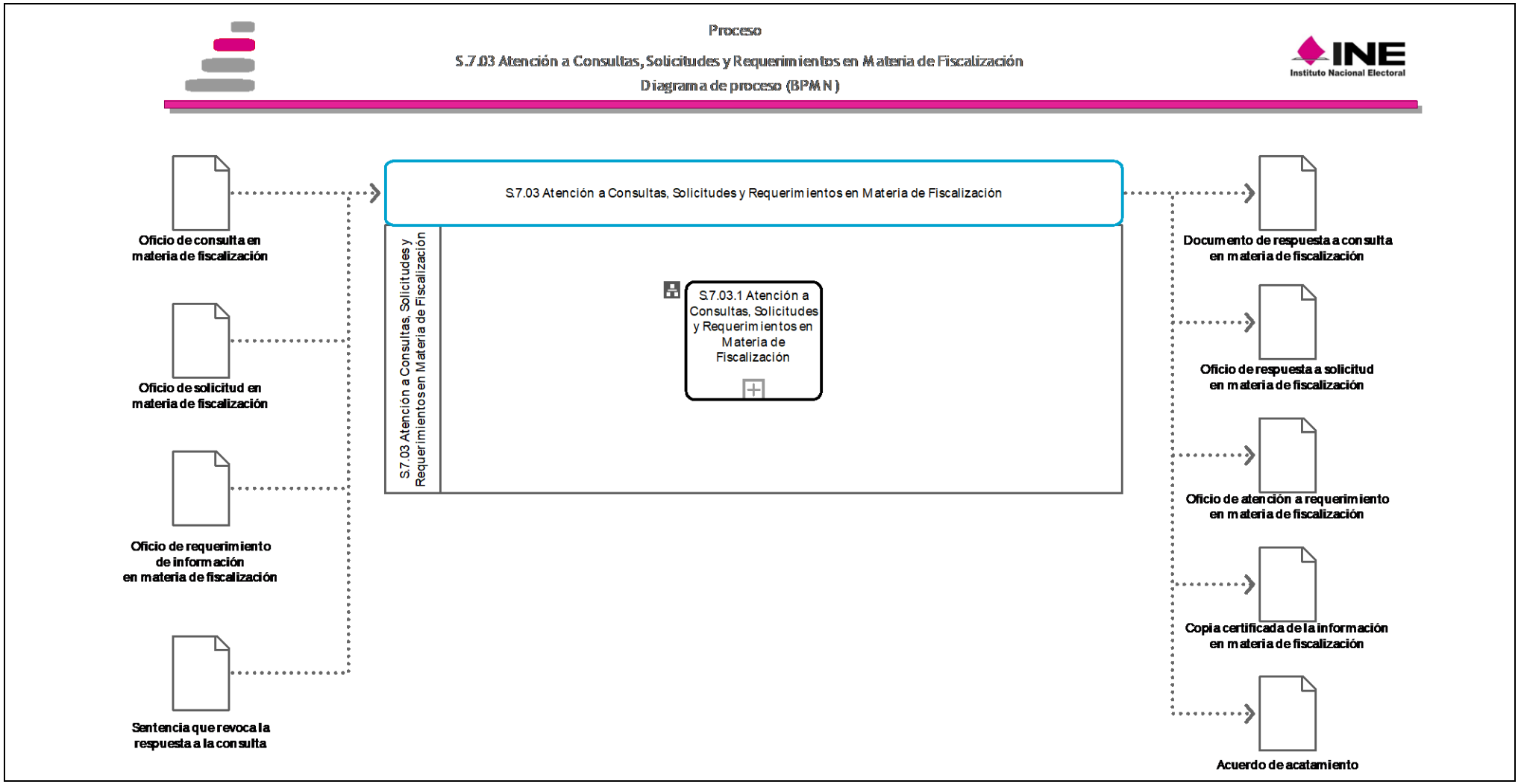
Formatos

1. Formato de certificación

Reportes

El proceso no genera reportes.

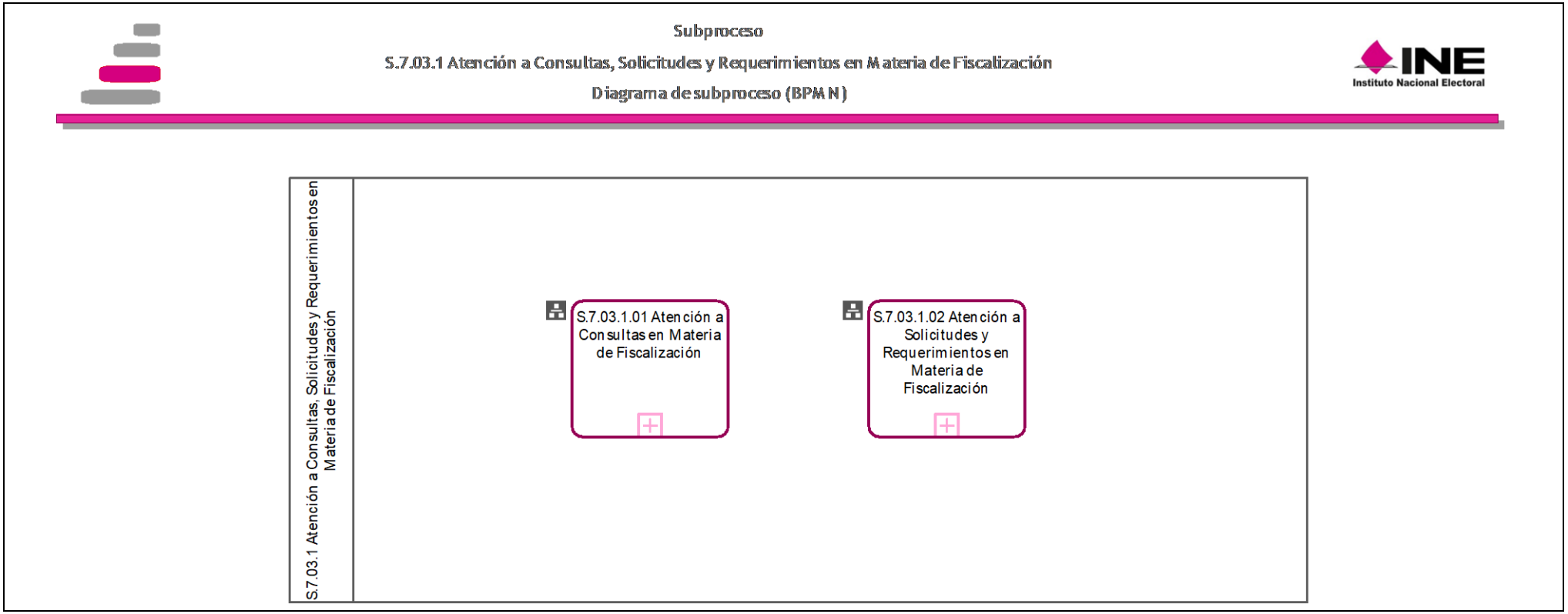
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

n) Descripción del proceso

Subproceso S.7.03.1 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.7.03.1 Atención a Consultas, Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización	S.7.03.1.01 Atención a Consultas en Materia de Fiscalización S.7.03.1.02 Atención a Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización

Procedimiento S.7.03.1.01 Atención a Consultas en Materia de Fiscalización

1. Objetivo

Atender las consultas formuladas en materia de fiscalización para contribuir en el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados y los OPL.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 192, Párrafo 1, Inciso i; Inciso j; Artículo 196, Párrafo 1; Artículo 199, Párrafo 1, Inciso m.
Reglamento de Fiscalización	Artículo 16.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 37.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 72, Párrafo 8, Inciso n; Inciso s.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Presidencia 1, Dirección Ejecutiva 1, Funciones 12.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización	Tema VII, Unidad Técnica 1, Dirección 5, Funciones 7.

3. Reglas de operación

1. Cuando el oficio de consulta carezca de elementos para poder atenderlo, se contarán con dos días para la prevención y dos días para desahogar la misma.
2. En caso de que las consultas sean de carácter técnico u operativo, contables, referentes a la auditoría o fiscalización, siempre y cuando se refiera a cuestiones que afecten exclusivamente al sujeto que presentó la consulta, se deberá elaborar el oficio/acuerdo de respuesta de la consulta en 10 días hábiles a partir del día siguiente al de la recepción del oficio de consulta.
3. Las consultas que impliquen criterios de interpretación del Reglamento de Fiscalización o si la UTF propone un cambio de criterio, se tendrán 10 días hábiles para remitir el proyecto de respuesta a la COF.
4. Si se advierte que la consulta involucra la emisión de respuesta con aplicación de carácter obligatorio o en su caso, se emitan normas para los sujetos obligados, se tendrán 10 días para remitir a la COF y se someterá a votación en la siguiente sesión del CG.
5. En caso de que la consulta sea resuelta por medio de oficio, se notificará por medio de la Junta Local correspondiente.
6. En caso de que la consulta sea de un OPL, se deberá dar respuesta en un plazo de 10 días hábiles; si el Instituto se encuentre en proceso electoral, se deberá de emitir la respuesta en un plazo de 3 días naturales. En cualquier caso, la notificación se realizara por medio del SIVOPLE.
7. En caso de que la respuesta a una consulta sea impugnada, se deberá dar trámite y rendir el informe justificado ante la autoridad correspondiente.
8. En caso de que el TEPJF determine revocar la respuesta de consulta se deberá emitir el documento por el cual se dé cumplimiento a la sentencia emitida.

9. En caso de que el documento de respuesta de consulta sea aprobado por el CG, éste se deberá publicar en el DOF.

4. Insumos y entregables

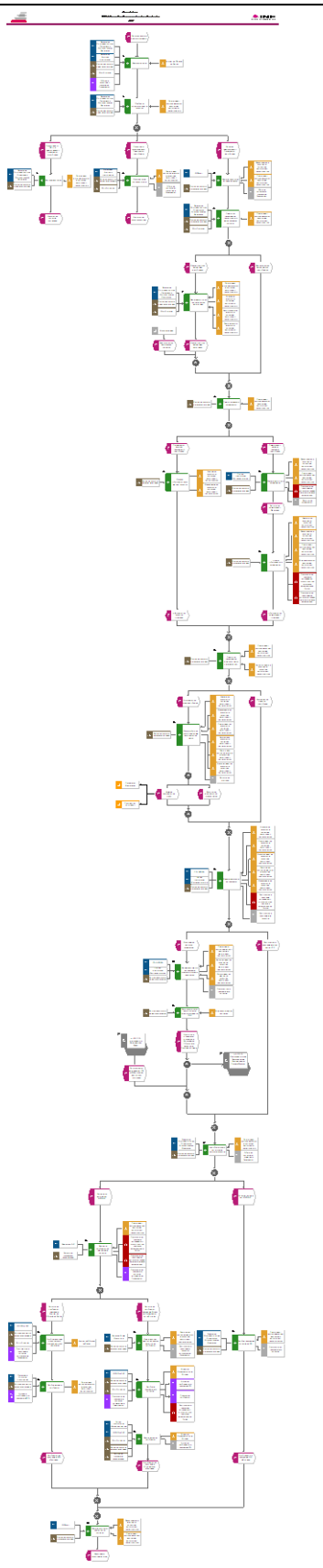
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuse de notificación de respuesta a PPN	Copia del oficio de notificación, en donde se plasma al menos la fecha, hora de recepción y firma de quien lo recibe.	PPN
Documento de respuesta a consulta en materia de fiscalización	Oficio o acuerdo de respuesta a la consulta hecha por el sujeto obligado o el OPL en materia de fiscalización.	UTF
Oficio de consulta en materia de fiscalización	Documento en el que el sujeto obligado o los OPL requieren información a la UTF en materia de fiscalización.	Sujetos obligados OPL

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Acuse de notificación de respuesta a SO	Documento que deriva de la notificación personal al consultante, cuando es localizado en su domicilio.	UTF
Citatorio de notificación	Documento que deriva de la notificación personal al consultante, cuando no es localizado en su domicilio.	SO
Documento de respuesta a consulta en materia de fiscalización	Oficio o acuerdo de respuesta a la consulta hecha por el sujeto obligado o el OPL en materia de fiscalización.	Sujetos obligados OPL

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Registra consulta	Registra la consulta recibida de Oficialía de Partes o del SIVOPLE en el sistema de gestión y se canaliza a través de un turno.	Auxiliar de Oficialía de Partes	**(entradas)** Oficio de consulta en materia de fiscalización	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado Multifuncional **(sistemas)** Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 25 Minutos
2	Verifica la competencia de la consulta **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Consulta de un OPL no relacionada con fiscalización identificada **Continúa en la actividad 3** Consulta no relacionada con	Verifica que la consulta sea en materia de fiscalización y determina si es competencia de la UTF.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(sistemas)** Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	fiscalización identificada **Continúa en la actividad 4** Consulta relacionada con fiscalización identificada **Continúa en la actividad 5**				
3	Rechaza la consulta **Fin del procedimiento**	Rechaza la consulta en caso de que se trate de un OPL.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(sistemas)** Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
4	Remite al área correspondiente **Fin del procedimiento**	Remite al área correspondiente una vez que determina que la consulta no es en materia de fiscalización.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	**(documentos de trabajo)** Oficio de consulta en materia de fiscalización	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado Multifuncional **(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					90 Minutos
5	Registra la consulta en base de datos	Registra la consulta de información requerida en materia de fiscalización en la base de datos.	Responsable de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	**(documentos de trabajo)** Oficio de consulta en materia de fiscalización	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(sistemas)** MS Excel **(tiempo de ejecución aproximado)** 37.5 Minutos
6	Determina necesidad de requerimientos adicionales a la consulta **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requerimientos adicionales identificados **Continúa en la actividad 7** Requerimientos adicionales no identificados **Continúa en la actividad 8**	Determina la necesidad de hacer requerimientos al sujeto obligado con respecto a su consulta. Si no se genera respuesta del sujeto obligado, se da atención a la consulta con la información que se tenga por parte del mismo.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado Multifuncional **(sistemas)** Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
7	Genera solicitud de requerimientos	Genera la solicitud de requerimientos adicionales de	Coordinador técnico de atención a		**(recursos**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	adicionales **Continúa en la actividad 8**	información al sujeto obligado	consultas, solicitudes y requerimientos		**materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado Multifuncional **(sistemas)** Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
8	Determina apoyo o colaboración **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Colaboración para dar respuesta no identificada **Continúa en la actividad 9** Colaboración para dar respuesta identificada **Continúa en la actividad 10**	Determina en la atención de la consulta el caso que se pueda presentar: • Se puede atender sin necesidad de colaboración o apoyo de otras áreas. • Es necesario la colaboración o apoyo de otras áreas para atender la consulta en su totalidad o parcialmente.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos (2 días)
9	Recaba información para atender consulta	Recaba toda la información necesaria para dar atención a la consulta sin necesidad de solicitar colaboración a otras áreas.	Analista de atención a consultas, solicitudes y		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 12		requerimientos		personal arrendado **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,680 Minutos (3.5 días)
10	Genera solicitud de colaboración **Continúa en la actividad 11**	Genera la solicitud de colaboración a otras áreas del INE para complementar la información de la consulta o para recabarla en su totalidad.	Responsable de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	**(documentos de trabajo)** Solicitud de colaboración	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
11	Integra información de colaboración **Continúa en la actividad 12**	Integra toda la información de colaboración remitida por las otras áreas.	Asistente de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(tiempo de ejecución aproximado)** 3,120 Minutos (6.5 días)
12	Determina necesidad de ampliar el plazo para la atención **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Determina la necesidad de ampliar el plazo para la atención de la consulta.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Ampliación de plazo identificada **Continúa en la actividad 13** Ampliación de plazo no identificada **Continúa en la actividad 14**				1,920 Minutos (4 días)
13	Genera oficio de comunicado para ampliación de plazo **Se realizan las siguientes acciones:** Solicitud de ampliación de plazo enviada **Continúa en la actividad 14** Aviso de ampliación de plazo **Continúa en la actividad 14**	Genera el oficio de comunicado de la ampliación del plazo para la atención de la consulta, dando aviso a Consejeros Electorales y a la presidencia de la Comisión de vinculación.	Responsable de atención a consultas, solicitudes y requerimientos Analista de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	**(documentos de trabajo)** Solicitud de prórroga	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos (1 día)
14	Elabora documento de respuesta **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Analiza el medio por el cual se dará respuesta a la consulta y después se elabora, conforme a los siguientes casos: • Mediante acuerdo aprobado por la COF. • Mediante acuerdo aprobado por el CG.	Analista de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	**(documentos de trabajo)** Documento de respuesta a la consulta	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(sistemas)** COLABORA Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Propuesta de acuerdo elaborada **Continúa en la actividad 15** Documento de respuesta emitido por la UTF **Continúa en la actividad 17**				(Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos (3 días)
15	Revisa documento de respuesta mediante proyecto de acuerdo	Revisa el documento de respuesta mediante proyecto de acuerdo para visualizar la viabilidad de pasarlo a la COF o hacer los cambios pertinentes, con el apoyo de los Asesores de los Consejeros de la COF.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	**(documentos de trabajo)** Documento de respuesta a la consulta	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(sistemas)** COLABORA Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 720 Minutos (1.5 días)
16	Solicita la inclusión del punto en la orden del día de la COF **Se realizan las siguientes acciones:** **Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las**	Asegura que se tenga el proyecto de acuerdo listo para que la COF solicite al CG la aprobación del mismo. Solicita la inclusión del proyecto de acuerdo a la sesión del CG para su aprobación.	Enlace con órganos centrales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos (2 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Sesiones de las Comisiones del Consejo General **Continúa en la actividad 17**				
17	Identifica el medio por el cual se recibió la consulta **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Consulta no recibida por SIVOPLE **Continúa en la actividad 18** Consulta recibida por SIVOPLE **Continúa en la actividad 24**	Identifica el medio por el cual fue recibida la consulta, para determinar el medio por el cual será notificado la respuesta.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	**(documentos de trabajo)** Oficio de consulta en materia de fiscalización	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(sistemas)** Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
18	Solicita la notificación de respuesta a la consulta **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Solicitud de notificación realizada a Auxiliar de	Solicita a través del Auxiliar de Oficialía de Partes o del Enlace de Fiscalización en la Entidad, la notificación de la respuesta a la consulta. • Las respuestas a partidos políticos nacionales, se notificarán a través del Auxiliar de Oficialía de Partes. • En caso de que la notificación deba practicarse en una Entidad local, solicita mediante oficio, la colaboración del Enlace de Fiscalización en la Entidad, para la notificación del documento de respuesta.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	**(salidas)** Documento de respuesta a consulta en materia de fiscalización	**(recursos materiales)** Servicio de mensajería especializada **(sistemas)** Página del INE **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Oficialía de Partes **Continúa en la actividad 19** Solicitud de notificación realizada a Enlace de Fiscalización en la Entidad **Continúa en la actividad 21**				1,200 Minutos (2.5 días)
19	Notifica respuesta de consulta a partidos políticos nacionales	Gestiona la logística necesaria para la entrega del oficio de respuesta al consultante ubicado en oficinas centrales. Elabora la cédula de notificación para realizar la entrega del oficio de respuesta. Entrega el oficio de respuesta al consultante y recaba la firma de recibido, en caso de localizar al consultante ubicado en oficinas centrales. Entrega el citatorio, en caso de no localizar al consultante en las oficinas centrales.	Auxiliar de Oficialía de Partes	**(entradas)** Documento de respuesta a consulta en materia de fiscalización	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado Multifuncional **(sistemas)** MS Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos (2 días)
20	Verifica acuse de notificación **Continúa en la actividad 25**	Verifica el acuse de notificación enviado, para identificar la fecha y hora de recepción de la misma.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	**(entradas)** Acuse de notificación de respuesta a PPN	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
21	Elabora correo electrónico para la solicitud de notificación	Elabora el correo electrónico para solicitar la notificación de respuesta a la consulta a través del Enlace de Fiscalización en la Entidad.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	**(documentos de trabajo)** Documento de respuesta a consulta en materia de fiscalización	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(sistemas)** Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
22	Notifica la respuesta a la consulta	Gestiona la logística necesaria para la entrega del oficio de respuesta al consultante. Elabora la cédula de notificación para realizar la entrega del oficio de respuesta. Entrega el oficio de respuesta al consultante y recaba la firma de recibido, en caso de localizar al consultante en su domicilio. Entrega el citatorio, en caso de no localizar al consultante en su domicilio.	Enlace de Fiscalización en la Entidad	**(entradas)** Documento de respuesta a consulta en materia de fiscalización **(salidas)** Acuse de notificación de respuesta a SO Citatorio de notificación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado Multifuncional **(sistemas)** MS Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos (3 días)
23	Remite acuse de notificación **Continúa en la actividad 25**	Remite el acuse de notificación y cédula de manera electrónica y física.	Enlace de Fiscalización en la Entidad	**(documentos de trabajo)** Acuse de notificación de respuesta a SO	**(recursos materiales)** Multifuncional Equipo de cómputo personal arrendado Servicio de mensajería especializada **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					MS Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
24	Notifica respuesta a consulta de OPL **Continúa en la actividad 25**	Notifica la respuesta a la consulta realizada por el OPL.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	**(documentos de trabajo)** Documento de respuesta a la consulta	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(sistemas)** Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales **(tiempo de ejecución aproximado)** 18 Minutos
25	Registra conclusión de atención a consulta **Fin del procedimiento**	Registra la conclusión de la atención a la consulta.	Responsable de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(sistemas)** MS Excel **(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

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento S.7.03.1.02 Atención a Solicitudes y Requerimientos en Materia de Fiscalización

1. Objetivo

Atender las solicitudes y requerimientos formulados en materia de fiscalización para contribuir al cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados; así como para colaborar con otras autoridades.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 192, Párrafo 1, Inciso d; Inciso i; Artículo 196, Párrafo 1; Artículo 199, Párrafo 1, Inciso m.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 37.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 72, Párrafo 7; Párrafo 8, Inciso s.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Presidencia 1, Dirección Ejecutiva 1, Funciones 12.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Fiscalización	Tema VII, Unidad Técnica 1, Dirección 3, Coordinación 1, Funciones 7; Funciones 12; Subdirección 1, Funciones 6; Funciones 9; Departamento 2, Funciones 11; Dirección 4, Coordinación 1, Funciones 7.

3. Reglas de operación

1. De ser necesario se solicitarán insumos de información a las áreas correspondientes para la remisión de la información, o bien, para analizar la procedencia de la solicitud dando un término de respuesta para cumplir con los tiempos normados de atención.
2. En el caso de los requerimientos de información, que señalen un plazo y éste sea insuficiente para proveer la información requerida, se contestará el requerimiento de atención indicando tal situación y el plazo en el cual será enviada.
3. En caso de que así se haya requerido, será necesario certificar la documentación por medio de la cual se atienda el requerimiento de información.
4. Se deberá elaborar en los plazos establecidos, el documento por medio del cual se da respuesta a la solicitud formulada por el sujeto obligado, o bien, por medio del cual se remite la información requerida por la autoridad competente.

4. Insumos y entregables

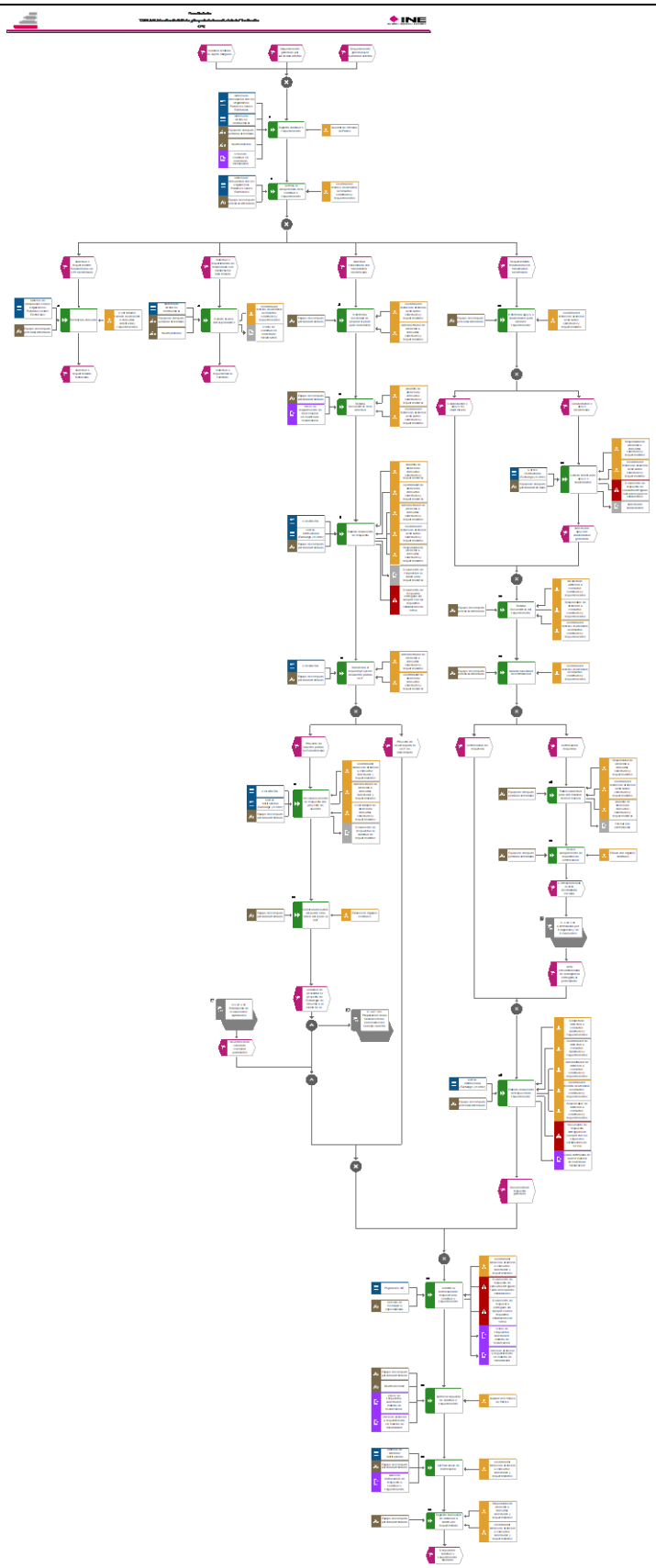
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuse de notificación de respuesta a solicitud o requerimiento	Copia del oficio de notificación, en donde se plasma al menos la fecha, hora de recepción y firma de quien lo recibe.	Autoridades externas SO OPL
Oficio de atención a requerimiento en materia de fiscalización	Documento en el que la UTF da respuesta a al requerimiento hecho por alguna autoridad.	UTF
Oficio de requerimiento de información en materia de fiscalización	Documento en el que una autoridad requiere información al Instituto en materia de fiscalización.	Diversas autoridades
Oficio de respuesta a solicitud en materia de fiscalización	Documento en el que la UTF da respuesta a la solicitud hecha por el sujeto obligado o el OPL en materia de fiscalización.	UTF
Oficio de solicitud en materia de fiscalización	Documento en el que el sujeto obligado formula una solicitud al Instituto en materia de fiscalización.	Sujetos obligados

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Copia certificada de la información en materia de fiscalización	Copia certificada sobre la información requerida en materia de fiscalización.	Diversas autoridades
Oficio de atención a requerimiento en materia de fiscalización	Documento en el que la UTF da respuesta a al requerimiento hecho por alguna autoridad.	Diversas autoridades
Oficio de respuesta a solicitud en materia de fiscalización	Documento en el que la UTF da respuesta a la solicitud hecha por el sujeto obligado o el OPL en materia de fiscalización.	Sujetos obligados OPL

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Registra solicitud o requerimiento	Registra la solicitud o requerimiento recibido de Oficialía de Partes y/o del SIVOPLE en el sistema de gestión y canaliza a través de un turno.	Auxiliar de Oficialía de Partes	**(entradas)** Oficio de solicitud en materia de fiscalización	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado Multifuncional **(sistemas)** Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 25 Minutos
2	Verifica la competencia de la solicitud o requerimiento **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Solicitud o requerimiento relacionado a un OPL identificado **Continúa en la actividad 3**	Verifica que las solicitudes o requerimientos recibidos, correspondan a información en materia de fiscalización.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(sistemas)** Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Solicitud o requerimiento no relacionado con fiscalización identificado **Continúa en la actividad 4** Solicitud relacionada con fiscalización identificada **Continúa en la actividad 5** Requerimiento relacionado con fiscalización identificado **Continúa en la actividad 11**				
3	Rechaza la consulta **Fin del procedimiento**	Rechaza la solicitud o requerimiento en caso de que se trate de un OPL.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(sistemas)** Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
4	Remite al área correspondiente	Remite al área correspondiente una vez que determina que la solicitud o requerimiento no es en materia de fiscalización.	Coordinador técnico de atención a	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Fin del procedimiento		consultas, solicitudes y requerimientos	Oficio de solicitud en materia de fiscalización	Equipo de cómputo personal arrendado Multifuncional **(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
5	Determina necesidad de ampliar el plazo para la atención	Analiza la solicitud, si determina que no es posible emitir respuesta definitiva en los plazos legales conferidos para ello, envía el comunicado a la Presidencia de la CVOPL, en el que indica las causas por las que no es posible generar la respuesta correspondiente en el periodo establecido, así como la fecha en que la solicitud será atendida.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,920 Minutos (4 días)
6	Recaba documentos de la solicitud	Recaba los documentos o información proporcionada por el solicitante para poder atender la solicitud.	Analista de atención a consultas, solicitudes y requerimientos Responsable de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	**(entradas)** Oficio de requerimiento de información en materia de fiscalización	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,680 Minutos (3.5 días)
7	Elabora documento de respuesta	Elabora el documento de respuesta a la solicitud con los documentos y la información pertinente de la misma.	Analista de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	**(documentos de trabajo)** Documento de respuesta a la solicitud de	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				requerimientos	COLABORA Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos (3 días)
8	Determina si requiere proyecto de acuerdo para la COF **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de acuerdo para la COF identificado **Continúa en la actividad 9** Proyecto de acuerdo para la COF no identificado **Continúa en la actividad 18**	Determina si se responderá directamente por parte de la UTF mediante oficio o bien si es necesario elaborar un proyecto de acuerdo que deberá ser aprobado por la COF.	Administrador de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(sistemas)** COLABORA **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos (0.5 días)
9	Revisa documento de respuesta con proyecto de acuerdo	Revisa el documento de respuesta mediante proyecto de acuerdo para visualizar la viabilidad de pasarlo a la COF o hacer los cambios pertinentes, con el apoyo de los Asesores de los Consejeros de la COF.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	**(documentos de trabajo)** Documento de respuesta a la solicitud de requerimientos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(sistemas)** COLABORA Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (1.5 días)
10	Solicita la inclusión del punto en la orden del día de la COF **Se realizan las siguientes acciones:** **Continúa en la actividad 18** **Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General**	Asegura que se tenga el proyecto de acuerdo listo para que la COF solicite al CG la aprobación del mismo. Solicita la inclusión del proyecto de acuerdo a la sesión del CG para su aprobación.	Enlace con órganos centrales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos (2 días)
11	Determina apoyo o colaboración para atender requerimiento **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Colaboración o apoyo identificado **Continúa en la actividad 12**	Determina si se requiere apoyo o colaboración de otras áreas para atender el requerimiento.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos (0.5 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Colaboración o apoyo no identificado **Continúa en la actividad 13**				
12	Genera solicitud de apoyo o colaboración **Continúa en la actividad 13**	Genera la solicitud de apoyo o colaboración a otras áreas para atender el requerimiento si se determina que es necesaria dicha colaboración.	Responsable de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	**(documentos de trabajo)** Solicitud de colaboración	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
13	Recaba documentos del requerimiento	Recaba los documentos y la información proporcionada por otras áreas de apoyo para atender el requerimiento solicitado en materia de fiscalización.	Analista de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,680 Minutos (3.5 días)
14	Analiza necesidad de certificación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Analiza la necesidad de certificar la documentación o la información recabada para la atención del requerimiento solicitado.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Certificación requerida **Continúa en la actividad 15** Certificación no requerida **Continúa en la actividad 17**				90 Minutos
15	Elabora solicitud para certificación de información	Elabora la solicitud para certificar la información recabada, una vez que se determina que si es necesario certificar la misma.	Responsable de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	**(documentos de trabajo)** Formato de certificación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(tiempo de ejecución aproximado)** 300 Minutos
16	Revisa cumplimiento de requisitos de certificación **Continúa en el procedimiento H.4.02.1.01 Certificación por Diligencias y de Documentos**	Revisa que se cumplan con los requisitos para la certificación de la información y de cumplirlos remite la solicitud al área correspondiente para obtener la certificación. Los requisitos que se deben cumplir para la certificación de la información: En físico • Foliado. • Anversos, incluir la leyenda "sin texto". • Sellado con escudo nacional. • Sin tachaduras. • Con formato de certificación en la última hoja, en hoja membretada. En documentación digital	Enlace con órganos centrales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos (2 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		• Sean descritos todos los archivos. • Sean identificados las dimensiones de almacenamiento del disco (MB o GB). • Se debe indicar si es información electrónica o digitalizada. • Identificar el expediente o tipo de procedimiento o proceso y en que archivo se ubica. • Se solicita a la dirección del secretariado.			
17	Elabora documento de respuesta de requerimiento **Continúa en la actividad 18**	Elabora el documento de respuesta del requerimiento una vez que se obtiene certificada la documentación para atender el requerimiento o una vez que se determina que no es necesario certificar la misma.	Analista de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	**(salidas)** Copia certificada de la información en materia de fiscalización	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos (3 días)
18	Solicita la notificación de respuesta a la solicitud o requerimiento	Solicita a través de los Auxiliares de Oficialía de Partes, la notificación de la respuesta a la solicitud o requerimiento.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	**(salidas)** Oficio de respuesta a solicitud en materia de fiscalización Oficio de atención a requerimiento en materia de fiscalización	**(recursos materiales)** Servicio de mensajería especializada **(sistemas)** Página del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 4,800 Minutos (2.5 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
19	Notifica respuesta de solicitud o requerimiento	Gestiona la logística necesaria para la entrega del oficio de respuesta al consultante ubicado en oficinas centrales. Elabora la cédula de notificación para realizar la entrega del oficio de respuesta. Entrega el oficio de respuesta al consultante y recaba la firma de recibido, en caso de localizar al consultante ubicado en oficinas centrales. Entrega el citatorio, en caso de no localizar al consultante en las oficinas centrales.	Auxiliar de Oficialía de Partes	**(entradas)** Oficio de respuesta a solicitud en materia de fiscalización Oficio de atención a requerimiento en materia de fiscalización	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado Multifuncional **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos (2 días)
20	Verifica acuse de notificación	Verifica el acuse de notificación enviado, para identificar la fecha y hora de recepción de la misma.	Coordinador técnico de atención a consultas, solicitudes y requerimientos	**(entradas)** Acuse de notificación de respuesta a solicitud o requerimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(sistemas)** Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
21	Registra conclusión de atención a solicitud o requerimiento **Fin del procedimiento**	Registra la conclusión de la atención a la solicitud o requerimiento.	Responsable de atención a consultas, solicitudes y requerimientos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo personal arrendado **(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

Formatos	Ubicación
Formato de certificación	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.

FIRMADO POR: ROSALES CARRASCO MARIA DEL PILAR
AC: Autoridad Certificadora del Instituto Nacional Electoral
ID: 540694
HASH:
19A103B233F63FAB5E9E5B384CA20CE399D2A7B87E0A4157B99141EC9C857A17

FIRMADO POR: VILLARREAL VILLARREAL LORENA
AC: Autoridad Certificadora del Instituto Nacional Electoral
ID: 540694
HASH:
19A103B233F63FAB5E9E5B384CA20CE399D2A7B87E0A4157B99141EC9C857A17

FIRMADO POR: GERARDO JAVIER FERNANDEZ NARVAEZ
AC: A.C. del Servicio de Administración Tributaria
ID: 540694
HASH:
19A103B233F63FAB5E9E5B384CA20CE399D2A7B87E0A4157B99141EC9C857A17

FIRMADO POR: PEREZ OCAMPO RODRIGO ANIBAL
AC: Autoridad Certificadora del Instituto Nacional Electoral
ID: 540694
HASH:
19A103B233F63FAB5E9E5B384CA20CE399D2A7B87E0A4157B99141EC9C857A17

FIRMADO POR: JACQUELINE VARGAS ARELLANES
AC: AUTORIDAD CERTIFICADORA
ID: 540694
HASH:
19A103B233F63FAB5E9E5B384CA20CE399D2A7B87E0A4157B99141EC9C857A17