



Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso:

H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de
Justicia Electoral

Proceso:

H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica

Fecha de aprobación:	11/11/2021
Versión:	1.0

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración					Tipo de manual		Versión del documento	
Día	28	Mes	10	Año	2021	Nuevo <input checked="" type="checkbox"/>	Modificación <input type="checkbox"/>	1.0
Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos								
Atención de Consultas y Asesoría Jurídica								
Objetivo		Atender las consultas y asesorías jurídicas que soliciten de oficinas centrales, órganos delegacionales y subdelegacionales, para orientar sus actos y actuaciones, procedimientos e instrumentos hacia el cumplimiento de los requisitos administrativos y las disposiciones normativas que los rigen.						
Contenido								
Proceso		Subproceso			Procedimientos			
H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		H.3.02.1 Asesoría Jurídica H.3.02.2 Atención de Consultas			H.3.02.1.01 Atención de Documentos Normativos H.3.02.1.02 Elaboración de Dictámenes para el Nombramiento de Funcionarios H.3.02.1.03 Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios H.3.02.2.01 Atención de Consultas			
Nombre / Cargo					Participación		Firma Electrónica	
Lic. César Sifuentes Badillo Líder de Proyecto de Planeación y Seguimiento					Elaboró		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.	
Lic. Anai Hernández Bonilla Directora de Normatividad y Consulta					Revisó		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.	
Lic. Emmanuel Giovanni Mureddu Andrade Director de Contratos y Convenios					Revisó		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.	
Mtro. Gabriel Mendoza Elvira Director Jurídico					Aprobó		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.	
Observaciones								

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	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.....	8
a) Nombre.....	8
b) Objetivo.....	8
c) Reglas de operación	8
d) Insumos y entregables	9
I. Insumos.....	9
II. Entregables	9
e) Eventos detonadores	10
f) Roles y responsabilidades	10
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas	11
h) Riesgos.....	13
i) Controles asociados a los riesgos	14
j) Indicadores y métricas	15
k) Recursos.....	15
l) Formatos y reportes	15
Formatos.....	15
Reportes	15
m) Diagrama del proceso	16
n) Descripción del proceso.....	17
Subproceso H.3.02.1 Asesoría Jurídica	17
Procedimiento H.3.02.1.01 Atención de Documentos Normativos	18
1. Objetivo	18
2. Normativa aplicable	18
3. Reglas de operación.....	18
4. Insumos y entregables.....	18
5. Diagrama.....	20
6. Descripción.....	21
7. Formatos y reportes	26
8. Puntos de control.....	26
9. Instrucciones de trabajo.....	26
Procedimiento H.3.02.1.02 Elaboración de Dictámenes para el Nombramiento de Funcionarios	26
1. Objetivo	26
2. Normativa aplicable	26
3. Reglas de operación.....	26
4. Insumos y entregables.....	27
5. Diagrama.....	28
6. Descripción.....	29
7. Formatos y reportes	34
8. Puntos de control.....	34
9. Instrucciones de trabajo.....	34
Procedimiento H.3.02.1.03 Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios	34
1. Objetivo	34

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

2. Normativa aplicable	34
3. Reglas de operación.....	35
4. Insumos y entregables.....	36
5. Diagrama.....	38
6. Descripción.....	39
7. Formatos y reportes	51
8. Puntos de control.....	51
9. Instrucciones de trabajo.....	51
Subproceso H.3.02.2 Atención de Consultas	52
Procedimiento H.3.02.2.01 Atención de Consultas	53
1. Objetivo	53
2. Normativa aplicable	53
3. Reglas de operación.....	53
4. Insumos y entregables.....	53
5. Diagrama.....	55
6. Descripción.....	56
7. Formatos y reportes	62
8. Puntos de control.....	62
9. Instrucciones de trabajo.....	62

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

Presentación

El presente manual de proceso y procedimientos busca sentar las bases administrativas, jurídicas y/o de operación, a través de las cuales la Dirección de Normatividad y Consulta, y la Dirección de Contratos y Convenios establecen la gestión de procedimientos jurídicos; mismos que incluyen la “atención de documentos normativos”, la “elaboración de dictámenes para el nombramiento de funcionarios”, la “asesoría jurídica en contratos y convenios” y la “atención de consultas”.

Para la atención de documentos normativos, la Dirección de Normatividad y Consulta define las etapas y actividades para la elaboración y/o revisión de documentos normativos, lo cual permitirá contar con el instrumento que servirá como una herramienta de apoyo para orientar al personal en la ejecución operativa, así como las funciones que habrá de desempeñar como ocupante de un puesto vinculado con el desarrollo de éstas, así como los tiempos de respuesta establecidos y los requisitos exigidos para su ejecución.

En lo que respecta a la “asesoría jurídica en contratos y convenios”, la Dirección de Contratos y Convenios es el área que tiene a su cargo la emisión de opiniones, de definición de criterios, la atención de consultas en la materia de su competencia y la validación de actos jurídico-electorales o jurídico-administrativos, con el propósito de asegurar que los instrumentos contengan la información y los datos mínimos necesarios para formalizar instrumentos de carácter legal.

Para la “atención de consultas” la Dirección de Normatividad y Consulta define el procedimiento de atención de consultas que le son planteados en materia administrativa y/o jurídica electoral por los diferentes órganos del Instituto Nacional Electoral, los partidos políticos, candidatas o candidatos, candidatas o candidatos independientes, agrupaciones políticas, así como por los Organismos Públicos Locales que le remita la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, en términos de lo previsto en el Reglamento de Elecciones e incluso, los escritos en ejercicio del derecho de petición que presente la ciudadanía en general.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Candidata o Candidato	Ciudadana o ciudadano que se postula por un partido político para ser electo en algún cargo público.
Candidatas o candidatos independientes	Las y los ciudadanos que obtengan por parte de la autoridad electoral el acuerdo de registro, habiendo cumplido los requisitos que para tal efecto establece la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Consulta	Pregunta o planteamiento que realizan los diversos órganos del Instituto Nacional Electoral, los OPL a través de la UTVOPL, los partidos políticos, candidatas y candidatos, candidatas y candidatos independientes, agrupaciones políticas y la ciudadanía en general, sobre la aplicación de la normatividad en materia jurídico electoral.
Contrato	Instrumento legal que vincula a las partes, mediante un acuerdo de voluntades, para crear, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
Documento normativo	Todo documento emitido por un órgano competente, cuyo objeto es generar obligaciones, crear atribuciones, definir funciones o establecer acciones para las UR, los servidores públicos o la ciudadanía.
Instituto Nacional Electoral	Es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección del Presidente de la República, Diputados y Senadores que integran el Congreso de la Unión, así como supervisar, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República.
Sistema de Archivos Institucional	Herramienta informática oficial de control de gestión, por la cual se recibe, tramita y desahoga la correspondencia del INE, la cual fue implementada en cumplimiento al artículo 45 de la Ley General de Archivos.
Unidades Responsables	Son las áreas del Instituto Nacional Electoral, identificadas como Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del INE.

Siglas

Siglas	Definición
DJ	Dirección Jurídica.
INE	Instituto Nacional Electoral.
OPL	Organismo Público Local.
RE	Reglamento de Elecciones.
SAI	Sistema de Archivo Institucional.
SIVOPLE	Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.
UR	Unidad Responsable.
UTVOPL	Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

Macroproceso de la cadena de valor del INE

H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 44, Párrafo 1, Inciso a; Inciso e; Inciso gg; Inciso jj.
Código Civil Federal	LIBRO CUARTO De las Obligaciones, PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General, TITULO PRIMERO Fuentes de las Obligaciones, CAPITULO I Contratos; CAPITULO II De la Declaración Unilateral de la Voluntad; CAPITULO III Del Enriquecimiento Ilegítimo; CAPITULO IV De la Gestión de Negocios; CAPITULO V De las Obligaciones que Nacen de los Actos Ilícitos.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Artículo 111.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 30, Párrafo 1, Inciso e; Artículo 35, Párrafo 1, Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i; Artículo 37; Párrafo 2, Inciso d.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 4; Artículo 40, Párrafo 1, Inciso c; Artículo 67, Párrafo 1, Inciso b; Inciso d; Inciso e; Inciso h; Inciso q; Inciso t; Inciso u; Inciso gg.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios	Artículo 54; Artículo 56; Artículo 61, Párrafo Cuarto; Artículo 102; Artículo 105.
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral	Artículo 3, Apartado A, Fracción IX; Artículo 4; Artículo 115; Artículo 116; Artículo 117; Fracción II; Fracción V; Artículo 118.
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Nacional Electoral	Artículo 36, Fracción IV, Párrafo Último; Artículo 49, Párrafo Segundo; Artículo 89; Artículo 99.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Presidencia 1, Secretaría Ejecutiva 1, Unidad Técnica 9.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Dirección 3, Subdirección 1; Dirección 5, Subdirección 1.
Manual de Administración Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral	Artículo 83.
Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral	Toda la Norma.
Oficio Circular INE/SE/0596/2019 suscrito por el Secretario Ejecutivo del Instituto dirigido a los Directores Ejecutivos, Titulares y Coordinadores de Unidades Técnicas, Vocales Ejecutivos de Juntas Locales, que se refiere a instrucciones respecto a la validación de convenios	Toda la Norma.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

Integración del proceso

a) Nombre

H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica

b) Objetivo

Atender las consultas y asesorías jurídicas que soliciten de oficinas centrales, órganos delegacionales y subdelegacionales, para orientar sus actos y actuaciones, procedimientos e instrumentos hacia el cumplimiento de los requisitos administrativos y las disposiciones normativas que los rigen.

c) Reglas de operación

1. Se deberá emitir respuesta de la atención de documentos normativos solicitada.
2. La validación de los contratos y convenios se llevará a cabo, exclusivamente, respecto de los instrumentos para los cuales así se disponga en la normativa aplicable, que se celebren por las oficinas centrales del Instituto Nacional Electoral o aquellas que se señalen expresamente en los acuerdos de sus órganos de dirección.
3. La solicitud de revisión y validación de los contratos y convenios deberá recibirse por escrito mediante oficio suscrito o firmado electrónicamente por el Titular de la dirección ejecutiva o unidad técnica receptora o usuaria de los bienes o servicios, o facultada para coordinar las actividades que correspondan al objeto del instrumento a celebrarse.
4. Las direcciones ejecutivas o unidades solicitantes serán responsables de recabar la información soporte en original o en copia certificada y conservarla en sus expedientes, así como de su digitalización y de su veracidad.
5. La información soporte se remitirá invariablemente por medios digitales para la revisión del proyecto de contrato o convenio, salvo solicitud expresa de esta última.
6. La DJ no resguardará información soporte original en ningún caso.
7. De encontrarse completa la documentación soporte y el proyecto requisitado, se integrará de inmediato un expediente de forma digital, de ser necesario con respaldo físico.
8. La revisión y validación de los proyectos versará exclusivamente sobre los requisitos indispensables para la existencia y validez del acto jurídico contenido en los instrumentos. Los aspectos relacionados con el objeto de contrato, la adjudicación o asignación del instrumento, la idoneidad de la persona física o moral correspondiente, entre otros, serán de la más estricta responsabilidad de la dirección ejecutiva, unidad técnica u órgano delegacional solicitante.
9. La revisión se realizará en atención al contenido de los contratos y convenios, sin entrar al análisis del contenido de los anexos, que serán de la más estricta responsabilidad del área solicitante y que, bajo ningún motivo, deberán incluir un contenido obligacional diferente al previsto en el instrumento jurídico principal.
10. Únicamente se emitirá validación de los contratos y convenios que se reciban de conformidad con lo señalado en el numeral 3, por lo menos tres días hábiles previos a la fecha de inicio de vigencia o desarrollo de su objeto, por lo que, sólo en casos excepcionales, debidamente justificados por escrito por el Titular del área requirente, se procederá a la validación del documento cuando se hayan llevado a cabo actividades propias del contrato o convenio. Dichas actividades serán de la más estricta responsabilidad de las áreas responsables del INE, de oficinas centrales o delegacionales.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

11. El contrato o convenio podrá validarse mediante el troquelado y firma autógrafa, o hacerse constar mediante firma electrónica cuando el instrumento, en su integridad, vaya a suscribirse en dicha modalidad.
12. Todas las solicitudes de consultas deberán ser registradas en las bases de datos de Excel de cada área, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción.
13. El responsable de consulta asignado deberá firmar o confirmar de recibida la consulta planteada para su seguimiento.
14. Los proyectos de consultas invariablemente serán firmados o autorizados por el Titular de la Dirección Jurídica, una vez aprobados por la Dirección de Normatividad y Consulta o la Dirección de Contratos y Convenios, según corresponda.

d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Proyecto de contrato o convenio	Cualquier Unidad Responsable del INE, de oficinas centrales o delegacionales
Consulta	Unidades Responsables Partidos Políticos Candidatas y Candidatos Candidatas y Candidatos independientes Agrupaciones Políticas Ciudadanía en general
Solicitud de dictamen para nombramiento de funcionario	Presidencia del Consejo General
Proyecto de documento normativo	Unidad Responsable del INE Órgano Colegiado del INE

II. Entregables

Entregable	Usuario
Contrato o convenio validado	Unidad Responsable del INE, de oficinas centrales o delegacionales
Oficio de respuesta a la consulta	Unidades Responsables Partidos políticos Candidatas y Candidatos Candidatas y Candidatos independientes Agrupaciones políticas Ciudadanía en general
Dictamen de nombramiento de funcionario	Presidencia del Consejo General
Documentos normativos atendidos	Cualquier Unidad Responsable del INE Órgano Colegiado del INE

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
H.3.02.1.01 Atención de Documentos Normativos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de revisión o elaboración de documentos normativos recibida
H.3.02.1.02 Elaboración de Dictámenes para el Nombramiento de Funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de dictamen de la propuesta de nombramiento de funcionario recibida
H.3.02.1.03 Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de revisión y/o validación de proyectos de contratos o convenios recibido
H.3.02.2.01 Atención de Consultas	<ul style="list-style-type: none"> Consulta recibida

f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Analista de consulta	<ul style="list-style-type: none"> Registra las consultas en la base de datos de excel.
Analista de contratos y convenios	<ul style="list-style-type: none"> Revisa los proyectos de contratos y convenios. Discute los proyectos de contratos y convenios con las áreas. Propone comentarios, sugerencias o modificaciones a los instrumentos, derivados de la revisión.
Analista de normatividad	<ul style="list-style-type: none"> Lleva el control de la atención de los documentos normativos y dictámenes de designación de funcionarios. Analiza los documentos normativos y dictámenes de designación de funcionarios.
Coordinador(a) de contratos y convenios	<ul style="list-style-type: none"> Participa activamente de principio a fin en las actividades que se llevan a cabo para brindar la asesoría sobre los proyectos de contratos o convenios que se reciben. Define las acciones a seguir en caso de haber dudas o diferentes opiniones en la asesoría sobre los proyectos de contratos o convenios.
Recepcionista de contratos y convenios	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los proyectos de contratos y convenios. Verifica que los proyectos de contratos y convenios se acompañen con la documentación mínima para su revisión.
Responsable de área de correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las solicitudes que envía la Oficialía de partes de la Dirección de Secretariado. Turna los asuntos a quien corresponda su atención.
Responsable de consulta	<ul style="list-style-type: none"> Revisa, elabora y en su caso notifica, las respuestas a las consultas asignadas.
Responsable de normatividad	<ul style="list-style-type: none"> Participa en la atención de los documentos normativos y dictámenes de designación de funcionarios.
Responsable de realizar	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la consulta.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
la consulta	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona la información complementaria para la atención de la consulta.
Responsable del documento normativo	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona la información para la atención de los documentos normativos y dictámenes de designación de funcionarios.
Supervisor(a) de consulta	<ul style="list-style-type: none"> Revisa los proyectos de respuesta de las consultas de acuerdo con la normatividad electoral federal, así como de los criterios que resulten aplicables. Somete a consideración el proyecto de respuesta.
Supervisor(a) de contratos y convenios	<ul style="list-style-type: none"> Revisa las propuestas de comentarios, sugerencias o modificaciones que se hagan a los proyectos de contratos y convenios. Hace del conocimiento de las áreas responsables las propuestas de comentarios, sugerencias o modificaciones para su atención. Discute los proyectos de contratos y convenios con las áreas.
Supervisor(a) de normatividad	<ul style="list-style-type: none"> Participa en la atención de los documentos normativos y dictámenes de designación de funcionarios. Emite comentarios de la revisión de los documentos normativos y dictámenes de designación de funcionarios. Presenta la atención de los documentos normativos y dictámenes de designación de funcionarios a los niveles superiores.
Titular de DJ	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza y firma la atención a los documentos normativos, dictámenes de nombramientos de funcionarios, contratos y convenios, así como las consultas recibidas.
Titular de unidad responsable	<ul style="list-style-type: none"> Envía los proyectos de contratos y convenios para ser revisados en la DJ y, en su caso, atiende observaciones emitidas a los mismos.
Validador(a) de consulta	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba el proyecto de respuesta a las consultas atendidas. Presenta el proyecto de respuesta al titular de las consultas atendidas.
Validador(a) de contratos y convenios	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza la versión final de los instrumentos para llevar a cabo la suscripción correspondiente. Discute los proyectos de contratos y convenios con las áreas.
Validador(a) de normatividad	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba el proyecto de respuesta de documentos normativos y dictámenes de nombramiento de funcionarios. Presenta el proyecto de respuesta al titular de documentos normativos y dictámenes de nombramiento de funcionarios.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Adobe Acrobat Reader
2. Adobe Suite
3. Correo Institucional (Exchange y Horde)
4. MS Office 365
5. MS One Drive
6. MS Teams
7. Portal de Firma Electrónica

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

8. Sistema de Archivos Institucional
9. 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
01	H.3.02.1.01 Atención de Documentos Normativos / Elabora proyecto de respuesta al documento normativo H.3.02.1.02 Elaboración de Dictámenes para el Nombramiento de Funcionarios / Elabora propuesta de dictamen para nombramiento de funcionario	Dictámenes de nombramiento de funcionarios o documentos normativos emitidos con documentación soporte insuficiente o en su caso, fuera de tiempo y forma	Operativo - Técnico / administrativo	Cargas de trabajo excesivas	Humano	Interno	No se sometería en el tiempo programado a consideración del Consejo General u Órganos Colegiados del Instituto Nacional Electoral	Mensual	Importante	Remota
				No contar con los insumos necesarios	Financiero / presupuestal					
				Personal insuficiente	Financiero / presupuestal					
02	H.3.02.1.03 Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios / Analiza proyecto de convenio o contrato	Proyectos de contratos y convenios validados fuera de tiempo y forma	Operativo - Normativo	Tiempo insuficiente para llevar a cabo la validación.	Técnico / administrativo	Interno	No contar con el instrumento validado para que las áreas puedan realizar las actividades previstas en los instrumentos	Diario	Importante	Inusual
				Validaciones solicitadas extemporáneamente.	Técnico / administrativo					
				Falta de recursos humanos, materiales y financieros.	Técnico / administrativo					
				Remisión de documentación incompleta.	Técnico / administrativo					
03	H.3.02.2.01 Atención de Consultas / Elabora proyecto de respuesta de la consulta	Consultas atendidas fuera del tiempo establecido o sin la calidad requerida	Operativo - Técnico / administrativo	Información no entregada o entregada a destiempo	Técnico / administrativo	Interno	Pérdida de oportunidad en la emisión de opiniones	Semanal	Marginal	Remota
				Falta de personal	Humano					
				Solicitudes urgentes para brindar opiniones	Técnico / administrativo					
				Fallas en las herramientas tecnológicas	Tecnológico					
				Falta de claridad en las consultas solicitadas por la ciudadanía o instancias externas	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
01	Solicitar el apoyo a los Departamentos de Consulta y Administración Normativa para cumplir con la atención de dictámenes y documentos normativos	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Establecer prioridad en las validaciones y/o dictámenes solicitadas	Preventivo	No	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Establecer comunicación permanente con las áreas responsables	Detectivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
02	Requerimiento inmediato de la información soporte	Detectivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	No
02	Verificación de la documentación previo al proceso de análisis y validación	Detectivo	No	No	Sí	Sí	Eficiente	No
02	Elaborar un análisis de las cargas de trabajo y necesidades de recursos	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
03	Requerimientos de información complementaria a las áreas solicitantes	Detectivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
03	Registro y seguimiento de consultas solicitadas	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
03	Levantar reportes para la atención de fallas con la UTSI	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
03	Revisiones internas para garantizar la calidad en las opiniones emitidas	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de atención de asesorías jurídicas
Fórmula	$(\text{Solicitudes de asesorías jurídicas atendidas} / \text{Solicitudes de asesorías jurídicas recibidas}) * 100$
Línea base	100

Nombre del indicador	Porcentaje de atención de consultas
Fórmula	$(\text{Consultas atendidas} / \text{Consultas realizadas}) * 100$
Línea base	100%

k) Recursos

1. Equipo de cómputo
2. Línea telefónica convencional
3. Mobiliario
4. Multifuncional
5. Papelería
6. Servicio de mensajería especializada
7. Troquel / Hash
8. Vehículo utilitario

l) Formatos y reportes

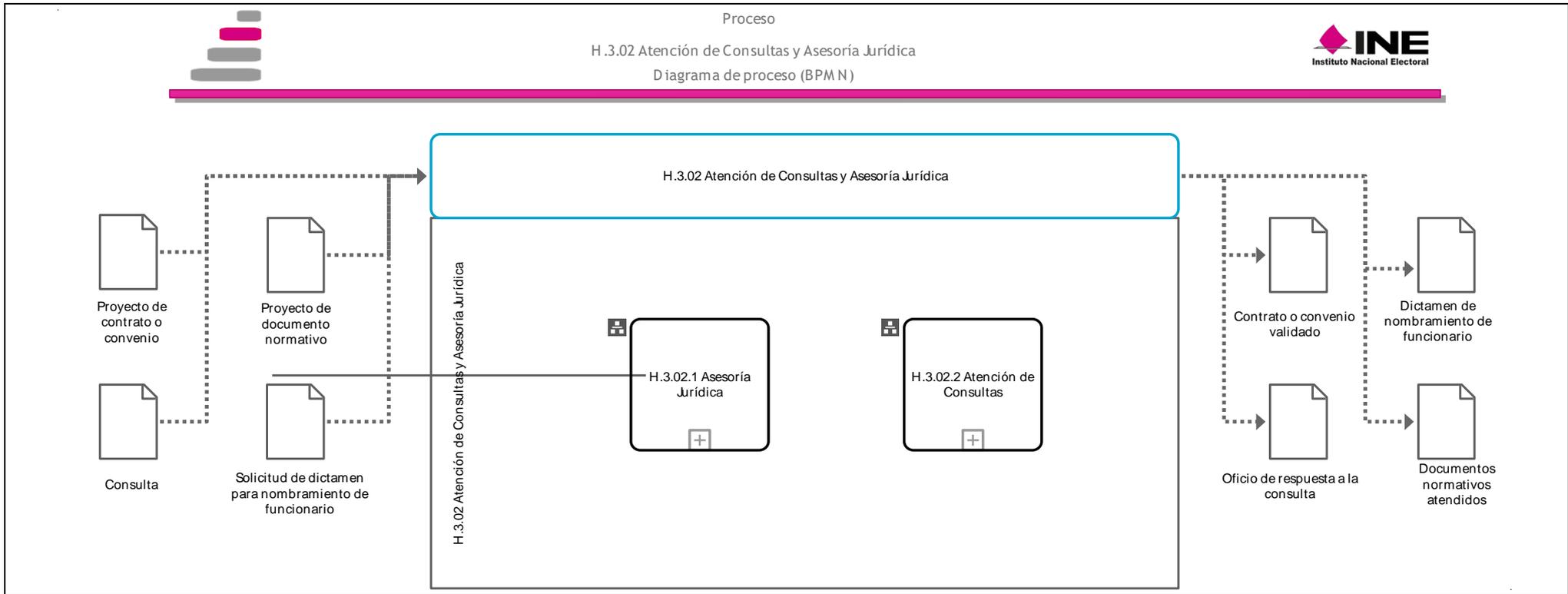
Formatos

El proceso no utiliza formatos.

Reportes

El proceso no genera reportes.

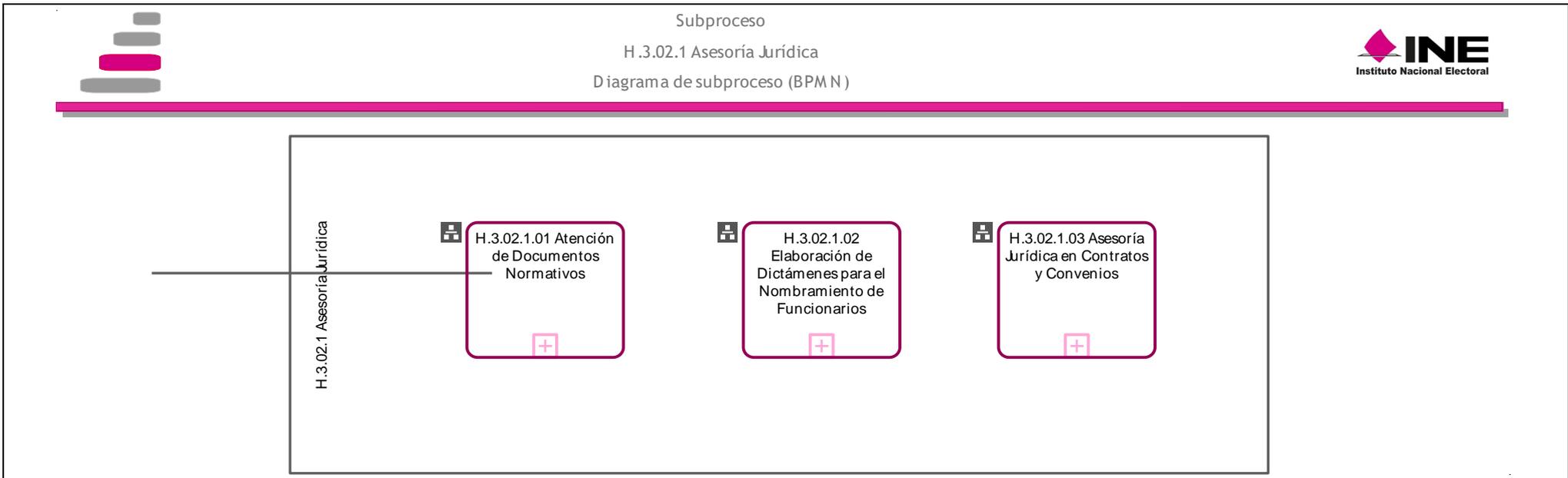
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

n) Descripción del proceso

Subproceso H.3.02.1 Asesoría Jurídica



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.3.02.1 Asesoría Jurídica	H.3.02.1.01 Atención de Documentos Normativos H.3.02.1.02 Elaboración de Dictámenes para el Nombramiento de Funcionarios H.3.02.1.03 Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

Procedimiento H.3.02.1.01 Atención de Documentos Normativos

1. Objetivo

Atender las solicitudes de revisión o elaboración de documentos normativos, con el propósito de que se apeguen al marco normativo aplicable.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 44, Párrafo 1, Inciso a; Inciso gg; Inciso jj.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 67, Párrafo 1, Inciso e.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Presidencia 1, Secretaría Ejecutiva 1, Unidad Técnica 9.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Dirección 3, Subdirección 1.

3. Reglas de operación

1. Elaborar, en el ámbito de su competencia, anteproyectos de actas, acuerdos y demás documentos normativos y administrativos que le sean solicitados.
2. Revisar los proyectos de instrumentos normativos y demás dispositivos que les sean remitidos por las unidades responsables o por los diversos órganos del Instituto Nacional Electoral y elaborar los proyectos de opinión, observaciones o propuestas de mejora, respecto del contenido jurídico de los mismos.
3. Será responsabilidad de las unidades responsables otorgar, en su caso, la documentación soporte para la atención de solicitudes de documentos normativos.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Proyecto de documento normativo	Solicitud que contiene el instrumento o documento normativo.	Unidad Responsable del INE Órgano Colegiado del INE

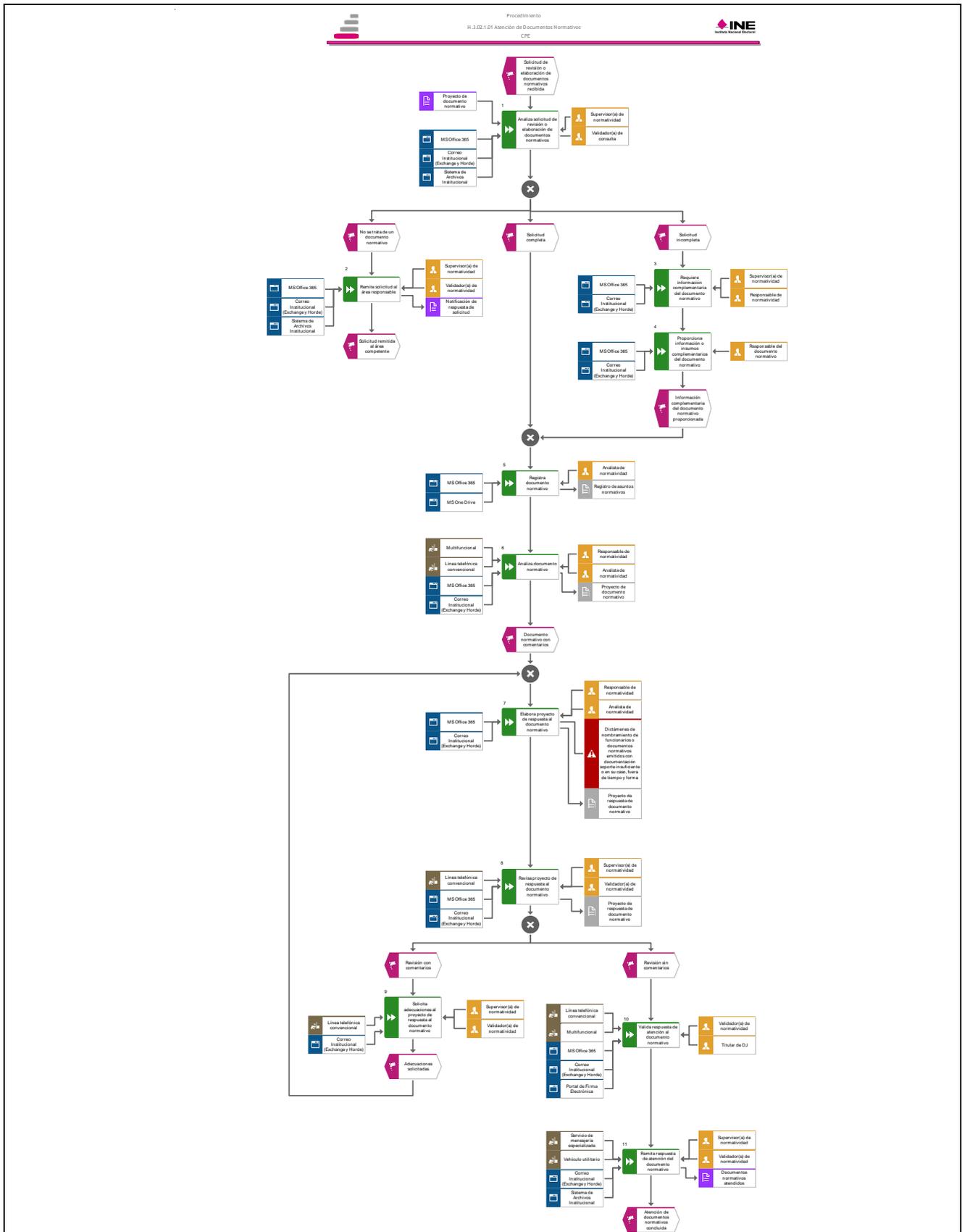
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Notificación de respuesta de solicitud	Oficio o correo electrónico por el cual se da respuesta a la solicitud recibida.	Cualquier Unidad Responsable del INE

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
		Órgano Colegiado del INE
Documentos normativos atendidos	Documento que contiene las observaciones sobre la atención del documento normativo.	Cualquier Unidad Responsable del INE Órgano Colegiado del INE

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Analiza solicitud de revisión o elaboración de documentos normativos</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>No se trata de un documento normativo Continúa en la actividad 2</p> <p>Solicitud incompleta Continúa en la actividad 3</p> <p>Solicitud completa Continúa en la actividad 5</p>	Analiza la solicitud de revisión o elaboración de documentos normativos y determina si está completa y si se trata de un documento normativo.	Supervisor(a) de normatividad	(entradas) Proyecto de documento normativo	(sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
2	<p>Remite solicitud al área responsable</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Remite la solicitud al área responsable.	Supervisor(a) de normatividad Validador(a) de normatividad	(salidas) Notificación de respuesta de solicitud	(sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Requiere información complementaria del documento normativo	Requiere insumos complementarios para la revisión o elaboración del documento normativo.	Supervisor(a) de normatividad Responsable de normatividad		(sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
4	Proporciona información o insumos complementarios del documento normativo Continúa en la actividad 5	Proporciona la información o insumos complementarios del documento normativo.	Responsable del documento normativo		(sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Día)
5	Registra documento normativo	Registra la solicitud de revisión o elaboración del documento normativo recibida.	Analista de normatividad	(documentos de trabajo) Registro de asuntos normativos	(sistemas) MS Office 365 MS One Drive (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
6	Analiza documento normativo Continúa en la actividad 7	Analiza el documento normativo, considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentación. • Motivación. • Relación con la documentación soporte, cuando aplique. • Estructura. 	Responsable de normatividad	(documentos de trabajo) Proyecto de documento normativo	(recursos materiales) Multifuncional Línea telefónica convencional (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 Días)
7	Elabora proyecto de respuesta al documento normativo	Elabora proyecto de respuesta al documento normativo, emitiendo observaciones al mismo.	Analista de normatividad Responsable de normatividad	(documentos de trabajo) Proyecto de respuesta documento normativo	(sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Día)
8	<p>Revisa proyecto de respuesta al documento normativo</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Revisión con comentarios Continúa en la actividad 9</p> <p>Revisión sin comentarios Continúa en la actividad 10</p>	Revisa el proyecto de respuesta al documento normativo y confirma que cumpla con el marco normativo.	Supervisor(a) de normatividad Validador(a) de normatividad	(documentos de trabajo) Proyecto de respuesta documento normativo	(recursos materiales) Línea telefónica convencional (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	Solicita adecuaciones al proyecto de respuesta al documento normativo Continúa en la actividad 7	Solicita adecuaciones al proyecto de respuesta al documento normativo.	Validador(a) de normatividad Supervisor(a) de normatividad		(recursos materiales) Línea telefónica convencional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
10	Valida respuesta de atención al documento normativo	Valida la respuesta de atención al documento normativo y firma de manera electrónica y/o autógrafa.	Titular de DJ Validador(a) de normatividad		(recursos materiales) Línea telefónica convencional Multifuncional (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)
11	Remite respuesta de atención del documento normativo Fin del procedimiento	Remite respuesta de atención del documento normativo al solicitante.	Validador(a) de normatividad Supervisor(a) de normatividad	(salidas) Documentos normativos atendidos	(recursos materiales) Servicio de mensajería especializada Vehículo utilitario (sistemas)

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

Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica



Clave de identificación: H.3.02

Fecha de aprobación: 11/11/2021

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos

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

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	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.

Procedimiento H.3.02.1.02 Elaboración de Dictámenes para el Nombramiento de Funcionarios

1. Objetivo

Elaborar los dictámenes para el nombramiento de los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidades Técnicas del Instituto Nacional Electoral, con el propósito de que las plazas sean cubiertas por el personal acorde al perfil del puesto.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 44, Párrafo 1, Inciso e.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 67, Párrafo 1, Inciso t.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Presidencia 1, Secretaría Ejecutiva 1, Unidad Técnica 9.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Dirección 3, Subdirección 1.

3. Reglas de operación

1. Para elaborar los dictámenes para el nombramiento de funcionarios será necesario contar con la información y documentación soporte de la persona a ocupar el cargo.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

2. Los dictámenes para el nombramiento de los funcionarios deberán realizarse de acuerdo a los requisitos establecidos en el marco normativo aplicable.

4. Insumos y entregables

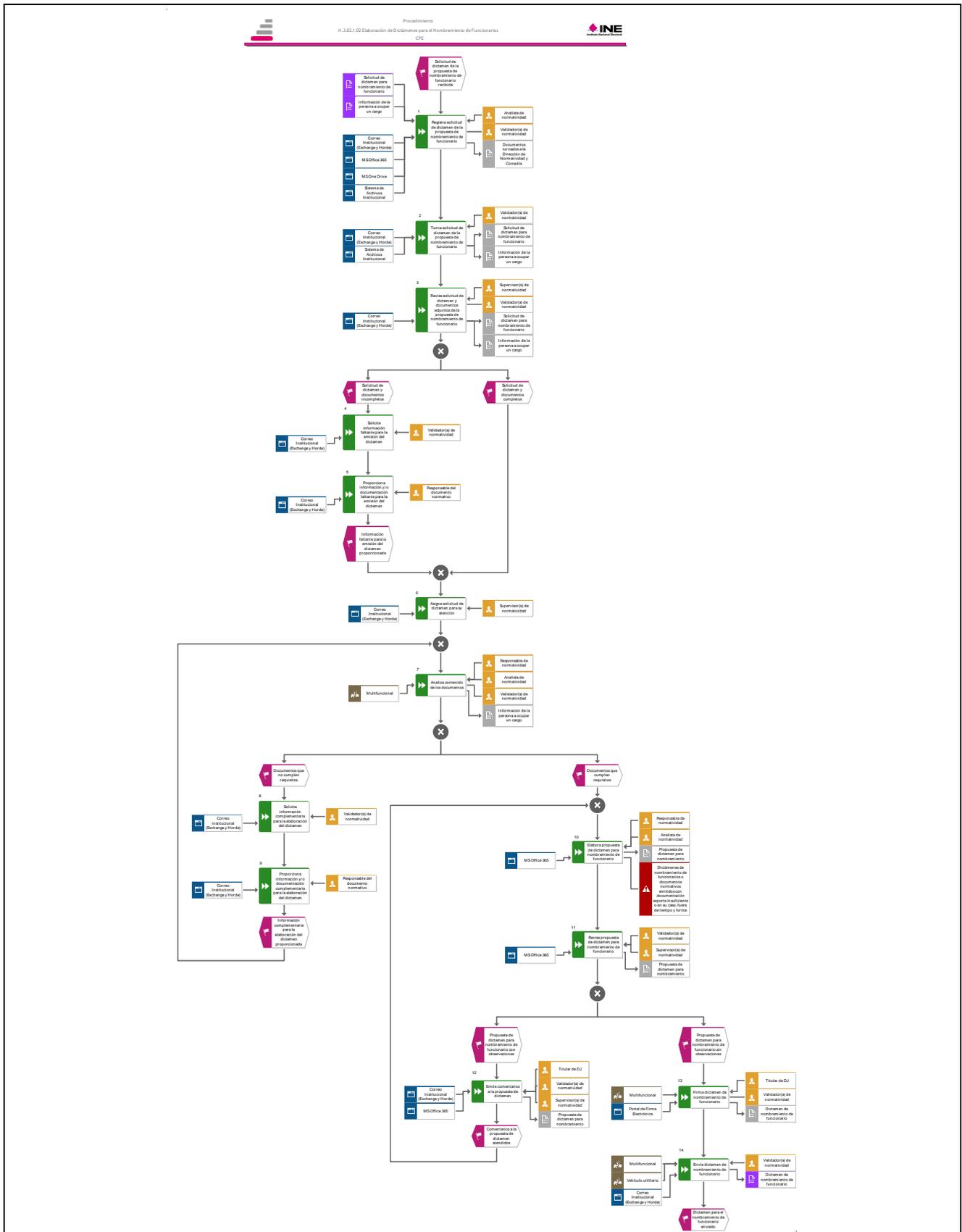
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de dictamen para nombramiento de funcionario	Documento mediante el cual se solicita el dictamen para el nombramiento de un funcionario.	Presidencia del Consejo General
Información de la persona a ocupar un cargo	Documentación soporte que contiene la información sobre la persona a ocupar el cargo.	Presidencia del Consejo General

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Dictamen de nombramiento de funcionario	Documento que contiene la revisión y análisis de la información de la persona a ocupar el cargo, así como del cumplimiento del marco normativo aplicable para el nombramiento de funcionario.	Presidencia del Consejo General

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Registra solicitud de dictamen de la propuesta de nombramiento de funcionario	Registra la solicitud de dictamen de la propuesta de nombramiento de funcionario en la base de datos de documentos turnados.	Analista de normatividad	(entradas) Solicitud de dictamen para nombramiento de funcionario Información de la persona a ocupar un cargo (documentos de trabajo) Documentos turnados a la Dirección de Normatividad y Consulta	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 MS One Drive Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
2	Turna solicitud de dictamen de la propuesta de nombramiento de funcionario	Turna la solicitud de dictamen de la propuesta de nombramiento de funcionario.	Validador(a) de normatividad	(documentos de trabajo) Solicitud de dictamen para nombramiento de funcionario Información de la persona a ocupar un cargo	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
3	Revisa solicitud de dictamen y documentos adjuntos de la propuesta de nombramiento de funcionario	Revisa que la solicitud de dictamen de nombramiento de funcionario y documentación, se encuentren completos.	Supervisor(a) de normatividad	(documentos de trabajo) Solicitud de dictamen para nombramiento de funcionario	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Solicitud de dictamen y documentos incompletos Continúa en la actividad 4</p> <p>Solicitud de dictamen y documentos completos Continúa en la actividad 6</p>			Información de la persona a ocupar un cargo	240 Minutos
4	Solicita información faltante para la emisión del dictamen	Solicita la información y documentación faltante para la emisión del dictamen del nombramiento del funcionario.	Validador(a) de normatividad		(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
5	Proporciona información y/o documentación faltante para la emisión del dictamen Continúa en la actividad 6	Proporciona la información y/o documentación faltante para la emisión del dictamen.	Responsable del documento normativo		(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
6	Asigna solicitud de	Asigna la solicitud de dictamen para el nombramiento de	Supervisor(a) de		(sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	dictamen para su atención Continúa en la actividad 7	funcionarios para su atención.	normatividad		Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
7	Analiza contenido de los documentos Se realiza solo una de las siguientes acciones: Documentos que no cumplen requisitos Continúa en la actividad 8 Documentos que cumplen requisitos Continúa en la actividad 10	Analiza que el contenido de los documentos cumpla con el perfil del puesto al que se está proponiendo.	Responsable de normatividad Analista de normatividad	(documentos de trabajo) Información de la persona a ocupar un cargo	(recursos materiales) Multifuncional de (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 Día)
8	Solicita información complementaria para la elaboración del dictamen	Solicita información y documentación complementaria para la elaboración del dictamen para nombramiento de funcionarios.	Validador(a) de normatividad		(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
9	Proporciona información y/o documentación	Proporciona la información y/o documentación complementaria para la elaboración del dictamen.	Responsable del documento normativo		(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	complementaria para la elaboración del dictamen Continúa en la actividad 7				(tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
10	Elabora propuesta de dictamen para nombramiento de funcionario	Elabora propuesta de dictamen para nombramiento de funcionario, una vez analizada la documentación soporte y el cumplimiento de los requisitos para el puesto.	Analista de normatividad Responsable de normatividad	(documentos de trabajo) de Propuesta de dictamen para nombramiento	(sistemas) de MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
11	Revisa propuesta de dictamen para nombramiento de funcionario Se realiza solo una de las siguientes acciones: Propuesta de dictamen para nombramiento de funcionario con observaciones Continúa en la actividad 12 Propuesta de dictamen para nombramiento de funcionario sin observaciones Continúa en la	Revisa que la propuesta de dictamen para nombramiento de funcionario cumpla con los requisitos del puesto, así como con el marco normativo aplicable.	Validador(a) de normatividad Supervisor(a) de normatividad	(documentos de trabajo) de Propuesta de dictamen para nombramiento	(sistemas) de MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 13				
12	Emite comentarios a la propuesta de dictamen Continúa en la actividad 10	Emite comentarios a la propuesta de dictamen para el nombramiento de funcionario.	Supervisor(a) de normatividad Validador(a) de normatividad Titular de DJ	(documentos de trabajo) Propuesta de dictamen para nombramiento	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
13	Firma dictamen de nombramiento de funcionario	Firma el dictamen de nombramiento de funcionario.	Titular de DJ	(documentos de trabajo) Dictamen de nombramiento de funcionario	(recursos materiales) Multifuncional (sistemas) Portal de Firma Electrónica (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
14	Envía dictamen de nombramiento de funcionario Fin del procedimiento	Envía el dictamen de nombramiento de funcionario.	Validador(a) de normatividad	(salidas) Dictamen de nombramiento de funcionario	(recursos materiales) Multifuncional Vehículo utilitario (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos

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

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	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.

Procedimiento H.3.02.1.03 Asesoría Jurídica en Contratos y Convenios

1. Objetivo

Asegurar que los instrumentos convencionales o contractuales reúnan los elementos necesarios para su validez y sean acordes con las disposiciones normativas aplicables, para generar condiciones de certeza en los actos jurídicos que celebre el Instituto Nacional Electoral.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Código Civil Federal	LIBRO CUARTO De las Obligaciones, PRIMERA PARTE De las Obligaciones en General, TITULO PRIMERO Fuentes de las Obligaciones, CAPITULO I Contratos; CAPITULO II De la Declaración Unilateral de la Voluntad; CAPITULO III Del Enriquecimiento Ilegítimo; CAPITULO IV De la Gestión de Negocios; CAPITULO V De las Obligaciones que Nacen de los Actos Ilícitos.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Artículo 111.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 30, Párrafo 1, Inciso e; Artículo 35, Párrafo 1, Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 4; Artículo 67, Párrafo 1, Inciso u.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de	Artículo 54; Artículo 56; Artículo 61, Párrafo Cuarto; Artículo 102; Artículo 105.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Bienes Muebles y Servicios	
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral	Artículo 3, Apartado A, Fracción IX; Artículo 4; Artículo 115; Artículo 116; Artículo 117; Fracción II; Fracción V; Artículo 118.
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Nacional Electoral	Artículo 36, Fracción IV, Párrafo Último; Artículo 49, Párrafo Segundo; Artículo 89; Artículo 99.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Presidencia 1, Secretaría Ejecutiva 1, Unidad Técnica 9.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Dirección 5, Subdirección 1.
Manual de Administración Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral	Artículo 83.
Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral	Toda la Norma.
Oficio Circular INE/SE/0596/2019 suscrito por el Secretario Ejecutivo del Instituto dirigido a los Directores Ejecutivos, Titulares y Coordinadores de Unidades Técnicas, Vocales Ejecutivos de Juntas Locales, que se refiere a instrucciones respecto a la validación de convenios	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. La recepción o rechazo de los proyectos de contratos o convenios provenientes de las áreas responsables del INE, de oficinas centrales o delegacionales, se realizará exclusivamente mediante el SAI.
2. Únicamente se tramitarán para revisión o validación, los contratos y convenios que estén acompañados de la documentación soporte requerida completa, conforme al "ANEXO 1 Documentos requeridos para revisión o validación de contratos y convenios" del presente procedimiento.
3. El análisis de los contratos y convenios únicamente se realizará en atención a su contenido jurídico, verificando que el instrumento contenga los elementos necesarios de validez y esté acorde con las disposiciones normativas aplicables, sin entrar al análisis del contenido de los anexos técnicos ni de la forma de adjudicación, que serán de la más estricta responsabilidad de las áreas responsables del INE, de oficinas centrales o delegacionales.
4. Los contratos o convenios en los cuales se hayan impactado los comentarios, sugerencias o modificaciones realizadas por la Dirección Jurídica, o aquellos que no hayan tenido observaciones, se enviarán por las áreas responsables del INE, de oficinas centrales o delegacionales para validación.
5. La validación de los contratos se realizará mediante sello de validación y rúbrica.
6. La validación de los convenios se realizará mediante sello de validación troquelado, firma autógrafa o con firma electrónica, únicamente respecto a los instrumentos jurídicos enviados por las áreas responsables del INE, cuando intervenga el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo, o corresponda en términos de la normativa aplicable.
7. La fecha de vigencia de los convenios iniciará a partir de la fecha de firma que se señale en la versión final del instrumento, salvo solicitud expresa de las áreas responsables del INE, de oficinas centrales o delegacionales.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

8. La Dirección Jurídica resguardará y preservará un ejemplar original de los convenios, incluyendo sus anexos, celebrados por cualquier área responsable del INE, de oficinas centrales o delegacionales. En ningún caso, se recibirá o resguardará documentación soporte en original, lo que corresponde a las áreas responsables del INE, de oficinas centrales o delegacionales.
9. Los órganos centrales o delegacionales del INE deberán enviar en un plazo no mayor a 10 días hábiles a la suscripción del instrumento, el convenio formalizado.
10. En caso de que los órganos centrales o delegacionales del INE no envíen un tanto de los convenios formalizados a la Dirección Jurídica, dentro de los diez días hábiles siguientes a la formalización del instrumento, se levantará constancia de ello para los efectos conducentes.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Oficio de solicitud de revisión de contrato o convenio	Documento con el cual cualquier área responsable del INE, de oficinas centrales o delegacionales, solicita a la DJ que se revise o valide un proyecto de contrato o convenio.	Áreas responsables del INE, de oficinas centrales o delegacionales
Proyecto de contrato o convenio	Proyecto de contrato o convenio físico o electrónico del que cualquier área responsable del INE, de oficinas centrales o delegacionales, solicita a la DJ que revise o valide.	Áreas responsables del INE, de oficinas centrales o delegacionales
Información soporte de contrato o convenio	Documentación requerida para la revisión o validación de contratos o convenios.	Unidad Responsable del INE, de oficinas centrales o delegacionales
Documento de opinión	Comunicación por oficio o correo electrónico que contiene los comentarios, sugerencias o modificaciones al proyecto de contrato o convenio.	Dirección de Contratos y Convenios
Comunicado de atención de observaciones	Comunicación por oficio o correo electrónico que contiene la atención o la justificación de no atención de los comentarios, sugerencias o modificaciones al proyecto de contrato o convenio.	Áreas responsables del INE, de oficinas centrales o delegacionales
Comunicación del envío de convenio formalizado	Oficio o correo electrónico, mediante el cual, las áreas responsables del INE, de oficinas centrales o delegacionales remiten a la DJ un ejemplar debidamente formalizado del convenio que hayan celebrado, sus anexos y su correspondiente versión pública.	Área responsables del INE, de oficinas centrales o delegacionales
Convenio formalizado	Documento que se encuentra debidamente formalizado mediante la suscripción del mismo, ya sea por firmas autógrafas o electrónicas.	Áreas responsables del INE, de oficinas centrales o delegacionales

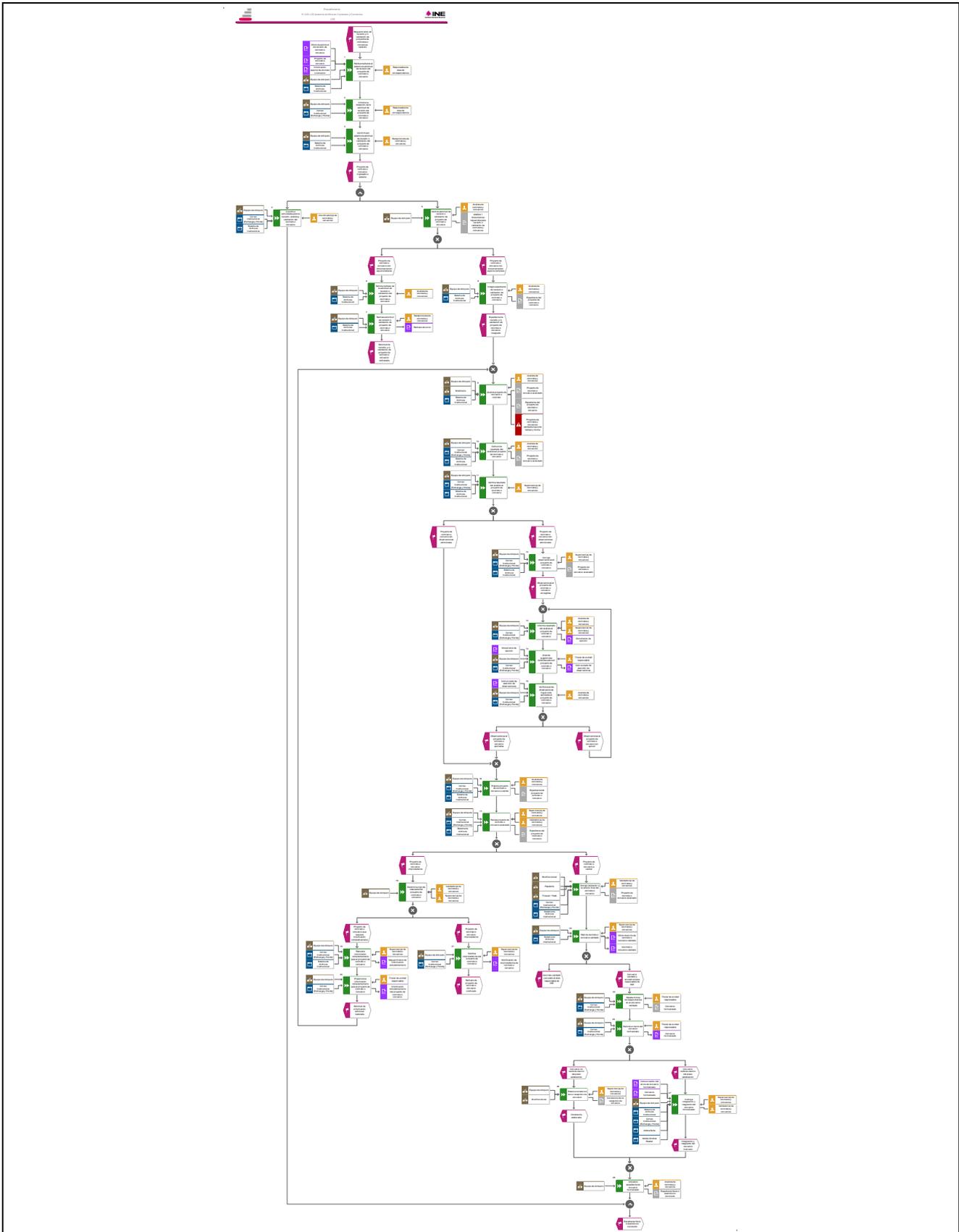
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
------------	-------------	---------

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Rechazo de turno	Documento de rechazo de turno que se genera a través del SAI y que contiene los motivos del rechazo.	Áreas responsables del INE, de oficinas centrales o delegacionales
Documento de opinión	Comunicación por oficio o correo electrónico que contiene los comentarios, sugerencias o modificaciones al proyecto de contrato o convenio.	Áreas responsables del INE, de oficinas centrales o delegacionales
Comunicado de atención de observaciones	Comunicación por oficio o correo electrónico que contiene la atención o la justificación de no atención de los comentarios, sugerencias o modificaciones al proyecto de contrato o convenio.	Dirección de Contratos y Convenios
Requerimiento de información complementaria	Comunicación por oficio o correo electrónico, a través de la cual se requiere a las áreas responsables del INE, de oficinas centrales o delegacionales, información complementaria para el análisis y validación del proyecto de contrato o convenio.	Áreas responsables del INE, de oficinas centrales o delegacionales
Información complementaria del proyecto de contrato o convenio	Comunicación por oficio o correo electrónico, a través de la cual se proporciona la información complementaria para el análisis y validación del proyecto de contrato o convenio.	Dirección de Contratos y Convenios
Notificación de improcedencia de contrato o convenio	Documento físico o electrónico de notificación mediante el cual se confirma la improcedencia del proyecto de contrato o convenio.	Unidad Responsable del INE, de oficinas centrales o delegacionales
Oficio de envío de contrato o convenio validado	Documento físico o electrónico mediante el cual se envía a las áreas responsables del INE, de oficinas centrales o delegacionales, el contrato o convenio con la validación correspondiente.	Áreas responsables del INE, de oficinas centrales o delegacionales
Contrato o convenio validado	Documento físico o electrónico que cuenta con la validación correspondiente para llevar a cabo su suscripción.	Unidad Responsable del INE, de oficinas centrales o delegacionales
Convenio formalizado	Documento que se encuentra debidamente formalizado mediante la suscripción del mismo, ya sea por firmas autógrafas o electrónicas.	Dirección de Contratos y Convenios

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe mediante el sistema la solicitud de revisión del proyecto de contrato o convenio	Recibe por parte de cualquier área responsable del INE, de oficinas centrales o delegacionales, el oficio de solicitud de revisión o validación, así como el proyecto de contrato o convenio con la documentación soporte y los turna una vez que son ingresados al SAI.	Responsable de área de correspondencia	(entradas) Oficio de solicitud de revisión de contrato o convenio Proyecto de contrato o convenio Información soporte de contrato o convenio	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
2	Informa la recepción de la solicitud de revisión del proyecto de contrato o convenio	Informa la recepción de la solicitud mediante el cual las Unidades Responsables, solicitan la validación del proyecto de contrato o convenio.	Responsable de área de correspondencia		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
3	Confirma en sistema la solicitud de revisión o validación del proyecto de contrato o convenio Se realizan las siguientes acciones: Continúa en la actividad 4	Recibe a través del SAI el oficio de solicitud de revisión o validación, así como el proyecto de contrato o convenio y la documentación soporte. Confirma de recibido en el sistema y lo remite, a través del SAI.	Recepcionista de contratos y convenios		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 5				
4	<p>Coordina actividades para la revisión, análisis y validación del contrato o convenio</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Coordina las actividades para la revisión, análisis y validación de los contratos o convenios que se llevan a cabo para brindar la asesoría solicitada, participando activamente de principio a fin.</p> <p>Define, en su caso, las acciones preventivas o correctivas para atender las dudas o diferentes opiniones en la asesoría sobre los proyectos de contratos o convenios.</p>	<p>Coordinador(a) de contratos y convenios</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos (10 Días)</p>
5	<p>Verifica solicitud de revisión o validación de proyecto de contrato o convenio</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Proyecto de contrato o convenio con documentación soporte faltante</p> <p>Continúa en la actividad 6</p> <p>Proyecto de contrato o convenio con</p>	<p>Verifica que el proyecto de contrato o convenio se acompañe con la documentación soporte necesario para su revisión o validación, conforme al "ANEXO 1 Documentos requeridos para revisión o validación de contratos y convenios".</p>	<p>Analista de contratos y convenios</p>	<p>(documentos de trabajo) ANEXO 1 Documentos requeridos para revisión o validación de contratos y convenios</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	documentación soporte completa Continúa en la actividad 8				
6	Solicita rechazo de la solicitud de revisión o validación del proyecto de contrato o convenio	Solicita el rechazo a través del SAI del oficio de solicitud de revisión o validación, así como del proyecto de contrato o convenio, indicando cuales son los motivos y documentos faltantes.	Analista de contratos y convenios		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
7	Rechaza solicitud de revisión o validación de proyecto de contrato o convenio Fin del procedimiento	Rechaza a través del SAI el oficio de solicitud de revisión o validación, así como el proyecto de contrato o convenio, indicando cuáles son los motivos y documentos faltantes.	Recepcionista de contratos y convenios	(salidas) Rechazo de turno	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
8	Integra expediente de revisión o validación de proyecto de contrato o convenio Continúa en la actividad 9	Acepta a través del SAI el oficio de solicitud de revisión o validación de proyecto de contrato o convenio. Integra expediente de forma digital, de ser necesario con respaldo físico, para proceder a su análisis.	Analista de contratos y convenios	(documentos de trabajo) Expediente del proyecto de contrato o convenio	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					aproximado) 120 Minutos
9	Analiza proyecto de convenio o contrato	Analiza que el proyecto de contrato o convenio y la documentación soporte recibida, incluya los requisitos indispensables para la existencia y validez del acto jurídico contenido en los instrumentos de referencia; así como que se encuentre acorde con las disposiciones normativas aplicables.	Analista de contratos y convenios	(documentos de trabajo) Proyecto de contrato o convenio analizado Expediente del proyecto de contrato o convenio	(recursos materiales) Equipo de cómputo Mobiliario (sistemas) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
10	Comunica resultado del análisis al proyecto de contrato o convenio	Comunica si existen o no comentarios, sugerencias o modificaciones al proyecto de contrato o convenio.	Analista de contratos y convenios	(documentos de trabajo) Proyecto de contrato o convenio analizado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
11	Verifica resultado del análisis al proyecto de contrato o convenio Se realiza solo una de las siguientes acciones:	Revisa los comentarios, sugerencias o modificaciones formuladas al proyecto de contrato o convenio, o que efectivamente, dicho proyecto no tenga observaciones.	Supervisor(a) de contratos y convenios		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Proyecto de contrato o convenio con observaciones adicionales Continúa en la actividad 12</p> <p>Proyecto de contrato o convenio sin observaciones adicionales Continúa en la actividad 16</p>				<p>(tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos</p>
12	<p>Corrige observaciones al proyecto de contrato o convenio Continúa en la actividad 13</p>	<p>Corrige los comentarios, sugerencias o modificaciones que se hayan realizado al proyecto de contrato o convenio, o en su caso, precisa nuevas observaciones a dicho proyecto, indicando las mismas.</p>	<p>Supervisor(a) de contratos y convenios</p>	<p>(documentos de trabajo) Proyecto de contrato o convenio analizado</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos</p>
13	<p>Informa resultado del análisis al proyecto de contrato o convenio</p>	<p>Hace del conocimiento, vía oficio o correo electrónico, las propuestas de comentarios, sugerencias o modificaciones al proyecto de contrato o convenio para su atención, estableciendo el contacto necesario para discutir los mismos.</p>	<p>Analista de contratos y convenios Supervisor(a) de contratos y convenios</p>	<p>(salidas) Documento de opinión</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					60 Minutos
14	Atiende sugerencias recibidas sobre el proyecto de contrato o convenio	Analiza las propuestas de comentarios, sugerencias o modificaciones al proyecto de contrato o convenio, realiza los ajustes correspondientes y envía.	Titular de unidad responsable	(entradas) Documento opinión de (salidas) Comunicado de atención de observaciones	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
15	Verifica que las observaciones hayan sido aplicadas al proyecto de contrato o convenio Se realiza solo una de las siguientes acciones: Observaciones al proyecto de contrato o convenio sin aplicar Continúa en la actividad 13 Observaciones al proyecto de contrato o convenio aplicadas Continúa en la actividad 16	Recibe el proyecto de contrato o convenio y verifica que se hayan aplicado los comentarios, sugerencias o modificaciones o, en su caso, que se hayan indicado los motivos que justifican lo contrario.	Analista de contratos y convenios	(entradas) Comunicado de atención de observaciones	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	Prepara proyecto de contrato o convenio a validar	Prepara el contrato o convenio a validar. Entrega el expediente del proyecto de contrato o convenio analizado.	Analista de contratos y convenios	(documentos de trabajo) Expediente del proyecto de contrato o convenio	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
17	Revisa proyecto de contrato o convenio analizado Se realiza solo una de las siguientes acciones: Proyecto de contrato o convenio improcedente Continúa en la actividad 18 Proyecto de contrato o convenio a validar Continúa en la actividad 22	Revisa el proyecto de contrato o convenio analizado.	Validador(a) de contratos y convenios Supervisor(a) de contratos y convenios	(documentos de trabajo) Expediente del proyecto de contrato o convenio	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
18	Determina tipo de respuesta del proyecto de contrato o convenio	Determina el tipo de respuesta que se debe emitir.	Supervisor(a) de contratos y convenios Validador(a) de		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Proyecto de contrato o convenio que requiere información complementaria Continúa en la actividad 19</p> <p>Proyecto de contrato o convenio improcedente Continúa en la actividad 21</p>		contratos y convenios		ejecución aproximado) 60 Minutos
19	Requiere información complementaria para el proyecto de contrato o convenio	Requiere información complementaria del proyecto de contrato o convenio.	Supervisor(a) de contratos y convenios	(salidas) Requerimiento de información complementaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
20	Proporciona información complementaria para el proyecto de contrato o convenio Continúa en la	Proporciona información complementaria para el proyecto de contrato o convenio.	Titular de unidad responsable	(salidas) Información complementaria del proyecto de contrato o convenio	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 9				ejecución aproximado) 120 Minutos
21	Notifica improcedencia del proyecto de contrato o convenio Fin del procedimiento	Notifica improcedencia de validación del proyecto de contrato o convenio.	Supervisor(a) de contratos y convenios	(salidas) Notificación de improcedencia de contrato o convenio	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
22	Otorga validación a la versión final del contrato o convenio	Procede a la validación del contrato o convenio y emite el número de tantos que se requieran en original en caso de ser en impresos o en archivo electrónico, según corresponda. Turna el contrato o convenio validado.	Validador(a) de contratos y convenios	(documentos de trabajo) Proyecto de contrato o convenio analizado	(recursos materiales) Multifuncional Papelería Equipo de cómputo Troquel / Hash (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
23	Remite contrato o convenio validado Se realiza solo una de las siguientes	Remite en el SAI el oficio de validación y el contrato o convenio validado al área responsable del INE, de oficinas centrales o delegacionales para su formalización. Solicita, en caso de convenio validado, un tanto una vez	Supervisor(a) de contratos y convenios	(salidas) Oficio de envío de contrato o convenio validado Contrato o convenio	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>acciones:</p> <p>Convenio validado y enviado al área responsable de INE Continúa en la actividad 24</p> <p>Contrato validado y enviado al área responsable de INE Fin del procedimiento</p>	<p>formalizado, acompañado de sus anexos, así como una versión pública del mismo, incluyendo el pronunciamiento expreso en el que se indique que se revisó el contenido de la información y si se trata de información pública, reservada o confidencial.</p>		validado	<p>Institucional de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>
24	<p>Recaba firmas correspondientes en el convenio validado</p>	<p>Recaba las firmas correspondientes en el convenio validado.</p>	<p>Titular de unidad responsable</p>	<p>(documentos de trabajo) Convenio formalizado</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>
25	<p>Remite un tanto del convenio formalizado</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Convenio no recibido dentro del plazo establecido Continúa en la actividad 26</p>	<p>Remite un tanto del convenio formalizado, acompañado de sus anexos; así como una versión pública del mismo, incluyendo el pronunciamiento expreso en el que se indique que se revisó el contenido de la información y si se trata de información pública, reservada o confidencial.</p>	<p>Titular de unidad responsable</p>	<p>(salidas) Convenio formalizado</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Convenio recibido dentro del plazo establecido Continúa en la actividad 27				
26	Elabora constancia de no recepción de convenio Continúa en la actividad 28	Elabora constancia de no recepción de convenio y solicita se archive.	Supervisor(a) de contratos y convenios	(documentos de trabajo) Constancia de no recepción de convenio	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
27	Instruye integración y resguardo del convenio formalizado Continúa en la actividad 28	Instruye integrar al expediente, el convenio formalizado con sus anexos, la versión pública del mismo, enviada por el titular de la UR, incluyendo el pronunciamiento expreso en el que se indique que revisó el contenido de la información y si se trata de información pública, reservada o confidencial, con la debida clasificación de la información correspondiente para su resguardo y conservación.	Supervisor(a) de contratos y convenios	(entradas) Comunicación del envío de convenio formalizado Convenio formalizado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Suite Adobe Acrobat Reader (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
28	Actualiza expediente de convenio formalizado	Actualiza integrando al expediente físico o electrónico el convenio debidamente formalizado para su resguardo y preservación.	Analista de contratos y convenios	(documentos de trabajo) Expediente físico o	(recursos materiales) Equipo de cómputo

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

Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica



Clave de identificación: H.3.02

Fecha de aprobación: 11/11/2021

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Fin del procedimiento			electrónico concluido	(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

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

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

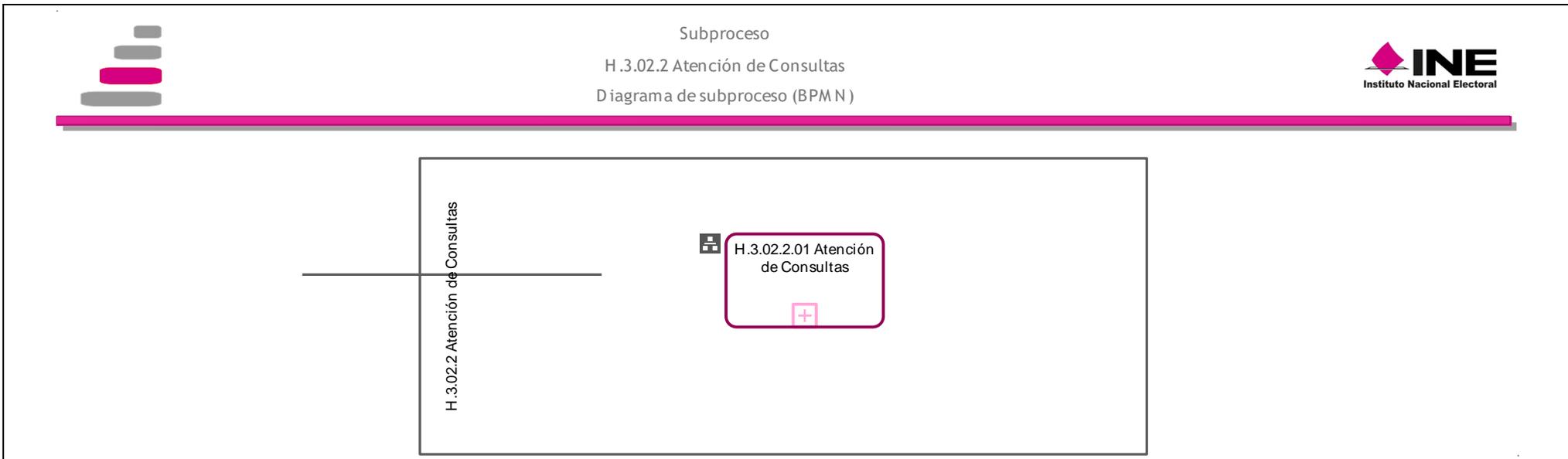
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso H.3.02.2 Atención de Consultas



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.3.02.2 Atención de Consultas	H.3.02.2.01 Atención de Consultas

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

Procedimiento H.3.02.2.01 Atención de Consultas

1. Objetivo

Atender las solicitudes de consultas que se reciben, para orientar y emitir una opinión jurídica sobre la aplicación de la normativa que rige al INE, para que su actuar sea acorde al marco normativo aplicable.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 37.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 67, Párrafo 1, Inciso b; Inciso d; Inciso h; Inciso q; Inciso gg.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Presidencia 1, Secretaría Ejecutiva 1, Unidad Técnica 9.
Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Dirección 3, Subdirección 1.

3. Reglas de operación

1. Toda consulta recibida por SIVOPLE deberá ser atendida en un plazo no mayor a 3 días naturales siguientes a su recepción, durante proceso electoral; y que no exceda un plazo de 10 días hábiles fuera de proceso electoral, en términos del artículo 37 del RE

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Consulta	Escrito u oficio que contiene el planteamiento o petición que remite el solicitante para que la Dirección Jurídica emita la opinión correspondiente.	Unidades Responsables Partidos Políticos Candidatas y Candidatos Candidatas y Candidatos independientes Agrupaciones Políticas Ciudadanía en general

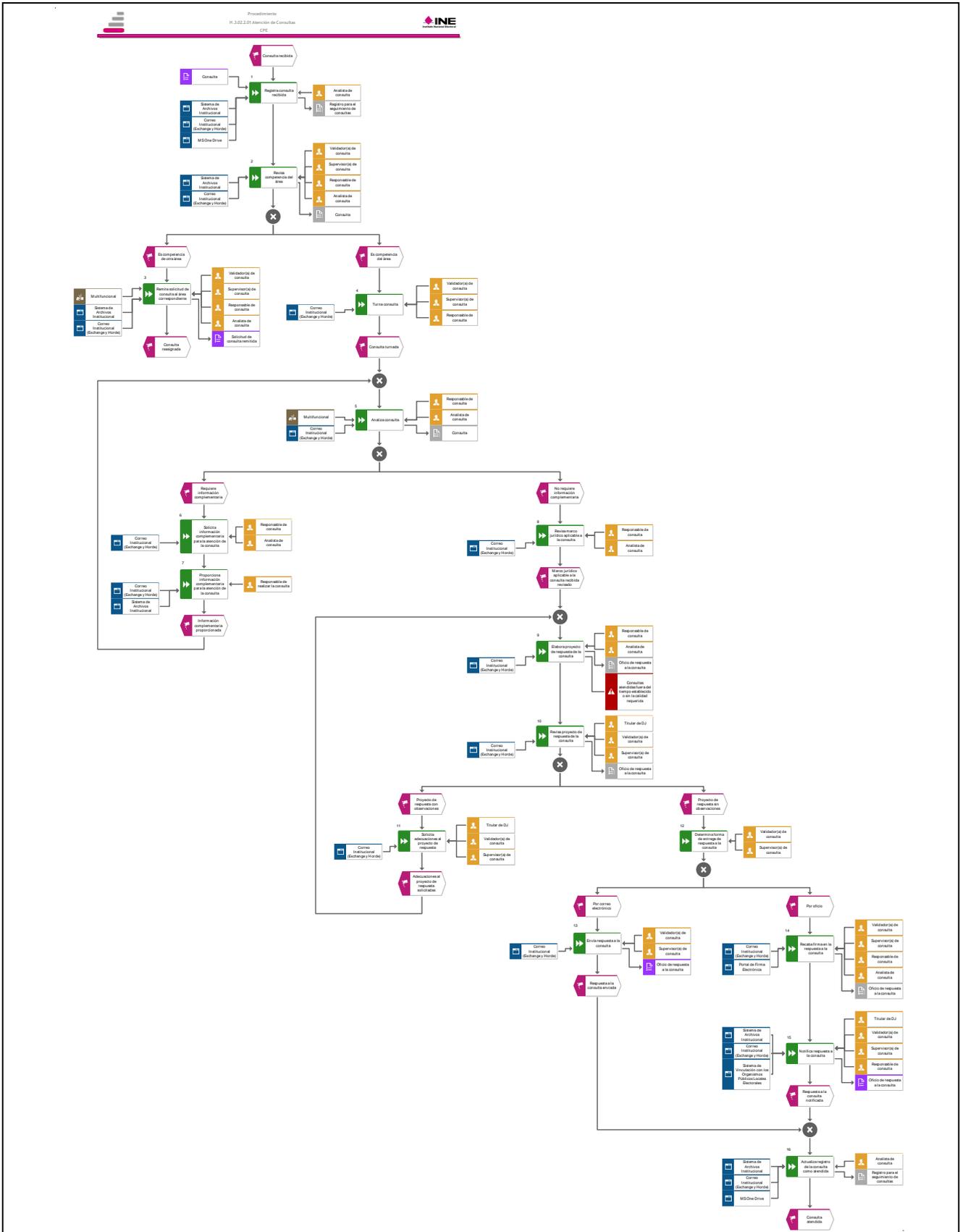
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de consulta remitida	Documento o correo electrónico por medio del cual se remite la solicitud de consulta al área	Unidad Responsable del INE

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	correspondiente.	
Oficio de respuesta a la consulta	Respuesta al planteamiento o petición que contiene la opinión jurídica.	Unidades Responsables Partidos políticos Candidatas y Candidatos Candidatas y Candidatos independientes Agrupaciones políticas Ciudadanía en general

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Registra consulta recibida	Registra la consulta recibida de manera física o electrónica en la base de excel.	Analista de consulta	(entradas) Consulta (documentos de trabajo) Registro para el seguimiento de consultas	(sistemas) Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) MS One Drive (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
2	Revisa competencia del área Se realiza solo una de las siguientes acciones: Es competencia de otra área Continúa en la actividad 3 Es competencia del área Continúa en la actividad 4	Revisa el contenido de la solicitud de consulta y determina competencia.	Validador(a) de consulta Responsable de consulta Supervisor(a) de consulta Analista de consulta	(documentos de trabajo) Consulta	(sistemas) Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
3	Remite solicitud de consulta al área correspondiente	Remite solicitud de consulta al área correspondiente por medio de correo electrónico u oficio.	Validador(a) de consulta Supervisor(a) de	(salidas) Solicitud de consulta remitida	(recursos materiales) Multifuncional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Fin del procedimiento		consulta Responsable de consulta Analista de consulta		(sistemas) Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
4	Turna consulta Continúa en la actividad 5	Turna la consulta.	Supervisor(a) de consulta Responsable de consulta Validador(a) de consulta		(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
5	Analiza consulta Se realiza solo una de las siguientes acciones: Requiere información complementaria Continúa en la actividad 6 No requiere información complementaria Continúa en la actividad 8	Analiza lo descrito en el documento e identifica en qué consiste la consulta. Determina si requiere información complementaria.	Analista de consulta Responsable de consulta	(documentos de trabajo) Consulta	(recursos materiales) Multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
6	Solicita información	Solicita la información complementaria para la atención de la	Analista de consulta		(sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	complementaria para la atención de la consulta	consulta vía correo electrónico u oficio.	Responsable de consulta		Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
7	Proporciona información complementaria para la atención de la consulta Continúa en la actividad 5	Proporciona la información complementaria para la atención de la consulta vía correo electrónico u oficio.	Responsable de realizar la consulta		(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos (4 Días)
8	Revisa marco jurídico aplicable a la consulta Continúa en la actividad 9	Revisa el marco jurídico aplicable al tema de la consulta.	Analista de consulta Responsable de consulta		(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 Días)
9	Elabora proyecto de respuesta de la consulta	Elabora proyecto de respuesta de la consulta conforme al marco jurídico.	Responsable de consulta Analista de consulta	(documentos de trabajo) Oficio de respuesta a la consulta	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	<p>Revisa proyecto de respuesta de la consulta</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Proyecto de respuesta con observaciones Continúa en la actividad 11</p> <p>Proyecto de respuesta sin observaciones Continúa en la actividad 12</p>	Revisa el proyecto de respuesta de la consulta conforme al marco jurídico aplicable.	Titular de DJ Validador(a) de consulta Supervisor(a) de consulta	(documentos de trabajo) Oficio de respuesta a la consulta	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 Días)
11	<p>Solicita adecuaciones al proyecto de respuesta</p> <p>Continúa en la actividad 9</p>	Solicita adecuaciones al proyecto de respuesta para que se ajuste al marco normativo aplicable.	Supervisor(a) de consulta Validador(a) de consulta Titular de DJ		(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
12	<p>Determina forma de entrega de respuesta a la consulta</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Por correo electrónico</p>	Determina la forma de entrega de respuesta a la consulta.	Supervisor(a) de consulta Validador(a) de consulta		(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 13</p> <p>Por oficio</p> <p>Continúa en la actividad 14</p>				
13	<p>Envía respuesta a la consulta</p> <p>Continúa en la actividad 16</p>	Envía respuesta a la consulta vía correo electrónico.	<p>Supervisor(a) de consulta</p> <p>Validador(a) de consulta</p>	<p>(salidas)</p> <p>Oficio de respuesta a la consulta</p>	<p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>480 Minutos (1 Días)</p>
14	Recaba firma en la respuesta a la consulta	Recaba firma en la respuesta a la consulta de forma física o electrónica.	<p>Supervisor(a) de consulta</p> <p>Responsable de consulta</p> <p>Analista de consulta</p> <p>Validador(a) de consulta</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Oficio de respuesta a la consulta</p>	<p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Portal de Firma Electrónica</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>480 Minutos (1 Día)</p>
15	<p>Notifica respuesta a la consulta</p> <p>Continúa en la actividad 16</p>	Notifica la respuesta a la consulta de forma física o electrónica.	<p>Responsable de consulta</p> <p>Supervisor(a) de consulta</p> <p>Titular de DJ</p> <p>Validador(a) de consulta</p>	<p>(salidas)</p> <p>Oficio de respuesta a la consulta</p>	<p>(sistemas)</p> <p>Sistema de Archivos Institucional</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Vinculación con los Organismos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Públicos Locales Electores (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 Días)
16	Actualiza registro de la consulta como atendida Fin del procedimiento	Actualiza el registro de la consulta como atendida.	Analista de consulta	(documentos de trabajo) Registro para el seguimiento de consultas	(sistemas) Sistema de Archivos Institucional Correo Institucional (Exchange y Horde) MS One Drive (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

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

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.02 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica		
Clave de identificación: H.3.02	Fecha de aprobación: 11/11/2021	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.

