



## Manual de Proceso y Procedimientos


Macroproceso:

S.6 Administración del Registro de Actores Políticos,  
Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV

Proceso:

S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de  
la Normatividad Interna de los Actores Políticos

Fecha de aprobación:	13/12/2021
Versión:	1.0

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración						Tipo de manual		Versión del documento	
Día	24	Mes	11	Año	2021	Nuevo <input checked="" type="checkbox"/>	Modificación <input type="checkbox"/>	1.0	


Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos
Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos

<b>Objetivo</b>	Analizar la documentación presentada por los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales respecto de sus documentos básicos, reglamentos y órganos directivos, mediante la implementación de procesos de revisión que permitan determinar la procedencia constitucional y legal de los mismos.
-----------------	---

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos	S.6.03.1 Registro de los Integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales S.6.03.2 Revisión del Cumplimiento de la Normatividad Interna de los Partidos Políticos Nacionales y Agrupaciones Políticas Nacionales	S.6.03.1.01 Análisis de Documentos para el Registro de Órganos Directivos de PPN y APN S.6.03.2.01 Modificación de los Documentos Básicos (Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos) de PPN y APN S.6.03.2.02 Análisis de los Reglamentos de los PPN


Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Yareni Chávez Jiménez Jefa del Departamento de Documentos Básicos, Reglamentos y Órganos Directivos II	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Claudia Dávalos Padilla Subdirectora de Documentación Partidista	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Claudia Urbina Esparza Encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	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.....	7
a) Nombre.....	7
b) Objetivo.....	7
c) Reglas de operación .....	8
d) Insumos y entregables .....	8
I. Insumos.....	8
II. Entregables .....	8
e) Eventos detonadores .....	8
f) Roles y responsabilidades .....	9
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas .....	9
h) Riesgos.....	10
i) Controles asociados a los riesgos.....	10
j) Indicadores y métricas .....	11
k) Recursos.....	11
l) Formatos y reportes .....	11
Formatos.....	11
Reportes .....	11
m) Diagrama del proceso.....	12
n) Descripción del proceso.....	13
Subproceso S.6.03.1 Registro de los Integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales .....	13
Procedimiento S.6.03.1.01 Análisis de Documentos para el Registro de Órganos Directivos de PPN y APN.....	15
1. Objetivo .....	15
2. Normativa aplicable .....	15
3. Reglas de operación.....	15
4. Insumos y entregables.....	15
5. Diagrama.....	18
6. Descripción.....	19
7. Formatos y reportes .....	25
8. Puntos de control.....	25
9. Instrucciones de trabajo.....	25
Subproceso S.6.03.2 Revisión del Cumplimiento de la Normatividad Interna de los Partidos Políticos Nacionales y Agrupaciones Políticas Nacionales .....	26
Procedimiento S.6.03.2.01 Modificación de los Documentos Básicos (Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos) de PPN y APN .....	28
1. Objetivo .....	28
2. Normativa aplicable .....	28
3. Reglas de operación.....	28
4. Insumos y entregables.....	29
5. Diagrama.....	30
6. Descripción.....	32

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes .....	41
8. Puntos de control.....	41
9. Instrucciones de trabajo.....	41
Procedimiento S.6.03.2.02 Análisis de los Reglamentos de los PPN .....	41
1. Objetivo .....	41
2. Normativa aplicable .....	41
3. Reglas de operación.....	42
4. Insumos y entregables.....	42
5. Diagrama.....	44
6. Descripción.....	45
7. Formatos y reportes .....	51
8. Puntos de control.....	51
9. Instrucciones de trabajo.....	51


Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## Presentación

La Constitución Política de los Estados Únicos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establecen que el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autoridad en materia electoral e independiente en sus decisiones y funcionamiento, que se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y perspectiva de género, y que tiene entre sus funciones la de contribuir al desarrollo de la vida democrática y preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos.

Asimismo, estipula que los partidos políticos son entidades de interés público y que la Ley determinará las normas y requisitos para su registro legal, las formas específicas de su intervención en el Proceso Electoral, así como sus derechos, obligaciones y prerrogativas.

Por lo anterior, el Instituto Nacional Electoral a través de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos establece las acciones y mecanismos para verificar que los Partidos Políticos Nacionales y Agrupaciones Políticas Nacionales cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad en la generación y/o modificación de sus documentos básicos, así como en la integración o actualización de los órganos internos que los conforman.

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0


## Glosario de términos y siglas

### Términos

Término	Definición
Afiliado o militante	El ciudadano que, en pleno goce y ejercicio de sus derechos político electorales, se registra libre, voluntaria e individualmente a un partido político en los términos que para esos efectos disponga el partido en su normatividad interna, independientemente de su denominación, actividad y grado de participación.
Agrupaciones políticas nacionales	Son asociaciones ciudadanas que contribuyen al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada.
Consejo General	Es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y perspectiva de género guíen todas las actividades del Instituto.
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.
Partido político	Los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con registro legal ante el Instituto Nacional Electoral o ante los Organismos Públicos Locales, y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio el poder público.

### Siglas

Siglas	Definición
APN	Agrupaciones Políticas Nacionales.
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
DAGTJ	Dirección de Análisis y Gestión Técnica Jurídica.
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DPPF	Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento.
INE	Instituto Nacional Electoral.
PPN	Partido Político Nacional.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## Macroproceso de la cadena de valor del INE

S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV

### Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 55, Párrafo 1, Inciso i; Inciso o.
Ley General de Partidos Políticos	Artículo 10; Artículo 22; Artículo 25, Párrafo 1, Inciso I; Artículo 34, Párrafo 2, Inciso a; Artículo 36; Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 37; Artículo 38; Artículo 39; Artículo 43.
Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de AP y PPN; así como respecto al registro de RI de estos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del INE	Capítulo I; Capítulo II; Capítulo III; Capítulo IV; Capítulo V; Capítulo VI; Capítulo VII.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 46, Párrafo 1, Inciso e; Inciso o; Inciso q; Inciso t.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 4; Viñeta 7; Viñeta 8; Dirección 1.1, Funciones, Viñeta 3; Viñeta 7; Subdirección 1.1.2; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 10; Departamento 1.1.2.1, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 7; Viñeta 8; Viñeta 9; Viñeta 10.


### Integración del proceso

#### a) Nombre

S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos

#### b) Objetivo

Analizar la documentación presentada por los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales respecto de sus documentos básicos, reglamentos y órganos directivos, mediante la implementación de procesos de revisión que permitan determinar la procedencia constitucional y legal de los mismos.

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## c) Reglas de operación

1. La documentación que presenten los PPN y APN respecto a la integración de sus órganos directivos y modificación a sus documentos básicos, así como sus reglamentos, deberá ser original o copia certificada.
2. La comunicación que se reciba de los PPN y APN deberá estar suscrita por el presidente del PPN o APN y solo en caso de los PPN por el representante ante el CG.

## d) Insumos y entregables

### I. Insumos

Insumo	Proveedor
Solicitud de registro del órgano directivo del PPN o APN	PPN APN
Solicitud de revisión de cumplimiento de la normatividad interna del PPN o APN	PPN APN
Solicitud de inscripción de los reglamentos de los PPN	PPN


### II. Entregables

Entregable	Usuario
Resolución del CG sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los documentos básicos de los PPN y APN	PPN APN
Lista con los nombres de quienes integran los órganos directivos nacionales y estatales de la APN o PPN	DEPPP PPN APN Público en General
Texto de los reglamentos de los PPN	Público en General PPN

## e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
S.6.03.1.01 Análisis de Documentos para el Registro de Órganos Directivos de PPN y APN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de registro del órgano directivo de PPN y APN recibida</li> </ul>
S.6.03.2.01 Modificación de los Documentos Básicos (Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos) de PPN y APN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de revisión de cumplimiento de la normatividad interna recibida</li> </ul>
S.6.03.2.02 Análisis de los Reglamentos de los PPN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de inscripción del reglamento del PPN recibida</li> </ul>



Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Administrador ejecutivo de documentación partidista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirige la revisión de la documentación relativa al registro de los órganos directivos a nivel nacional y estatal de PPN y APN.</li> <li>Dirige las actividades de revisión y análisis de los reglamentos emitidos por los PPN.</li> <li>Coordina la elaboración de proyectos de resolución relativos a las modificaciones de los documentos básicos de los PPN y APN.</li> </ul>
Coordinador de documentación partidista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colabora en la preparación de los anteproyectos de resolución respecto a las modificaciones de los documentos básicos a los PPN o APN.</li> </ul>
Gestor de documentación partidista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza la documentación presentada por los PPN y APN en razón de la integración de sus órganos directivos a nivel nacional y estatal.</li> <li>Analiza los reglamentos presentados por los PPN.</li> <li>Formula las notificaciones a los PPN sobre la procedencia del registro de sus reglamentos.</li> <li>Actualiza la información respecto de la documentación relativa a documentos básicos, reglamentos y órganos directivos.</li> </ul>
Supervisor de documentación partidista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina el análisis de la documentación presentada por los PPN y APN en razón de la integración de sus órganos directivos a nivel nacional y estatal.</li> <li>Supervisa el análisis de los reglamentos presentados por los PPN.</li> <li>Supervisa la integración de los expedientes relativos a la sustanciación de las impugnaciones a las modificaciones a los estatutos de los PPN, así como revisar la argumentación correspondiente.</li> </ul>
Técnico operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colabora con las actividades relativas al registro de órganos directivos y análisis de la normatividad interna de los actores políticos.</li> </ul>

## g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas


1. Correo Institucional (Exchange y Horde)
2. MS Office 365
3. Página del INE

## 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.6.03.1.01 Análisis de Documentos para el Registro de Órganos Directivos de PPN y APN / Revisa la solicitud y documentación soporte del PPN o APN	Solicitud de inscripción de órganos directivos y normatividad interna de partidos políticos nacionales y agrupaciones políticas nacionales no presentados en tiempo y forma	Legal - Normativo	Requerimientos vía oficios dirigidos a los representantes de los partidos políticos ante el INE y/o representantes legales (agrupaciones políticas).  Vistas vía oficios dirigidos a los representantes de los partidos políticos ante el INE y/o representantes legales (agrupaciones políticas).	Normativo  Normativo	Externo	Emisión de certificaciones incorrectas.  Actores políticos operando con una normatividad que la autoridad no ha aprobado.  Injerencia de personas no registradas en los órganos directivos de los partidos políticos.	Diario	Importante	Inusual

## 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	Vistas vía oficios dirigidos a los representantes de los partidos políticos ante el INE y/o representantes legales (agrupaciones políticas).	Correctivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Requerimientos vía oficios dirigidos a los representantes de los partidos políticos ante el INE y/o representantes legales (agrupaciones políticas).	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de cumplimiento en la atención de solicitudes para gestionar el registro de órganos de Partidos Políticos Nacionales y Agrupaciones Políticas Nacionales
Fórmula	$(\text{Número de solicitudes atendidas} / \text{Número de solicitudes recibidas}) * 100$
Línea base	100%

Nombre del indicador	Porcentaje de cumplimiento en la atención de solicitudes para gestionar la inscripción de los reglamentos de los Partidos Políticos Nacionales
Fórmula	$(\text{Número de solicitudes atendidas} / \text{Número de solicitudes recibidas}) * 100$
Línea base	100%

Nombre del indicador	Resoluciones aprobadas en relación con las solicitudes de modificación a los documentos básicos de los Partidos Políticos Nacionales y Agrupaciones Políticas Nacionales
Fórmula	$(\text{Número de resoluciones aprobadas} / \text{Número de solicitudes recibidas}) * 100$
Línea base	100%

## k) Recursos

1. Impresora

## l) Formatos y reportes

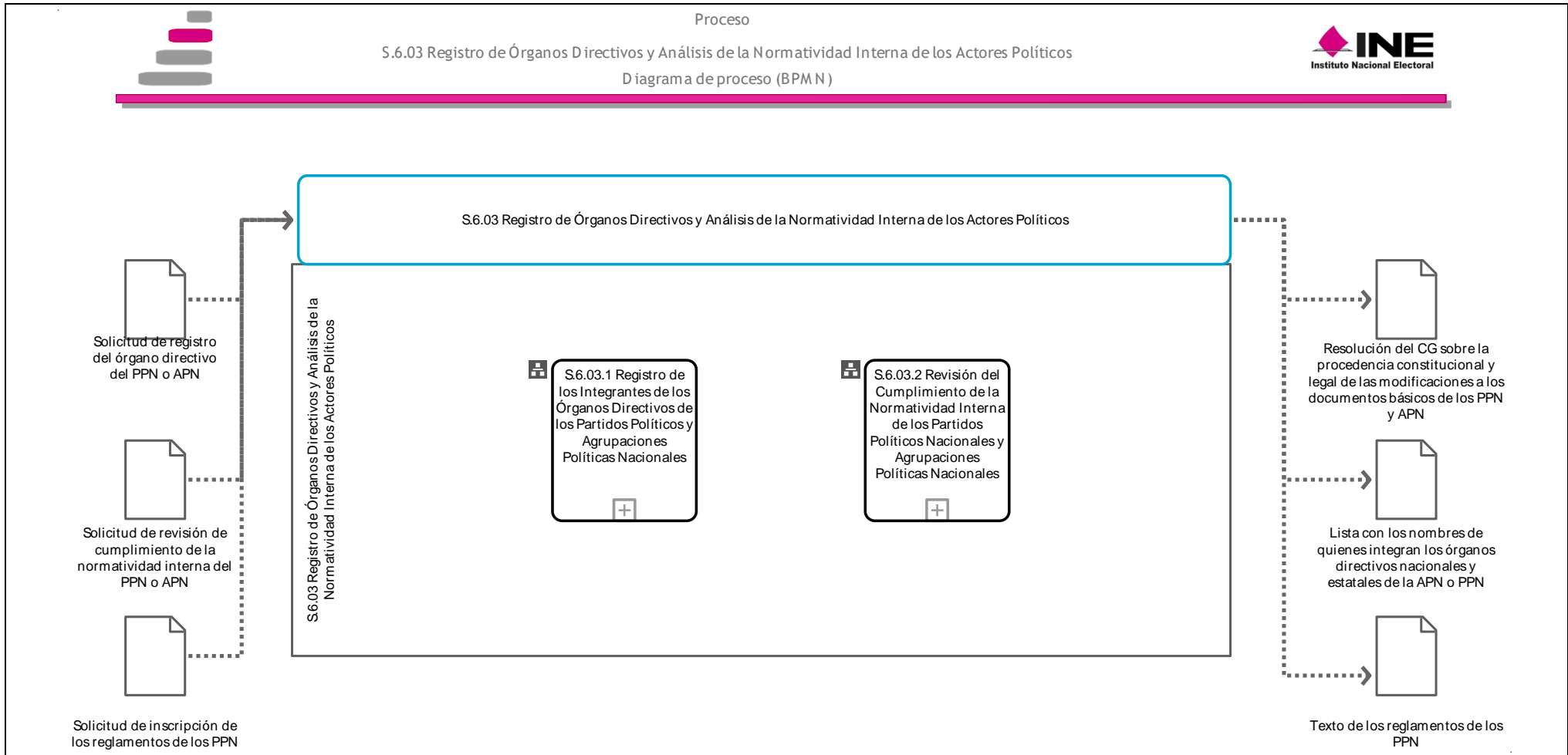
### Formatos

El proceso no utiliza formatos.

### Reportes

El proceso no genera reportes.

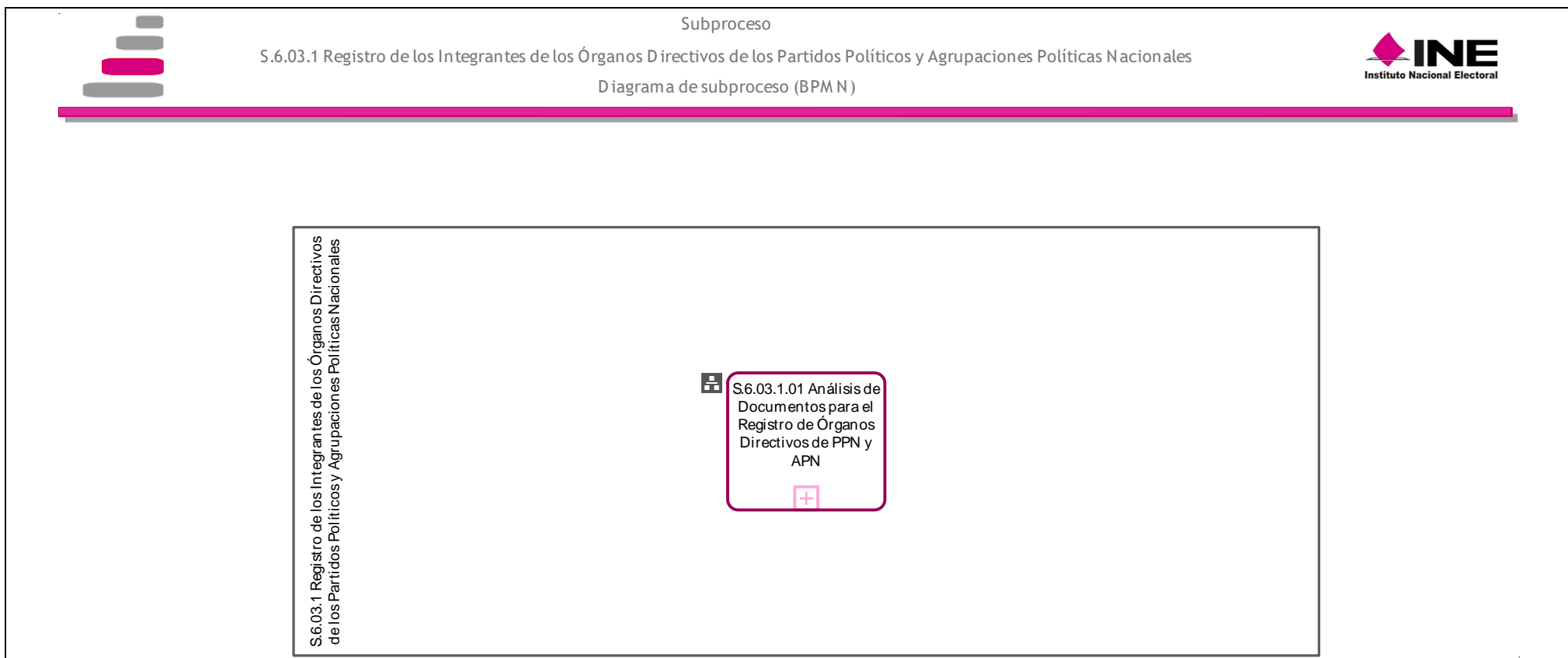
## m) Diagrama del proceso




Consulte el diagrama aquí.

## n) Descripción del proceso


### Subproceso S.6.03.1 Registro de los Integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.6.03.1 Registro de los Integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales	S.6.03.1.01 Análisis de Documentos para el Registro de Órganos Directivos de PPN y APN

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## **Procedimiento S.6.03.1.01 Análisis de Documentos para el Registro de Órganos Directivos de PPN y APN**

### **1. Objetivo**

Realizar el análisis de los documentos de la integración de los órganos directivos de los PPN y APN a fin de que los actores políticos cuenten con la inscripción correspondiente para su operación.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 55, Párrafo 1, Inciso i.
Ley General de Partidos Políticos	Artículo 10; Artículo 22.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 46, Párrafo 1, Inciso o; Inciso t.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 4; Viñeta 7; Viñeta 8; Dirección 1.1, Funciones, Viñeta 3; Viñeta 7; Subdirección 1.1.2; Funciones, Viñeta 1; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 10; Departamento 1.1.2.1, Funciones, Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 7; Viñeta 9; Viñeta 10.


### **3. Reglas de operación**

1. Se deberá contar con un libro de registro de los integrantes de los órganos directivos a nivel nacional y local de los PPN, así como de los dirigentes de las APN.
2. La revisión de la solicitud de registro y la documentación soporte se realizará dentro de un plazo de 10 días hábiles, a partir de la última comunicación con el PPN o APN.

### **4. Insumos y entregables**

#### **1. Insumos**

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de registro del órgano directivo del PPN o APN	Documento que contiene la solicitud de registro del órgano directivo del PPN o APN, el cual debe estar suscrito por el representante del partido político ante el CG o por el presidente nacional, o en su caso, por el representante legal de la APN.	PPN APN


Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Documentos soporte del PPN o APN	<p>La documentación que acompaña a la solicitud de registro del órgano directivo del PPN o APN respecto de la sesión en la que se aprobó la integración del órgano correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Publicación de la convocatoria</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Acta de la sesión</li> <li>• Credenciales de elector</li> </ul>	PPN APN

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante	Documento en el cual se solicita al PPN o APN la información o documentación necesaria para el análisis de su solicitud de revisión de cumplimiento de su normatividad interna	PPN APN
Oficio de notificación de negativa de inscripción para el PPN o APN	Documento en el que se comunica al PPN o APN la negativa a su solicitud de registro de órganos directivos.	PPN APN
Oficio de procedencia de la inscripción	Documento en el cual se comunica al PPN o APN la procedencia de su solicitud del registro de órganos directivos.	PPN APN
Razón de cuenta	<p>Documento que contiene información para el registro en libros, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha y hora</li> <li>• Número de oficio</li> <li>• Persona que firma</li> <li>• Descripción de los documentos que contiene</li> <li>• Nombre del cargo que se inscribe</li> <li>• Datos de la persona que se inscribe en el cargo</li> <li>• Datos del órgano que aprobó el nombramiento</li> <li>• Precisión del libro, letra, sección, tomo, volumen y página que se inscribe</li> </ul>	DEPPP
Nota marginal	Documento en el cual se describen los cambios en la integración de los órganos directivos de los PPN y APN	DEPPP
Lista con los nombres de quienes integran los órganos directivos nacionales y estatales de la APN o PPN	<p>Documento en excel que contiene la siguiente información de los órganos directivos de las APN o PPN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel (nacional o estatal)</li> </ul>	DEPPP PPN APN Público en General



Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del órgano</li> <li>• Nombre del integrante</li> <li>• Nombre del cargo</li> <li>• Fecha de elección</li> </ul>	



## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Revisa la solicitud y documentación soporte del PPN o APN	Revisa de qué PPN o APN es la solicitud, realiza una revisión preliminar de la documentación y delega el análisis correspondiente.	Supervisor de documentación partidista	<b>(entradas)</b> Solicitud de registro del órgano directivo del PPN o APN Documentos soporte del PPN o APN	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 900 Minutos (15 horas)
2	Revisa la solicitud y documentación soporte del PPN o APN	Revisa que la solicitud de registro y los documentos soporte del PPN o APN estén completos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Publicación de la convocatoria</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Acta de la sesión</li> <li>• Credenciales de Elector</li> </ul>	Gestor de documentación partidista Técnico operativo	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de registro del órgano directivo del PPN o APN Documentos soporte del PPN o APN	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos (5 horas)
3	Analiza la documentación conforme al procedimiento estatutario para el cumplimiento  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Procedimiento	Analiza que la documentación y determina el cumplimiento con el procedimiento estatutario, y en su caso reglamentario, para la aprobación de órganos directivos.	Gestor de documentación partidista Técnico operativo	<b>(documentos de trabajo)</b> Procedimiento estatutario para el cumplimiento Documentos soporte del PPN o APN	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (12 horas) <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo de tratamiento de esta

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	estatutario o reglamento no cumplido <b>Continúa en la actividad 4</b>  Procedimiento estatutario o reglamento cumplido <b>Continúa en la actividad 9</b>				actividad dependerá del tipo de solicitud.
4	Solicita al PPN o APN que presente la documentación faltante	Solicita al PPN o APN mediante oficio la documentación faltante, en conformidad con el procedimiento estatutario y en su caso, reglamento aplicable.	Gestor de documentación partidista	<b>(salidas)</b> Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos (5 horas) <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo de tratamiento de esta actividad dependerá del tipo de solicitud.
5	Da seguimiento a la respuesta del PPN o APN  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Da seguimiento a la respuesta del PPN o APN con respecto al primer requerimiento de información o documentación faltante.	Gestor de documentación partidista	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>PPN o APN no ha presentado la documentación faltante <b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>PPN o APN ha presentado la documentación faltante <b>Continúa en la actividad 1</b></p>				
6	Solicita por segunda vez al PPN o APN que presente la documentación faltante	Solicita, por segunda ocasión, al PPN o APN mediante un oficio que presente la documentación faltante.	Gestor de documentación partidista	<b>(salidas)</b> Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
7	<p>Da seguimiento a la respuesta del PPN o APN</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>PPN o APN no ha presentado la documentación faltante <b>Continúa en la actividad 8</b></p>	Da seguimiento a la respuesta del PPN o APN con respecto al segundo requerimiento de información o documentación faltante.	Gestor de documentación partidista	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	PPN o APN ha presentado la documentación faltante <b>Continúa en la actividad 1</b>				
8	Notifica a PPN o APN la negativa de inscripción <b>Fin del procedimiento</b>	Notifica a PPN o APN mediante un oficio la negativa de inscripción	Gestor de documentación partidista	<b>(salidas)</b> Oficio de notificación de negativa de inscripción para el PPN o APN	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 hrs)
9	Elabora razón de cuenta y/o nota marginal, tarjeta informativa y oficio de notificación <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Oficio de procedencia de la inscripción elaborado <b>Continúa en la actividad 10</b>  Razón de cuenta o nota marginal elaborada <b>Continúa en la actividad 11</b>	Elabora razón de cuenta y/o nota marginal, tarjeta informativa y oficio de notificación.	Gestor de documentación partidista Técnico operativo	<b>(salidas)</b> Razón de cuenta Tarjeta informativa Oficio de procedencia de la inscripción Nota marginal	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas) <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo de tratamiento de esta actividad dependerá del tipo de solicitud.

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Integrantes de los órganos directivos nacionales y estatales de las APN y/o PPN publicados <b>Continúa en la actividad 12</b>				
10	Notifica al PPN o APN la procedencia de la inscripción  <b>Fin del procedimiento</b>	Notifica a PPN o APN mediante un oficio la procedencia de la inscripción.	Gestor de documentación partidista	<b>(salidas)</b> Oficio de procedencia de la inscripción	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
11	Realiza el envío de la razón de cuenta o nota marginal para la inscripción en libros de registro  <b>Continúa en el procedimiento S.6.01.2.01 Inscripción del Registro en Libros</b>	Realiza envío en físico de la razón de cuenta o nota marginal solicitando la inscripción en libros de registro.	Gestor de documentación partidista	<b>(salidas)</b> Razón de cuenta Nota marginal	<b>(recursos materiales)</b> Impresora <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)
12	Actualiza el archivo con los nombres de quienes integran el órgano directivo de las APN o	Actualiza el archivo con los nombres de quienes integran el órgano directivo nacional y estatal de la APN o PPN, y envía solicitud de publicación en página web.	Gestor de documentación partidista Técnico operativo	<b>(salidas)</b> Lista con los nombres de quienes integran los órganos	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV

Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos



Clave de identificación: S.6.03

Fecha de aprobación: 13/12/2021

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	PPN <b>Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos (Internet e Intranet)</b>			directivos nacionales y estatales de la APN o PPN	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)

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



Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## **7. Formatos y reportes**

### **I. Formatos**

El procedimiento no utiliza formatos.

### **II. Reportes**

El procedimiento no genera reportes.

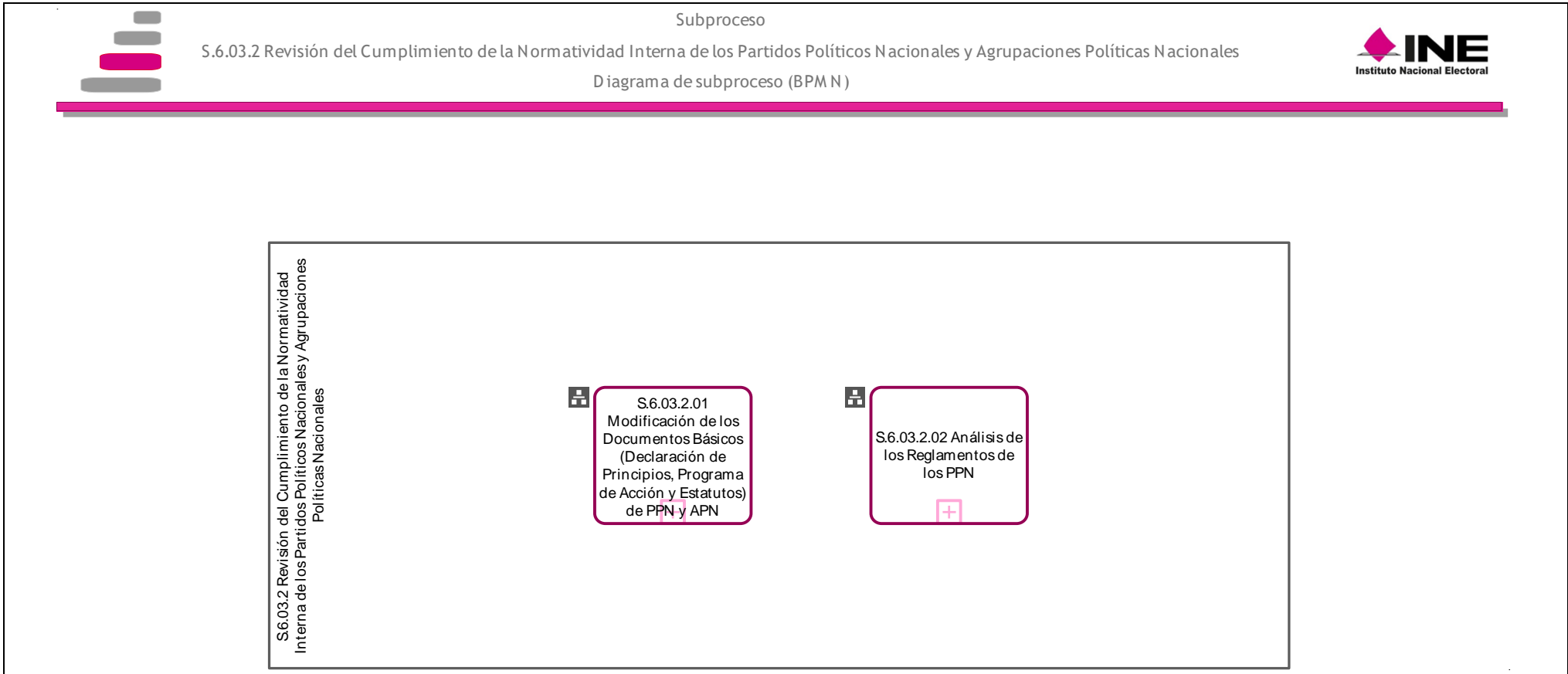
## **8. Puntos de control**

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## **9. Instrucciones de trabajo**


No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Subproceso S.6.03.2 Revisión del Cumplimiento de la Normatividad Interna de los Partidos Políticos Nacionales y Agrupaciones Políticas Nacionales




Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.6.03.2 Revisión del Cumplimiento de la Normatividad Interna de los	S.6.03.2.01 Modificación de los Documentos Básicos (Declaración de Principios,

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
Partidos Políticos Nacionales y Agrupaciones Políticas Nacionales	Programa de Acción y Estatutos) de PPN y APN S.6.03.2.02 Análisis de los Reglamentos de los PPN

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## **Procedimiento S.6.03.2.01 Modificación de los Documentos Básicos (Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos) de PPN y APN**

### **1. Objetivo**


Realizar el análisis de la modificación de los documentos básicos de PPN y APN, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes electorales, normativa estatutaria y reglamentos internos.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 55, Párrafo 1, Inciso o.
Ley General de Partidos Políticos	Artículo 25, Párrafo 1, Inciso I; Artículo 34, Párrafo 2, Inciso a; Artículo 36, Párrafo 1; Artículo 37; Artículo 38; Artículo 39.
Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de AP y PPN; así como respecto al registro de RI de estos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del INE	Capítulo I; Capítulo II; Capítulo III.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 46, Párrafo 1, Inciso e.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Funciones, Viñeta 7; Dirección 1.1, Funciones, Viñeta 3; Viñeta 7; Subdirección 1.1.2, Funciones, Viñeta 1; Viñeta 10; Departamento 1.1.2.1, Funciones, Viñeta 8; Viñeta 9; Viñeta 10.

### **3. Reglas de operación**

1. La verificación de cumplimiento de los documentos básicos se realizará dentro de un plazo de 10 días hábiles, a partir de la última comunicación recibida del PPN o APN.
2. La DEPPP requerirá al PPN o APN que en un plazo de 5 días hábiles, subsane la deficiencia en caso de que exista una omisión o se requiera aclaración respecto a la documentación entregada.
3. La resolución de cumplimiento a la modificación de documentos básicos no deberá exceder 30 días naturales, dicho plazo comenzará a correr a partir de la última comunicación recibida del PPN o APN.

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0


## 4. Insumos y entregables

### I. Insumos

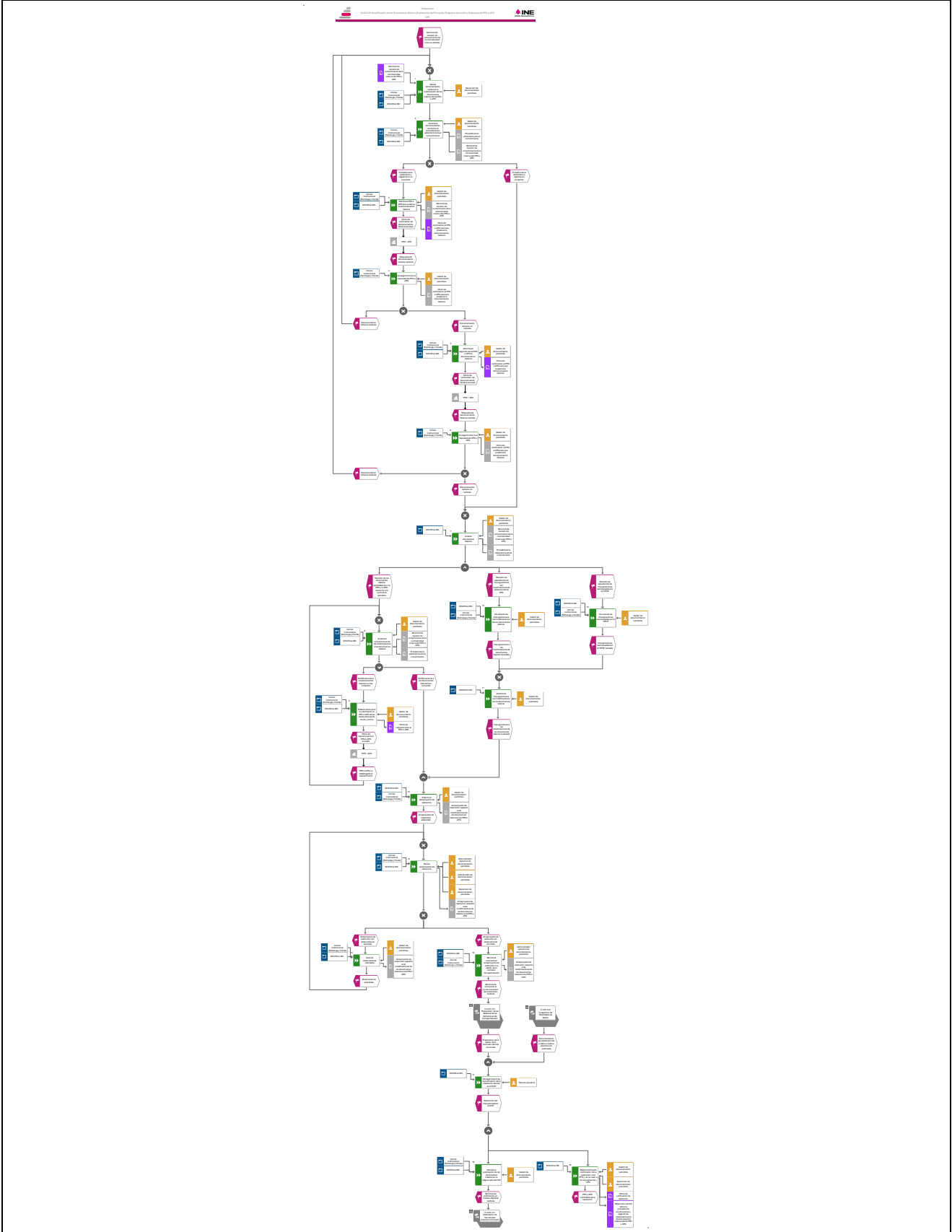
Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de revisión de cumplimiento de la normatividad interna del PPN o APN	<p>Documento de solicitud que remiten el PPN para revisión de cumplimiento de su normatividad interna, acompañada de los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Publicación de la convocatoria</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Acta de la sesión</li> <li>• Credenciales de elector</li> </ul> <p>Para PPN suscrito por el representante del partido político ante el CG o por el presidente nacional, en su caso, un equivalente</p> <p>Para APN suscrito por el representante legal</p>	PPN APN

### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante	Documento en el cual se solicita al PPN o APN la información o documentación necesaria para el análisis de su solicitud de revisión de cumplimiento de su normatividad interna	PPN APN
Oficio de requerimiento al PPN o APN	Documento en el cual se solicita al PPN o APN dé respuesta a las observaciones realizadas a los documentos básicos presentados	PPN APN
Oficio de notificación de resolución	Documento mediante el cual se notifica la resolución del CG, adjuntando copia de la misma	PPN APN Impugnantes
Resolución del CG sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los documentos básicos de los PPN y APN	Documento que describe la resolución del CG respecto la procedencia de las modificaciones a los documentos básicos de los PPN y APN	PPN APN

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## 5. Diagrama



Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Revisa documentación relativa a la modificación de los documentos básicos de los PPN o APN	Realiza una revisión preliminar de la documentación y delega el análisis correspondiente.	Supervisor de documentación partidista	<b>(entradas)</b> Solicitud de revisión de cumplimiento de la normatividad interna del PPN o APN	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
2	Analiza la documentación conforme al procedimiento estatutario para el cumplimiento  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Procedimiento estatutario o reglamento no cumplido <b>Continúa en la actividad 3</b>  Procedimiento estatutario o reglamento cumplido <b>Continúa en la actividad 7</b>	Analiza que la documentación entregada cumpla con el procedimiento estatutario y en su caso reglamentario.	Gestor de documentación partidista	<b>(documentos de trabajo)</b> Procedimiento estatutario para el cumplimiento Solicitud de revisión de cumplimiento de la normatividad interna del PPN o APN	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 días)



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Solicita al PPN o APN que presente la documentación faltante	Solicita al PPN o APN mediante un oficio que presente la documentación faltante.	Gestor de documentación partidista	<p><b>(salidas)</b> Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de revisión de cumplimiento de la normatividad interna del PPN o APN</p>	<p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos (5 horas)</p> <p><b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo de tratamiento de esta actividad dependerá del tipo de solicitud.</p>
4	<p>Da seguimiento a la respuesta del PPN o APN</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Documentación faltante no recibida <b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>Documentación faltante recibida <b>Continúa en la actividad 1</b></p>	Da seguimiento a la respuesta del PPN o APN con respecto al primer requerimiento de información o documentación faltante.	Gestor de documentación partidista	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante</p>	<p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	Solicita por segunda vez al PPN o APN la documentación faltante	Solicita por segunda vez al PPN o APN mediante un oficio la documentación faltante.	Gestor de documentación partidista	<b>(salidas)</b> Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
6	Da seguimiento a la respuesta del PPN o APN  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Documentación faltante no recibida <b>Continúa en la actividad 7</b>  Documentación faltante recibida <b>Continúa en la actividad 1</b>	Da seguimiento a la respuesta del PPN o APN con respecto al segundo requerimiento de información o documentación faltante.	Gestor de documentación partidista	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de notificación al PPN o APN para que presente la documentación faltante	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
7	Analiza documentos básicos  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  Revisión de	Analiza la documentación entregada por el PPN o APN y determina el cumplimiento con el procedimiento estatutario y en su caso reglamentario.	Gestor de documentación partidista	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de revisión de cumplimiento de la normatividad interna del PPN o APN	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,800 Minutos (4 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>expedientes de impugnaciones por modificaciones de estatutos de los PPN <b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Revisión de expedientes de impugnaciones reencausadas por el TEPJF <b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Revisión de los documentos básicos aprobados por los PPN y/o APN conforme a la normativa aplicable <b>Continúa en la actividad 8</b></p>			Procedimiento estatutario para el cumplimiento	<b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo de tratamiento de esta actividad dependerá de la complejidad de la solicitud
8	<p>Analiza el cumplimiento de las modificaciones a los documentos básicos</p> <p><b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p> <p>Modificaciones a los documentos básicos no han cumplido <b>Continúa en la actividad 9</b></p>	Analiza las modificaciones de los documentos básicos y determina si cumple con la constitución, las leyes electorales aplicables y su norma estatutaria.	Gestor de documentación partidista	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de revisión de cumplimiento de la normatividad interna del PPN o APN Procedimiento estatutario para el cumplimiento	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,100 Minutos (4 días) <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo de

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Modificaciones a los documentos básicos han cumplido <b>Continúa en la actividad 13</b>				tratamiento de esta actividad dependerá del tipo de solicitud.
9	Elabora oficio para la notificación al PPN o APN de las observaciones de fondo y forma	Elabora oficio de requerimiento al PPN o APN con las observaciones de fondo y forma respecto a los documentos básicos aprobados.	Gestor de documentación partidista	<b>(salidas)</b> Oficio de requerimiento al PPN o APN	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)
10	Da vista de las impugnaciones a las modificaciones de sus documentos básicos <b>Continúa en la actividad 11</b>	Da vista a los PPN o militante, según corresponda, de las impugnaciones a las modificaciones de sus documentos básicos.	Gestor de documentación partidista		<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (12 horas) <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo de tratamiento de esta actividad dependerá del tipo de solicitud.
11	Analiza las	Analiza las impugnaciones a las modificaciones de los	Gestor de		<b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	impugnaciones a las modificaciones de los documentos básicos  <b>Continúa en la actividad 13</b>	documentos básicos con base en la constitución, las leyes electorales aplicables y su norma estatutaria.	documentación partidista		MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos (2 días) <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo de tratamiento de esta actividad dependerá de la complejidad de la solicitud.
12	Da vista de las impugnaciones reencausadas por el TEPJF  <b>Continúa en la actividad 11</b>	Da vista a los PPN y a los actores, a través de oficio, de las impugnaciones reencausadas por el TEPJF.	Gestor de documentación partidista		<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (12 horas) <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo de tratamiento de esta actividad dependerá del tipo de solicitud.
13	Elabora el anteproyecto de resolución  <b>Continúa en la actividad 14</b>	Elabora el anteproyecto de resolución.	Gestor de documentación partidista	<b>(salidas)</b> Anteproyecto de resolución respecto a las modificaciones de los documentos	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				básicos a los PPN o APN	<b>ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos (4 días)
14	<p>Revisa anteproyecto de resolución</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Anteproyecto de resolución con observaciones emitidas <b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Anteproyecto de resolución sin observaciones emitidas <b>Continúa en la actividad 16</b></p>	Revisa el contenido de la resolución y en su caso emite las observaciones pertinentes.	<p>Supervisor de documentación partidista</p> <p>Administrador ejecutivo de documentación partidista</p> <p>Coordinador de documentación partidista</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Anteproyecto de resolución respecto a las modificaciones de los documentos básicos a los PPN o APN</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (12 horas)</p>
15	<p>Atiende observaciones realizadas</p> <p><b>Continúa en la actividad 14</b></p>	Atiende observaciones realizadas al anteproyecto de resolución.	Gestor de documentación partidista	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Anteproyecto de resolución respecto a las modificaciones de los documentos básicos a los PPN o APN</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos (6 horas)</p> <p><b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					El tiempo de tratamiento dependerá del tipo de observación emitida.
16	<p>Solicita se incorpore el anteproyecto de resolución a la sesión de la comisión correspondiente</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b></p>	Solicita se incorpore el anteproyecto de resolución a la sesión de la comisión correspondiente para su revisión.	Administrador ejecutivo de documentación partidista	<b>(salidas)</b> Anteproyecto de resolución respecto a las modificaciones de los documentos básicos a los PPN o APN	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
17	<p>Da seguimiento de la publicación de la resolución del CG en el DOF</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p>	Revisa la página del DOF y actualiza el archivo de impugnaciones correspondiente.	Técnico operativo		<b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
18	<p>Solicita la publicación de los documentos básicos en la página web del INE</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos (Internet e Intranet)</b></p>	Solicita al enlace web la publicación de los documentos básicos en la página web del INE.	Gestor de documentación partidista		<p><b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos</p>
19	<p>Elabora oficios de notificación de la resolución a los PPN, y en su caso, a los impugnantes y APN</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Elabora oficios de notificación de la resolución a los PPN, y en su caso, a los impugnantes y APN.	Gestor de documentación partidista	<p><b>(salidas)</b> Oficio de notificación de resolución Resolución del CG sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los documentos básicos de los PPN y APN</p>	<p><b>(sistemas)</b> MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos (1 hora)</p>

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



Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	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 S.6.03.2.02 Análisis de los Reglamentos de los PPN**

### **1. Objetivo**

Realizar el análisis de los textos de reglamentos presentados por los PPN a fin de verificar el apego de estos a la normativa estatutaria y ley electoral aplicable.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 55, Párrafo 1, Inciso o.
Ley General de Partidos Políticos	Artículo 36, Párrafo 2.
Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de AP y PPN; así como respecto al registro de RI de estos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del INE	Capítulo I; Capítulo II; Capítulo VII.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 46, Párrafo 1, Inciso q.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Funciones, Viñeta 4; Dirección 1.1, Funciones, Viñeta 3; Subdirección 1.1.2, Funciones, Viñeta 5; Departamento 1.1.2.1, Funciones, Viñeta 3; Viñeta 5; Viñeta 7.

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

### 3. Reglas de operación

1. El análisis de los textos de reglamentos presentados por los PPN deberá realizarse en un plazo no mayor a de 10 días hábiles a partir de la última comunicación recibida de los PPN.
2. En caso de que exista una omisión o se requiera aclaración respecto a la documentación entregada, la DEPPP requerirá al PPN que en un plazo de 5 días hábiles subsane la deficiencia.
3. En caso de que persistan omisiones se requerirá nuevamente al PPN para subsanarlas o manifestar lo que a su derecho convenga dentro de los 2 días hábiles siguientes.
4. La resolución del análisis de los textos de reglamentos presentados por los PPN no deberá exceder 30 días naturales, dicho plazo comenzará a correr a partir de la última comunicación recibida del PPN.


### 4. Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de inscripción de los reglamentos de los PPN	Documento con la solicitud de inscripción de los reglamentos, la cual contiene el nombre del PPN, el nombre de los reglamentos y la descripción de la documentación soporte.	PPN

#### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de notificación al PPN para que presente la documentación faltante	Documento en el cual se solicita al PPN la información o documentación necesaria para el análisis de sus reglamentos	PPN
Oficio de requerimiento de fondo de los reglamentos de los PPN	Documento en el cual se solicita al PPN de respuesta a las observaciones realizadas a sus reglamentos	PPN
Oficio de procedencia de inscripción de los reglamentos	Documento que informa de la inscripción de los reglamentos de los PPN.	PPN
Texto de los reglamentos de los PPN	Documento con los textos que contienen la normativa interna de los PPN, los cuales deben estar apegados a la norma estatutaria y a la ley electoral aplicable.	Público en General PPN
Razón de cuenta	Documento que contiene información para el registro en libros, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha y hora</li> <li>• Número de oficio</li> <li>• Persona que firma</li> <li>• Descripción de los documentos que</li> </ul>	DEPPP

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	contiene <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del cargo que se inscribe</li> <li>• Datos de la persona que se inscribe en el cargo</li> <li>• Datos del órgano que aprobó el nombramiento</li> <li>• Precisión del libro, letra, sección, tomo, volumen y página que se inscribe</li> </ul>	
Nota marginal	Documento en el cual se describen los cambios en el reglamento del PPN	DEPPP



## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Revisa los reglamentos de los PPN así como la documentación soporte	Revisa de qué partido político es la solicitud de inscripción de reglamentos, realiza una revisión preliminar de la documentación para visualizar los posibles problemas que pudiera traer el asunto y delega a los Gestores y Técnicos operativos correspondientes el análisis y la elaboración.	Supervisor de documentación partidista	<b>(entradas)</b> Solicitud de inscripción de los reglamentos de los PPN	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)
2	Analiza la documentación conforme al procedimiento estatutario para el cumplimiento  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Norma estatutaria y/o reglamentaria no cumplida <b>Continúa en la actividad 3</b>  Norma estatutaria y reglamentaria cumplida <b>Continúa en la actividad 7</b>	Analiza que la documentación entregada cumpla con el procedimiento estatutario y en su caso reglamentario.	Gestor de documentación partidista	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de inscripción de los reglamentos de los PPN Procedimiento estatutario para el cumplimiento	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Solicita a los PPN la documentación faltante	Solicita al PPN mediante un oficio que presente la documentación faltante, de acuerdo con el procedimiento estatutario y en su caso reglamentario.	Gestor de documentación partidista	<b>(salidas)</b> Oficio de notificación al PPN para que presente la documentación faltante	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos (5 horas)
4	Da seguimiento a la respuesta del PPN  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  PPN no ha presentado la documentación faltante <b>Continúa en la actividad 5</b>  PPN ha presentado la documentación faltante <b>Continúa en la actividad 1</b>	Da seguimiento a la respuesta del PPN con respecto al primer requerimiento de información o documentación faltante.	Gestor de documentación partidista	<b>(documentos de trabajo)</b> Oficio de notificación al PPN para que presente la documentación faltante	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
5	Solicita por segunda vez al PPN presente la documentación faltante	Solicita al PPN, por segunda ocasión, mediante un oficio que presente la documentación faltante, de acuerdo con el procedimiento estatutario y en su caso reglamentario.	Gestor de documentación partidista	<b>(salidas)</b> Oficio de notificación al PPN para que presente la documentación faltante	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					120 Minutos (2 horas)
6	<p>Da seguimiento a la respuesta del PPN</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>PPN no ha presentado la documentación faltante <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>PPN ha presentado la documentación faltante <b>Continúa en la actividad 1</b></p>	<p>Da seguimiento a la respuesta del PPN con respecto al segundo requerimiento de información o documentación faltante.</p>	Gestor de documentación partidista	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Oficio de notificación al PPN para que presente la documentación faltante</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
7	<p>Analiza los reglamentos de los PPN conforme a su normativa estatutaria y a las leyes electorales aplicables</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Reglamentos no ha cumplido con lo establecido con su normativa estatutaria y a las leyes electorales</p>	<p>Analiza el apego de los reglamentos de los PPN a la luz de las leyes electorales aplicables y su norma estatutaria.</p>	Gestor de documentación partidista	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Solicitud de inscripción de los reglamentos de los PPN Procedimiento estatutario para el cumplimiento</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos (4 días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>aplicables</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Reglamentos ha cumplido con lo establecido con su normativa estatutaria y a las leyes electorales aplicables</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>				
8	<p>Informa a los PPN observaciones respecto de sus reglamentos</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Elabora oficio en el que se precisa cualquier anomalía en los textos de los reglamentos para que el partido se pronuncie.</p> <p>Informa a los PPN observaciones respecto de sus reglamentos.</p>	Gestor de documentación partidista	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Oficio de requerimiento de fondo de los reglamentos de los PPN</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos (1 día)</p>
9	<p>Elabora razón de cuenta y/o nota marginal, así como tarjeta informativa y oficio de notificación</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Oficio de procedencia de inscripción realizado</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p>	<p>Elabora razón de cuenta y/o nota marginal, así como tarjeta informativa y oficio de notificación.</p>	Gestor de documentación partidista	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Razón de cuenta Tarjeta informativa Oficio de procedencia de inscripción de los reglamentos Nota marginal</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos (4 horas)</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Razón de cuenta y nota margina realizado</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Publicación de reglamentos requeridos</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p>				
10	<p>Notifica al PPN la procedencia de la inscripción de sus reglamentos</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Notifica a PPN mediante un oficio la procedencia de la inscripción de sus reglamentos.</p>	<p>Gestor de documentación partidista</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Oficio de procedencia de inscripción de los reglamentos</p> <p>Texto de los reglamentos de los PPN</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Impresora</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos</p>
11	<p>Realiza el envío de la razón de cuenta y/o nota marginal para la inscripción en libros de registro</p> <p><b>Continúa en el procedimiento S.6.01.2.01 Inscripción del Registro en Libros</b></p>	<p>Adapta el texto de los reglamentos al formato para la inscripción en libros de registro.</p> <p>Realiza él envió en físico de la razón de cuenta y/o nota marginal para la inscripción en libros de registro.</p>	<p>Gestor de documentación partidista</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Razón de cuenta</p> <p>Nota marginal</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Impresora</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos (1 hora)</p>
12	<p>Da seguimiento a la</p>	<p>Verifica que el texto del reglamento se encuentre plasmado en</p>	<p>Gestor de</p>		<p><b>(tiempo de</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	inscripción en libros de registro  <b>Fin del procedimiento</b>	el libro de registro.	documentación partidista		<b>ejecución aproximado)</b> 45 Minutos
13	Solicita la publicación de los reglamentos de los PPN  <b>Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos (Internet e Intranet)</b>	Adapta el texto de los reglamentos al formato para su publicación.  Solicita mediante correo electrónico la publicación de los reglamentos.	Gestor de documentación partidista	<b>(salidas)</b> Texto de los reglamentos de los PPN	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos (2 horas)
14	Da seguimiento a la publicación de los reglamentos de los PPN  <b>Fin del procedimiento</b>	Verifica en la página del INE que los reglamentos de los PPN se encuentren publicados correctamente.	Gestor de documentación partidista		<b>(sistemas)</b> Página del INE <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 45 Minutos

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

Macroproceso: S.6 Administración del Registro de Actores Políticos, Prerrogativas y Tiempos del Estado en Radio y TV		
Proceso: S.6.03 Registro de Órganos Directivos y Análisis de la Normatividad Interna de los Actores Políticos		
Clave de identificación: S.6.03	Fecha de aprobación: 13/12/2021	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.

