

INE/JGE31/2022

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS”

G L O S A R I O

CIP	Cartera Institucional de Proyectos
CIPro	Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
DJ	Dirección Jurídica
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
Junta	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamientos	Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral
Modelo	Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral
MPI	Modelo de Planeación Institucional
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
SE	Secretaría Ejecutiva
UR	Unidad(es) Responsable(s)

ANTECEDENTES

- I. El 21 de diciembre del 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG870/2016, el Plan Estratégico del INE 2016-2026 a propuesta de la Junta.

- II. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria el Consejo General, aprobó, mediante Acuerdo INE/CG32/2019, reformar diversas disposiciones del RIINE, dentro de las que se destaca un ajuste a las atribuciones de las áreas de este Instituto, en específico se incluyó en el artículo 42, párrafo 1, un inciso t) relativo a la atribución de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, estableciendo lo siguiente:

Artículo 42.

...

t) Elaborar y mapear los procesos de la Dirección Ejecutiva de conformidad con el modelo de gestión por procesos del Instituto y

...

Asimismo, en el artículo 63, párrafo 1, inciso u), se incluyó la siguiente atribución para los titulares de las Unidades Técnicas:

Artículo 63.

...

u) Coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo, y

...

Del mismo modo, como resultado de la fusión y compactación de la Unidad Técnica de Planeación, a la DEA se le confirió la siguiente atribución en el artículo 50, párrafo 1, inciso dd):

Artículo 50.

...

dd) Dirigir las actividades de las unidades responsables en el Instituto a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, de acuerdo con las autoridades del Instituto y

...

- III. El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, el MPI, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV. El 31 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE102/2019 el Manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto.
- V. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.
- VI. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto, a propuesta de la Junta, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VII. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG163/2020 reformó el RIINE, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VIII. El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.
- IX. El 22 de abril de 2021, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE78/2021, la modificación al Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral.
- X. El 25 de agosto de 2021, en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/JGE172/2021, la Junta aprobó la CIP del Instituto para el Ejercicio 2022, dentro de la cual forma parte el proyecto específico "G160910 Modelo de Gestión por Procesos".
- XI. El 8 de diciembre de 2021, la Junta emitió el Acuerdo INE/JGE254/2021, mediante el cual se aprobaron modificaciones a la CIP del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, así como los indicadores aprobados mediante el diverso

INE/JGE172/2021, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.

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

PRIMERO. Competencia.

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM; 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.
2. El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
3. El artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los Órganos Centrales del INE.
5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE, relacionado con el diverso 39, párrafos 1 y 2 del RIINE la Junta será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral

Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.

6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos b), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden la LGIPE, el Consejo, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el Consejo, su presidente, la Junta y la LGIPE.
8. Asimismo, el artículo 41, párrafo 2, incisos b), d), h) y hh) del RIINE, establece que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
9. El artículo 63, numeral 1, inciso u) del RIINE, señala que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE les confiere, corresponde a los titulares de las Unidades Técnicas coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo.

10. El artículo 90 del Estatuto refiere que los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
11. El artículo 20 del Modelo, en su inciso d) establece el procedimiento para aprobar los procesos, en específico señala que el equipo de procesos, control interno e innovación realizará el trámite correspondiente para su presentación a la Junta para su aprobación.
12. El artículo 6, numeral 1, incisos f), g) y h), de los Lineamientos establece que la DEA apoyará a las UR, coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable de, entre otras actividades, preparar el Proyecto de Acuerdo que se pondrá a consideración de la Junta para la aprobación de los manuales con Dictamen favorable, solicitar a la DJ la certificación respecto del contenido jurídico del Proyecto de Acuerdo y de los manuales anexos al mismo y remitir el Proyecto de Acuerdo, los manuales junto con el Dictamen técnico y la certificación a la SE, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.
13. En el artículo 11, apartado 11.2 de los Lineamientos, relativo a la dictaminación se establece que:
 1. La DEA, a través de la CIPro, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.
 2. La CIPro comunicará al dueño del proceso las observaciones que, en su caso existan, para su revisión y autorización conforme al numeral 11.1.
 3. Si no se tienen observaciones, la CIPro emitirá el Dictamen técnico correspondiente firmando electrónicamente el titular de la DEA.
 4. El Dictamen técnico determinará que el manual de procesos y procedimientos presentado cumple con los criterios metodológicos establecidos en los presentes Lineamientos, reúne las condiciones y los requerimientos para ser sometido al proceso de aprobación por parte de la Junta, a través del SE.

14. En el artículo 11, apartado 11.3 de los Lineamientos, relativo a la aprobación, se dispone que para la aprobación del Proyecto de Acuerdo para someter a consideración de la Junta el manual respectivo, la CIPro preparará el Proyecto de Acuerdo, solicitará a la DJ, con la debida anticipación, la certificación respecto del contenido jurídico del Proyecto de Acuerdo, considerando un plazo razonable para la revisión del mismo y de manera posterior, la DEA presentará a la SE el Proyecto de Acuerdo, el manual, el Dictamen técnico y la certificación emitida por la DJ, para que por su conducto, las UR lo sometan a consideración de la Junta para su aprobación.

SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.

15. El artículo 42, párrafo 1, incisos a), b) y g) del RIINE, establece como atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, entre otras, cumplir con los Acuerdos del Consejo y de la Junta, que sean de su competencia, realizando las notificaciones y desahogos que correspondan; planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva; y formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, del presente Reglamento, así como de conformidad con las medidas de planeación que fije el Secretario Ejecutivo y las medidas de administración que fije la Dirección Ejecutiva de Administración.
16. El artículo 50, párrafo 1, incisos b), f) y g) del RIINE, establece como atribuciones de la DEA, entre otras, establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y Lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal; recursos materiales y servicios generales; recursos financieros y de organización del Instituto; organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto; y, dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Instituto y presentarlo para su revisión al Secretario Ejecutivo.
17. El artículo 55, párrafo 1, incisos a) y h) del RIINE, establece como atribuciones de las Juntas Locales, entre otras, cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo y los de la Junta; y, elaborar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con la normatividad y criterios señalados en

el numeral 2, del artículo 5, del presente Reglamento, y en concordancia con el modelo de planeación y visión estratégica institucional.

- 18.** El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z), dd) y ff) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolas a la aprobación de la Junta; promover la modernización administrativa en el INE; dirigir las actividades de las unidades responsables a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del INE; y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.
- 19.** El artículo 60, párrafo 1, inciso d) del RIINE, establece como atribuciones de las y los Vocales Ejecutivos de las Juntas Distritales, entre otras, participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Junta Distrital, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 20.** El artículo 63, párrafo 1, incisos c) y h) del RIINE, establece como atribuciones de las Unidades Técnicas, entre otras, planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos de las unidades administrativas de la Unidad Técnica a su cargo; y, formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, del presente Reglamento, y en concordancia con el modelo de planeación y visión estratégica institucional, de conformidad con las medidas de planeación que fije el Secretario Ejecutivo y las medidas administrativas que fije la Dirección Ejecutiva de Administración, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- 21.** Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del Manual de Organización General del INE, los Lineamientos para la elaboración de manuales de organización y los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a

la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.

- 22.** El artículo 87 del mismo Estatuto, señala que la DEA coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos.
- 23.** Asimismo, el artículo 88 del Estatuto, señala que es responsabilidad de cada UR la elaboración y/o actualización de su manual de organización específico, así como de la parte correspondiente en el Manual de Organización General. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.
- 24.** En el artículo 89 del Estatuto, se señala que la DEA emitirá los Lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el Manual de Organización General, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.
- 25.** El artículo 1 del Modelo establece que su objeto es establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el INE, con el propósito de que éstos tengan un enfoque “extremo a extremo” y estén orientados al usuario; considerando el control interno y riesgos de manera intrínseca en el diseño de los mismos e identificando mejoras e innovaciones en su diseño e implementación, que permitan impactar positivamente en el quehacer institucional.
- 26.** El artículo 2 del Modelo señala que los objetivos específicos del modelo son:
 - a. Definir el nivel de desagregación de los procesos y las etapas para llevar a cabo la implementación del modelo de gestión por procesos.
 - b. Definir los diferentes elementos que integran el modelo de gestión por procesos en el Instituto.
 - c. Determinar las bases para identificar y documentar los procesos considerando la alineación a la cadena de valor vigente del Instituto, así como a las funciones establecidas en el Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos.

- d. Identificar, al tiempo que se documentan los procesos, los elementos de control interno existentes y su suficiencia, así como la identificación de riesgos considerando el impacto y la probabilidad de ocurrencia.
 - e. Proveer de los insumos estructurales y analíticos a los componentes del modelo de planeación vinculados estrechamente con la gestión por procesos.
27. El artículo 7 del Modelo, dispone que el modelo estará acompañado de los Lineamientos, en los cuales se establecen los pasos a seguir para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los procesos del INE.
28. Por su parte, el artículo 3 de los Lineamientos señala que los mismos tienen como objetivo establecer la forma en que se llevará a cabo la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los Manuales de Procesos y Procedimientos del INE, proporcionando los criterios que permitan integrar de manera estandarizada los manuales de procesos del Instituto, así como documentar los procedimientos que de ellos se deriven.
29. El artículo 6, numeral 2, inciso a) de los Lineamientos establece que las UR se encargarán de la elaboración e integración de los proyectos de manuales en los que participan, así como de la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su responsabilidad.

TERCERO. Exposición de motivos que sustentan la determinación.

30. Con la aprobación del Plan Estratégico del INE 2016-2026, se establecieron los ejes rectores que orientaran la planeación Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.
31. El Plan contempla como los objetivos estratégicos del Instituto: 1. Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia; 2. Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país, y 3. Garantizar el derecho a la identidad; y define como los proyectos estratégicos: 1. Organizar procesos electorales; 2. Fortalecer los mecanismos de actualización de los procesos registrales; 3. Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos, 4. Coordinar el Sistema Nacional Electoral, 5. Fortalecer la cultura democrática, la igualdad de género y la inclusión, 6. Fortalecer la gestión y evaluación administrativa

y cultura de Servicio Público, y 7. Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.

- 32.** Por otra parte, el MPI, considera como uno de sus componentes el de Modernización Administrativa (Gestión por procesos), el cual establece que el INE como parte de la mejora y la eficiencia de su operación debe implementar un modelo de gestión por procesos; estableciendo al respecto en el considerando III de dicho Acuerdo, que cada componente deberá contar con documentación básica integrada por una metodología, un diagnóstico, y su programa de trabajo, así como un documento normativo que sustente su ejecución, el cual deberá ser aprobado por el órgano competente para ello; señalando también en el Punto de Acuerdo Segundo del acuerdo, que se instruye a la Junta para que de conformidad con el considerando antes mencionado, se implemente el MPI y a más tardar el último día hábil de agosto de 2019 cuente con los programas de trabajo de cada uno de los componentes metodológicos.
- 33.** Es importante destacar que el MPI y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y la eficacia institucional y el Sistema de Control Interno del INE que, como lo señala el marco normativo sobre el tema recientemente aprobado por la Junta, expresamente refiere que se implementará el Control Interno por diseño de procesos. Asimismo, la gestión por procesos permitirá utilizarse como un insumo para la integración del presupuesto; apoyará en la identificación de áreas de oportunidad para la mejora de la normatividad que regula la gestión del INE y proporcionará elementos para mejorar el desarrollo del personal, dando mayor claridad en tramos de control como cadena de mando, favoreciendo el equilibrio de las cargas de trabajo, con el objeto de mejorar continuamente la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. De ahí, pues, la importancia de la definición y estructuración del Modelo de Gestión por Procesos del INE, en cumplimiento de las nuevas atribuciones de la DEA, así como de lo establecido en el Modelo.

Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, tiene como objetivo coadyuvar a la modernización del Instituto, a través de la implementación de un modelo de gestión por procesos buscando el aprovechamiento de la tecnología y la innovación de los mismos. En éste

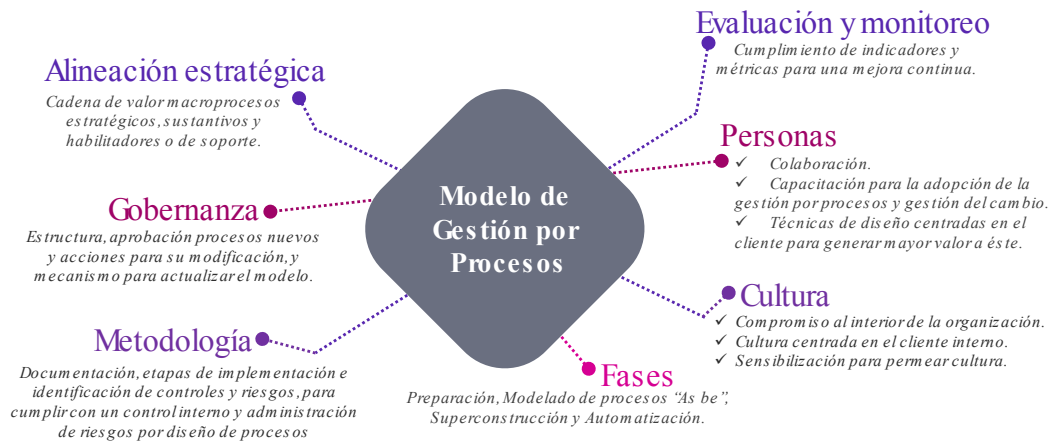
se establecen las acciones para el ejercicio 2020, como son la sensibilización en Juntas Locales incluyendo al personal de las Distritales, en la gestión por procesos y de gestión del cambio; transferencia de conocimientos y conclusión del modelado de los procesos; generación de los manuales de procesos y procedimientos del INE; automatización de los procesos que se determinen y puesta en ejecución; superconstrucción de procesos; actualización de procesos derivado de la mejora continua, normativa y operación automatizada; e innovación en los procesos. Sin embargo, en su momento deberán preverse los recursos necesarios para su continuidad.

- 34.** Derivado de la ya mencionada reforma al RIINE, el Instituto deberá implementar un modelo de gestión por procesos, correspondiendo a la DEA dirigir las actividades de las UR, en acuerdo con las autoridades del Instituto. Del mismo modo, establece que tanto las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Locales y Distritales deberán modelar los procesos de las áreas a su cargo.
- 35.** La transición hacia un modelo de gestión por procesos es una labor compleja y de constante actualización que requiere de un diagnóstico para conocer el estado en el que se encuentra el Instituto en materia de procesos y procedimientos. Este diagnóstico arrojó, la identificación de 176 procesos en el INE, en áreas centrales, y en donde se han identificado aquellos en los que participan las Juntas Locales y Distritales. Asimismo, está basado en información de actividades por área y funciones, sin embargo, por el cambio hacia un enfoque ahora de procesos, existe la posibilidad de que el número de procesos se modifique.
- 36.** El Modelo constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del MPI, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su ejecución y la evaluación; será de observancia obligatoria a todas las UR del Instituto, para la identificación y documentación de los procesos del Instituto; y, se visualiza como un proyecto permanente, toda vez que adoptado el enfoque por procesos, el Instituto continuará funcionando de esta manera.
- 37.** En la implementación del Modelo se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se

apoye del componente de mejora normativa del MPI a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.

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

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



39. La implementación del Modelo se previó en tres etapas. En la primera corresponde a la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos; capacitación en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, control interno y administración de riesgos, y el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica. Asimismo, el inicio de las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos.

En la segunda, se continúa con la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos, así como sobre control interno al personal; con la capacitación, en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica y el uso práctico de la herramienta. Se continuará hasta concluir con las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral de los procesos y la identificación de controles

existentes e identificación de riesgos, contando con los Manuales de Procesos y Procedimientos de los procesos determinados en el mapa a primer nivel y de acuerdo con los programas de trabajo que corresponda. Asimismo, se dará inicio con las actividades de automatización y con la ejecución de los mismos, apoyado con capacitación para el personal que participa en la automatización y al que operará en los nuevos procesos que sean automatizados.

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

- 40.** Durante la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos; mismas que han continuado durante el 2020 y 2021 como parte de la segunda y tercera etapa.
- 41.** A partir del trabajo de levantamiento realizado con los participantes de las diferentes UR se han ido documentando los procesos, incluyendo sus subprocesos, procedimientos, actividades y en los casos en los que aplique las instrucciones de trabajo; del mismo modo en dicha documentación se han considerado los macroprocesos a los que se encuentran vinculados.
- 42.** Es así que, durante la implementación del Modelo se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el INE el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.
- 43.** El proceso “Administración de Recursos Financieros” es coordinado por la DEA y ejecutado por todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda, el cual busca sentar las bases normativas para el

registro, control, ejecución y seguimiento de la programación, presupuestación, gestión de las cuentas por pagar, operación financiera y gestión contable con el fin de coadyuvar a la rendición de cuentas.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código H.2.01.

El proceso H.2.01 Administración de Recursos Financieros tiene como objetivo:

Optimizar la gestión de los recursos financieros, por medio de la aplicación de las disposiciones correspondientes, estableciendo registros contables y presupuestales que permitan obtener información financiera y presupuestal, veraz y oportuna, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de las funciones del Instituto.

El proceso se conforma por 5 subprocesos y 47 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
H.2.01.1 Integración Programática Presupuestal	H.2.01.1.01 Integración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral H.2.01.1.02 Administración de la Cartera Institucional de Proyectos
H.2.01.2 Gestión Presupuestal	H.2.01.2.01 Ministración de Recursos de Gasto de Operación a JLE y JDE H.2.01.2.02 Otorgamiento de Recursos Adicionales (Ampliaciones Líquidas) al Presupuesto Autorizado de las JLE, JDE y Órganos Centrales autorizadas por la DEA o por otros Órganos Centrales del INE H.2.01.2.03 Integración y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto H.2.01.2.04 Adecuación al Presupuesto H.2.01.2.05 Autorización de Inversión de los Capítulos 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública" H.2.01.2.06 Integración de Información Presupuestaria y Programática para la Cuenta Pública H.2.01.2.07 Dictaminación de Partida Presupuestal H.2.01.2.08 Integración de Informes Presupuestales y de Seguimiento H.2.01.2.09 Registro y Aplicación de los Recursos por Ingresos Excedentes

Subproceso	Procedimientos
H.2.01.3 Gestión de Cuentas por Pagar	H.2.01.3.01 Reembolso Boletos de Autobús, Gasolina, Peajes, Tren, Ferry y Otros en Territorio Nacional e Internacional H.2.01.3.02 Otorgamiento de Viáticos Anticipados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional H.2.01.3.03 Comprobación de Viáticos Anticipados de Comisiones en Territorio Nacional e Internacional H.2.01.3.04 Reembolso de Viáticos Devengados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional H.2.01.3.05 Apertura del Fondo Revolvente H.2.01.3.06 Reposición del Fondo Revolvente H.2.01.3.07 Comprobación del Fondo Revolvente H.2.01.3.08 Solicitud de Gastos a Comprobar H.2.01.3.09 Comprobación de Gastos H.2.01.3.10 Solicitud de Gastos de Alimentación (anticipados o reembolso), Comprobación Mensual y Final de Gastos de Alimentación de Servidores Públicos de Mando H.2.01.3.11 Reembolsos por Otros Gastos H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores H.2.01.3.13 Registro de Prerrogativas y Financiamiento a los Partidos Políticos, Candidatas y Candidatos Independientes, Multas y Retenciones H.2.01.3.14 Solicitud de Ministraciones de Recursos a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas H.2.01.3.15 Solicitud de Operaciones de Nómina y Pagos a Terceros H.2.01.3.16 Solicitud de Pago con Recursos de los Fideicomisos FCPII, FACMM y FAPL
H.2.01.4 Operación Financiera	H.2.01.4.01 Apertura y Control de Cuentas Bancarias H.2.01.4.02 Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada H.2.01.4.03 Inversión de Recursos y Disponibilidades Financieras en Órganos Centrales H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros H.2.01.4.05 Radicaciones y Pago de Nómina H.2.01.4.06 Control de Ingresos en Cuentas Bancarias H.2.01.4.07 Pagos del Financiamiento Público y Retención de Sanciones a Partidos Políticos Nacionales y Pago a Candidatos y Candidatas Independientes H.2.01.4.08 Pago de Compensaciones por Término de Relación Laboral y/o Contractual con Recursos del

Subproceso	Procedimientos
	Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral" H.2.01.4.09 Pago con Recursos del Fideicomiso "Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral" H.2.01.4.10 Retiro de Recursos de Años Anteriores y del Ejercicio Actual H.2.01.4.11 Pago de Nómina SINOPE
H.2.01.5 Gestión Contable	H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable H.2.01.5.02 Gestión y Entero Mensual de Retenciones de Impuestos Federales H.2.01.5.03 Concentración Anual de las Retenciones de los Impuestos Federales H.2.01.5.04 Elaboración de Conciliaciones Bancarias Automáticas H.2.01.5.05 Aplicación de los Registros Contables de las Nóminas del Personal del Instituto Nacional Electoral H.2.01.5.06 Integración de Información Contable para la Presentación de Cuenta Pública H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales H.2.01.5.08 Consulta y Préstamo de la Información del Archivo del Activo Fijo de Órganos Centrales H.2.01.5.09 Aplicación de los Registros Contables Complementarios de las Nóminas del Instituto, así como Pagos a Terceros Derivados de las Mismas

Los objetivos de los procedimientos son:

H.2.01.1.01 Integración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral: elaborar, validar e integrar la información programática presupuestal de las UR's, a través de la aplicación de manuales, Lineamientos y sistemas, para la generación del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Nacional Electoral y contar con el Presupuesto de Egresos de la Federación.

H.2.01.1.02 Administración de la Cartera Institucional de Proyectos: administrar los proyectos específicos, a través de la aplicación de

Lineamientos y plataforma para el control de modificaciones y seguimiento de la Cartera Institucional de Proyectos.

H.2.01.2.01 Ministración de Recursos de Gasto de Operación a JLE y JDE: proporcionar a las JLE y JDE del INE los recursos financieros de gasto de operación y de proyectos específicos que se encuentren calendarizados de origen en su presupuesto autorizado, para el cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas.

H.2.01.2.02 Otorgamiento de Recursos Adicionales (Ampliaciones Líquidas) al Presupuesto Autorizado de las JLE, JDE y Órganos Centrales autorizadas por la DEA o por otros Órganos Centrales del INE: proporcionar a las JLE, JDE y Órganos Centrales del INE los recursos financieros adicionales (ampliaciones líquidas internas) otorgados por la DEA u Órganos Centrales para el cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas.

H.2.01.2.03 Integración y Seguimiento del Ejercicio del Presupuesto: integrar y consolidar, los reportes periódicos sobre el avance del ejercicio presupuestal con diversos rangos y niveles de acumulación para la toma de decisiones y dar cumplimiento a los requerimientos de información solicitados por diferentes instancias.

H.2.01.2.04 Adecuación al Presupuesto: Revisar y validar los diversos tipos de adecuaciones presupuestarias, con el fin de que las UR's cuenten con la disponibilidad en las estructuras presupuestales que requieran para el cumplimiento de sus objetivos.

H.2.01.2.05 Autorización de Inversión de los Capítulos 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y 6000 “Inversión Pública”: autorizar el ejercicio de los recursos con cargo a los capítulos 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y 6000 “Inversión Pública” a las UR's, para controlar las erogaciones de gasto de capital destinado tanto a obra pública como a la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles.

H.2.01.2.06 Integración de Información Presupuestaria y Programática para la Cuenta Pública: integrar la información presupuestaria, programática y adicional de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, a fin de cumplir con su presentación anual.

H.2.01.2.07 Dictaminación de Partida Presupuestal: dictaminar la partida presupuestal de conformidad con el Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Nacional Electoral, a fin de que las UR's realicen la clasificación presupuestaria de su gasto de manera homogénea y de acuerdo a la naturaleza del mismo.

H.2.01.2.08 Integración de Informes Presupuestales y de Seguimiento: integrar y enviar la información presupuestal mensual y trimestral del INE, para dar cumplimiento a los requerimientos de información por parte de la autoridad competente y contribuir con la transparencia y rendición de cuentas del Instituto.

H.2.01.2.09 Registro y Aplicación de los Recursos por Ingresos Excedentes: tramitar el registro y autorización de ingresos excedentes del INE ante la SHCP para aplicar la ampliación líquida correspondiente al presupuesto autorizado.

H.2.01.3.01 Reembolso Boletos de Autobús, Gasolina, Peajes, Tren, Ferry y Otros en Territorio Nacional e Internacional: hacer las gestiones necesarias para solicitar el reembolso de boletos de autobús, gasolina y peajes para viajes en territorio nacional e internacional con la finalidad de que el personal recupere los gastos realizados por las comisiones asignadas por sus respectivas UR's.

H.2.01.3.02 Otorgamiento de Viáticos Anticipados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional: hacer las gestiones necesarias para el otorgamiento de viáticos anticipados para viajes en territorio nacional e internacional con la finalidad de que el personal realice las comisiones asignadas por sus respectivas UR's.

H.2.01.3.03 Comprobación de Viáticos Anticipados de Comisiones en Territorio Nacional e Internacional: hacer las gestiones necesarias para la comprobación de viáticos anticipados otorgados para viajes nacionales e internacionales con la finalidad de integrar la documentación que acredite el gasto y cancelar el deudor.

H.2.01.3.04 Reembolso de Viáticos Devengados para Comisiones en Territorio Nacional e Internacional: hacer las gestiones necesarias para la solicitud de reembolso de viáticos devengados para viajes en territorio nacional e internacional con la finalidad de que le sea reintegrado el recurso erogado al personal que realizó las comisiones asignadas por sus respectivas UR's.

H.2.01.3.05 Apertura del Fondo Revolvente: proporcionar recursos de caja chica a las UR's para que estén en posibilidades de atender oportunamente los gastos estrictamente necesarios y de carácter urgente.

H.2.01.3.06 Reposición del Fondo Revolvente: recuperar los recursos que se hayan ejercido del fondo revolvente para atender gastos estrictamente necesarios y de carácter urgente de las UR's

H.2.01.3.07 Comprobación del Fondo Revolvente: hacer las gestiones necesarias para la comprobación del fondo revolvente con la finalidad de que las UR's demuestren que los recursos se utilizaron para atender gastos estrictamente necesarios y de carácter urgente.

H.2.01.3.08 Solicitud de Gastos a Comprobar: hacer las gestiones necesarias para cubrir gastos de carácter urgente que no puedan tramitarse de manera regular o a través del fondo revolvente, con la finalidad de que las UR's no dejen de realizar sus funciones.

H.2.01.3.09 Comprobación de Gastos: hacer las gestiones necesarias para la comprobación del uso de los recursos otorgados como gastos a comprobar, con la finalidad de integrar la documentación que acredite el gasto y cancelar el deudor.

H.2.01.3.10 Solicitud de Gastos de Alimentación (anticipados o reembolso), Comprobación Mensual y Final de Gastos de Alimentación de Servidores Públicos de Mando: Hacer las gestiones necesarias para atender las solicitudes de gastos de alimentación de servidores públicos de mando para desempeñar sus actividades oficiales fuera de las instalaciones o en las oficinas de su adscripción.

H.2.01.3.11 Reembolsos por Otros Gastos: Hacer las gestiones necesarias de reembolso de otros gastos al personal del Instituto, para recuperarles los recursos erogados derivado de las actividades propias de la operación de las UR's.

H.2.01.3.12 Solicitud de Pago a Proveedores: hacer las gestiones necesarias para solicitar el pago a proveedores con la finalidad de cubrir la obligación del mismo derivado de la adquisición de bienes o suministro de servicios.

H.2.01.3.13 Registro de Prerrogativas y Financiamiento a los Partidos Políticos, Candidatas y Candidatos Independientes, Multas y Retenciones: Hacer las gestiones necesarias para solicitar el pago del financiamiento público federal, así como, las franquicias postales y telegráficas, con la finalidad de cumplir con lo que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y los acuerdos del Consejo General del Instituto, para tales efectos.

H.2.01.3.14 Solicitud de Ministraciones de Recursos a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas: registrar los diferentes tipos de ministraciones presupuestales a Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas con la finalidad de integrar la documentación que permita tener el control de las erogaciones de recursos que realiza el Instituto.

H.2.01.3.15 Solicitud de Operaciones de Nómina y Pagos a Terceros: revisar los diferentes tipos de operaciones de nómina y pagos a terceros con la finalidad de verificar que cuenten con la documentación que autorice el gasto, así como con los registros contables correspondientes.

H.2.01.3.16 Solicitud de Pago con Recursos de los Fideicomisos FCPH, FACMM y FAPL: Revisar los trámites de solicitud de pago con recursos de los fideicomisos, así como de las aportaciones a los mismos, capitalización de los intereses y ministraciones a Juntas Locales y Distritales con la finalidad de verificar que cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

H.2.01.4.01 Apertura y Control de Cuentas Bancarias: Controlar los recursos financieros del Instituto mediante la administración de cuentas bancarias productivas para llevar el registro de ingresos y egresos, con el propósito de garantizar el ejercicio óptimo y transparente de los recursos recibidos.

H.2.01.4.02 Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada: registrar y administrar los ingresos recibidos del Presupuesto de Egresos de la Federación, a través de la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas, con el propósito de contar con recursos para la operación del Instituto.

H.2.01.4.03 Inversión de Recursos y Disponibilidades Financieras en Órganos Centrales: Invertir las disponibilidades financieras que excedan los requerimientos diarios del Instituto, para mantener productivos los recursos mediante la generación de rendimientos.

H.2.01.4.04 Pago de Bienes y Servicios a Terceros: Realizar los pagos de bienes y servicios a terceros, de las operaciones generadas en los Órganos Centrales, con la finalidad de ejercer los recursos presupuestarios autorizados dentro del calendario de pagos programados para el Instituto.

H.2.01.4.05 Radicaciones y Pago de Nómina: Gestionar la dispersión y radicación de los recursos para el pago de la nómina del personal de plaza presupuestal y honorarios del INE.

H.2.01.4.06 Control de Ingresos en Cuentas Bancarias: Controlar los ingresos por concepto de productos y aprovechamientos, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones del Instituto.

H.2.01.4.07 Pagos del Financiamiento Público y Retención de Sanciones a Partidos Políticos Nacionales y Pago a Candidatos y Candidatas Independientes: Validar y efectuar el pago del financiamiento público para que los PPN y CI puedan hacer uso de los recursos a los que tienen derecho, así como validar las retenciones por concepto de sanciones impuestas para su entero a la TESOFE.

H.2.01.4.08 Pago de Compensaciones por Término de Relación Laboral y/o Contractual con Recursos del Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo

Laboral del Instituto Nacional Electoral": realizar pagos de compensación por término de la relación laboral o contractual a través del fideicomiso "Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral", con la finalidad de cumplir con los compromisos adquiridos del Instituto por la relación laboral con sus trabajadores.

H.2.01.4.09 Pago con Recursos del Fideicomiso "Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral": Realizar el pago a proveedores de bienes y servicios, así como las ministraciones a las JLE y JDE con recursos del Fideicomiso FCPII y FACMM, para el equipamiento y construcción de inmuebles, así como para la atención ciudadana y mejoramiento de módulos.

H.2.01.4.10 Retiro de Recursos de Años Anteriores y del Ejercicio Actual: Recuperar los recursos no ejercidos del ejercicio actual y los de años anteriores, incluyendo los remanentes presupuestales, para su reintegro o entero a la TESOFE.

H.2.01.4.11 Pago de Nómina SINOPE: gestionar la dispersión y radicación de los recursos para el pago de la nómina SINOPE de los procesos electorales correspondientes.

H.2.01.5.01 Registro Contable Manual en el Marco de la Armonización Contable: realizar los registros de las operaciones presupuestarias y contables del Instituto Nacional Electoral en el sistema contable destinado para tal efecto, para generar estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

H.2.01.5.02 Gestión y Entero Mensual de Retenciones de Impuestos Federales: presentar en tiempo y forma las declaraciones mensuales de impuestos federales, para dar cumplimiento al entero al que está obligado el Instituto.

H.2.01.5.03 Concentración Anual de las Retenciones de los Impuestos Federales: concentrar la información de retenciones de Impuestos Federales registradas por las UR's para efectos de Control Interno.

H.2.01.5.04 Elaboración de Conciliaciones Bancarias Automáticas: verificar la correcta aplicación del registro contable de flujo de efectivo en las cuentas bancarias del INE, contra las cifras registradas en la contabilidad a una fecha determinada, a fin de identificar las probables inconsistencias y, en su caso, realizar la reclasificación contable o la aclaración con la institución bancaria correspondiente.

H.2.01.5.05 Aplicación de los Registros Contables de las Nóminas del Personal del Instituto Nacional Electoral: aplicar los registros contables de la nómina del personal para reflejar en la contabilidad del Instituto el gasto que ejerce por este concepto.

H.2.01.5.06 Integración de Información Contable para la Presentación de Cuenta Pública: presentar en tiempo y forma el Informe de la Cuenta Pública del Instituto Nacional Electoral, a través de la integración y análisis de la información contable, para dar cumplimiento a las disposiciones y Lineamientos emitidos por la normatividad aplicable vigente.

H.2.01.5.07 Recepción, Guarda, Custodia y Consulta del Archivo Contable de Órganos Centrales: controlar la guarda, custodia, préstamo y devolución de los documentos generados en el Instituto para mantener actualizado el archivo contable de Oficinas Centrales.

H.2.01.5.08 Consulta y Préstamo de la Información del Archivo del Activo Fijo de Órganos Centrales: atender las solicitudes de préstamo o consultas internas o externas de la información del archivo del activo fijo de Oficinas Centrales para llevar a cabo los trámites administrativos relacionados.

H.2.01.5.09 Aplicación de los Registros Contables Complementarios de las Nóminas del Instituto, así como Pagos a Terceros Derivados de las Mismas: aplicar los registros contables complementarios de las nóminas generadas en el Instituto, así como los pagos a terceros derivados de las mismas, para reflejar en la contabilidad el gasto que se ejerce por este concepto.

- 44.** El Manual de Proceso y Procedimientos de “Administración de Recursos Financieros” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 13 de enero de 2022 conforme al artículo 11, apartado 11.2. numerales 3 y

4 de los Lineamientos; toda vez que la propuesta de Manual se alinea a los parámetros establecidos en los Lineamientos, pues cumple con los criterios metodológicos, reúne las condiciones y los requerimientos previstos en dicho ordenamiento.

- 45.** Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Administración de Recursos Financieros”, el cual cumple con lo señalado en el Modelo y en los Lineamientos de conformidad con lo previsto en el Dictamen emitido por la DEA.

En razón de los antecedentes y consideraciones expresadas, esta Junta General Ejecutiva en ejercicio de sus atribuciones, emite los siguientes:

ACUERDOS

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

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

TERCERO. - Con la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedará sin efecto el Manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral.

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

QUINTO. - La interpretación del Manual de Proceso y Procedimientos de “Administración de Recursos Financieros”, así como sus anexos corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración.

SEXTO. - Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 20 de enero de 2022, por votación unánime de las y los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciada Claudia Urbina Esparza; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto y de Administración, Licenciada Ana Laura Martínez de Lara; de la Directora y los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Maestra Jacqueline Vargas Arellanes; de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello; no estando presentes durante el desarrollo de la sesión la Directora y el Director Ejecutivos del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Ma del Refugio García López y de Organización Electoral, Maestro Sergio Bernal Rojas.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA
DEL INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y
SECRETARIO DE LA JUNTA
GENERAL EJECUTIVA DEL
INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**