




## Manual de Proceso y Procedimientos

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

### Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral

Fecha de aprobación:	24/11/2022
Versión:	1.0

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración					Tipo de manual		Versión del documento	
Día	26	Mes	10	Año	2022	Nuevo [X]	Modificación [ ]	1.0


Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos	
Impartición de Justicia Electoral	

Objetivo	Atender las quejas y denuncias que se presenten ante el Instituto mediante la tramitación y sustanciación de los procedimientos sancionadores ordinarios, especiales, de violencia política contra las mujeres en razón de género y de remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales.
----------	--

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
H.3.05 Impartición de Justicia Electoral	H.3.05.1 Tramitación y Sustanciación de Quejas H.3.05.2 Tramitación y Sustanciación de Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local	H.3.05.1.01 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador H.3.05.1.02 Tramitación del Procedimiento Sancionador Ordinario H.3.05.1.03 Tramitación del Procedimiento de Remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales H.3.05.1.04 Integración del Cuaderno de Antecedentes H.3.05.1.05 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género H.3.05.2.01 Integración del Cuadernillo Auxiliar de Medidas Cautelares


Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Erasto Antonio García Corona Líder de Proyecto de Análisis e Investigación	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Cintia Campos Garmendia Directora de Procedimientos Especiales Sancionadores	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Carlos Alberto Ferrer Silva Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones


Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	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 .....	6
Normativa aplicable .....	7
Integración del proceso.....	8
a) Nombre.....	8
b) Objetivo.....	8
c) Reglas de operación .....	8
d) Insumos y entregables .....	10
I. Insumos.....	10
II. Entregables .....	10
e) Eventos detonadores .....	11
f) Roles y responsabilidades .....	12
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas .....	14
h) Riesgos.....	15
i) Controles asociados a los riesgos .....	21
j) Indicadores y métricas .....	22
k) Recursos.....	22
l) Formatos y reportes .....	22
Formatos.....	22
Reportes .....	22
m) Diagrama del proceso .....	23
n) Descripción del proceso.....	24
Subproceso H.3.05.1 Tramitación y Sustanciación de Quejas .....	24
Procedimiento H.3.05.1.01 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador.....	26
1. Objetivo .....	26
2. Normativa aplicable .....	26
3. Reglas de operación.....	26
4. Insumos y entregables.....	27
5. Diagrama.....	30
6. Descripción.....	31
7. Formatos y reportes .....	43
8. Puntos de control.....	43
9. Instrucciones de trabajo.....	43
Procedimiento H.3.05.1.02 Tramitación del Procedimiento Sancionador Ordinario .....	43
1. Objetivo .....	43
2. Normativa aplicable .....	43
3. Reglas de operación.....	44
4. Insumos y entregables.....	44
5. Diagrama.....	48
6. Descripción.....	49
7. Formatos y reportes .....	63
8. Puntos de control.....	63
9. Instrucciones de trabajo.....	63
Procedimiento H.3.05.1.03 Tramitación del Procedimiento de Remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales .....	63
1. Objetivo .....	63

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

2. Normativa aplicable .....	63
3. Reglas de operación.....	64
4. Insumos y entregables.....	65
5. Diagrama.....	69
6. Descripción.....	70
7. Formatos y reportes .....	85
8. Puntos de control.....	85
9. Instrucciones de trabajo.....	85
Procedimiento H.3.05.1.04 Integración del Cuaderno de Antecedentes .....	85
1. Objetivo .....	85
2. Normativa aplicable .....	86
3. Reglas de operación.....	86
4. Insumos y entregables.....	86
5. Diagrama.....	88
6. Descripción.....	89
7. Formatos y reportes .....	98
8. Puntos de control.....	98
9. Instrucciones de trabajo.....	98
Procedimiento H.3.05.1.05 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.....	98
1. Objetivo .....	98
2. Normativa aplicable .....	98
3. Reglas de operación.....	99
4. Insumos y entregables.....	100
5. Diagrama.....	102
6. Descripción.....	103
7. Formatos y reportes .....	109
8. Puntos de control.....	109
9. Instrucciones de trabajo.....	109
Subproceso H.3.05.2 Tramitación y Sustanciación de Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local.....	110
Procedimiento H.3.05.2.01 Integración del Cuadernillo Auxiliar de Medidas Cautelares .....	111
1. Objetivo .....	111
2. Normativa aplicable .....	111
3. Reglas de operación.....	111
4. Insumos y entregables.....	112
5. Diagrama.....	113
6. Descripción.....	114
7. Formatos y reportes .....	117
8. Puntos de control.....	117
9. Instrucciones de trabajo.....	117

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## Presentación

Conforme al marco normativo de procesos del Instituto Nacional Electoral, el proceso “Impartición de Justicia Electoral” se encuentra ubicado dentro del macroproceso “Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral”, y forma parte de los procesos habilitadores o de soporte.

Dentro de este proceso recaen las funciones de las Direcciones de procedimientos administrativos sancionadores ordinarios, especiales y los de remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales y de violencia política contra las mujeres en razón de género; así como la gestión y trámite de solicitudes sobre medidas cautelares, desde la recepción y análisis de los escritos de denuncia y/o vista, de los que se desprende el inicio de los procedimientos, pasando por la elaboración de los acuerdos de trámite hasta la formulación de los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores que son puestos a consideración de la Comisión de Quejas y Denuncias y del Consejo General del INE; así como las actas de audiencia e informes circunstanciados, en el caso de los procedimientos especiales sancionadores, las cuales, de conformidad con la normativa aplicable, se remiten a la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.


Dichas funciones se encuentran soportadas por los subprocesos y procedimientos siguientes:

Subproceso: Tramitación y Sustanciación de Quejas

- Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador
- Tramitación del Procedimiento Sancionador Ordinario
- Tramitación del Procedimiento de Remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales
- Integración del Cuaderno de Antecedentes
- Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género

Subproceso: Tramitación y Sustanciación de Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local

- Tramitación del Cuadernillo Auxiliar de Medidas Cautelares

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## Glosario de términos y siglas

### Términos


Término	Definición
Instituto	Instituto Nacional Electoral.
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.
Medidas de protección	Actos de urgente aplicación en función del interés superior de la víctima y son fundamentalmente precautorias. Deberán otorgarse inmediatamente por la autoridad competente, que conozca de hechos probablemente constitutivos de infracciones o delitos que impliquen violencia política contra las mujeres en razón de género.
Órganos desconcentrados	Juntas Ejecutivas, locales y/o distritales.

### Siglas

Siglas	Definición
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
INE	Instituto Nacional Electoral.
JDE	Junta Distrital Ejecutiva o su plural.
JLE	Junta Local Ejecutiva o su plural.
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
OPL	Organismo Público Local.
PES	Procedimiento Especial Sancionador.
PESVPG	Procedimiento Especial Sancionador en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género
PRCE	Procedimiento de Remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales.
SE	Secretaría Ejecutiva.
SIQyD	Sistema Integral de Quejas y Denuncias.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UR	Unidad Responsable.
UTCE	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.


## Macroproceso de la cadena de valor del INE

H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 1; Artículo 16, Párrafo 2; Artículo 41, Base V; Artículo 108; Artículo 116, fracción IV, inciso c), numeral 6.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Toda la Norma.
Ley General de Víctimas	Toda la Norma.
Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral	Toda la Norma.
Ley General de Partidos Políticos	Toda la Norma.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Toda la Norma.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Toda la Norma.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 102, Párrafo 2; Artículo 103, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Artículo 440, Párrafo 1; Libro Octavo, Título Primero, Capítulo I; Capítulo II; Capítulo III; Capítulo IV; Artículo 471, Párrafo 1; Artículo 477, Párrafo 1.
Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 71, Párrafo 1; Inciso b; Inciso c; Inciso e; Inciso h; Inciso i.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral para la Designación y Remoción de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales	Artículo 34; Artículo 35; Artículo 36; Artículo 37; Artículo 38; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 41; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 47; Artículo 48; Artículo 49; Artículo 50; Artículo 51; Artículo 52; Artículo 53; Artículo 54; Artículo 55.
Reglamento de quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género	Toda la Norma.
Lineamientos que establecen las bases de coordinación y colaboración con los organismos públicos locales electorales para la organización de los procesos electorales y de mecanismos de participación ciudadana en las entidades federativas	Capítulo IV, Apartado V.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Protocolo del Instituto Nacional Electoral para la atención a víctimas y la elaboración del análisis de riesgo en los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género	Toda la Norma.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## Integración del proceso

### a) Nombre

H.3.05 Impartición de Justicia Electoral


### b) Objetivo

Atender las quejas y denuncias que se presenten ante el Instituto mediante la tramitación y sustanciación de los procedimientos sancionadores ordinarios, especiales y de remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales.


### c) Reglas de operación

1. La queja o denuncia deberá recibirse por escrito, de forma oral, o por medios electrónicos, la cual deberá contener:
  - Nombre del quejoso, con firma autógrafa o huella dactilar.
  - Domicilio para oír y recibir notificaciones, y en su caso, autorizados para tal efecto.
  - Documentos que acrediten la personería.
  - Narración expresa y clara de los hechos, en que base su queja o denuncia y, de ser posible, los preceptos presuntamente violados.
  - Ofrecer pruebas o mencionar las que deban requerirse.
2. Las quejas o denuncias por presuntas violaciones a la normatividad electoral se podrán recibir de cualquier persona, ante órganos centrales o desconcentrados del INE, o bien, ante los OPL.
3. La queja o denuncia será improcedente cuando:
  - Tratándose de quejas que versen sobre presuntas violaciones a la normatividad interna de un partido político, y el quejoso o denunciante no acredite su pertenencia al partido de que se trate.
  - El quejoso o denunciante no agote previamente las instancias internas del partido denunciado si la queja versa sobre presuntas violaciones a su normatividad interna.
  - Por actos o hechos imputados a la misma persona que hayan sido materia de otra queja o denuncia que cuente con resolución del CG respecto al fondo y ésta no se haya impugnado ante el Tribunal Electoral, o habiendo sido impugnada haya sido confirmada por el mismo Tribunal Electoral.
  - Se denuncien actos de los que el Instituto resulte incompetente para conocer; o cuando los actos, hechos u omisiones denunciados no constituyan violaciones a la Ley de la materia.
4. Una denuncia será desechada de plano por la UTCE, sin prevención alguna, si recae en alguna de las siguientes causales:
  - No reúna los requisitos indicados en el párrafo 5º del artículo 471 de la LGIPE.
  - Los hechos denunciados no constituyan una violación en materia de propaganda político-electoral.
  - El denunciante no aporte ni ofrezca prueba alguna de sus dichos.
  - La denuncia sea evidentemente frívola.
5. La queja o denuncia será sobreseída cuando:
  - Habiendo sido admitida la queja o denuncia, sobrevenga alguna causal de improcedencia.
  - El denunciado sea un partido político o una agrupación política nacional que, con posterioridad a la admisión de la queja o denuncia, haya perdido su registro.



Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

- El denunciante presente escrito de desistimiento, siempre y cuando lo exhiba antes de la aprobación del proyecto y que, a juicio de la UTCE, o por el avance de la investigación, no se trate de la imputación de hechos graves, ni se vulneren los principios rectores de la función electoral.
  - El fallecimiento del sujeto al que se le atribuye la conducta denunciada.
6. Los órganos desconcentrados receptores enviarán la denuncia a la UTCE, dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, debiendo realizar lo necesario para impedir el ocultamiento, menoscabo o destrucción de pruebas.
  7. La UTCE y los órganos desconcentrados, determinarán la competencia para conocer de una queja respecto de un procedimiento administrativo sancionador.
  8. Cuando los medios comisivos utilizados o involucrados en un asunto, competencia de una autoridad local, sean radio o televisión, la UTCE podrá recibir la solicitud de dictado de medidas cautelares de los OPL.
  9. Para el análisis de las medidas cautelares se tomarán en consideración los siguientes elementos:
    - Apariencia del buen derecho. La probable existencia de un derecho, del cual se pide la tutela en el proceso.
    - Peligro en la demora. El temor fundado de que, mientras llega la tutela jurídica efectiva, desaparezcan las circunstancias de hecho necesarias para alcanzar una decisión sobre el derecho o bien jurídico cuya restitución se reclama.
    - La irreparabilidad de la afectación.
    - La idoneidad, razonabilidad y proporcionalidad de la medida.
  10. Para las medidas cautelares se deberán considerar los siguientes criterios relevantes:
    - Diligencias preliminares: la UTCE está facultada para realizar diligencias preliminares a fin de allegarse de elementos de los que, en su caso, pueda advertir la probable existencia de los hechos denunciados que hagan procedente la adopción de una medida cautelar. Tales diligencias deben comprender las propuestas por el denunciante y aquellas que estime necesarias la UTCE, siempre y cuando, los plazos para su desahogo permitan que se tomen en consideración al resolver la medida precautoria solicitada.
    - Plazo para realizar la investigación preliminar: la UTCE debe llevar a cabo la investigación preliminar de los hechos dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de la admisión de la queja, a fin de allegarse de elementos de los que, en su caso, pueda inferir la posible infracción para así adoptar las medidas cautelares solicitadas.
    - En situaciones excepcionales, derivadas de la complejidad del desahogo de las diligencias, tomando en cuenta la naturaleza tutelar de las medidas cautelares, y con el fin de que resulten efectivas, la UTCE puede reservarse proveer sobre tales medidas, hasta por un plazo igual, esto es 48 horas más del que le confiere la normativa en la materia.
    - Actos consumados: el objetivo de las medidas cautelares es lograr la cesación de actos o hechos vigentes que constituyan la presunta infracción, para evitar la producción de daños irreparables, así como la afectación de los principios que rigen los procesos electorales o la vulneración de bienes jurídicos tutelados por las normas que rigen la materia electoral, por lo que la solicitud de adoptar medidas cautelares será notoriamente improcedente, cuando del análisis de los hechos o de la investigación preliminar, se observe que se trata de hechos consumados e irreparables.
    - Hechos futuros de realización incierta: el dictado de las medidas cautelares no puede efectuarse sobre la presunción de la realización de hechos futuros, pues su determinación y justificación es lograr la cesación de los actos o hechos que constituyan la presunta infracción, evitar la producción de daños irreparables, la afectación de los principios que rigen los procesos electorales o la vulneración de bienes jurídicos tutelados por las normas que rigen la materia electoral; lo cual no sería posible analizar sobre la base de hechos que aún no han acontecido, pues, en principio, sólo al momento de la divulgación de la información es que podría llegarse a afectar derechos humanos de terceros o los principios rectores de la materia electoral.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral	 Instituto Nacional Electoral	
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

- Método de análisis de los hechos denunciados: a efecto de cumplir plenamente con el fin de la institución cautelar, la autoridad administrativa electoral deberá realizar, en una primera fase, una valoración intrínseca del contenido del material denunciado, y posteriormente en una segunda, un análisis del hecho denunciado en el contexto en el que se presenta, a efecto de determinar si forma parte de una estrategia sistemática de publicidad indebida, que pudiera generar un daño irreparable al proceso electoral.
  - Tutela preventiva: se concibe como una protección contra el peligro de que una conducta ilícita o probablemente ilícita continúe o se repita y con ello se lesione el interés original, considerando que existen valores, principios y derechos que requieren de una protección específica, oportuna, real, adecuada y efectiva, por lo que para garantizar su más amplia protección las autoridades deben adoptar medidas que cesen las actividades que causan el daño, y que prevengan o eviten el comportamiento lesivo.
  - Incumplimiento de medidas cautelares: cuando se denuncie el posible incumplimiento a una medida cautelar dictada por la Comisión de Quejas y Denuncias del INE, y esté en curso un proceso electoral y dicha conducta impacte en la contienda, dicho incumplimiento deberá ser conocido dentro del mismo PES, en caso de que éste siga en instrucción, o bien, abrir uno nuevo por esta misma vía para conocer de tal incumplimiento.
11. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará a los criterios definidos atendiendo al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas con la impartición de justicia electoral, acorde a los lineamientos, documentos técnico normativos y protocolos aprobados para tal fin.
  12. El personal que desempeñe el puesto/rol dentro del ámbito de su competencia en los procedimientos del proceso, deberá validar el cumplimiento de los indicadores para medir su desempeño atendiendo a las responsabilidades descritas en el presente documento, en término de los establecido para el seguimiento de indicadores en el proceso E.3.02 Gestión por Procesos.


## d) Insumos y entregables

### I. Insumos

Insumo	Proveedor
Convenio de colaboración firmado para el proceso electoral	UTVOPL
Solicitud formal de medidas cautelares del OPL	OPL
Escrito de queja, denuncia o vista	Persona física o moral Partidos políticos Autoridades
Acta de comparecencia	Parte denunciante

### II. Entregables


Entregable	Usuario
Acuerdo de resolución	Persona Física o Moral Partido Político Autoridades
Notificación de la resolución	Persona Física o Moral Partido Político Autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Entregable	Usuario
Acuerdo de cierre de cuaderno de antecedentes y no inicio de procedimiento	Persona física o moral Partido Político Autoridades
Notificación del registro del escrito de queja, denuncia o vista	UTCE
Acuerdo de incumplimiento de prevención	Persona Física o Moral Partidos Políticos Autoridades
Acuerdo de remisión a archivo	UTCE
Acuerdo de cierre de cuaderno de antecedentes e inicio de procedimiento	Persona física o moral Partido Político Autoridades
Acuerdo de desechamiento	Persona Física o Moral Partido Político Autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia o vista correspondiente
Acuerdo de incompetencia	Autoridad competente Parte denunciante
Acuerdo de medidas de protección procedentes	Parte denunciante Víctimas directas, indirectas o potenciales

## e) Eventos detonadores


Procedimiento	Evento detonador
H.3.05.1.01 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de protección no identificadas</li> <li>Medidas de protección solicitadas a las autoridades correspondientes</li> <li>PES identificado</li> <li>Queja, denuncia o vista en Oficialía de Partes o en JLE o JDE entregada</li> <li>Resolución notificada</li> </ul>
H.3.05.1.02 Tramitación del Procedimiento Sancionador Ordinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Sancionador Ordinario identificado</li> <li>Resolución notificada</li> </ul>
H.3.05.1.03 Tramitación del Procedimiento de Remoción de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación aprobada por CG o JGE en el DOF publicada</li> <li>Fecha de audiencia establecida</li> <li>Resolución notificada</li> <li>Respuesta a prevención recibida</li> <li>Tramitación del PRCE identificado</li> </ul>
H.3.05.1.04 Integración del Cuaderno de Antecedentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Queja, denuncia o vista recibida que no cumple con la totalidad de los requisitos previstos en la norma identificada</li> <li>Sentencia emitida en caso de conflicto competencial</li> </ul>
H.3.05.1.05 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de comparecencia entregada</li> <li>Llamada telefónica o correo electrónico con una queja o denuncia recibidos</li> </ul>

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Procedimiento	Evento detonador
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Especial Sancionador en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género identificado</li> <li>Resolución notificada</li> </ul>
H.3.05.2.01 Integración del Cuadernillo Auxiliar de Medidas Cautelares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del OPL para adoptar medidas cautelares recibida</li> <li>Procedimiento de integración del cuadernillo auxiliar de medidas cautelares identificado</li> </ul>

## f) Roles y responsabilidades

UR	Puesto / Rol	Responsabilidades
UTCE	Director(a) de Procedimientos Especiales Sancionadores Director(a) de Procedimientos Ordinarios Sancionadores Director(a) de Procedimientos de Remoción de Consejeros de los OPL y de Violencia Política contra las Mujeres / Dictaminador(a) de escrito de queja o denuncia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza el escrito para determinar la vía y las investigaciones preliminares.</li> </ul>
UTCE UTVOPL	Secretario(a) Particular / Gestor(a) documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica el registro, control y seguimiento de la documentación dirigida y emitida por la UR a través del sistema de gestión.</li> </ul>
UTCE	Líder de Proyecto de Vinculación con Autoridades Electorales / Responsable de órganos desconcentrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y remite a Oficinas Centrales toda la documentación que se presente.</li> <li>Coadyuva en la notificación y remisión de documentos por parte de Oficinas Centrales.</li> <li>Coadyuva en el trámite de los procedimientos.</li> </ul>
UTCE	Subdirector(a) de Procedimientos Administrativos Sancionadores Subdirector(a) de Remoción de Consejeros de los OPL y de Violencia Política contra las Mujeres /	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona la documentación, validación y aprobación de acuerdos.</li> <li>Redacta el proyecto de medida cautelar.</li> </ul>

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puesto / Rol	Responsabilidades
	Responsable de sustanciación	
UTCE	Líder de Proyecto de Vinculación con Autoridades Electorales / Revisor de queja o denuncia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y analiza los escritos de queja o denuncia recibidos a través de correo electrónico de Órganos Desconcentrados.</li> <li>• Da cuenta a los directores de la UTCE de los escritos de queja o denuncia recibidos.</li> <li>• Genera el archivo de control de registros de quejas o denuncias.</li> <li>• Genera registro en SIQyD de los escritos de queja o denuncia recibidos.</li> </ul>
UTCE	Líder de Proyecto de Análisis de Riesgo Político/Social Líder de Proyecto de Análisis de Riesgo en Trabajo Social Líder de Proyecto de Análisis de Riesgo en Seguridad Líder de Proyecto de Análisis de Riesgo Psicológico / Sustanciador de análisis de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza las actuaciones que correspondan dentro de los procedimientos que se interpongan por presunta VPMRG.</li> <li>• Generar los proyectos de acuerdos, actas y/o resoluciones de trámite y sustanciación que deben emitirse dentro de los procedimientos administrativos sobre VPMRG, que le sean turnados.</li> <li>• Elaborar los reportes necesarios para informar sobre la sustanciación y trámite que se realice dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados.</li> <li>• Brinda apoyo y propicia un proceso facilitador en el que la víctima entienda lo que le está sucediendo y decida qué cambios quiere para la situación.</li> <li>• Diseña, implementa, da seguimiento y evalúa el diagnóstico de necesidades de la víctima.</li> <li>• Diseña protocolos y guías de atención para las víctimas de violencia política en razón de género</li> <li>• Elabora informes sobre acciones institucionales realizadas en favor de las personas en situación de víctima.</li> <li>• Analiza las necesidades de protección de la víctima directa e indirectas.</li> <li>• Analiza las características del agresor y el eventual cumplimiento a las amenazas emitidas.</li> <li>• Considera la evolución de las agresiones y las probables consecuencias que pudiera tener con la víctima directa e indirectas.</li> <li>• Realiza evaluación psicológica de las víctimas directas, potenciales e indirectas y el posible perfil del agresor para detectar los factores de riesgo que permitan una atención y prevención en la afectación emocional de la víctima.</li> <li>• Realiza el análisis y diagnóstico de la realidad social y política de la víctima directa e indirecta, mediante técnicas cuantitativas y cualitativas.</li> </ul>

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

UR	Puesto / Rol	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza el impacto en las relaciones personales y las interacciones sociales de las víctimas. Realiza estudios sobre la evolución de la problemática en la comunidad en la que se desarrolla la víctima.</li> </ul>
UTCE	Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Jefe(a) de Departamento de Proyectos / Sustanciador de Trámites	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera la documentación de acuerdos y oficios requeridos en la operación del procedimiento.</li> </ul>
UTCE	Jefe(a) de departamento de procedimientos de remoción de consejeros de los OPL y de violencia política contra las mujeres / Sustanciador de Trámites PRCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera la documentación de acuerdos y oficios requeridos en la operación del procedimiento.</li> <li>Gestiona diligencias de investigación, notificación.</li> <li>Alimenta el Sistema de quejas y denuncias, desde la admisión, resolución y cierre del expediente electrónico.</li> </ul>
UTCE	Director(a) de la unidad técnica de lo contencioso electoral / Titular de la UTCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa a través del acuerdo administrativo validado y firmado.</li> <li>Firma demás actuaciones de la UTCE.</li> </ul>

## g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Correo Institucional (Exchange y Horde)
2. Microsoft Office 365
3. Sistema de Gestión
4. Sistema Integral de Gestión de Requerimientos en materia de radio y televisión
5. Sistema Integral de Quejas y Denuncias

## h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
01	H.3.05.1.01 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador / Recibe queja original. H.3.05.1.02 Tramitación del Procedimiento Sancionador Ordinario / Determina acuerdo de radicación o prevención H.3.05.1.03 Tramitación del Procedimiento de Remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales / Valida cumplimiento de requisitos. H.3.05.1.05 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género / Recibe acta de comparecencia, queja o denuncia. H.3.05.2.01 Integración del Cuadernillo Auxiliar de Medidas Cautelares / Revisa solicitud para adoptar medidas cautelares.	Quejas y denuncias recibidas no atendidas en tiempo y forma	Operativo - Humano	Volumen excesivo de afiliaciones indebidas en un solo procedimiento que impiden su desahogo oportuno  Recursos financieros, humanos y materiales limitados para atender las quejas y denuncias	Humano  Técnico / administrativo	Interno	Retrasos en la operación Inversión adicional del tiempo establecido, para desahogar las quejas y denuncias  Falta de atención adecuada a quejas y denuncias recibidas	Diario	Débil	Recurrente
02	H.3.051.01 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador / Dicta y valida acuerdo de admisión; Genera y valida diligencias de investigación. H.3.05.1.02 Tramitación del Procedimiento Sancionador Ordinario / Admite el procedimiento y, en su caso, continúa	Diligencias y notificaciones ejecutadas fuera de tiempo por los Órganos desconcentrados	Operativo – Entorno	Falta de recursos humanos, financieros y materiales de los Órganos Desconcentrados para llevar a cabo las diligencias y notificaciones  Falta de una normatividad que obligue a los Órganos Desconcentrados a efectuar las diligencias y notificaciones en tiempo y forma	Técnico / administrativo  Normativo	Externo	Retrasos al efectuar la diligencias y notificaciones  Inversión adicional al tiempo establecido, para llevar a cabo las diligencias y notificaciones	Diario	Débil	Recurrente

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
	<p>con investigaciones adicionales; Circula proyecto de acuerdo de medidas cautelares; Declara cumplimiento de prevención; Declara no presentada la queja o denuncia; Determina acuerdo de radicación o prevención; Dicta y valida acuerdo de requerimiento o realización de diligencias; Emplaza al denunciado o denunciados; Envía proyecto a la comisión de quejas y denuncias; Gestiona notificación de acuerdo; Gestiona notificación de resolución a las partes; Ordena notificación de acuerdo de medidas cautelares; Realiza diligencias de investigación complementarias; Realiza investigación complementaria; Realiza investigación preliminar; Recibe contestación de alegatos.</p> <p>H.3.05.1.03 Tramitación del Procedimiento de Remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales / Celebra audiencia de contestación y apertura el periodo de ofrecimiento de pruebas; Celebra audiencia especial de desahogo de pruebas; Genera y valida acuerdo de procedencia de pruebas; Genera y valida acuerdo de recepción de desahogo</p>									



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
	<p>de vista; Genera y valida acuerdo de recepción de resolución del CG y mayores diligencias; Genera y valida acuerdo de recepción, desahogo de diligencias y vista a las partes; Genera y valida acuerdo de admisión / emplazamiento; Genera y valida acuerdo de apertura de alegatos y vista a las partes; Genera y valida acuerdo de diligencias preliminares de investigación; Genera y valida acuerdo de mayores diligencias; Genera y valida acuerdo de no presentado; Genera y valida acuerdo de prevención; Genera y valida acuerdo de procedencia de pruebas y audiencia especial de desahogo de pruebas; Genera y valida acuerdo de recepción de alegatos y cierre de instrucción; Genera y valida acuerdo de recepción y desahogo de diligencias; Gestiona la notificación de la resolución.</p> <p>H.3.05.1.04 Integración del Cuaderno de Antecedentes / Dicta acuerdo de medidas de protección; Genera acuerdo de incompetencia; Ordena diligencias de investigación; Remite a la autoridad competente.</p> <p>H.3.05.1.05 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador en Materia de Violencia Política contra las</p>									

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
	Mujeres en Razón de Género / Dicta acuerdo de no presentado; Formula prevención; Genera y valida acuerdo de medidas de protección procedentes; Genera y valida acuerdo de solicitud improcedente; Registra procedimiento. H.3.05.2.01 Integración del Cuadernillo Auxiliar de Medidas Cautelares / Genera proyecto de acuerdo de medidas cautelares; Ordena notificación de resolución; Realiza diligencias de investigación.									
03	H.3.05.1.01 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador / Dicta y valida acuerdo de admisión; Genera y valida diligencias de investigación. H.3.05.1.02 Tramitación del Procedimiento Sancionador Ordinario / Admite el procedimiento y, en su caso, continua con investigaciones adicionales; Circula proyecto de acuerdo de medidas cautelares; Declara cumplimiento de prevención; Declara no presentada la queja o denuncia; Determina acuerdo de radicación o prevención; Dicta y valida acuerdo de requerimiento o realización de diligencias; Emplaza al denunciado o denunciados; Envía proyecto a la comisión de quejas y denuncias; Gestiona notificación de	Expedientes de quejas o denuncias integrados con información faltante	Operativo - Humano	Traspapelado de la documentación que integra el expediente Documentación integrada al expediente que no corresponde al mismo Sustracción de la documentación que integra el expediente, por acceso público a instalaciones	Humano Humano Entorno	Interno	Retrabajo Retrasos en la integración de los expedientes Inversión adicional al tiempo establecido para integrar los expedientes	Diario	Débil	Probable

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

Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral




Clave de identificación: H.3.05

Fecha de aprobación: 24/11/2022

Versión: 1.0


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
	<p>acuerdo; Gestiona notificación de resolución a las partes; Ordena notificación de acuerdo de medidas cautelares; Realiza diligencias de investigación complementarias; Realiza investigación complementaria; Realiza investigación preliminar; Recibe contestación de alegatos.</p> <p>H.3.05.1.03 Tramitación del Procedimiento de Remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales / Celebra audiencia de contestación y apertura el periodo de ofrecimiento de pruebas; Celebra audiencia especial de desahogo de pruebas; Genera y valida acuerdo de procedencia de pruebas; Genera y valida acuerdo de recepción de desahogo de vista; Genera y valida acuerdo de recepción de resolución del CG y mayores diligencias; Genera y valida acuerdo de recepción, desahogo de diligencias y vista a las partes; Genera y valida acuerdo de admisión / emplazamiento; Genera y valida acuerdo de apertura de alegatos y vista a las partes; Genera y valida acuerdo de diligencias preliminares de investigación; Genera y valida acuerdo de</p>									

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
	<p>mayores diligencias; Genera y valida acuerdo de no presentado; Genera y valida acuerdo de prevención; Genera y valida acuerdo de procedencia de pruebas y audiencia especial de desahogo de pruebas; Genera y valida acuerdo de recepción de alegatos y cierre de instrucción; Genera y valida acuerdo de recepción y desahogo de diligencias; Gestiona la notificación de la resolución.</p> <p>H.3.05.1.04 Integración del Cuaderno de Antecedentes / Dicta acuerdo de medidas de protección; Genera acuerdo de incompetencia; Ordena diligencias de investigación; Remite a la autoridad competente.</p> <p>H.3.05.1.05 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género / Dicta acuerdo de no presentado; Formula prevención; Genera y valida acuerdo de medidas de protección procedentes; Genera acuerdo de solicitud improcedente; Registra procedimiento.</p> <p>H.3.05.2.01 Integración del Cuadernillo Auxiliar de Medidas Cautelares / Genera proyecto de acuerdo de medidas cautelares; Realiza diligencias de investigación.</p>									

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 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
02	Se envían correos y se hacen llamadas telefónicas a los Órganos Desconcentrados para solicitarles que lleven a cabo las diligencias y notificaciones a tiempo	Preventivo	Sí	No	Sí	No	Deficiente	No
02	Se comunican informalmente con la SE para solicitar su intervención ante los Órganos Desconcentrados para que lleven a cabo las diligencia y notificaciones	Correctivo	No	No	Sí	Sí	Eficiente	No
03	Implementar acciones de seguridad que garanticen el control y custodia de las constancias que conforman los expedientes de quejas o denuncias recibidas y en proceso de atención por la UTCE	Preventivo	No	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de quejas y denuncias registradas y que derivaron en un tipo de procedimiento sancionador
Descripción del indicador	Mide las quejas y denuncias recibidas que fueron registradas y que derivaron en un tipo de procedimiento sancionador para su trámite y sustanciación.
Fórmula	$(\text{Quejas y denuncias registradas que derivaron en un tipo de procedimiento} / \text{Quejas y denuncias presentadas ante el Instituto}) * 100$
Variable 1 del indicador	Quejas y denuncias registradas que derivaron en un tipo de procedimiento: Son los escritos de quejas y denuncias presentados ante el Instituto, que se registraron y derivaron en un tipo de procedimiento sancionador.
Variable 2 del indicador	Quejas y denuncias presentadas ante el Instituto: Son los escritos de quejas y denuncias presentadas ante el Instituto por cualquier ciudadano o partido político por posibles faltas administrativas en materia electoral.
Línea base	96%

## k) Recursos

1. Equipo de cómputo institucional
2. Escáner
3. Estenógrafos
4. Impresora
5. Impresora láser a blanco y negro
6. Impresora multifuncional
7. Multifuncional
8. Pantalla interactiva
9. Papel certificado
10. Papel membretado
11. Torres de quemado para CD y DVD
12. USB

## l) Formatos y reportes

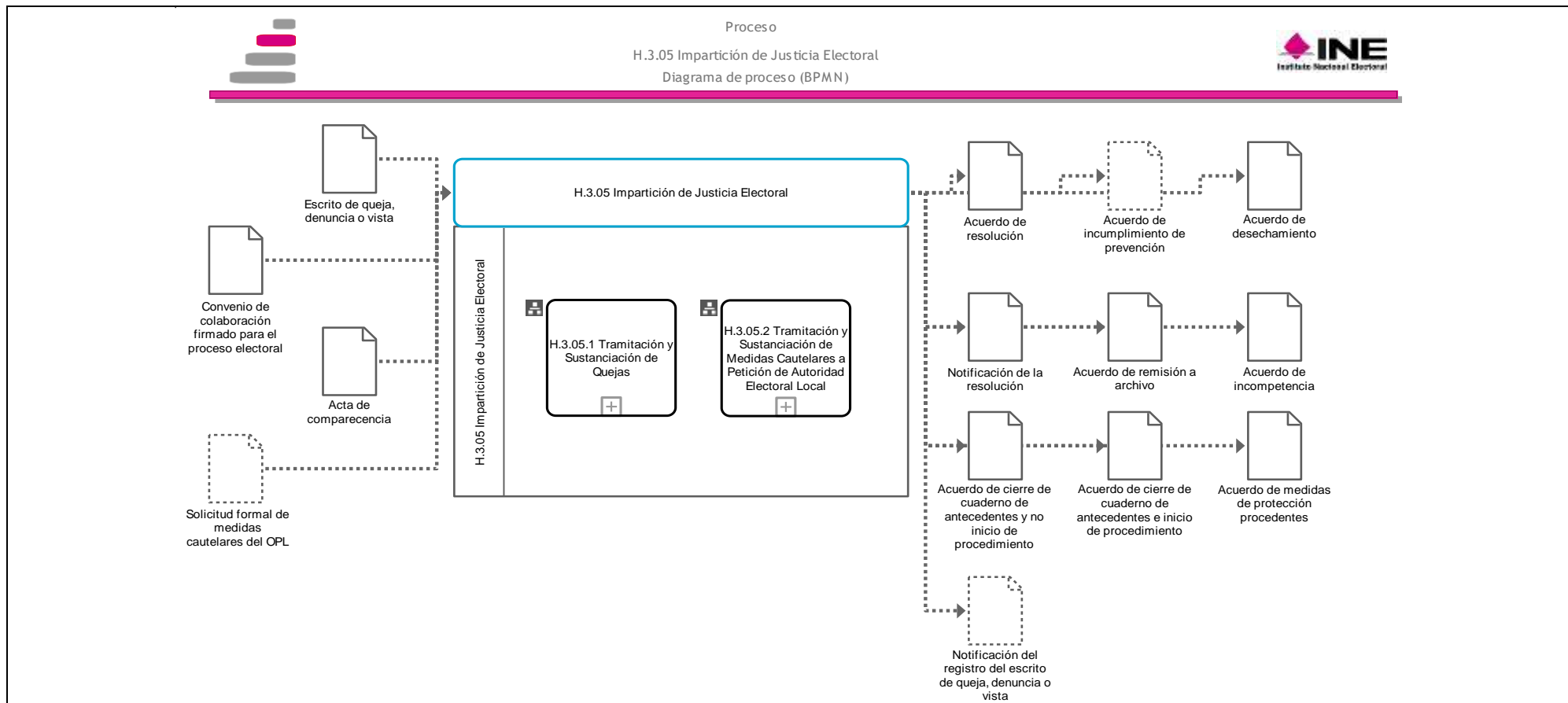
### Formatos

El proceso no utiliza formatos.

### Reportes

El proceso no genera reportes.

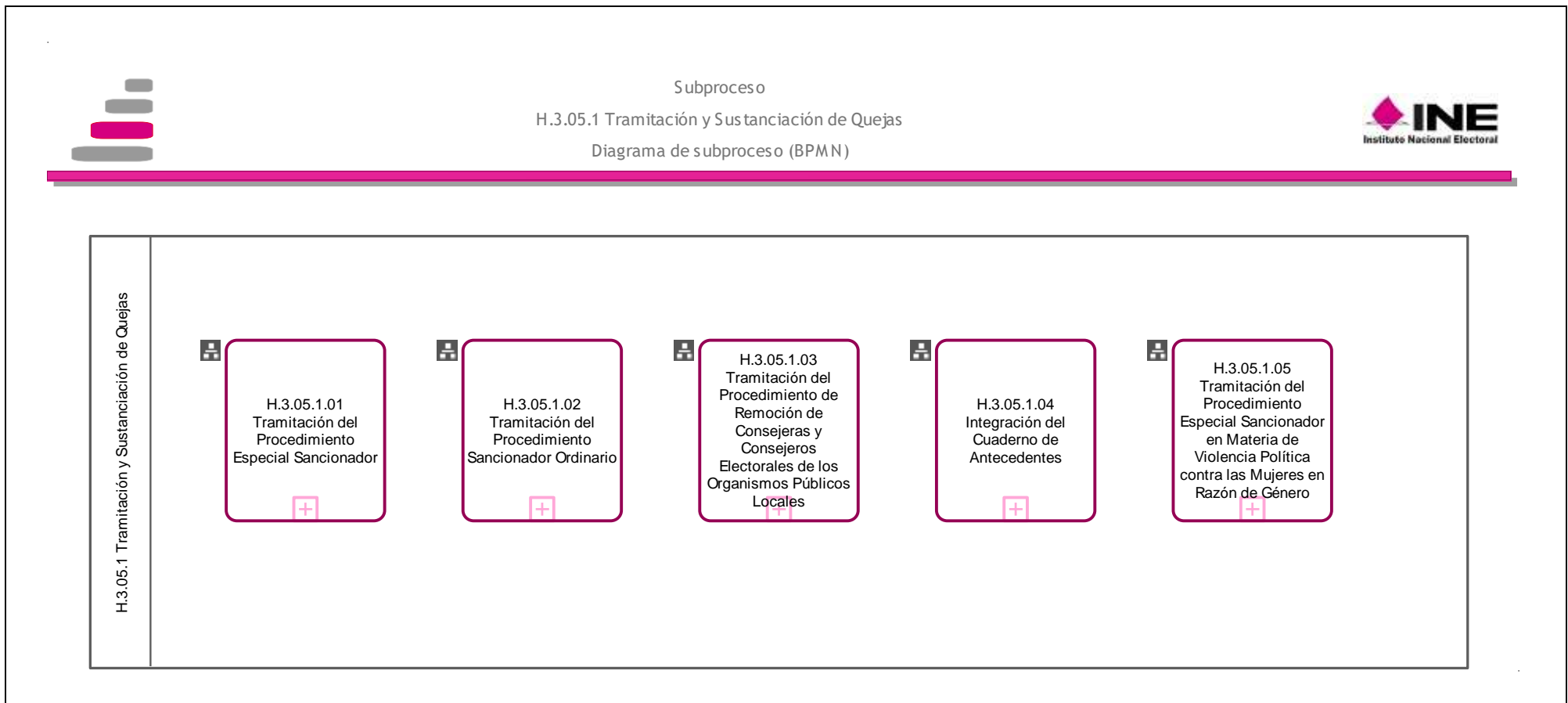
### m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.


## n) Descripción del proceso

### Subproceso H.3.05.1 Tramitación y Sustanciación de Quejas




Consulte el diagrama aquí.



Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.3.05.1 Tramitación y Sustanciación de Quejas	H.3.05.1.01 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador H.3.05.1.02 Tramitación del Procedimiento Sancionador Ordinario H.3.05.1.03 Tramitación del Procedimiento de Remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales H.3.05.1.04 Integración del Cuaderno de Antecedentes H.3.05.1.05 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## **Procedimiento H.3.05.1.01 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador**

### **1. Objetivo**


Dirigir las investigaciones necesarias y conducir los proyectos de acuerdo de medidas cautelares que se presenten a la Comisión de Quejas y Denuncias, así como la debida integración y remisión de expedientes a la Sala Regional Especializada del TEPJF para el dictado de la resolución respectiva.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral	Toda la Norma.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Toda la Norma.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Toda la Norma.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Libro Octavo, Título Primero, Capítulo I; Capítulo II; Capítulo IV.
Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 71, Párrafo 1; Inciso c; Inciso e; Inciso h; Inciso i.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del Instituto Nacional Electoral	Tema VII; Subtema 1.1, Dirección 1.4; Objetivo 1; Funciones 1; Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6.

### **3. Reglas de operación**

- Se procederá con el PES cuando se denuncien conductas que contravengan:
  - Lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de radio y televisión y lo referente a la promoción personalizada dentro de un proceso electoral.
  - Normas sobre propaganda política o electoral.
  - Se denuncien actos anticipados de precampaña o campaña.
  - Cualquier conducta que impacte en un proceso electoral.
- Se procederá con el PES por parte del INE cuando los casos sean de competencia exclusiva tales como: contratación de tiempos en radio y televisión, uso indebido de la pauta y propaganda gubernamental en radio y televisión.
- En el PES se podrá ordenar, como medida cautelar, la suspensión de la transmisión de propaganda política o electoral en radio, televisión y redes sociales, a fin de evitar la vulneración de los principios rectores en materia electoral; daños irreversibles que pudieran ocasionarse a los actores políticos y, en general, la afectación de bienes jurídicos tutelados constitucional y legalmente y en su oportunidad, el cumplimiento efectivo e integral de la resolución que se pronuncie.


Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

4. La UTCE deberá admitir o desechar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas posteriores a su recepción.
5. Si la UTCE considera necesaria la adopción de medidas cautelares lo propondrá a la Comisión de Quejas y Denuncias dentro del mismo plazo de 48 horas.
6. Se podrá considerar para las diligencias de investigación lo siguiente:
  - Requerimientos de información
  - Requerimientos de monitoreo
  - Solicitud de certificación
7. Cuando la UTCE admita la denuncia emplazará a las partes a una audiencia de pruebas y alegatos que tendrá lugar dentro de 48 horas posteriores a la admisión. Se informará al denunciado de la falta imputada y se le dará traslado con la denuncia y sus anexos.
8. La audiencia de pruebas y alegatos será conducida por la UTCE y se celebrará de manera ininterrumpida en forma oral debiéndose levantar constancia.
9. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará a los criterios definidos atendiendo al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas con la impartición de justicia electoral, acorde a los lineamientos, documentos técnico normativos y protocolos aprobados para tal fin.

#### 4. Insumos y entregables


##### 1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Escrito de queja, denuncia o vista	Documento físico por medio del cual una persona física, moral o autoridad hace del conocimiento de la autoridad electoral, hechos o actos presuntamente violatorios de la normatividad electoral. No se tiene definido un formato, sin embargo, para su atención debe contener los requisitos mínimos establecidos en la LGIPE.	Persona física o moral Partidos políticos Autoridades
Acta de comparecencia	Comparecencia a efecto de levantar la denuncia de manera verbal entregada por medios de comunicación telefónica o electrónicos ante Juntas Locales y Distritales.	Parte denunciante
Escrito de queja, denuncia o vista	Documento físico por medio del cual se hace del conocimiento del Instituto o de los OPL, hechos presuntamente violatorios de la normatividad electoral federal. El cual debe contener los requisitos mínimos establecidos en la LGIPE y reglamento de quejas en la materia.	Persona física o moral Partidos Políticos Autoridades
Correo electrónico con escrito de queja, denuncia o vista escaneado	Remisión del escrito de queja, denuncia o vista presentado por la parte denunciante, o bien, ante cualquier órgano del Instituto diverso a la UTCE.	Órganos centrales y desconcentrados del INE Funcionarios del INE Parte denunciante
Sentencia de la Sala Superior del TEPJF	Determinación de la autoridad jurisdiccional mediante la que revoca o confirma el desechamiento emitido por la UTCE.	TEPJF
Acuerdo de medida cautelar	Documento de acuerdo de medidas cautelares aprobado por la comisión de quejas y denuncias.	Comisión de quejas y denuncias


Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## II. Entregables

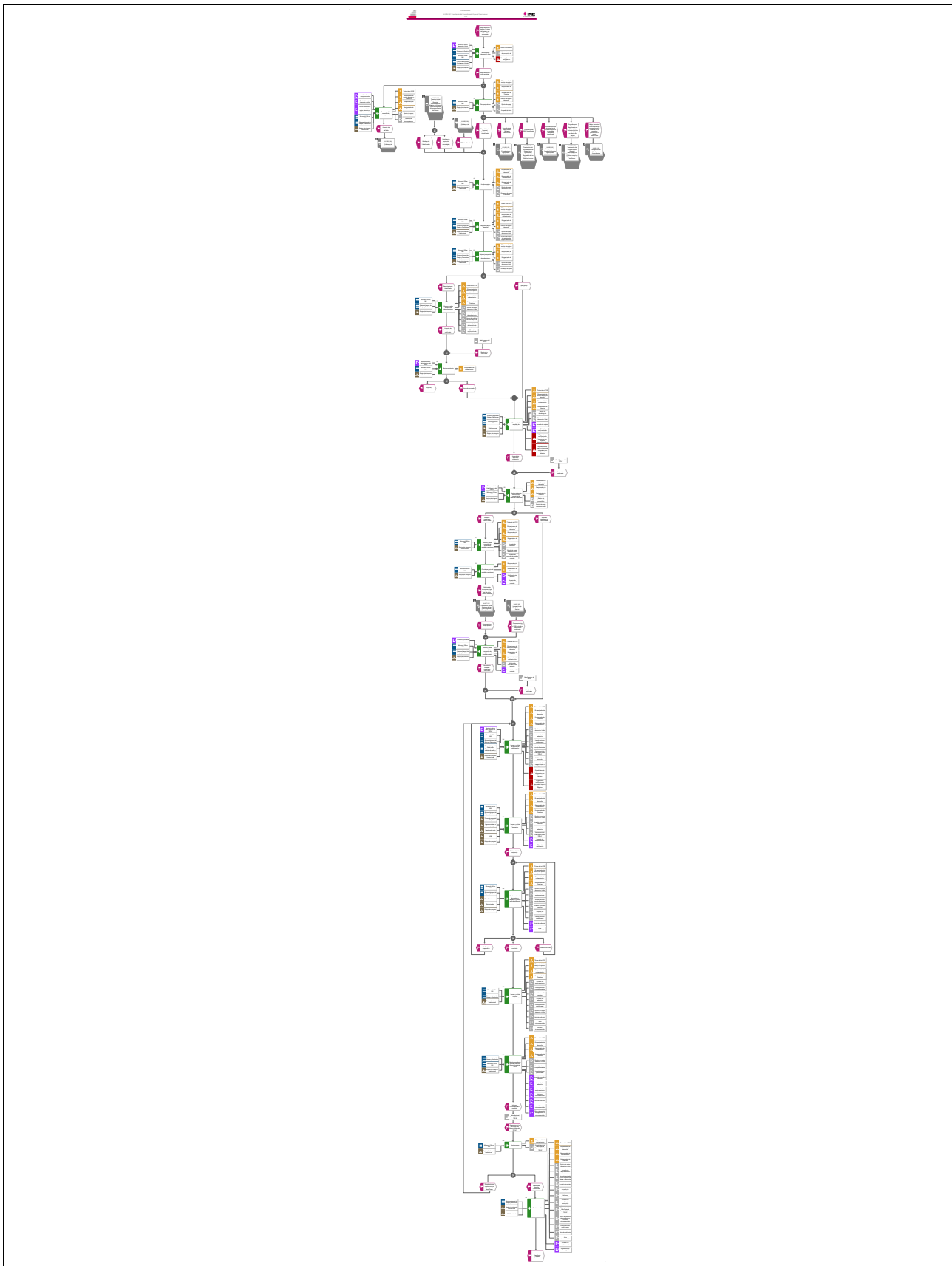
Entregable	Descripción	Cliente
Acuerdo de registro	Documento por medio del cual se registra la queja, denuncia o vista.	Parte denunciante Autoridad que otorgó la vista
Oficio de notificación de emplazamiento	Documento a través del cual se formaliza la notificación de emplazamiento.	Parte denunciada Parte denunciante
Proyecto de acuerdo de medida cautelar	Documento con la propuesta de acuerdo sobre los actos procedimentales correspondientes para el cese de los actos o hechos que pudieran constituir una infracción a la normatividad electoral, con el objeto de evitar la producción de daños irreparables, la afectación de los principios que rigen los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicos tutelados por las disposiciones contenidas en la normatividad electoral, hasta en tanto se emita la resolución definitiva sobre la queja o denuncia recibida.	Comisión de quejas y denuncias
Notificación de acuerdo	Documento a través del cual se notifica el proyecto de acuerdo de medidas cautelares que será presentado en la sesión de la comisión de quejas y denuncias.	Comisión de quejas y denuncias
Acuerdo de medida cautelar	Documento de acuerdo de medidas cautelares aprobado por la comisión de quejas y denuncias.	Responsable de sustanciación
Acuerdo de emplazamiento	Documento que formaliza el emplazamiento al denunciante y al denunciado para que comparezcan a una audiencia de pruebas y alegatos, que tendrá lugar dentro del plazo de cuarenta y ocho horas posteriores a la debida integración del expediente, haciéndole saber al denunciado la infracción que se le imputa, para lo cual se le correrá traslado de la denuncia con sus anexos, así como de todas y cada una de las constancias que integran el expediente en copia simple o medio magnético.	Denunciado Denunciante
Oficio de notificación	Documento a través del cual se formaliza la notificación de emplazamiento.	Denunciado Denunciante
Acta de audiencia	Documento que sirve de constancia del desarrollo de la audiencia de pruebas y alegatos celebrada.	UTCE
Acta circunstanciada	Documento en el que se asientan los actos incidentes o por menores de la audiencia de pruebas y alegatos celebrada, estableciendo personas, lugar, tiempo y modo preciso como se produjeron, firmada por quienes estuvieron presentes.	UTCE
Acuerdo de admisión	Documento mediante el cual se admite a trámite un procedimiento con la finalidad de ponerlo en estado de resolución.	UTCE

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Entregable	Descripción	Cliente
Informe circunstanciado	Documento formal a través del cual se narran sucintamente los hechos denunciados, y las infracciones a que se refieran, así como las diligencias efectuadas, las pruebas aportadas por las partes y las recabadas durante la investigación, y en su caso, las conclusiones sobre la queja o denuncia.	Sala Regional Especializada del TEPJF UTCE Consejeros y Consejeras integrantes de la Comisión de Quejas y Denuncias
Oficio de remisión de expediente e informe circunstanciado	Documento que formaliza el envío, a la sala regional del TEPJF, del informe circunstanciado y el expediente completo del escrito de queja o denuncia correspondiente, para revisión y aprobación o rechazo de la resolución documentada.	Sala regional del TEPJF
Acuerdo de remisión a archivo	Documento por medio del cual se ordena la remisión del expediente digital al archivo institucional atento a la conclusión de la etapa de investigación del procedimiento.	UTCE
Expediente en medio magnético	Disco compacto que contiene escaneadas la totalidad de constancias procesales y anexos.	UTCE

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Recibe queja, denuncia o vista</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p>	<p>Recibe de la Oficialía de Partes del Instituto Nacional Electoral el escrito de queja o denuncia físico o electrónico y su documentación anexa.</p> <p>Firma la libreta de control de recepción de documentos tanto de la Oficialía de Partes del INE como de la UTCE.</p> <p>Actualiza el registro de la queja o denuncia en el Sistema de Gestión.</p>	Gestor documental	<p><b>(entradas)</b> Escrito de queja, denuncia o vista</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Libreta de control de recepción de documentos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional</p> <p><b>(sistemas)</b> Sistema de Gestión Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>
2	<p>Genera y valida de acuerdo de incompetencia</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.05.1.04 Integración Cuaderno Antecedentes del de</b></p>	<p>Gestiona la ejecución y documentación del acuerdo que funde y motive la incompetencia.</p> <p>Remite acuerdo para su revisión, en su caso modificación y posterior validación.</p> <p>Ordena la remisión del expediente a la autoridad competente y notifica acuerdo mediante oficio.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(entradas)</b> Acta de comparecencia Escrito de queja, denuncia o vista Correo electrónico con escrito de queja, denuncia o vista escaneado</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Escrito de queja, denuncia o vista Acuerdo de declaración de incompetencia</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional</p> <p><b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	<p>Da cuenta de los hechos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Procedimiento Sancionador Ordinario identificado</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.05.1.02 Tramitación del Procedimiento Sancionador Ordinario</b></p> <p>Tramitación del PRCE identificado</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.05.1.03 Tramitación del Procedimiento de Remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales</b></p> <p>Procedimiento Especial Sancionador en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en</p>	<p>Recibe escrito de queja o denuncia físico.</p> <p>Identifica tipo de queja o denuncia.</p> <p>Notifica y entrega escrito de queja o denuncia, personalmente, al área que corresponda, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quién denuncia</li> <li>• Qué denuncia</li> <li>• Los hechos denunciados</li> <li>• Si contiene medidas cautelares</li> </ul>	<p>Responsable de sustanciación</p> <p>Sustanciador de Trámites</p> <p>Dictaminador de escrito de queja o denuncia</p> <p>Revisor de queja o denuncia</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Escrito de queja, denuncia o vista</p> <p>Acuerdo de inicio de oficioso</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Razón de Género identificado</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.05.1.05 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género</b></p> <p>Procedimiento Especial Sancionador identificado</p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Procedimiento de integración del cuadernillo auxiliar de medidas cautelares identificado</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.05.2.01 Integración del Cuadernillo Auxiliar de Medidas Cautelares</b></p> <p>Queja, denuncia o vista recibida que no cumple con la totalidad de los requisitos previstos en la norma identificada</p>				


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en el procedimiento H.3.05.1.04 Integración del Cuaderno de Antecedentes</b>				
4	Analiza queja o denuncia	<p>Lee el escrito de queja o denuncia físico y analiza el contenido para identificar el tipo de violación denunciada.</p> <p>Determina el tipo de procedimiento de atención.</p> <p>Genera dictamen de queja o denuncia y se entrega en físico.</p>	<p>Dictaminador de escrito de queja o denuncia</p> <p>Sustanciador de Trámites</p> <p>Responsable de sustanciación</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Escrito de queja, denuncia o vista</p> <p>Dictamen de queja o denuncia</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
5	Registra queja o denuncia	<p>Captura el escrito de queja o denuncia en el SIQyD y adjunta el escrito físico escaneado y su documentación anexa.</p> <p>Ingresa nomenclatura compuesta por el nombre del quejoso y el estado de la república de dónde procede la queja o denuncia para que el sistema complete el número de expediente asignado.</p> <p>Turna al área correspondiente para su tramitación.</p> <p>Genera el archivo de control de registros de queja o denuncia.</p>	<p>Responsable de sustanciación</p> <p>Revisor de queja o denuncia</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Escrito de queja, denuncia o vista</p> <p>Archivo de control de registros de queja o denuncia</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Sistema Integral de Quejas y Denuncias</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>15 Minutos</p>
6	Determina acuerdo de radicación o desechamiento	<p>Revisa que cumpla los requisitos del escrito conforme a la LGIPE.</p>	<p>Dictaminador de escrito de queja o denuncia</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Escrito de queja, denuncia o vista</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional</p> <p><b>(sistemas)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Desechamiento identificado <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Radicación identificada <b>Continúa en la actividad 9</b></p>	<p>Revisa los hechos denunciados para conocer a quien corresponde la competencia: autoridad federal o autoridad local.</p> <p>Analiza los requerimientos de información necesarios para integrar el expediente.</p> <p>Agrega al dictamen de queja o denuncia el número de expediente y el responsable de sustanciación que corresponda.</p>		<p>Dictamen de queja o denuncia</p>	<p>Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos</p>
7	<p>Genera y valida acuerdo de desechamiento</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p>	<p>Gestiona la ejecución y documentación del acuerdo que funde y motive el desechamiento y remite acuerdo para su revisión y posterior validación.</p> <p>Envía correo, al área de notificadores, solicitando la visita al domicilio del quejoso para realizar la notificación de desechamiento de la queja o denuncia presentada.</p> <p>Adjunta insumos para ejecución de la notificación (acuerdo de desechamiento en versión PDF y Word). En caso de confirmarse, emite acuerdo de archivo.</p> <p>Notifica acuerdo de incompetencia ordenando la remisión del expediente a la autoridad competente y notifica acuerdo mediante oficio.</p>	<p>Responsable de sustanciación</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Escrito de queja, denuncia o vista Acuerdo de desechamiento Correo de solicitud de notificación de acuerdo Acuerdo de declaración de incompetencia Oficio de notificación de emisión de acuerdo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos</p>
8	<p>Revisa resolución</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Acuerdo confirmado <b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Recibe y revisa resolución para identificar si se confirma, modifica o revoca el acto.</p>	<p>Responsable de sustanciación</p>	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Sentencia de la Sala Superior del TEPJF</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Acuerdo revocado <b>Continúa en la actividad 9</b>				<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos
9	Dicta y valida acuerdo de admisión  <b>Continúa en la actividad 10</b>	Verifica cumplimiento de requisitos.  Gestiona diligencias preliminares, de ser el caso.  Gestiona notificación.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Acuerdo de registro Oficio de notificación de emplazamiento <b>(documentos de trabajo)</b> Escrito de desahogo de prevención Escrito de queja, denuncia o vista	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (12 horas)
10	Revisa existencia de solicitud o necesidad de medidas cautelares  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Medidas cautelares identificadas <b>Continúa en la actividad 11</b>  Medidas cautelares no identificadas	Analiza el escrito de queja o denuncia para identificar la solicitud o necesidad del dictado de medidas cautelares.	Responsable de sustanciación  Dictaminador de escrito de queja o denuncia	<b>(entradas)</b> <b>Sentencia de la Sala Superior del TEPJF (documentos de trabajo)</b> Escrito de desahogo de prevención Escrito de queja, denuncia o vista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 14</b>				
11	Genera y valida proyecto de acuerdo de medidas cautelares	Elabora proyecto de acuerdo de medida cautelar, remite acuerdo para su revisión y posterior validación.	Responsable de sustanciación	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdo de admisión Escrito de queja, denuncia o vista Proyecto de acuerdo de medida cautelar	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,880 Minutos
12	Circula proyecto de acuerdo de medidas cautelares  <b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b>	Ordena remitir el proyecto de medida cautelar a la Comisión de Quejas y Denuncias para su resolución.  Notifica el acuerdo a la Comisión de Quejas y Denuncias, mediante oficio.  Solicita inclusión en el orden del día en la sesión de la comisión.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Notificación de acuerdo Proyecto de acuerdo de medida cautelar	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
13	Genera y valida acuerdo de recepción de notificación de medida cautelar  <b>Continúa en la actividad 14</b>	Recibe y registra en el SIQyD el acuerdo aprobado por la Comisión de Quejas y Denuncias.  Genera y valida acuerdo de recepción de notificación de medida cautelar conforme a la Ley.	Responsable de sustanciación	<b>(entradas)</b> Acuerdo de medida cautelar <b>(salidas)</b> Acuerdo de medida cautelar <b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Solicitud de notificación de acuerdo	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
14	Genera y valida diligencias de investigación	Realiza diligencias de investigación para esclarecer los hechos que se investigan.	Responsable de sustanciación	<b>(entradas)</b> Sentencia de la Sala Superior del TEPJF <b>(documentos de trabajo)</b> Escrito de queja, denuncia o vista de Acuerdo de admisión de Investigaciones preliminares Investigaciones complementarias Sentencia de la Sala Superior del TEPJF Notificación de acuerdo de requerimiento o diligencias	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias Sistema Integral de Gestión de Requerimientos en materia de radio y televisión <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo de ejecución depende de las diligencias asociadas a la investigación, razón por lo cual no es posible definir este dato.
15	Genera y valida emplazamiento a las partes  <b>Continúa en la actividad 16</b>	Emplaza a las partes, especificando las conductas que se les atribuyen.  Cita a la audiencia de pruebas y alegatos.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Acuerdo de emplazamiento Oficio de notificación <b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Torres de quemado para CD y DVD Impresora láser a blanco y negro Papel certificado

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Solicita presentación de la capacidad económica, al momento de comparecer.  Reserva acuerdo respecto de la admisión de las pruebas.		Escrito de queja, denuncia o vista Acuerdo de medida cautelar Acuerdo de admisión Sentencia de la Sala Superior del TEPJF	USB Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,200 Minutos
16	Celebra audiencia de pruebas y alegatos y genera acta de audiencia  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Audiencia concluida <b>Continúa en la actividad 17</b>  Audiencia suspendida <b>Continúa en la actividad 14</b>  Audiencia diferida <b>Continúa en la actividad 16</b>	Declara abierta la audiencia y da el uso de la voz al denunciante/ denunciantes para que refiera el motivo de su denuncia. Relaciona las pruebas que ayuden a corroborar su dicho.  Da el uso de la voz al denunciado para que responda la denuncia y ofrezca pruebas.  Emite pronunciamiento con respecto de la admisión de pruebas y su desahogo.  Concede el uso de la voz al denunciante para que formule sus alegatos, ya sea en forma escrita o verbal.  Concede el uso de la voz al denunciado para que formule sus alegatos, ya sea en forma escrita o verbal.  Declara suspendida la audiencia, si durante la sesión se presentan pruebas supervenientes, para proceder con el análisis e investigación correspondiente. A petición de la UTCE, la audiencia puede diferirse, con lo cual la UTCE indica la fecha y hora en la que será celebrada.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Acta de audiencia Acta circunstanciada <b>(documentos de trabajo)</b> Escrito de queja, denuncia o vista Acuerdo de emplazamiento Investigaciones complementarias Acuerdo de medida cautelar Acuerdo de admisión Investigaciones preliminares	<b>(recursos materiales)</b> Pantalla interactiva Estenógrafos Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo de ejecución depende del asunto, sujetos emplazados y otros elementos, razón por la cual no es posible definir este dato.
17	Genera y valida informe circunstanciado	Elabora informe circunstanciado, considerando los elementos mínimos siguientes:	Responsable de sustanciación	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hechos que dieron motivo a la queja o denuncia</li> <li>• Diligencias realizadas por la autoridad</li> <li>• Pruebas aportadas por las partes</li> <li>• Conclusiones preliminares</li> </ul> Gestiona su revisión, aprobación y firma.		Acuerdo de emplazamiento Investigaciones complementarias Acuerdo de medida cautelar Acuerdo de admisión Investigaciones preliminares Escrito de queja, denuncia o vista Acta de audiencia Acta circunstanciada Informe circunstanciado	Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
18	Remite expediente a la Sala Regional Especializada del TEPJF	Remite expediente completo, junto con informe circunstanciado, a la Sala Regional Especializada del TEPJF mediante oficio.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Acuerdo de medida cautelar Acuerdo de admisión Acuerdo de emplazamiento Informe circunstanciado Acta de audiencia Acta circunstanciada Oficio de remisión de expediente e informe circunstanciado <b>(documentos de trabajo)</b> Escrito de queja, denuncia o vista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Investigaciones complementarias Investigaciones preliminares	
19	<p>Recibe acuse</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Expediente resuelto <b>Continúa en la actividad 20</b></p> <p>Expediente que requiere mayor investigación <b>Continúa en la actividad 14</b></p>	Recibe acuse de recepción del expediente emitido por la Sala Regional del TEPJF.	Responsable de sustanciación	<p><b>(documento de trabajo)</b></p> <p>Expediente de la Sala Regional Especializada del TEPJF</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
20	<p>Remite a archivo</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Remite copia certificada del expediente resuelto en medio magnético al archivo.	Responsable de sustanciación	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Acuerdo de remisión a archivo Expediente en medio magnético</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Escrito de queja, denuncia o vista Acuerdo de emplazamiento Acuerdo aprobado por la Comisión de Quejas y Denuncias Acuerdo de registro</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional Multifuncional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral de Quejas y Denuncias</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>

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

Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral




Clave de identificación: H.3.05

Fecha de aprobación: 24/11/2022

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Acuerdo de admisión Informe circunstanciado Acuerdo de medidas de protección procedentes Respuesta de la Sala Regional Especializada del TEPJF Oficio de remisión de expediente e informe circunstanciado Investigaciones preliminares Acta de audiencia Acta circunstanciada	

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

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	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

No	Actividad
2	Genera y valida acuerdo de incompetencia
7	Genera y valida acuerdo de desechamiento
9	Dicta y valida acuerdo de admisión
11	Genera y valida proyecto de acuerdo de medidas cautelares
13	Genera y valida acuerdo de recepción de notificación de medida cautelar
14	Genera y valida diligencias de investigación
15	Genera y valida emplazamiento a las partes
16	Celebra audiencia de pruebas y alegatos y genera acta de audiencia
17	Genera y valida informe circunstanciado

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## Procedimiento H.3.05.1.02 Tramitación del Procedimiento Sancionador Ordinario

### 1. Objetivo

Evaluar las diligencias en el trámite de los procedimientos administrativos ordinarios, así como, dictaminar y conducir los anteproyectos de acuerdo y de resolución que se presenten a la Comisión de Quejas y Denuncias y al CG, para dar atención a las quejas y denuncias por la vía ordinaria.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral	Toda la Norma.
Ley General de Partidos Políticos	Toda la Norma.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Libro Octavo, Título Primero, Capítulo I; Capítulo II; Capítulo III.
Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 71, Párrafo 1; Inciso a; Inciso c; Inciso f;
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del Instituto Nacional Electoral	Tema VII; Subtema 1.1, Dirección de Procedimientos Sancionadores Ordinarios 1.3; Objetivo 1; Funciones 1; Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5; Viñeta 6.


### 3. Reglas de operación

1. El procedimiento ordinario sancionador se tramitará cuando no se encuentre en algún supuesto de procedencia del PES.
2. La UTCE recibirá quejas o denuncias presentadas ante cualquier órgano del INE, tales como Juntas Locales, Distritales, oficialía de partes, entre otros.
3. Se contará con un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de la queja, para determinar el acto de admisión o desechamiento. En el caso de que se determinen prevenciones, el conteo se reiniciará a partir de que el denunciante brinde la respuesta a la prevención formulada.
4. Una vez admitida la queja o denuncia, sin perjuicio de realizar las diligencias que estime necesarias, se emplazará a la persona denunciada para que conteste y ofrezca pruebas al respecto a las imputaciones que se le formulan dentro de un plazo de 5 días hábiles.
5. La UTCE contará con 40 días hábiles para llevar a cabo las investigaciones de los hechos denunciados. Dicho plazo podrá ser ampliado de manera excepcional por una sola vez, hasta por un periodo igual.
6. Concluida la investigación y el desahogo de pruebas la UTCE pondrá a la vista de la persona denunciante y de la persona denunciada, el expediente para que manifiesten lo que a su derecho convenga, en un plazo de 5 días para que formulen sus alegatos.
7. La UTCE elaborará el Proyecto de Resolución dentro de un plazo de 10 días hábiles, mismo que puede ser ampliado hasta por 10 días más.
8. La UTCE conocerá el dictamen de la Comisión de Quejas y Denuncias en un plazo de 5 días hábiles, cuando la Comisión de Quejas y Denuncias haya en su caso, aprobado el Proyecto de Resolución y ordenado remitirlo al CG; o haya devuelto el mismo a la UTCE para realizar mayores diligencias.
9. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará a los criterios definidos atendiendo al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas con la impartición de justicia electoral, acorde a los lineamientos, documentos técnico normativos y protocolos aprobados para tal fin.

### 4. Insumos y entregables

#### 1. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Escrito de queja, denuncia o vista	Documento físico por medio del cual una persona física, moral o autoridad hace del conocimiento de la autoridad electoral, hechos o actos presuntamente violatorios de la normatividad electoral. No se tiene definido	Persona física o moral Partidos políticos Autoridades

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


Insumo	Descripción	Proveedor
	un formato, sin embargo, para su atención debe contener los requisitos mínimos establecidos en la LGIPE.	
Sentencia de la Sala Superior del TEPJF	Resolución emitida por la Sala Superior del TEPJF, mediante la cual se resuelve una impugnación presentada en contra de una resolución del Consejo General, relacionada a fin de confirmarla, modificarla o revocarla.	Dirección General Jurídica del INE

## II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
Acuerdo de radicación	Documento con el que se formaliza la recepción y aceptación de un escrito de queja o denuncia para su atención mediante el procedimiento sancionador ordinario. En caso de aplicar, se establece la prevención identificada a fin de que el denunciante pueda ofrecer respuesta que permita continuar con el procedimiento.	Persona física o moral, partido político y autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia
Notificación de acuerdo	Comunicación a través de oficios, notificaciones personales o estrados, respecto de las determinaciones que dicta la UTCE, la Comisión de Quejas y Denuncias y/o el Consejo General, en un procedimiento administrativo sancionador.	Persona física o moral Partido Político Autoridades
Acuerdo de incumplimiento de prevención	Documento emitido por la UTCE con el que se declara que el destinatario de una determinación dictada, no cumplió con los extremos de la información requerida y, en consecuencia, se hacen efectivos los apercibimientos decretados.	Persona Física o Moral Partidos Políticos Autoridades
Acuerdo de cumplimiento de prevención	Documento con el que se formaliza la recepción de la respuesta a la prevención formulada para un escrito de queja o denuncia y se notifica la continuación del procedimiento sancionador ordinario.	Persona física o moral, partidos políticos y autoridades.
Acuerdo de requerimiento o diligencias sobre medidas cautelares	Documento con el que se formaliza el requerimiento de diligencias sobre las medidas cautelares identificadas.	Autoridades competentes Áreas involucradas
Proyecto de acuerdo de medida cautelar	Documento mediante el cual se propone a la Comisión de Quejas y Denuncias y/o el Consejo General el pronunciamiento correspondiente sobre la solicitud de adopción de medidas preventivas o precautorias, con la finalidad de hacer cesar los actos o hechos que pudieran constituir una infracción a la normatividad electoral, con el objeto de evitar la producción de daños irreparables, la afectación de los principios que rigen los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicos tutelados por las disposiciones contenidas en la normatividad electoral, hasta en tanto se	Comisión de Quejas y Denuncias Consejo General

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

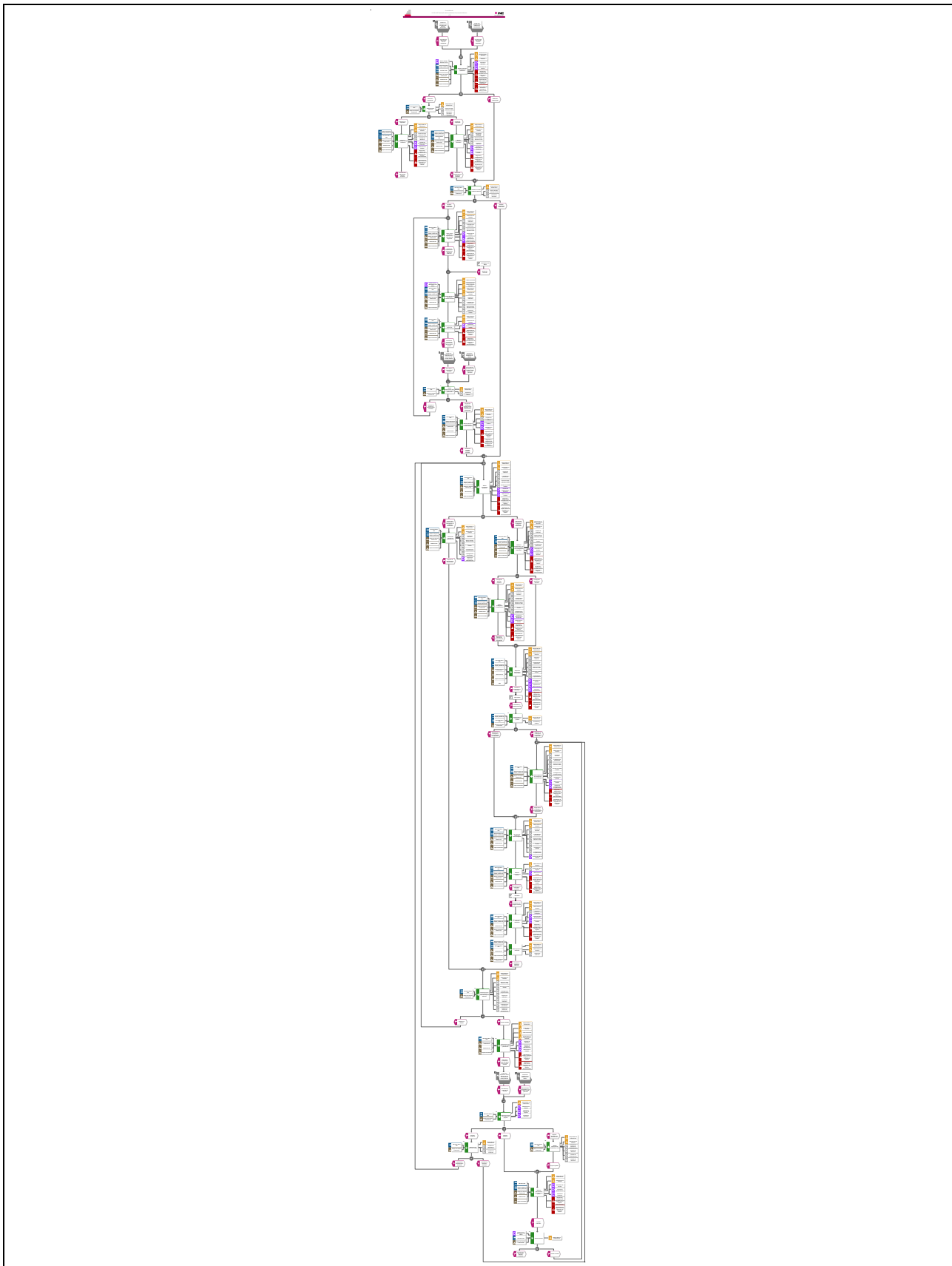
Entregable	Descripción	Cliente
	emita la resolución definitiva sobre la queja o denuncia recibida.	
Acuerdo de admisión	Documento emitido por la UTCE, mediante el cual se formaliza la aceptación de un escrito de queja o denuncia para su atención, a través del procedimiento sancionador ordinario, al cumplir con los requisitos previstos en la normatividad aplicable para ello.	Persona física o moral, partido político y autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia o vista correspondiente
Acuerdo de medida cautelar	Documento de acuerdo de medidas cautelares aprobado por la comisión de quejas y denuncias.	Persona física o moral, partido político y autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia.
Acuerdo de requerimiento o diligencias	Documento emitido por la UTCE con el que se formaliza la petición o solicitud de documentos o información a algún sujeto, persona física o moral o autoridad involucrada para esclarecer la verdad de los hechos denunciados, en el marco de una investigación seguida en un procedimiento ordinario sancionador.	Persona física o moral Partidos políticos y/o autoridades
Proyecto de acuerdo de desechamiento	Documento elaborado por la UTCE en el que, como consecuencia de la investigación preliminar implementada, propone a la Comisión de Quejas y Denuncias y al Consejo General, el no inicio de un procedimiento, al advertirse una causal de improcedencia o desechamiento en términos de las disposiciones aplicables, que impiden jurídicamente continuar con la investigación y pronunciamiento sobre los hechos denunciados.	Comisión de Quejas y Denuncias Consejo General
Investigaciones complementarias	Diligencias, ordenadas por la UTCE, la Comisión de Quejas y Denuncias y/o el CG para mejor proveer o necesarias a partir de las pruebas ofrecidas por las partes.	Partidos políticos, concesionarios, ciudadanos y en general cualquier sujeto de derecho electoral.
Expediente de queja o denuncia	Carpeta integrada por todos los documentos que integran los trabajos realizados en la ejecución del procedimiento para la atención del escrito de queja o denuncia.	Persona física o moral, partido político y autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia
Acuerdo de emplazamiento	Documento que formaliza el emplazamiento al denunciante y al denunciado para el envío de pruebas y alegatos dentro del plazo establecido, haciéndole saber al denunciado la infracción que se le imputa, para lo cual se le correrá traslado de la denuncia con sus anexos, así como de todas y cada una de las constancias que integran el expediente en copia simple o medio magnético.	Persona física o moral, partido político y autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia
Acuerdo de investigaciones complementarias	Documento emitido por la UTCE, con el que se formaliza el requerimiento de diligencias e investigaciones adicionales, derivadas de las indagatorias realizadas por la autoridad, o por las pruebas ofrecidas por las partes.	Persona física o moral, partidos políticos y/o autoridades

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Acuerdo de vista de alegatos	Documento en el que se formaliza la vista a las partes y se establece el periodo de presentación de alegatos.	Persona física o moral, partido político y autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia
Acuerdo de cierre de instrucción	Documento a través del cual se formaliza el cierre de la investigación cuando no existen más elementos que analizar y se ha llegado a una conclusión sobre el escrito de queja o denuncia correspondiente.	Persona física o moral, partido político y autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia
Proyecto de resolución	Documento elaborado por la UTCE mediante el cual se propone, a la Comisión de Quejas y Denuncias y al Consejo General, la resolución de fondo de un procedimiento ordinario sancionador con base en el análisis de las pruebas que obran en el expediente, a la luz de las disposiciones legales aplicables.	Comisión de Quejas y Denuncias Consejo General
Acuerdo de recepción de proyecto	Documento que formaliza la recepción de un proyecto de resolución para modificación o mayores diligencias.	Persona física o moral, partido político y autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia.
Acuerdo de resolución	Documento aprobado por el Consejo General que resuelve, en el fondo, un procedimiento ordinario sancionador, con base en el análisis de las pruebas que obran en el expediente a la luz de las disposiciones legales aplicables.	Persona Física o Moral Partido Político Autoridades
Acuerdo de desechamiento	Documento mediante el cual el Consejo General determina no iniciar una investigación de una queja o denuncia al actualizarse alguna causal de improcedencia o desechamiento establecidos en la norma, que impide jurídicamente que la autoridad se pronuncie sobre el fondo de los hechos planteados.	Persona Física o Moral Partido Político Autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia o vista correspondiente


Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.



Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Determina acuerdo de radicación o prevención</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Prevención identificada <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Radicación determinada <b>Continúa en la actividad 5</b></p>	<p>Dicta acuerdo de registro de apertura de procedimiento ordinario sancionador.</p> <p>Gestiona la aprobación y firmas del acuerdo.</p> <p>Notifica el acuerdo de radicación mediante oficio o, en su caso, determina las prevenciones que deban formularse, y ordena los requerimientos de información o diligencias necesarias para la integración de la investigación preliminar.</p>	Dictaminador de escrito de queja o denuncia	<p><b>(entradas)</b> Escrito de queja, denuncia o vista</p> <p><b>(salidas)</b> Acuerdo de radicación Notificación de acuerdo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado</p> <p><b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 días)</p>
2	<p>Revisa si existe respuesta</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Prevención no respondida <b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Prevención respondida <b>Continúa en la actividad 4</b></p>	<p>Analiza si existe respuesta y si esta cumple con los extremos establecidos en el acuerdo dictado.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Escrito de queja, denuncia o vista Respuesta a prevención formulada</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional</p> <p><b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Declara no presentada la queja o denuncia  <b>Fin del procedimiento</b>	Dicta acuerdo haciendo efectiva la prevención con motivo del incumplimiento a la información solicitada relacionada con los requisitos mínimos requeridos por la ley y en consecuencia se determina tener por no presentada la queja o denuncia.  Gestiona la revisión, aprobación y firma del acuerdo.  Gestiona la notificación del acuerdo de incumplimiento de prevención mediante oficio.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Acuerdo de incumplimiento de prevención Notificación de acuerdo <b>(documentos de trabajo)</b> Escrito de queja, denuncia o vista Acuerdo de radicación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
4	Declara cumplimiento de prevención  <b>Continúa en la actividad 5</b>	Dicta acuerdo de cumplimiento de prevención y continúa con el resto de las diligencias de investigación para la atención de la queja o denuncia.  Gestiona la revisión, aprobación y firma del acuerdo. Gestiona la notificación, mediante oficio, el acuerdo de cumplimiento de prevención e inicio del procedimiento de atención.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Acuerdo de cumplimiento de prevención Notificación de acuerdo <b>(documentos de trabajo)</b> Respuesta a prevención formulada Escrito de queja, denuncia o vista Acuerdo de radicación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 días)
5	Identifica si existen medidas cautelares	Identifica la existencia de solicitud de medidas cautelares y, en su caso, realiza los requerimientos y diligencias mínimas necesarias, para verificar la existencia de la materia de las medidas cautelares.	Responsable de sustanciación	<b>(documentos de trabajo)</b> Escrito de queja, denuncia o vista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Medidas cautelares identificadas <b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>Medidas cautelares no identificadas <b>Continúa en la actividad 11</b></p>			Acuerdo de radicación	<p><b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)</p>
6	<p>Dicta y valida acuerdo de requerimiento o realización de diligencias</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<p>Genera acuerdo de requerimientos o diligencias sobre las medidas cautelares identificadas.</p> <p>Gestiona la revisión, aprobación y firma del acuerdo.</p> <p>Notifica el acuerdo mediante oficio.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(salidas)</b> Notificación de acuerdo de requerimiento o diligencias sobre medidas cautelares</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdo de radicación Investigaciones preliminares Escrito de queja, denuncia o vista</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado</p> <p><b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)</p>
7	<p>Genera proyecto de acuerdo de medidas cautelares</p>	<p>Elabora proyecto de acuerdo de medida cautelar, mediante el cual se analiza y propone a la Comisión de Quejas y Denuncias y, en casos excepcionales, al Consejo General, la pertinencia o no de dictar las medidas de protección solicitadas.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(entradas)</b> Sentencia de la Sala Superior del TEPJF</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Gestiona la revisión, aprobación y firmas del acuerdo.		Acuerdo de radicación Investigaciones preliminares Escrito de queja, denuncia o vista Proyecto de acuerdo de medida cautelar	<b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
8	Circula proyecto de acuerdo de medidas cautelares  <b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b>	Ordena remitir el proyecto de medida cautelar a la Comisión de Quejas y Denuncias para su aprobación.  Gestiona la notificación del acuerdo a la Comisión de Quejas y Denuncias, mediante oficio.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Proyecto de acuerdo de medida cautelar	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
9	Revisa determinación de la Comisión de Quejas y Denuncias  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Proyecto de acuerdo de medida cautelar aprobado o con	Revisa la determinación de la Comisión de Quejas y Denuncias, sobre el acuerdo presentado.  Determina las acciones a seguir de acuerdo a la respuesta recibida.	Responsable de sustanciación	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo de medida cautelar	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	modificaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 10</b>  Proyecto de acuerdo de medida cautelar rechazado <b>Continúa en la actividad 6</b>				
10	Ordena notificación de acuerdo de medidas cautelares  <b>Continúa en la actividad 11</b>	En su caso, modifica acuerdo en los términos ordenados.  Gestiona su revisión, aprobación y firma. Registra en el SIQyD el acuerdo aprobado por la Comisión de Quejas y Denuncias.  Gestiona su notificación conforme a la Ley.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Acuerdo de medida cautelar Notificación de acuerdo <b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo de medida cautelar	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 día)
11	Realiza investigación preliminar  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Genera acuerdo de requerimiento o realización de diligencias necesarias para la debida integración de la investigación.  Gestiona su revisión, aprobación y firma.  Gestiona la notificación del acuerdo mediante oficio.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Acuerdo de requerimiento o diligencias Notificación de acuerdo <b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Indicios para continuar con la investigación no existentes <b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p>Indicios para continuar con la investigación existentes <b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Gestiona diligencias de investigación para esclarecer los hechos que se investigan. Las diligencias pueden considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de información</li> <li>• Solicitud de certificación</li> <li>• Solicitud de inspección</li> <li>• Solicitud de búsqueda</li> </ul>		<p>Acuerdo de radicación de Investigaciones preliminares Escrito de queja, denuncia o vista Acuerdo de medida cautelar</p>	<p>Sistema Integral de Quejas y Denuncias <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> El tiempo de ejecución depende de las diligencias y los sujetos asociados a la investigación, razón por lo cual no es posible definir este dato.</p>
12	<p>Documenta proyecto de desechamiento <b>Continúa en la actividad 22</b></p>	<p>Documenta y propone un proyecto de acuerdo de desechamiento al advertirse la actualización alguna de las causales de improcedencia o desechamiento, legalmente establecidas en la ley o el Reglamento de Quejas y Denuncias.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(salidas)</b> Proyecto de acuerdo de desechamiento <b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdo de radicación Escrito de queja, denuncia o vista Acuerdo de medida cautelar Investigaciones complementarias Investigaciones preliminares</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 7,200 Minutos (15 días)</p>
13	<p>Admite el procedimiento y, en su caso, continua con investigaciones adicionales</p>	<p>Admite el escrito de queja o denuncia como procedimiento sancionador ordinario para, en su caso, continuar con investigaciones adicionales para integrar el expediente.</p>	Dictaminador de escrito de queja o denuncia	<p><b>(salidas)</b> Notificación de acuerdo de admisión</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Investigación adicional requerida <b>Continúa en la actividad 14</b></p> <p>Investigación adicional no requerida <b>Continúa en la actividad 15</b></p>	<p>Genera el acuerdo de admisión y gestiona su revisión, aprobación y firma.</p> <p>Notifica el acuerdo mediante oficio.</p>		<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuerdo de radicación</p> <p>Escrito de queja, denuncia o vista</p> <p>Acuerdo de medida cautelar</p> <p>Investigaciones preliminares</p>	<p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Sistema Integral de Quejas y Denuncias</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,920 Minutos (4 días)</p>
14	<p>Realiza investigación complementaria</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p>	<p>Genera el acuerdo para llevar a cabo las diligencias de investigación complementarias que sean requeridas para completar la debida instrucción del expediente del caso.</p> <p>Gestiona su revisión, aprobación y firma.</p> <p>Notifica el acuerdo de diligencias de investigación.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Acuerdo de requerimiento diligencias</p> <p>Notificación de acuerdo</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuerdo de admisión</p> <p>Investigaciones preliminares</p> <p>Escrito de queja, denuncia o vista</p> <p>Acuerdo de medida cautelar</p> <p>Investigaciones complementarias</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional</p> <p>Multifuncional</p> <p>Papel membretado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Sistema Integral de Quejas y Denuncias</p> <p><b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b></p> <p>El tiempo de ejecución depende de las diligencias y los sujetos asociados a la investigación, razón por lo cual no es posible definir este dato.</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	Emplaza al denunciado o denunciados	<p>Analiza las conductas denunciadas, las pruebas recabadas y el tipo administrativo.</p> <p>Genera el acuerdo de emplazamiento.</p> <p>Gestiona su revisión, aprobación y firma.</p> <p>Notifica a las partes el acuerdo de emplazamiento.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Notificación de acuerdo</p> <p>Expediente de queja o denuncia</p> <p>Acuerdo de emplazamiento</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuerdo de admisión</p> <p>Investigaciones preliminares</p> <p>Escrito de queja, denuncia o vista</p> <p>Acuerdo de medida cautelar</p> <p>Investigaciones complementarias</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional</p> <p>Multifuncional</p> <p>Papel membretado USB</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Sistema Integral de Quejas y Denuncias</p> <p><b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b></p> <p>El tiempo de ejecución depende de las diligencias y los sujetos asociados a la investigación, razón por lo cual no es posible definir este dato.</p>
16	<p>Analiza escrito de contestación y pruebas</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Diligencias de investigación complementarias requeridas</p> <p><b>Continúa en la actividad 17</b></p>	Analiza, las pruebas ofrecidas, para determinar si es necesario realizar diligencias de investigación complementarias o adicionales.	Responsable de sustanciación	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Contestación y pruebas</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral de Quejas y Denuncias</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2,400 Minutos (5 días)</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Diligencias de investigación complementarias requeridas <b>Continúa en la actividad 18</b>				
17	Realiza diligencias de investigación complementarias <b>Continúa en la actividad 18</b>	<p>Genera el acuerdo para la realización de diligencias de investigación complementarias o adicionales que sean requeridas para integrar debidamente el expediente.</p> <p>Gestiona su revisión, aprobación y firma.</p> <p>Notifica el acuerdo de ejecución de diligencias de investigación complementarias.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Notificación de acuerdo</p> <p>Acuerdo de investigaciones complementarias</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuerdo de admisión</p> <p>Investigaciones preliminares</p> <p>Escrito de queja, denuncia o vista</p> <p>Acuerdo de medida cautelar</p> <p>Investigaciones complementarias</p> <p>Contestación y pruebas</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional</p> <p>Multifuncional</p> <p>Papel membretado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Sistema Integral de Quejas y Denuncias</p> <p><b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b></p> <p>El tiempo de ejecución depende de las diligencias y los sujetos asociados a la investigación, razón por lo cual no es posible definir este dato.</p>
18	Da vista a las partes para formular alegatos	<p>Emite el acuerdo de vista de alegatos.</p> <p>Gestiona su revisión, aprobación y firma.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Acuerdo de vista de alegatos</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional</p> <p>Multifuncional</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Acuerdo de admisión Investigaciones preliminares Escrito de queja, denuncia o vista Acuerdo de medida cautelar Contestación y pruebas Investigaciones complementarias	Papel membretado <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)
19	Gestiona notificación de acuerdo	Coordina con el área de notificadores de la UTCE y/o con los órganos desconcentrados que correspondan, el que se haga del conocimiento debidamente dicho acuerdo a las partes.	Sustanciador de Trámites	<b>(entradas)</b> Acuerdo de vista de alegatos <b>(salidas)</b> Notificación de acuerdo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos (4 días)
20	Elabora acuerdo de cierre de instrucción	Documenta, gestiona su revisión, aprobación, firma y notificación del acuerdo de cierre de instrucción.	Responsable de sustanciación	<b>(documentos de trabajo)</b> Escrito de contestación a vista de alegatos <b>(salidas)</b> Acuerdo de cierre de instrucción	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Equipo de cómputo institucional Papel membretado <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Notificación de acuerdo	Sistema Integral de Quejas y Denuncias <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 días)
21	Elabora proyecto de resolución  <b>Continúa en la actividad 22</b>	A partir de los hechos denunciados y de los elementos de prueba obtenidos, integra el documento que contiene la decisión de la autoridad que concluye el procedimiento.  Gestiona su revisión, aprobación y firma.	Responsable de sustanciación	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de resolución	<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Papel membretado Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,800 Minutos (10 días)
22	Presenta proyecto de resolución a la mesa de trabajo de asesores  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Proyecto validado <b>Continúa en la actividad 23</b>  Proyecto no validado	Turna, mediante correo, el proyecto de acuerdo de desechamiento/resolución a la mesa de trabajo de asesores para su revisión, validación y, en su caso, propuesta de mayores diligencias de investigación o cambio de sentido.  Presenta el proyecto a fin de responder cuestionamientos o realizar aclaraciones sobre la propuesta presentada.	Responsable de sustanciación	<b>(documentos de trabajo)</b> Escrito de queja, denuncia o vista Acuerdo de medida cautelar Investigaciones complementarias Proyecto de resolución Acuerdo de radicación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 11</b>			Investigaciones preliminares Proyecto de acuerdo de desechamiento	
23	Envía proyecto a la Comisión de Quejas y Denuncias  <b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b>	Atiende requerimientos de ajuste o engrose al proyecto de acuerdo, de ser necesario.  Gestiona su revisión, aprobación y firma.  Gestiona notificación y remite proyecto de acuerdo a la Comisión de Quejas y Denuncias.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Proyecto de resolución Proyecto de acuerdo de desechamiento Notificación de acuerdo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 días)
24	Elabora el acuerdo de recepción de proyecto  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Proyecto rechazado <b>Continúa en la actividad 25</b>  Proyecto aprobado con modificaciones <b>Continúa en la actividad 26</b>  Proyecto aprobado	Da seguimiento y analiza los argumentos planteados por los integrantes del Consejo, así como la votación emitida.  Elabora el acuerdo de recepción de proyecto y/o mayores diligencias.  Gestiona su revisión, aprobación, firma y notificación.	Responsable de sustanciación	<b>(entradas)</b> Versión estenográfica de la sesión del CG <b>(salidas)</b> Notificación de acuerdo Acuerdo de recepción de proyecto Acuerdo de resolución	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 27</b>				
25	<p>Determina las acciones a seguir</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de resolución rechazada <b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>Propuesta de desechamiento rechazada <b>Continúa en la actividad 11</b></p>	<p>Identifica si la propuesta rechazada corresponde a un acuerdo de desechamiento o de resolución para determinar las actividades que siguen.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Proyecto de acuerdo de desechamiento de resolución</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>60 Minutos</p>
26	<p>Atiende observaciones señaladas por el CG</p> <p><b>Continúa en la actividad 27</b></p>	<p>Atiende las observaciones de forma y/o inclusión de argumentos que refuerzan el proyecto en el mismo sentido.</p> <p>Gestiona su revisión, aprobación y firma.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Proyecto de acuerdo de desechamiento de resolución</p> <p>Acuerdo de desechamiento de resolución</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>480 Minutos (1 día)</p>

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
27	Gestiona notificación de resolución a las partes  <b>Continúa en la actividad 28</b>	Coordina con los órganos desconcentrados que correspondan, el que se haga del conocimiento, debidamente dicha resolución a las partes.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Notificación de acuerdo Acuerdo de desechamiento Acuerdo de resolución	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos (4 días)
28	Revisa resolución  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Acuerdo revocado <b>Continúa en la actividad 17</b>  Procedimiento Sancionador Ordinario concluido <b>Fin del procedimiento</b>	Revisa resolución para identificar si se confirma o revoca el acto.	Responsable de sustanciación	<b>(entradas)</b> Sentencia de la Sala Superior del TEPJF	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos

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

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	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

No	Actividad
6	Dicta y valida acuerdo de requerimiento o realización de diligencias
9	Revisa determinación de la Comisión de Quejas y Denuncias

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


## **Procedimiento H.3.05.1.03 Tramitación del Procedimiento de Remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales**

### 1. Objetivo

Coordinar la recepción, registro, sustanciación y elaboración del proyecto de resolución de los procedimientos de remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los OPL, para el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Instituto.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 1; Artículo 16, Párrafo 2; Artículo 41, párrafo 3, Base V; Artículo 108; Artículo 116, fracción IV, inciso c), numeral 6.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Toda la Norma.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 102, Párrafo 2; Artículo 103, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Libro Octavo, Título Primero, Capítulo II.
Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral	Artículo 40, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Párrafo 2; Artículo 79 bis, Párrafo 2.
Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.


Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 71, Párrafo 1, Inciso b.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral para la Designación y Remoción de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales	Artículo 34; Artículo 35; Artículo 36; Artículo 37; Artículo 38; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 41; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 47; Artículo 48; Artículo 49; Artículo 50; Artículo 51; Artículo 52; Artículo 53; Artículo 54; Artículo 55.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del Instituto Nacional Electoral	Tema VII; Subtema 1.1, Dirección de Remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales 1.5; Objetivo 1; Funciones 1; Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5.

### 3. Reglas de operación

1. La UTCE no admitirá y ordenará el no inicio de procedimiento, sin prevención alguna, sobre aquellas denuncias o quejas anónimas, que incumplan con los requerimientos previstos en el inciso g) del numeral 1 del artículo 38 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral para la Designación y Remoción de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales.
2. Para la determinación descrita en el numeral que antecede, la UTCE, contará con un plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la queja o denuncia.
3. Cuando se actualice alguna causa de improcedencia o sobreseimiento de la queja, la UTCE, dentro de los diez días hábiles contados a partir de la recepción de la queja o de haberse agotado el plazo para subsanar los apercibimientos a que hubiere lugar, deberá elaborar el proyecto respectivo y someterlo a la consideración del CG en la siguiente sesión que celebre.
4. Las diligencias podrán ordenarse, previo acuerdo debidamente fundado y motivado que emita la UTCE, en las etapas siguientes:
  - Previo a resolver sobre la admisión, si del análisis de las constancias aportadas por el denunciante se advierte la necesidad de efectuar diligencias preliminares de investigación.
  - Posterior a la audiencia de desahogo de pruebas si no se advierten elementos suficientes para resolver o se adviertan otros que se estimen determinantes para el esclarecimiento de los hechos denunciados.
5. La UTCE, contará con un plazo máximo de investigación de treinta días naturales, contados a partir del dictado de la determinación que la ordene. Dicho plazo podrá ser ampliado hasta por un periodo igual, de manera excepcional y por una sola ocasión, previo acuerdo debidamente fundado y motivado.
6. Una vez concluida la investigación, la UTCE ordenará dar vista con las constancias que integran el expediente a las partes involucradas, para que, en un plazo de 5 días hábiles, formulen los alegatos correspondientes.
7. Las notificaciones se harán a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se dicten los acuerdos o resoluciones que las motiven, y surtirán efectos el día que se practiquen.
8. Se considerará para el cómputo de los plazos:
  - a) Serán hábiles, todos los días excepto sábados, domingos e inhábiles en términos de ley y aquellos en que el Instituto suspenda sus actividades;
  - b) Serán horas hábiles las que medien entre las nueve y las dieciocho horas;




Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

- c) Si la emisión de un acto procesal entraña su cumplimiento en un plazo de días, su notificación surtirá efectos el mismo día en que se practique y el plazo comenzará a correr al día siguiente, y
- d) Si la emisión de un acto procesal entraña su cumplimiento en horas, el plazo comenzará a correr desde que se practique la notificación respectiva.
9. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará a los criterios definidos atendiendo al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas con la impartición de justicia electoral, acorde a los lineamientos, documentos técnico normativos y protocolos aprobados para tal fin.

#### 4. Insumos y entregables


##### 1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Escrito de queja, denuncia o vista	Documento físico por medio del cual una persona física, moral o autoridad hace del conocimiento de la autoridad electoral, hechos o actos presuntamente violatorios de la normatividad electoral. No se tiene definido un formato, sin embargo, para su atención debe contener los requisitos mínimos establecidos en la LGIPE.	Persona física o moral Partidos políticos Autoridades
Sentencia de la Sala Superior del TEPJF que ordena la investigación	Sentencia de la Sala Superior del TEPJF que ordena el inicio del procedimiento o que se realicen mayores diligencias de investigación	TEPJF
Respuesta a prevención formulada	Escrito mediante el cual se da contestación a una prevención formulada a alguna de las partes en el procedimiento, con motivo de un requerimiento formulado por la UTCE.	Persona física o moral Partidos Políticos Autoridades
Escrito de contestación	Documento en el que se da contestación a la queja o denuncia.	Consejera o Consejero denunciado
Escrito ofrecimiento de pruebas	Documento a través del cual el denunciado y denunciante ofrecen pruebas sobre el hecho denunciado.  Entre las pruebas a desahogar se destacan la inspección judicial y la pericial.	Partes en el procedimiento
Escrito de desahogo de alegatos	Documento en el que se desahoga la vista de alegatos dada a las partes.	Partes en el procedimiento
Resolución aprobada por el CG	Resolución aprobada por el Consejo General del Instituto que pone fin al procedimiento de remoción.	Consejo General
Escrito de desahogo de vista	Documento físico mediante el cual las partes se manifiestan respecto de la vista dada por la autoridad, posterior a las diligencias complementarias.	Partes en el procedimiento


Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Correo electrónico de notificación a integrantes del CG	Correo electrónico mediante el cual se notifica la recepción y registro de un escrito de queja o denuncia, asociada a la tramitación de remoción de consejeros electorales, a los integrantes del CG.	Integrantes del CG
Notificación del acuerdo	Oficio/cédula de notificación a través del cual se gestiona la notificación de acuerdos resultantes de la ejecución del procedimiento.	Partes en el procedimiento
Acuerdo de prevención	Documento con el que se establece la prevención identificada a fin de que el denunciante pueda ofrecer respuesta que permita continuar con el procedimiento.	Persona física o moral, partido político y autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia
Acuerdo de no presentado	Documento con el que se formaliza la declaración de no presentada una queja o denuncia cuya prevención no fue desahogada o se realizó de manera insuficiente.	Persona física o moral Partido Político Autoridades
Acuerdo de diligencias preliminares	Documento con el que se formaliza el requerimiento de diligencias preliminares de investigación.	Persona física o moral Partido político Autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia
Acuerdo de admisión/emplazamiento	Documento con el que se formaliza la recepción y aceptación de un escrito de queja o denuncia para su atención a través del procedimiento "Tramitación del Procedimiento de Remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales", se determina el emplazamiento y se fija la fecha de audiencia.	Partes en el procedimiento
Notificación del acta de audiencia	Oficio/cédula de notificación a través del cual se gestiona la notificación del acta de la audiencia celebrada.	Partes en el procedimiento
Acta de audiencia	Documento pormenorizado que sirve de constancia del desarrollo de la audiencia de contestación y apertura del periodo probatorio.	Partes en el procedimiento
Acuerdo de procedencia de pruebas y audiencia de desahogo de pruebas	Documento mediante el cual se declara la admisión o no de las pruebas presentadas y se señala audiencia para el desahogo de las mismas.	Partes en el procedimiento
Acta de audiencia de desahogo de pruebas	Documento pormenorizado que sirve de constancia del desarrollo de la audiencia de desahogo de pruebas.	Partes en el procedimiento
Acuerdo de procedencia de pruebas	Documento mediante el cual se declara la admisión o no de las pruebas presentadas.	Partes en el procedimiento
Acuerdo de mayores diligencias	Documento mediante el cual se ordena realizar diligencias de investigación adicionales.	Partes en el procedimiento Autoridades competentes y áreas involucradas

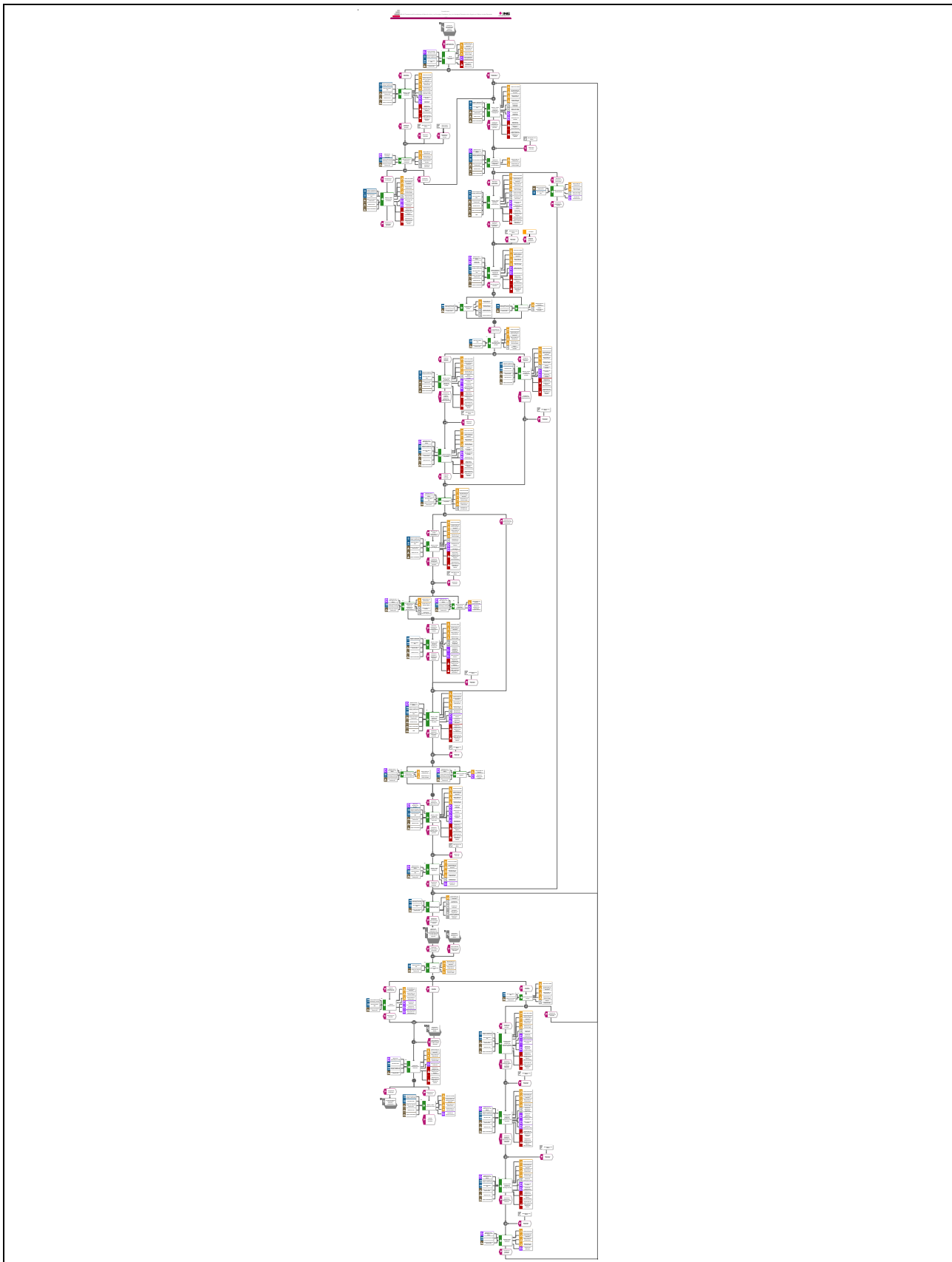
Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Escrito de desahogo de diligencias complementarias	Documento físico mediante el cual los sujetos requeridos desahogan las diligencias efectuadas dentro del procedimiento.	Persona física o moral Partido político Autoridades requeridas a efecto de aportar información vinculada a la acreditación de los hechos controvertidos
Acuerdo de recepción y desahogo de diligencias complementarias	Documento con el que se formaliza la recepción del desahogo de las diligencias complementarias ordenadas.	Persona física o moral, partido político y/o autoridades requeridas
Acuerdo de apertura de alegatos y vista a las partes	Documento con el que se abre el periodo de alegatos y se da vista a las partes con las constancias del expediente.	Partes en el procedimiento
Escrito de desahogo de alegatos	Documento en el que se desahoga la vista de alegatos dada a las partes.	Persona física o moral Partidos políticos Autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia
Acuerdo de cierre de instrucción	Documento mediante el cual se formaliza la finalización de la instrucción para proponer el proyecto de resolución al Consejo General.	Partes en el procedimiento
Acuerdo de recepción de alegatos	Documento con el que la autoridad formaliza la recepción de los alegatos presentados por las partes.	Partes en el procedimiento
Expediente de procedimiento	Archivo físico integrado por el total de constancias procesales elaboradas en la atención de un escrito de queja o denuncia recibido.	Persona física o moral Partido político Autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia
Proyecto de resolución	Documento con la propuesta de resolución a un escrito de queja o denuncia, fundamentando las conclusiones y determinación final del caso.	Partes en el procedimiento
Proyecto de desechamiento	Documento con la propuesta de desechamiento a un escrito de queja o denuncia, fundamentando las causales para su desechamiento.	Persona física o moral Partidos políticos Autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia
Correo de remisión de proyecto con observaciones	Correo con el que se formaliza someter a consideración del Consejo General el proyecto de resolución con las observaciones realizadas por las Oficinas de Consejeros.	Secretaría Ejecutiva
Notificación de la resolución	Documento que formaliza y comunica la resolución, de las autoridades correspondientes, sobre un escrito de queja o denuncia recibido.	Persona Física o Moral Partido Político Autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia
Acuerdo de remisión a archivo	Documento por medio del cual se ordena la remisión del expediente digital al archivo institucional atento a la conclusión del procedimiento.	UTCE


Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Acuerdo de recepción de resolución del CG y mayores diligencias	Documento con el que se formaliza la recepción del proyecto aprobado por el CG y en su caso se ordena la realización de mayores diligencias.	Persona física o moral, partido político y autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia
Acuerdo de recepción, desahogo de diligencias y vista a las partes	Documento con el que se formaliza la recepción del desahogo de las diligencias complementarias ordenadas y se da vista a las partes.	Persona física o moral, partido político, autoridades requeridas y partes en el procedimiento
Escrito de desahogo de vista	Documento físico mediante el cual las partes se manifiestan respecto de la vista dada por la autoridad, posterior a las diligencias complementarias.	Persona física o moral Partidos políticos Autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia
Acuerdo de recepción de desahogo de vista	Documento con el que la autoridad formaliza la recepción del desahogo de vista formulado a las partes.	Partes en el procedimiento

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Valida cumplimiento de requisitos</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Prevención identificada <b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p>Prevención no identificada <b>Continúa en la actividad 5</b></p>	<p>Valida registro en SIQyD y notifica vía correo electrónico a los integrantes del CG.</p> <p>Revisa el cumplimiento de requisitos conforme a lo descrito en la norma.</p> <p>Determina la prevención correspondiente, de ser el caso.</p>	Dictaminador de escrito de queja o denuncia	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Escrito de queja, denuncia o vista</p> <p><b>(salidas)</b></p> <p>Correo electrónico de notificación a integrantes del CG</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral de Quejas y Denuncias</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,080 Minutos</p>
2	<p>Genera y valida acuerdo de prevención</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p>	<p>Elabora acuerdo de prevención.</p> <p>Gestiona su revisión, aprobación y firma.</p> <p>Gestiona la notificación del acuerdo.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Notificación del acuerdo de prevención</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Escrito de queja, denuncia o vista</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional</p> <p>Multifuncional</p> <p>Papel membretado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral de Quejas y Denuncias</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,080 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	<p>Da seguimiento a acuerdos de prevención</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Prevención desahogada no <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Prevención desahogada <b>Continúa en la actividad 5</b></p>	<p>Identifica el desahogo al acuerdo de prevención.</p>	<p>Responsable de sustanciación de Trámites PRCE</p>	<p><b>(entradas)</b> Sentencia de la Sala Superior del TEPJF Respuesta a prevención formulada <b>(documentos de trabajo)</b> Notificación del acuerdo de prevención</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos</p>
4	<p>Genera y valida acuerdo de no presentado</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Elabora acuerdo de no presentado.</p> <p>Gestiona la revisión, aprobación y firma del acuerdo.</p> <p>Gestiona la notificación del acuerdo.</p>	<p>Responsable de sustanciación</p>	<p><b>(salidas)</b> Notificación del acuerdo de no presentado <b>(documentos de trabajo)</b> Escrito de queja, denuncia o vista</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos</p>
5	<p>Genera y valida acuerdo de diligencias</p>	<p>Elabora acuerdo de diligencias preliminares a fin de complementar el expediente.</p>	<p>Responsable de sustanciación</p>	<p><b>(salidas)</b></p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	preliminares de investigación <b>Continúa en la actividad 6</b>	Gestiona revisión, aprobación y firma del acuerdo. Gestiona notificación del acuerdo.		Acuerdo de diligencias preliminares Notificación del acuerdo <b>(documentos de trabajo)</b> Respuesta a prevención formulada Escrito de queja, denuncia o vista	Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5,400 Minutos
6	Gestiona el cumplimiento y desahogo de las diligencias correspondientes <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Elementos suficientes identificados <b>Continúa en la actividad 7</b>  Elementos suficientes no identificados <b>Continúa en la actividad 24</b>	Coordina con el área de notificadores de la UTCE y/o con los órganos desconcentrados que correspondan, el que se haga del conocimiento, debidamente dicha diligencia.	Responsable de sustanciación	<b>(entradas)</b> Sentencia de la Sala Superior del TEPJF	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365
7	Genera y valida acuerdo de admisión / emplazamiento	Documenta acuerdo de admisión/emplazamiento en el cual se fija fecha de audiencia.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Notificación del acuerdo	<b>(recursos materiales)</b>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 8</b>	Gestiona validación y firma del acuerdo por parte del Titular del área.  Gestiona notificación del mismo.		Acuerdo de admisión/emplazamiento <b>(documentos de trabajo)</b> Escrito de queja, denuncia o vista Investigaciones preliminares	Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado USB <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos
8	Celebra audiencia de contestación y apertura el periodo de ofrecimiento de pruebas  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>  <b>Continúa en la actividad 9</b>  <b>Continúa en la actividad 10</b>	Gestiona la remisión del escrito de contestación, vía electrónica y posterior envío en físico, en el caso de que la contestación se haya realizado a través de los órganos desconcentrados.  Apertura la audiencia de contestación, la cual es presidida por el Titular del área, para tal efecto se levanta acta de la misma.  Recibe contestación a la denuncia por escrito o por comparecencia.  Abre periodo probatorio.  Gestiona revisión y firma del acta de audiencia por los que en ella intervinieron.  Gestiona la notificación del acta de audiencia.	Responsable de sustanciación	<b>(entradas)</b> Sentencia de la Sala Superior del TEPJF Escrito de contestación <b>(salidas)</b> Notificación del acta de audiencia Acta de audiencia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos
9	Da seguimiento a recepción de pruebas  <b>Continúa en la actividad 11</b>	Gestiona con los órganos desconcentrados la información de si el sujeto requerido contestó o no, fenecido el término de ofrecimiento de pruebas; de resultar afirmativo.	Responsable de sustanciación	<b>(documentos de trabajo)</b> Notificación del acta de audiencia Acta de audiencia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos
10	Remite información  <b>Continúa en la actividad 11</b>	Remite el documento de pruebas por correo electrónico y posteriormente en físico.	Responsable de órganos desconcentrados	<b>(documentos de trabajo)</b> Escrito ofrecimiento de pruebas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
11	Analiza la procedencia de la admisión de las pruebas  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Audiencia adicional requerida <b>Continúa en la actividad 12</b>  Audiencia adicional no requerida <b>Continúa en la actividad 14</b>	Recibe el documento, analiza la procedencia de la admisión de las pruebas y en su caso, la necesidad de desahogar las mismas.	Responsable de sustanciación	<b>(documentos de trabajo)</b> Escrito ofrecimiento de pruebas	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
12	<p>Genera y valida acuerdo de procedencia de pruebas y audiencia especial de desahogo de pruebas</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p>	<p>Elabora acuerdo de procedencia de pruebas en el cual se establece fecha de audiencia especial de desahogo de pruebas.</p> <p>Gestiona revisión y firma por parte del Titular de la Unidad.</p> <p>Gestiona notificación del acuerdo.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(salidas)</b> Notificación del acuerdo de procedencia de pruebas y audiencia de desahogo de pruebas</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Escrito ofrecimiento de pruebas</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado</p> <p><b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos</p>
13	<p>Celebra audiencia especial de desahogo de pruebas</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p>	<p>Apertura audiencia, la cual es presidida por el Titular del área, se desahogan las pruebas levantándose acta circunstanciada de la misma.</p> <p>Gestiona la firma del acta por las partes que en ella intervinieron.</p> <p>Gestiona notificación del acta.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(entradas)</b> Sentencia de la Sala Superior del TEPJF</p> <p><b>(salidas)</b> Acta de audiencia de desahogo de pruebas Notificación del acta de audiencia</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Escrito ofrecimiento de pruebas</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado</p> <p><b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos</p>
14	<p>Genera y valida acuerdo de procedencia de pruebas</p>	<p>Elabora acuerdo de recepción de pruebas.</p> <p>Apertura periodo de alegatos y da vista a las partes, en caso de que las pruebas admitidas no requieran desahogo y se cuente con los elementos probatorios suficientes.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(salidas)</b> Notificación del acuerdo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 15</b>	Gestiona su revisión y firma por parte del Titular de la Unidad y la notificación del mismo.		Acuerdo de procedencia de pruebas <b>(documentos de trabajo)</b> Escrito ofrecimiento de pruebas	Papel membretado <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos
15	Analiza elementos de prueba  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Elementos de prueba insuficientes o no identificados <b>Continúa en la actividad 16</b>  Elementos de prueba suficientes identificados <b>Continúa en la actividad 20</b>	Revisa las constancias procesales a efecto de verificar si existen elementos de prueba suficientes.	Sustanciador de Trámites PRCE	<b>(entradas)</b> Sentencia de la Sala Superior del TEPJF <b>(documentos de trabajo)</b> Expediente de procedimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,620 Minutos
16	Genera y valida acuerdo de mayores diligencias  <b>Se realizan las siguientes acciones:</b>	Elabora acuerdo en el que se ordenan diligencias de investigación complementarias.  Gestiona revisión, aprobación y firma del acuerdo.  Gestiona notificación del acuerdo.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Notificación del acuerdo Acuerdo de mayores diligencias <b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 18</b></p>	Gestiona el cumplimiento y desahogo de las diligencias de investigación complementarias.		Expediente de procedimiento	Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos
17	<p>Da seguimiento a la recepción del escrito de desahogo de diligencias complementarias</p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p>	Gestiona la remisión del escrito de desahogo de diligencias complementarias, vía electrónica y posterior envío en físico, en el caso de que la contestación se haya realizado a través de los órganos desconcentrados.	Responsable de sustanciación	<p><b>(entradas)</b> Sentencia de la Sala Superior del TEPJF</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Notificación del acuerdo Acuerdo de mayores diligencias</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos</p>
18	<p>Remite escrito de desahogo de diligencias complementarias</p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p>	Remite el escrito de desahogo de diligencias complementarias, vía electrónica y posterior envío en físico.	Responsable de órganos desconcentrados	<p><b>(entradas)</b> Sentencia de la Sala Superior del TEPJF</p> <p><b>(salidas)</b> Escrito de desahogo de diligencias complementarias</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos</p>
19	<p>Genera y valida acuerdo de recepción y desahogo de diligencias</p>	<p>Recibe el escrito y elabora acuerdo de desahogo de diligencias complementarias.</p> <p>Gestiona revisión, firma y notificación del acuerdo.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(salidas)</b> Acuerdo de recepción y desahogo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 20</b>			diligencias complementarias Notificación del acuerdo (documentos de trabajo) Escrito de desahogo de diligencias complementarias	Multifuncional Papel membretado <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos
20	<p>Genera y valida acuerdo de apertura de alegatos y vista a las partes</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 21</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 22</b></p>	<p>Elabora acuerdo por medio del cual se da vista a las partes a efecto de que manifiesten sus alegatos.</p> <p>Gestiona la revisión, firma y notificación del acuerdo.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(entradas)</b> Sentencia de la Sala Superior del TEPJF</p> <p><b>(salidas)</b> Notificación del acuerdo Acuerdo de apertura de alegatos y vista a las partes</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b> Expediente de procedimiento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado USB <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos</p>
21	<p>Da seguimiento a la recepción del escrito de alegatos</p> <p><b>Continúa en la actividad 23</b></p>	<p>Gestiona la remisión del escrito de alegatos, vía electrónica y posterior envío en físico, en el caso de que la contestación se haya realizado a través de los órganos desconcentrados.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(entradas)</b> Sentencia de la Sala Superior del TEPJF</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					3,360 Minutos
22	Remite el escrito de alegatos  <b>Continúa en la actividad 23</b>	Remite el escrito de alegatos, vía electrónica y posterior envío en físico.	Responsable de órganos desconcentrados	<b>(entradas)</b> Sentencia de la Sala Superior del TEPJF <b>(salidas)</b> Escrito de desahogo de alegatos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
23	Genera y valida acuerdo de recepción de alegatos y cierre de instrucción  <b>Continúa en la actividad 24</b>	Recibe el escrito, elabora acuerdo de desahogo de alegatos y cierre de instrucción.  Gestiona revisión, firma y notificación del acuerdo.	Responsable de sustanciación	<b>(entradas)</b> Escrito de desahogo de alegatos <b>(salidas)</b> Acuerdo de cierre de instrucción Notificación del acuerdo de recepción de alegatos Expediente de procedimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos
24	Genera y valida proyecto de resolución  <b>Continúa en la actividad 25</b>	Analiza las constancias procesales.  Elabora el proyecto de resolución.  Gestiona mediante correo electrónico la aprobación del proyecto por parte del Titular de la Unidad.	Responsable de sustanciación	<b>(entradas)</b> Sentencia de la Sala Superior del TEPJF <b>(salidas)</b> Proyecto de resolución	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				<b>(documentos de trabajo)</b> Expediente de procedimiento	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 8,100 Minutos
25	Elabora proyecto de desechamiento de  <b>Continúa en la actividad 26</b>	Documenta proyecto de acuerdo de desechamiento.  Gestiona la revisión y validación por parte del Titular de la UTCE.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas de documentos de trabajo)</b> Proyecto de desechamiento de Escrito de queja, denuncia o vista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,700 Minutos
26	Remite proyecto de resolución a la SE  <b>Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y la Junta General Ejecutiva</b>	Remite a la SE el proyecto de resolución mediante correo electrónico institucional.  Solicita inclusión en la orden del día en la sesión del CG.	Dictaminador de escrito de queja o denuncia	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de desechamiento Proyecto de resolución Correo de notificación de proyecto de resolución/desechamiento y agenda de reunión con asesores	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
27	Revisa determinación del CG  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	Analiza la determinación del CG a efecto de establecer las acciones a seguir.	Responsable de sustanciación	<b>(entradas)</b> Resolución aprobada por el CG	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Proyecto aprobado con modificaciones <b>Continúa en la actividad 28</b></p> <p>Proyecto rechazado <b>Continúa en la actividad 31</b></p> <p>Proyecto aprobado <b>Continúa en la actividad 29</b></p>				<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos</p>
28	<p>Atiende observaciones <b>Continúa en la actividad 29</b></p>	<p>Analiza las observaciones y las aplica en el documento.</p> <p>Gestiona la revisión y aprobación a la atención de observaciones, por parte de las oficinas de las y los Consejeros Electorales.</p> <p>Remite el documento a la SE vía correo electrónico.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(salidas)</b> Proyecto de resolución de desechamiento de proyecto con observaciones</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos</p>
29	<p>Gestiona la notificación de la resolución <b>Se realiza una o más de las siguientes acciones:</b></p>	<p>Recibe por parte de la SE, la resolución certificada.</p> <p>Agrega la resolución al expediente.</p> <p>Gestiona la notificación de la misma.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(entradas)</b> Resolución aprobada por el CG <b>(salidas)</b> Notificación de la resolución</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Impugnación no interpuesta identificada</p> <p><b>Continúa en la actividad 30</b></p> <p>Impugnación interpuesta identificada</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>				<p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2,700 Minutos</p>
30	<p>Genera y valida acuerdo de archivo</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Ordena enviar a archivo, pasados los 4 días posteriores a la notificación, si no hay impugnación.</p> <p>Gestiona la revisión, aprobación y firma del acuerdo de archivo.</p> <p>Escanea expediente completo y lo sube al SIQyD.</p>	Sustanciador de Trámites PRCE	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Acuerdo de remisión a archivo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional Multifuncional</p> <p>Papel membretado</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral de Quejas y Denuncias</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>540 Minutos</p>
31	<p>Determina acciones a seguir</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Proyecto de resolución asociado</p> <p><b>Continúa en la actividad 32</b></p>	<p>Analiza la determinación del CG a efecto de determinar las acciones a seguir.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Versión estenográfica de la sesión del CG</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Proyecto de desechamiento asociado <b>Continúa en la actividad 6</b>				
32	Genera y valida acuerdo de recepción de resolución del CG y mayores diligencias <b>Continúa en la actividad 33</b>	Elabora el acuerdo de recepción de resolución y mayores diligencias.  Gestiona revisión y firma por parte del Titular de la Unidad.  Gestiona notificación del acuerdo.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Acuerdo de recepción de resolución del CG y mayores diligencias Notificación del acuerdo Escrito de desahogo de diligencias complementarias <b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de resolución	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos
33	Genera y valida acuerdo de recepción, desahogo de diligencias y vista a las partes <b>Continúa en la actividad 34</b>	Gestiona la remisión del escrito de desahogo de diligencias complementarias, vía electrónica y posterior envío en físico, en el caso de que la contestación se haya realizado a través de los órganos desconcentrados.  Elabora acuerdo de desahogo de diligencias complementarias y da vista, con las mismas, a las partes.  Gestiona revisión, firma y notificación del acuerdo.	Responsable de sustanciación	<b>(entradas)</b> Sentencia de la Sala Superior del TEPJF <b>(salidas)</b> Acuerdo de recepción, desahogo de diligencias y vista a las partes Notificación del acuerdo Escrito de desahogo de vista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				<b>(documentos de trabajo)</b> Escrito de desahogo de diligencias complementarias	
34	Genera y valida acuerdo de recepción de desahogo de vista  <b>Continúa en la actividad 35</b>	Gestiona la remisión del escrito de desahogo de vista, vía electrónica y posterior envío en físico, en el caso de que la contestación se haya realizado a través de los órganos desconcentrados.  Elabora acuerdo de desahogo de vista.  Gestiona revisión, firma y notificación del acuerdo.	Responsable de sustanciación	<b>(entradas)</b> Sentencia de la Sala Superior del TEPJF <b>(salidas)</b> Notificación del acuerdo de recepción de desahogo de vista <b>(documento de trabajo)</b> Escrito de desahogo de vista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional Papel membretado <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos
35	Genera y valida proyecto de resolución  <b>Continúa en la actividad 26</b>	Analiza las constancias procesales.  Elabora el proyecto de resolución.  Gestiona la aprobación del proyecto por parte del Titular de la Unidad.	Dictaminador de escrito de queja o denuncia	<b>(entradas)</b> Sentencia de la Sala Superior del TEPJF <b>(salidas)</b> Proyecto de resolución	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,700 Minutos

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

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	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

No	Actividad
2	Genera y valida acuerdo de prevención
5	Genera y valida acuerdo de diligencias preliminares de investigación
7	Genera y valida acuerdo de admisión / emplazamiento
12	Genera y valida acuerdo de procedencia de pruebas y audiencia especial de desahogo de pruebas
14	Genera y valida acuerdo de procedencia de pruebas
16	Genera y valida acuerdo de mayores diligencias
19	Genera y valida acuerdo de recepción y desahogo de diligencias
20	Genera y valida acuerdo de apertura de alegatos y vista a las partes
23	Genera y valida acuerdo de recepción de alegatos y cierre de instrucción
30	Genera y valida acuerdo de archivo
32	Genera y valida acuerdo de recepción de resolución del CG y mayores diligencias
33	Genera y valida acuerdo de recepción, desahogo de diligencias y vista a las partes
34	Genera y valida acuerdo de recepción de desahogo de vista
35	Genera y valida proyecto de resolución


## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### **Procedimiento H.3.05.1.04 Integración del Cuaderno de Antecedentes**

#### 1. Objetivo

Definir la vía por la cual se dará trámite a los escritos que se lleguen a presentar y en los que no se determine con claridad el procedimiento al que corresponden, para allegarse de mayores elementos de prueba o para remitir el documento a la instancia competente para su estudio.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral	Artículo 7, Párrafo 1, Fracción XII; Artículo 16, Párrafo 5.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1.1, Direcciones 1.3, Subdirección 1, Funciones 1, Viñeta 1; Viñeta 2; Dirección 4, Subdirección 1, Funciones 1, Viñeta 1; Viñeta 2.


## 3. Reglas de operación

1. La UTCE podrá aperturar el cuaderno de antecedentes en los casos que no esté definido el tipo de procedimiento administrativo sancionador a realizarse o, en los casos en que la queja o denuncia no esté dentro de su competencia.
2. Los plazos para la atención de escritos de queja o denuncia, vistas o documentos que se presenten a través de este procedimiento, deberán ser definidos tomando en consideración la complejidad, temática del asunto y expansión territorial, así como su sustanciación.
3. Los expedientes que se formen con motivo de solicitudes o actuaciones carentes de vía específica regulada legalmente, el número se asignará de la forma anotada, pero en lugar de la letra Q (Queja) se escribirán las letras CA (Cuaderno de antecedentes).
4. Las notificaciones de los Cuadernos de Antecedentes corresponderán a los plazos señalados en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral.
5. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará a los criterios definidos atendiendo al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas con la impartición de justicia electoral, acorde a los lineamientos, documentos técnico normativos y protocolos aprobados para tal fin.

## 4. Insumos y entregables

### I. Insumos

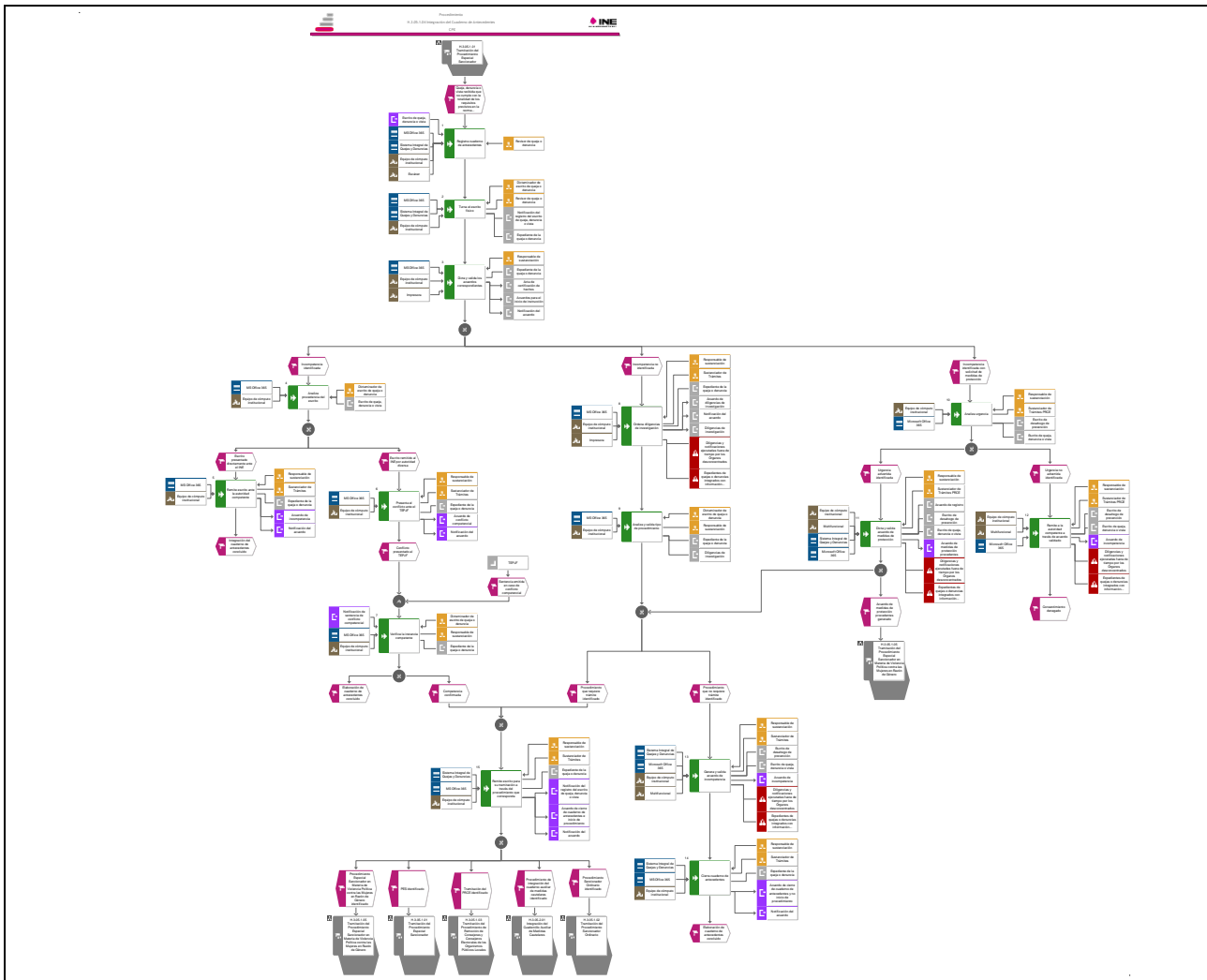
Insumo	Descripción	Proveedor
Escrito de queja, denuncia o vista	Documento físico por medio del cual se hace del conocimiento del Instituto o de los OPL, hechos presuntamente competencia de la normatividad electoral federal.	Persona física o moral Partidos Políticos Autoridades
Notificación de sentencia de conflicto competencial	La Sala Superior de Tribunal Electoral determina la autoridad que resulta competente para tramitar el procedimiento correspondiente.	TEPJF

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
Acuerdo de incompetencia	Documento con la declaración de incompetencia para la atención de un escrito de queja, denuncia o vista, especificando los motivos y fundamentos que la sustentan.	Persona física o moral, partido político y autoridades que suscriben el escrito de queja o denuncia Autoridad que se estima competente
Notificación del acuerdo	Citatorios, cédulas y oficios de notificación de los acuerdos generados.	Persona física o moral Partido Político Autoridades
Acuerdo de conflicto competencial	Expone ante la Sala Superior de Tribunal Electoral los elementos a partir de los cuales se considera que la UTCE no es competente para tramitar el procedimiento correspondiente.	TEPJF
Acuerdo de medidas de protección procedentes	Documento mediante el cual se ordenan medidas de protección entendidas como: actos de urgente aplicación en función del interés superior de la víctima y son fundamentalmente precautorias. Deberán otorgarse inmediatamente por la autoridad competente, que conozca de hechos probablemente constitutivos de infracciones o delitos que impliquen violencia política contra las mujeres en razón de género.	Parte denunciante Víctimas directas, indirectas o potenciales
Acuerdo de cierre de cuaderno de antecedentes y no inicio de procedimiento	Documento mediante el cual se formaliza la finalización del cuaderno de antecedentes y se formaliza la determinación de no dar inicio a ningún procedimiento como resultado de las diligencias realizadas.	Persona física o moral Partido Político Autoridades
Acuerdo de cierre de cuaderno de antecedentes e inicio de procedimiento	Documento mediante el cual se formaliza la finalización del cuaderno de antecedentes y se da inicio al procedimiento que corresponda.	Persona física o moral Partido Político Autoridades
Notificación del registro del escrito de queja, denuncia o vista	Correo electrónico de notificación del registro en el SIQyD del escrito de queja, denuncia o vista recibido.	UTCE

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.



Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Registra cuaderno de antecedentes	<p>Captura el escrito de queja, denuncia o vista en el SIQyD y adjunta el escrito físico escaneado y su documentación anexa.</p> <p>Ingresa nomenclatura compuesta por el nombre del quejoso y el estado de la república de dónde procede la queja o denuncia para que el sistema complete el número de expediente asignado.</p> <p>Asigna al área correspondiente para su tramitación.</p> <p>Genera el archivo de control de registros de queja, denuncia o vista.</p>	Revisor de queja o denuncia	<b>(entradas)</b> Escrito de queja, denuncia o vista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Escáner <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,620 Minutos
2	Turna el escrito físico	<p>Entrega el escrito físico de la queja, denuncia o vista para su tramitación.</p> <p>Notifica, mediante correo electrónico, el registro en el SIQyD.</p>	Dictaminador de escrito de queja o denuncia	<b>(documentos de trabajo)</b> Notificación del registro del escrito de queja, denuncia o vista Expediente de la queja o denuncia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos
3	Dicta y valida los acuerdos correspondientes	<p>Dicta y valida los acuerdos, oficios de notificación a las partes y actas para certificación de hechos denunciados.</p> <p>Gestiona la revisión, aprobación y firma de los documentos generados.</p>	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Acta de certificación de hechos Acuerdos para el inicio de instrucción	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Impresora


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Incompetencia identificada <b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Incompetencia no identificada <b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Incompetencia identificada con solicitud de medidas de protección <b>Continúa en la actividad 10</b></p>	Notifica acuerdo.		<p>Notificación del acuerdo <b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Expediente de la queja o denuncia</p>	<p><b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,700 Minutos</p>
4	<p>Analiza procedencia del escrito</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Escrito presentado directamente ante el INE <b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>Escrito remitido al INE por autoridad diversa</p>	Analiza si el escrito fue presentado directamente ante el INE.	Dictaminador de escrito de queja o denuncia	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Escrito de queja, denuncia o vista</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional</p> <p><b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,080 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 6</b>				
5	Remite escrito ante la autoridad competente  <b>Fin del procedimiento</b>	Emite acuerdo de incompetencia y ordena remisión a autoridad competente.  Ordena el cierre del cuaderno de antecedentes.  Notifica acuerdo conforme proceda.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Acuerdo de incompetencia Notificación del acuerdo <b>(documentos de trabajo)</b> Expediente de la queja o denuncia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,620 Minutos
6	Presenta el conflicto ante el TEPJF  <b>Continúa en la actividad 7</b>	Emite acuerdo por el que se declara la incompetencia y somete a consideración de la Sala Superior del TEPJF el conflicto competencial a efecto de que determine la autoridad que debe tramitarlo.  Notifica acuerdo conforme proceda.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Acuerdo de conflicto competencial Notificación del acuerdo <b>(documentos de trabajo)</b> Expediente de la queja o denuncia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,700 Minutos
7	Verifica la instancia competente  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Competencia confirmada	Revisa sentencia del TEPJF y verifica la instancia competente para tramitar el procedimiento, de ser el caso, ordena el cierre del cuaderno de antecedentes validando dicho proveído.	Dictaminador de escrito de queja o denuncia	<b>(entradas)</b> Notificación de sentencia de conflicto competencial <b>(documentos de trabajo)</b> Expediente de la queja o denuncia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,620 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Elaboración de cuaderno de antecedentes concluido</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>				
8	<p>Ordena diligencias de investigación</p>	<p>Dicta acuerdo de mayores diligencias</p> <p>Gestiona la revisión, aprobación y firma del acuerdo</p> <p>Notifica mediante oficio el acuerdo de mayores diligencias</p>	<p>Responsable de sustanciación</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Expediente de la queja o denuncia</p> <p>Acuerdo de diligencias de investigación</p> <p>Notificación del acuerdo</p> <p>Diligencias de investigación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional</p> <p>Impresora</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b></p> <p>No es posible determinar el tiempo estimado, depende de la temática de las diligencias de investigación asociadas.</p>
9	<p>Analiza y valida tipo de procedimiento</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Procedimiento que no requiere trámite identificado</p>	<p>Analiza y valida la infracción, con la información que obra en autos, para determinar la vía.</p> <p>Ordena iniciar o no el procedimiento respectivo.</p>	<p>Dictaminador de escrito de queja o denuncia</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Expediente de la queja o denuncia</p> <p>Diligencias de investigación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>2,700 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 13</b></p> <p>Procedimiento que requiere trámite identificado</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p>				
10	<p>Analiza urgencia</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Urgencia advertida identificada</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Urgencia no advertida identificada</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p>	<p>Identifica si es necesario remitir a la autoridad competente o realizar el dictado las medidas de protección, de acuerdo a la urgencia derivada de la naturaleza de los hechos denunciados.</p>	<p>Responsable de sustanciación</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Escrito de desahogo de prevención Escrito de queja, denuncia o vista</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos (4 horas)</p>
11	<p>Dicta y valida acuerdo de medidas de protección</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento</b></p>	<p>Dicta y valida acuerdo de medidas de protección, oficios de notificación a las partes y otras autoridades identificadas. Genera actas para certificación de hechos denunciados, en caso de requerirse. Remite a la autoridad competente. Ordena cierre de cuaderno de antecedentes. Gestiona la revisión, aprobación y firma de los documentos generados. Gestiona la remisión al archivo.</p>	<p>Responsable de sustanciación</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Acuerdo de medidas de protección procedentes <b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuerdo de registro Escrito de desahogo de prevención</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional Multifuncional <b>(sistemas)</b> Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>H.3.05.1.05</b>  <b>Tramitación del</b>  <b>Procedimiento</b>  <b>Especial Sancionador</b>  <b>en Materia de</b>  <b>Violencia Política</b>  <b>contra las Mujeres en</b>  <b>Razón de Género</b></p> <p><b>Se realiza solo una de</b>  <b>las siguientes</b>  <b>acciones:</b></p> <p>Procedimiento que no  requiere trámite  identificado  <b>Continúa en la</b>  <b>actividad 13</b></p> <p>Procedimiento que  requiere trámite  identificado  <b>Continúa en la</b>  <b>actividad 15</b></p>			Escrito de queja, denuncia o vista	<p><b>(tiempo de</b>  <b>ejecución</b>  <b>aproximado)</b>  720 Minutos  (12 horas)</p>
12	<p>Remite a la autoridad  competente a través de  acuerdo validado</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Remite de manera inmediata por oficio el escrito de queja, denuncia o vista a la autoridad competente, a través de acuerdo validado.	Responsable de sustanciación	<p><b>(salidas)</b>  Acuerdo de  incompetencia  <b>(documentos de</b>  <b>trabajo)</b>  Escrito de desahogo  de prevención  Escrito de queja,  denuncia o vista</p>	<p><b>(recursos</b>  <b>materiales)</b>  Equipo de cómputo  institucional  Multifuncional  <b>(sistemas)</b>  Microsoft Office 365  <b>(tiempo de</b>  <b>ejecución</b>  <b>aproximado)</b>  360 Minutos</p>

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(6 horas)
13	Genera y valida acuerdo de incompetencia	<p>Dicta y valida acuerdo de incompetencia.</p> <p>Ordena su remisión a la autoridad competente.</p> <p>Ordena cierre de cuaderno de antecedentes.</p> <p>Gestiona notificación.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Acuerdo de incompetencia</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Escrito de desahogo de prevención</p> <p>Escrito de queja, denuncia o vista</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional Multifuncional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral de Quejas y Denuncias</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>360 Minutos (6 horas)</p>
14	<p>Cierra cuaderno de antecedentes</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Emite acuerdo de no inicio de procedimiento alguno y ordena el cierre del cuaderno de antecedentes</p> <p>Notifica acuerdo por la vía legal que corresponda.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Acuerdo de cierre de cuaderno de antecedentes y no inicio de procedimiento</p> <p>Notificación del acuerdo</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Expediente de la queja o denuncia</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral de Quejas y Denuncias</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b></p> <p>No es posible determinarlo, depende de la temática que se analiza.</p>
15	Remite escrito para su tramitación a través del	Emite acuerdo de inicio de procedimiento y cierre de cuaderno de antecedentes.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>procedimiento que corresponda</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Tramitación del PRCE identificado</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.05.1.03</b></p> <p><b>Tramitación del Procedimiento de Remoción de Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales</b></p> <p>Procedimiento Especial Sancionador en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género identificado</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.05.1.05</b></p> <p><b>Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género</b></p>	<p>Notifica acuerdo conforme proceda.</p> <p>Registra en el SIQyD, el procedimiento mediante el cual deberá ser tramitado el escrito de queja o denuncia</p> <p>Notifica, vía correo electrónico, el registro del escrito de queja, denuncia o vista.</p>		<p>Notificación del registro del escrito de queja, denuncia o vista</p> <p>Acuerdo de cierre de cuaderno de antecedentes e inicio de procedimiento</p> <p>Notificación del acuerdo</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Expediente de la queja o denuncia</p>	<p>Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral de Quejas y Denuncias</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,620 Minutos</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>PES identificado</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.05.1.01 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador</b></p>				
	<p>Procedimiento de integración del cuadernillo auxiliar de medidas cautelares identificado</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.05.2.01 Integración del Cuadernillo Auxiliar de Medidas Cautelares</b></p>				
	<p>Procedimiento Sancionador Ordinario identificado</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.05.1.02 Tramitación del Procedimiento Sancionador Ordinario</b></p>				

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

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	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

No	Actividad
3	Dicta y valida los acuerdos correspondientes
7	Verifica la instancia competente
9	Analiza y valida tipo de procedimiento
11	Dicta y valida acuerdo de medidas de protección
13	Genera y valida acuerdo de incompetencia

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


### ***Procedimiento H.3.05.1.05 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género***

#### 1. Objetivo

Dirigir las investigaciones necesarias y conducir los proyectos de acuerdo de medidas de protección, así como de medidas cautelares que se presenten a la Comisión de Quejas y Denuncias, para el dictado de la resolución respectiva que emita la Sala Regional Especializada del TEPJF en materia de violencia política en contra de las mujeres en razón de género.

#### 2. Normativa aplicable


Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Víctimas	Toda la Norma.
Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral	Toda la Norma.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Toda la Norma.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Toda la Norma.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Libro Octavo, Título Primero, Capítulo I; Capítulo II; Capítulo IV.
Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 71, Párrafo 1; Inciso a; Inciso d; Inciso e; inciso f.
Reglamento de quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1, Dirección 5; Objetivo 1; Funciones 1; Viñeta 1; Viñeta 2; Viñeta 3; Viñeta 4; Viñeta 5.
Protocolo del Instituto Nacional Electoral para la atención a víctimas y la elaboración del análisis de riesgo en los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género	Toda la Norma.

### 3. Reglas de operación

1. El PESVPG procederá cuando se denuncie, en cualquier momento, alguna conducta que pudiera constituir violencia política contra las mujeres en razón de género, cuyo impacto sea en una elección federal, o bien, el medio comisivo sea en materia de radio y televisión.
2. Las autoridades electorales de la entidad serán las competentes para conocer, tramitar y resolver los PESVPG, si los hechos implican violaciones a la normativa electoral local, o bien durante procesos electorales en las entidades, o impacta sólo en el territorio de la entidad federativa, con excepción de los casos de competencia exclusiva del INE como tiempos en radio y televisión.
3. Para las medidas de protección se tomará en consideración lo siguiente:
  - Principio de protección
  - Principio de necesidad y proporcionalidad
  - Principio de confidencialidad
  - Principio de oportunidad y eficacia
4. Para la emisión de las medidas de protección se deberá identificar el bien jurídico tutelado, la potencial amenaza, el probable agresor o agresora, la vulnerabilidad de la víctima y el nivel de riesgo.
5. En caso de considerarlo necesario, la UTCE procederá a la elaboración del análisis de riesgo y solicitará, a la autoridad en materia de seguridad pública que corresponda, la elaboración del plan de seguridad.
6. En caso de que la UTCE no sea competente, pero advierta su urgencia extrema, podrá pronunciarse de forma inmediata y posteriormente remitir a la autoridad competente.
7. La UTCE dictará en un plazo de 24 horas las medidas de protección que sean necesarias en favor de la víctima directa, indirecta y potencial.
8. Las medidas de protección que podrán dictarse son:
  - Prohibición de acercarse o comunicarse con la víctima
  - Limitación para asistir o acercarse al domicilio de la víctima o al lugar donde se encuentre
  - La prohibición de realizar conductas de intimidación o molestia a la víctima o a personas relacionados con ella
  - Protección policial de la víctima
  - Vigilancia policial en el domicilio de la víctima

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral	 Instituto Nacional Electoral	
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

- Aquellas y cuantas sean necesarias para salvaguardar la integridad, la seguridad y la vida de la persona en situación de violencia
9. Se tomarán en consideración los siguientes elementos mínimos para el análisis de las medidas cautelares:
- Perspectiva de género. Actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género
  - Apariencia del buen derecho. La probable existencia de un derecho, del cual se pide la tutela en el proceso
  - Peligro en la demora. El temor fundado de que, mientras llega la tutela jurídica efectiva, desaparezcan las circunstancias de hecho necesarias para alcanzar una decisión sobre el derecho o bien jurídico cuya restitución se reclama
  - La irreparabilidad de la afectación
  - La idoneidad, razonabilidad y proporcionalidad de la medida
10. En el PEVPG se podrá ordenar, como medida cautelar:
- Realizar análisis de riesgos y un plan de seguridad
  - Retirar la campaña violenta contra la víctima, haciendo públicas las razones
  - Cuando la conducta sea reiterada por lo menos en una ocasión, suspender el uso de las prerrogativas asignadas a la persona agresora
  - Ordenar la suspensión del cargo partidista, de la persona agresora, y
  - Cualquier otra requerida para la protección de la mujer víctima, o quien ella solicite
11. Se podrá considerar para las diligencias de investigación lo siguiente:
- Requerimientos de información
  - Requerimientos de monitoreo
  - Solicitud de certificación
  - Solicitud de inspección
  - Solicitud de búsqueda


#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acta de comparecencia	Comparecencia a efecto de levantar la denuncia de manera verbal entregada por medios de comunicación telefónica o electrónicos ante Juntas Locales y Distritales.	Parte denunciante
Sentencia de la Sala Superior del TEPJF	Pendiente su definición	TEPJF

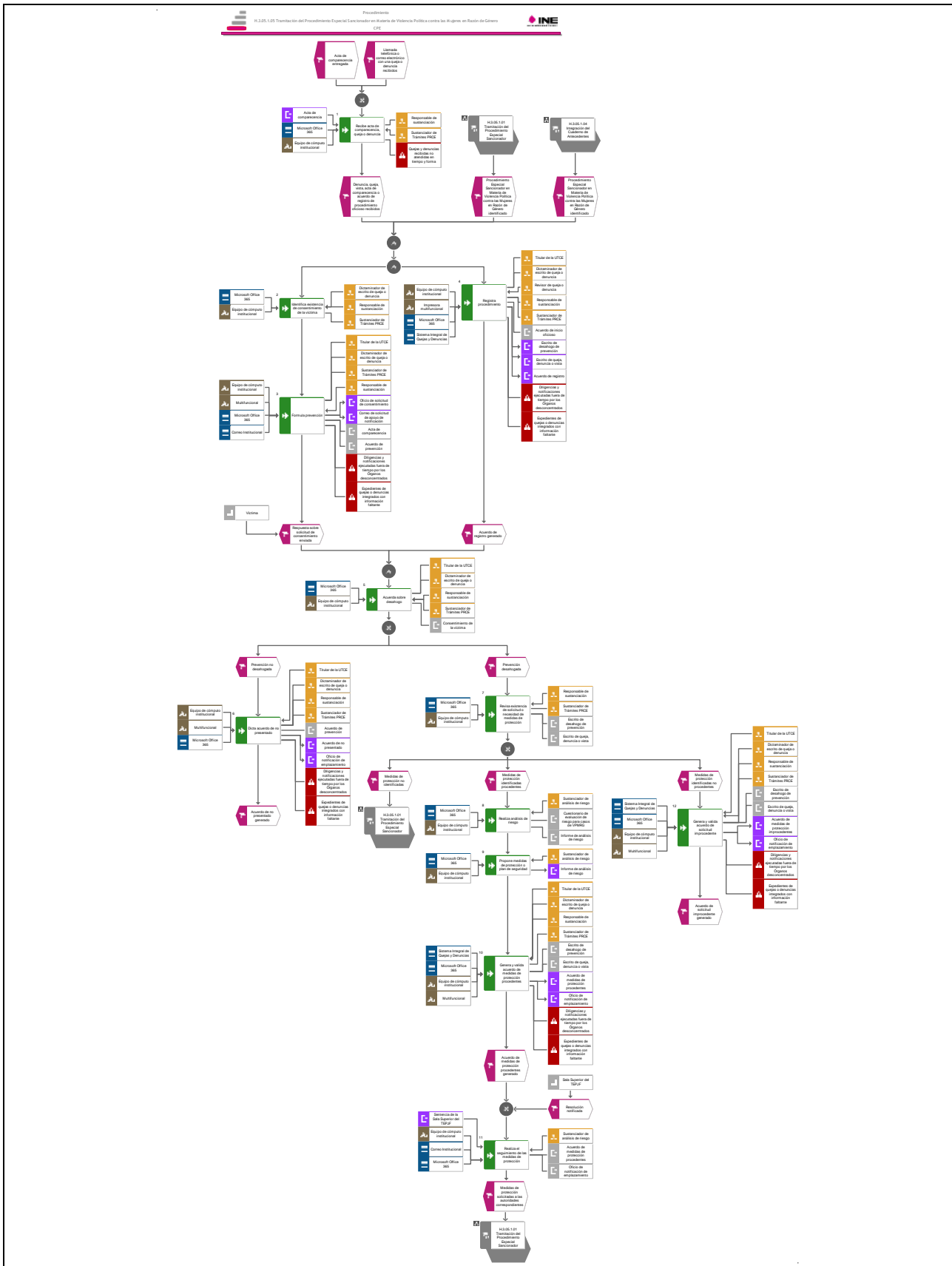
##### II. Entregables

Entregable	Descripción	Ciente
Oficio de solicitud de consentimiento	Documento mediante el cual se solicita que se manifieste su consentimiento para dar inicio al procedimiento.	Parte denunciante Víctima
Correo de solicitud de apoyo de notificación	Solicitud de apoyo, mediante correo electrónico, para llevar a cabo diligencias de notificación.	Órganos Desconcentrados
Escrito de desahogo de prevención	Documento por medio del cual se desahoga la prevención formulada.	UTCE
Escrito de queja, denuncia o vista	Documento físico por medio del cual se hace del conocimiento del Instituto o de los OPL,	UTCE


Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	hechos presuntamente violatorios de la normatividad electoral federal. El cual debe contener los requisitos mínimos establecidos en la LGIPE y reglamento de quejas en la materia.	
Acuerdo de registro	Documento por medio del cual se registra la queja, denuncia o vista.	Parte denunciante Autoridad que otorgó la vista
Acuerdo de no presentado	Documento con el que se formaliza la declaración de no presentada una queja o denuncia cuya prevención no fue desahogada o se realizó de manera insuficiente.	Persona física o moral Partido Político Autoridades
Oficio de notificación de emplazamiento	Documento a través del cual se formaliza la notificación de emplazamiento.	Parte denunciada Parte denunciante
Informe de análisis de riesgo	Documento en el que se plasma el resultado de la relación entre factores de riesgo y tipos de violencia para determinar el nivel de riesgo en que se encuentran las denunciadas.	Responsable de Sustanciación
Acuerdo de medidas de protección procedentes	Documento mediante el cual se ordenan medidas de protección entendidas como: actos de urgente aplicación en función del interés superior de la víctima y son fundamentalmente precautorias. Deberán otorgarse inmediatamente por la autoridad competente, que conozca de hechos probablemente constitutivos de infracciones o delitos que impliquen violencia política contra las mujeres en razón de género.	Parte denunciante Víctimas directas, indirectas o potenciales
Oficio de notificación de emplazamiento	Documento a través del cual se formaliza la notificación de emplazamiento.	Parte denunciada Parte denunciante
Acuerdo de medidas de protección improcedentes	Documento mediante el cual se niega el otorgamiento de medidas de protección.	Parte denunciante Víctimas directas, indirectas o potenciales

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Recibe acta de comparecencia, queja o denuncia</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p>	<p>Recibe acta de comparecencia.</p> <p>Recibe vía telefónica o correo electrónico la denuncia o queja.</p> <p>Turna al responsable para la atención.</p>	Sustanciador de Trámites PRCE	<b>(entradas)</b> Acta de comparecencia	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
2	Identifica existencia de consentimiento de la víctima	<p>Identifica si la queja o denuncia por la víctima o sus representantes recibida por los diferentes medios cuenta con consentimiento de la víctima</p> <p>Oficioso identificado: Vista</p>	<p>Dictaminador de escrito de queja o denuncia</p> <p>Responsable de sustanciación</p>		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5 Minutos
3	<p>Formula prevención</p> <p><b>Continúa en la actividad 5</b></p>	<p>Solicita consentimiento a la víctima mediante oficio y en su caso, cumplimiento de requisitos conforme a las formalidades de la normativa aplicable.</p> <p>Solicita por correo electrónico el apoyo de notificación a los Órganos Desconcentrados del Instituto, cuando se identifique el hecho en alguna entidad federativa.</p>	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Oficio de solicitud de consentimiento Correo de solicitud de apoyo de notificación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				<p><b>(documentos de trabajo)</b> de Acta de comparecencia de Acuerdo de prevención</p>	<p>Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos</p>
4	<p>Registra procedimiento</p> <p><b>Continúa en la actividad 5</b></p>	<p>Captura el escrito de queja, denuncia o vista en el SIQyD y adjunta el escrito físico escaneado y su documentación anexa para aperturar el cuaderno de antecedentes.</p> <p>Ingresar nomenclatura compuesta por el nombre de la parte quejosa y el estado de la república de donde procede la queja o denuncia para que el sistema complete el número de expediente asignado.</p> <p>Asigna al área correspondiente para su tramitación.</p> <p>Genera el archivo de control de registros de queja, denuncia o vista.</p>	<p>Revisor de queja o denuncia</p>	<p><b>(salidas)</b> Escrito de desahogo de prevención Escrito de queja, denuncia o vista Acuerdo de registro <b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdo de inicio de oficioso</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Impresora multifuncional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos</p>
5	<p>Acuerda sobre desahogo</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Prevención no desahogada <b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Acuerda sobre el desahogo o la omisión del mismo por parte de la víctima.</p>	<p>Sustanciador de Trámites PRCE Responsable de sustanciación</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> de Consentimiento de la víctima</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos</p>



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Prevenición desahogada <b>Continúa en la actividad 9</b>				
6	Dicta acuerdo de no presentado  <b>Fin del procedimiento</b>	Hace efectiva la prevención y gestiona notificación del acuerdo.	Titular de la UTCE Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Acuerdo de no presentado Oficio de notificación de emplazamiento <b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdo de prevención	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Multifuncional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (12 horas)
7	Revisa existencia de solicitud o necesidad de medidas de protección  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Medidas de protección no identificadas <b>Continúa en el procedimiento H.3.05.1.01 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador</b>	Revisa la existencia de una solicitud o necesidad de dictado de medidas de protección derivadas de la naturaleza de los hechos denunciados y la identificación de actos de urgente aplicación en función del interés superior de la víctima y emite el acuerdo por el que ordena las medidas de protección e informa al grupo multidisciplinario para su seguimiento.	Responsable de sustanciación	<b>(documentos de trabajo)</b> Escrito de desahogo de prevención Escrito de queja, denuncia o vista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos (3 horas)


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Medidas de protección identificadas procedentes <b>Continúa en la actividad 8</b>  Medidas de protección identificadas no procedentes <b>Continúa en la actividad 12</b>				
8	Realiza análisis de riesgo	<p>El grupo multidisciplinario (Psicóloga, Politóloga, Trabajadora Social y Experta en Seguridad Pública) realiza el análisis de riesgo. Contacta a la víctima. Realiza cuestionario de evaluación de riesgo y analiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien jurídico tutelado</li> <li>• Tipo de amenaza potencial</li> <li>• Probable persona agresora</li> <li>• Situación de vulnerabilidad de la mujer en condición de víctima</li> <li>• Nivel de riesgo (bajo, medio, alto)</li> </ul>	Sustanciador de análisis de riesgo	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Cuestionario de evaluación de riesgo para casos de VPMRG Informe de análisis de riesgo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos</p>
9	Propone medidas de protección o plan de seguridad	<p>Propone medidas de protección o plan de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas de protección y otros servicios</li> <li>• A quién se dirigen</li> <li>• Temporalidad</li> <li>• Instancias responsables de brindarla</li> </ul> <p>Genera informe de análisis de riesgo y remite a la autoridad correspondiente.</p>	Sustanciador de análisis de riesgo	<p><b>(salidas)</b> Informe de análisis de riesgo</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	<p>Genera y valida acuerdo de medidas de protección procedentes</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p>	<p>Dicta acuerdo de medidas de protección, oficios de notificación a las partes y otras autoridades identificadas.</p> <p>Genera actas para certificación de hechos denunciados, de ser necesario.</p> <p>Gestiona su revisión, aprobación y firma.</p> <p>Gestiona notificación.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Acuerdo de medidas de protección procedentes</p> <p>Oficio de notificación de emplazamiento</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Escrito de desahogo de prevención</p> <p>Escrito de queja, denuncia o vista</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional</p> <p>Multifuncional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Sistema Integral de Quejas y Denuncias</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>720 Minutos (12 horas)</p>
11	<p>Realiza el seguimiento de las medidas de protección</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.05.1.01 Tramitación del Procedimiento Especial Sancionador</b></p>	<p>Realiza el seguimiento de las medidas de protección. Corroborar su implementación manteniendo contacto con la víctima, así como con las autoridades encargadas de su ejecución.</p> <p>El grupo multidisciplinario informa al responsable de la sustanciación cualquier circunstancia que se presente a fin de que se giren oficios, se ordenen medidas de apremio, o cualquier otra actividad necesaria para la efectividad de las medidas de protección ordenadas</p>	Sustanciador de análisis de riesgo	<p><b>(entrada)</b></p> <p>Sentencia de la Sala Superior del TEPJF</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Acuerdo de medidas de protección procedentes</p> <p>Oficio de notificación de emplazamiento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>4,800 Minutos</p>
12	<p>Genera y valida acuerdo de solicitud improcedente</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Dicta acuerdo de improcedencia de las medidas precautorias identificadas.</p> <p>Gestiona su revisión, aprobación y firma.</p> <p>Gestiona notificación.</p>	Responsable de sustanciación	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Acuerdo de medidas de protección improcedentes</p> <p>Oficio de notificación de emplazamiento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo institucional</p> <p>Multifuncional</p> <p><b>(sistemas)</b></p>

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				<b>(documentos de trabajo)</b> Escrito de desahogo de prevención Escrito de queja, denuncia o vista	Sistema Integral de Quejas y Denuncias Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (12 horas)

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

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## **7. Formatos y reportes**

### **I. Formatos**

El procedimiento no utiliza formatos.

### **II. Reportes**

El procedimiento no genera reportes.

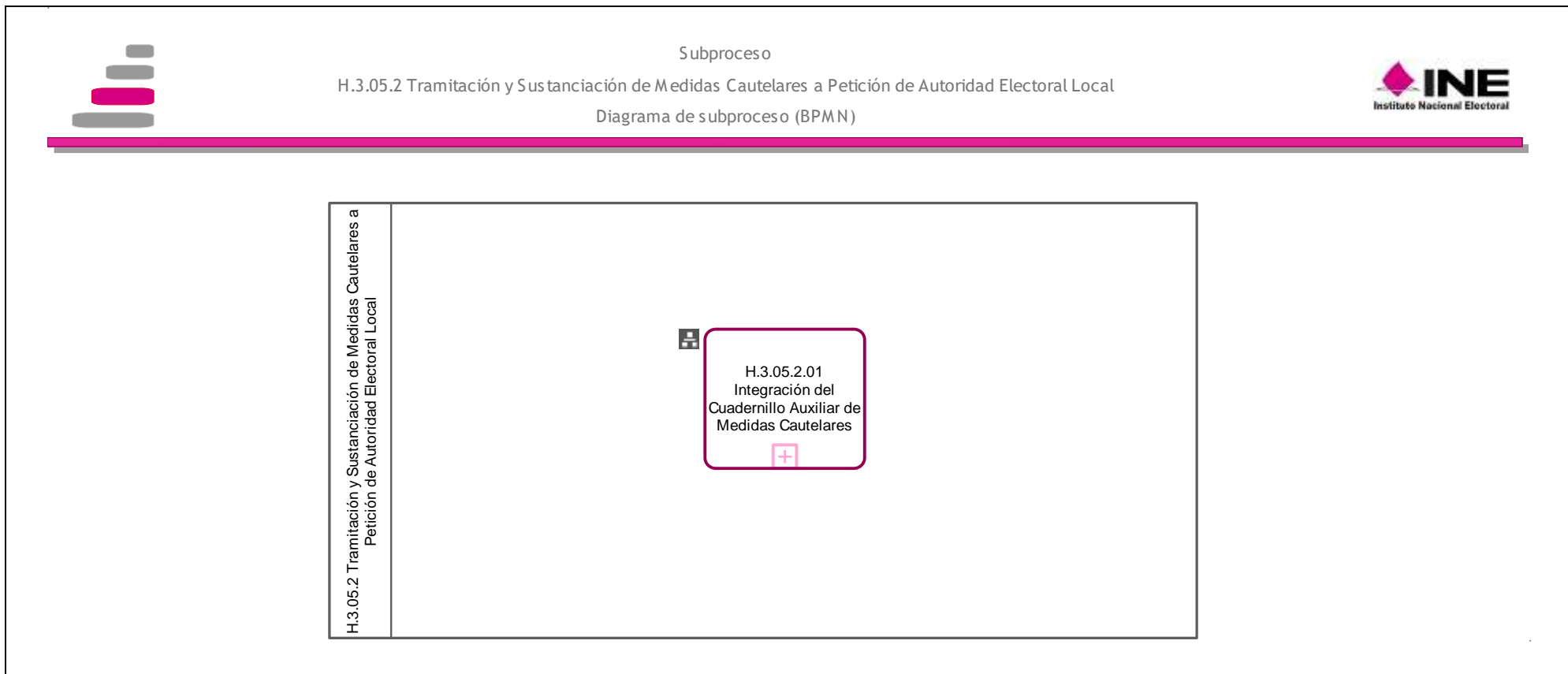
## **8. Puntos de control**

No	Actividad
10	Genera y valida acuerdo de medidas de protección procedentes

## **9. Instrucciones de trabajo**


No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Subproceso H.3.05.2 Tramitación y Sustanciación de Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.3.05.2 Tramitación y Sustanciación de Medidas Cautelares a Petición de Autoridad Electoral Local	H.3.05.2.01 Integración del Cuadernillo Auxiliar de Medidas Cautelares

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral	 Instituto Nacional Electoral	
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## **Procedimiento H.3.05.2.01 Integración del Cuadernillo Auxiliar de Medidas Cautelares**

### **1. Objetivo**


Tramitar la solicitud formulada dentro de un procedimiento de competencia local, para el único efecto de dar trámite y resolución a la petición de medidas cautelares en materia de radio y televisión.

### **2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 471, Párrafo 1.
Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral	Artículo 7, Párrafo 1, Fracción XI; Artículo 16, Párrafo 4; Artículo 43.
Lineamientos que establecen las bases de coordinación y colaboración con los organismos públicos locales electorales para la organización de los procesos electorales y de mecanismos de participación ciudadana en las entidades federativas	Capítulo IV, Apartado V.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Subtema 1.1, Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores 1.3, Subdirección 1, Funciones 1, Viñeta 1; Viñeta 5; Dirección 4, Subdirección 1, Funciones 1, Viñeta 1; Viñeta 5.

### **3. Reglas de operación**

1. La solicitud de medidas cautelares por parte del OPL, deberá formalizarse conforme a los "Lineamientos que establecen las bases de coordinación y colaboración con los organismos públicos locales electorales para la organización de los procesos electorales y de los mecanismos de participación ciudadana en las entidades federativas", contenidos en los convenios de coordinación entre el Instituto y los OPL, firmados para cada proceso electoral.
2. Los expedientes que se formen con motivo de los procedimientos para la adopción de medidas cautelares, tratándose de propaganda en radio y televisión, en asuntos de competencia exclusiva de los OPL, el número se asignará de la forma anotada, pero en lugar de anotar las letras Q (Queja) se escribirán las letras CAMC (Cuaderno Auxiliar de Medidas Cautelares).
3. Se deberá dar seguimiento al proyecto de acuerdo de medidas cautelares presentado a la Comisión de Quejas y Denuncias hasta su aprobación.
4. Las notificaciones de los Cuadernillos de Medidas Cautelares corresponderán a los plazos señalados en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral y de forma supletoria la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
5. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se estará a los criterios definidos atendiendo al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

involucradas con la impartición de justicia electoral, acorde a los lineamientos, documentos técnico normativos y protocolos aprobados para tal fin.

#### 4. Insumos y entregables

##### I. Insumos

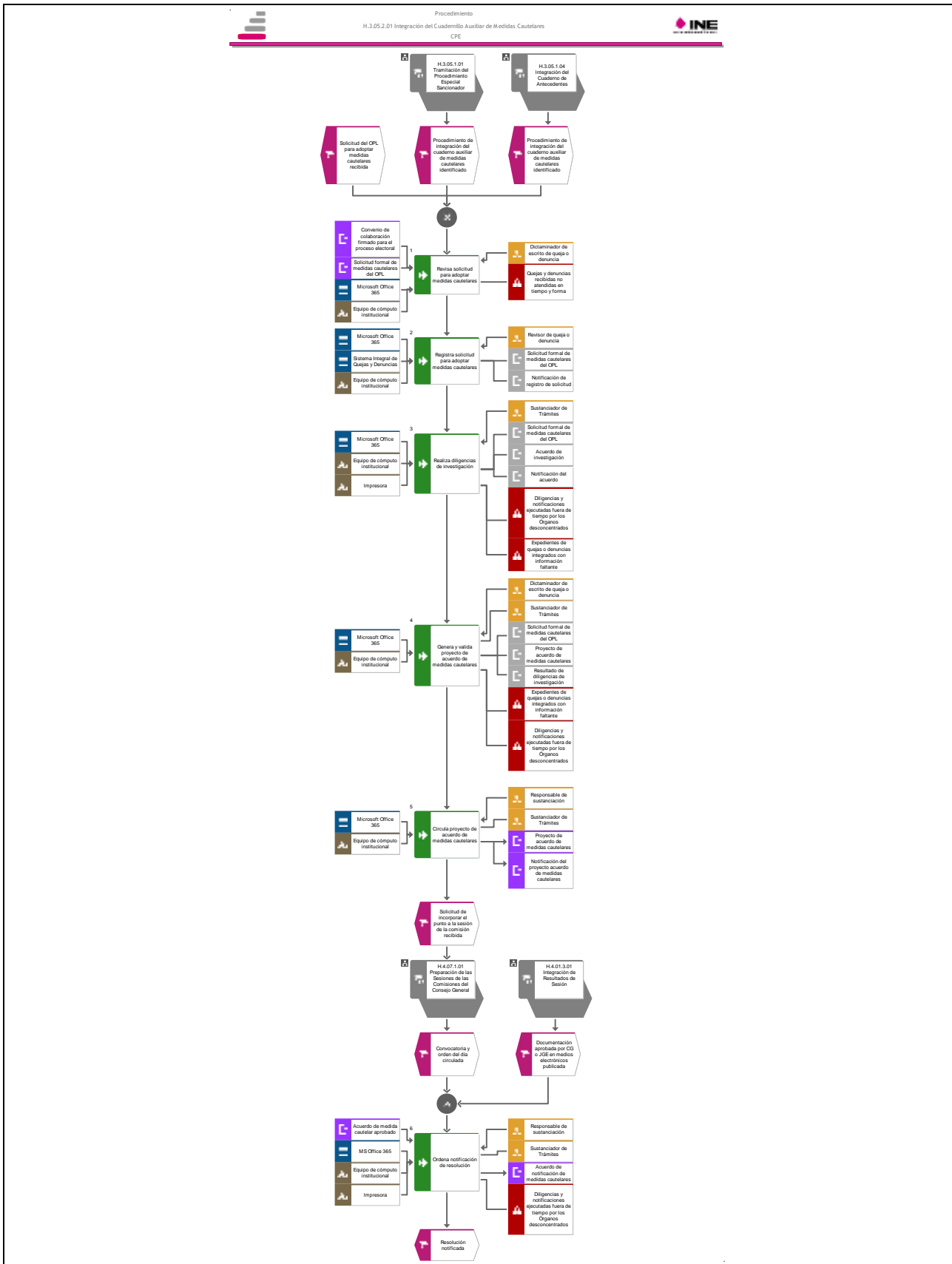
Insumo	Descripción	Proveedor
Convenio de colaboración firmado para el proceso electoral	Documento firmado para cada proceso electoral, que integra los "Lineamientos que establecen las bases de coordinación y colaboración con los organismos públicos locales electorales para la organización de los procesos electorales y de los mecanismos de participación ciudadanas en las entidades federativas".  Se consulta para revisar los lineamientos asociados a la solicitud de medidas cautelares, como es el caso de la cuenta de correo institucional y otras disposiciones establecidas para la solicitud y comunicación de las mismas.	UTVOPL
Solicitud formal de medidas cautelares del OPL	Solicitud recibida del OPL, de conformidad con los "Lineamientos que establecen las bases de coordinación y colaboración con los organismos públicos locales electorales para la organización de los procesos electorales y de los mecanismos de participación ciudadanas en las entidades federativas". Debe estar fundado y motivado.	OPL
Acuerdo de medida cautelar aprobado	Pendiente su definición	Comisión de Quejas y Denuncias

##### II. Entregables


Entregable	Descripción	Cliente
Proyecto de acuerdo de medidas cautelares	A partir de la solicitud de medidas cautelares formulada por la parte denunciante, así como de los elementos de prueba aportados y recabados, se elabora la propuesta para atender dicha petición.	Comisión de Quejas y Denuncias
Notificación del proyecto de acuerdo de medidas cautelares	Se hace del conocimiento de la presidencia de la comisión correspondiente, la propuesta formulada por la UTCE.	Comisión de Quejas y Denuncias
Acuerdo de notificación de medidas cautelares	Documento a través del cual se formaliza la notificación del acuerdo de medidas cautelares correspondiente a los OPL e involucrados.	OPL Involucrados en la medida cautelar



## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Revisa solicitud para adoptar medidas cautelares	Revisa cumplimiento de la solicitud conforme a lo establecido en el Reglamento de Quejas y Denuncias vigente.	Dictaminador de escrito de queja o denuncia	<b>(entradas)</b> Convenio de colaboración firmado para el proceso electoral Solicitud formal de medidas cautelares del OPL	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
2	Registra solicitud para adoptar medidas cautelares	Registra la solicitud en el SIQyD como cuaderno auxiliar de medidas cautelares y turna al área correspondiente.	Revisor de queja o denuncia	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud formal de medidas cautelares del OPL Notificación de registro de solicitud	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 Sistema Integral de Quejas y Denuncias <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos
3	Realiza diligencias de investigación	Realizar diligencias de investigación para esclarecer los hechos que se investigan.	Sustanciador de Trámites	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud formal de medidas cautelares del OPL Acuerdo de investigación Notificación del acuerdo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Impresora <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 360 Minutos
4	Genera y valida proyecto de acuerdo de medidas cautelares	Analiza los resultados de las diligencias de investigación y elabora y valida proyecto de acuerdo de medida cautelar.	Dictaminador de escrito de queja o denuncia	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud formal de medidas cautelares del OPL Proyecto de acuerdo de medidas cautelares Resultado de diligencias de investigación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
5	Circula proyecto de acuerdo de medidas cautelares	Ordena remitir el proyecto de medida cautelar a la Comisión de Quejas y Denuncias para su resolución y solicita su inclusión en el orden del día en la sesión de la comisión.	Responsable de sustanciación	<b>(salidas)</b> Proyecto de acuerdo de medidas cautelares Notificación del proyecto acuerdo de medidas cautelares	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
6	Ordena notificación de resolución  <b>Fin del procedimiento</b>	Ordena notificación del acuerdo a los OPL y los involucrados en la medida cautelar.	Responsable de sustanciación	<b>(entradas)</b> Acuerdo de medida cautelar aprobado <b>(salidas)</b> Acuerdo de notificación de medidas cautelares	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo institucional Impresora <b>(sistemas)</b> Microsoft Office 365

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos

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

Macroproceso: H.3 Asesoramiento Jurídico Electoral e Impartición de Justicia Electoral		
Proceso: H.3.05 Impartición de Justicia Electoral		
Clave de identificación: H.3.05	Fecha de aprobación: 24/11/2022	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**

No	Actividad
1	Revisa solicitud para adoptar medidas cautelares
4	Genera y valida proyecto de acuerdo de medidas cautelares

## **9. Instrucciones de trabajo**

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

