



## Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso:

S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos  
Públicos Locales

Proceso:

S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de  
Dirección de los OPL

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

## Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración				Tipo de manual		Versión del documento	
Día	23	Mes	11	Año	2021	Nuevo [X] Modificación [ ]	1.0

## Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos

Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL

Objetivo	Llevar a cabo el proceso de selección y designación de Consejeras y Consejeros Electorales de los OPL a partir de la generación de una vacante o la conclusión del encargo, para la integración de los órganos superiores de dirección de los 32 OPL.
----------	---

## Contenido

Proceso	Subproceso	Procedimientos
S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL	S.4.02.1 Designación de Integrantes de los Consejos Generales de los OPL	S.4.02.1.01 Designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL S.4.02.1.02 Administración del Sistema para el Registro de Aspirantes

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Mauricio Cabrera Aceves Subdirección de Proyectos y Evaluación David Oscar Barrera Ambriz Subdirección de Seguimiento y Enlace Técnico	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Giancarlo Giordano Garibay Director de Desarrollo de Información y Evaluación	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Miguel Ángel Patiño Arroyo Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

## Observaciones

# Índice

Índice .....	3
Presentación .....	4
Glosario de términos y siglas .....	5
Términos .....	5
Siglas .....	5
Macroproceso de la cadena de valor del INE .....	5
Normativa aplicable .....	5
Integración del proceso .....	6
a) Nombre .....	6
b) Objetivo .....	6
c) Reglas de operación .....	6
d) Insumos y entregables .....	6
I. Insumos .....	6
II. Entregables .....	7
e) Eventos detonadores .....	7
f) Roles y responsabilidades .....	7
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas .....	8
h) Riesgos .....	9
i) Controles asociados a los riesgos .....	9
j) Indicadores y métricas .....	10
k) Recursos .....	10
l) Formatos y reportes .....	10
Formatos .....	10
Reportes .....	10
m) Diagrama del proceso .....	11
n) Descripción del proceso .....	12
Subproceso S.4.02.1 Designación de Integrantes de los Consejos Generales de los OPL .....	12
Procedimiento S.4.02.1.01 Designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL .....	13
1. Objetivo .....	13
2. Normativa aplicable .....	13
3. Reglas de operación .....	13
4. Insumos y entregables .....	13
5. Diagrama .....	15
6. Descripción .....	16
7. Formatos y reportes .....	40
8. Puntos de control .....	40
9. Instrucciones de trabajo .....	40
Procedimiento S.4.02.1.02 Administración del Sistema para el Registro de Aspirantes .....	40
1. Objetivo .....	40
2. Normativa aplicable .....	41
3. Reglas de operación .....	41
4. Insumos y entregables .....	41
5. Diagrama .....	43
6. Descripción .....	44
7. Formatos y reportes .....	48
8. Puntos de control .....	48
9. Instrucciones de trabajo .....	48

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales	Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL	 Instituto Nacional Electoral
Clave de identificación: S.4.02	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## Presentación

El proceso de Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los Organismos Públicos Locales consiste en una serie de etapas tendentes a la selección y designación de las personas que ocuparán los cargos de Consejeras o Consejeros Electorales de los OPL, a partir de la generación de una vacante o la conclusión de un encargo, con el objetivo de lograr la debida integración de los Consejos Generales de los 32 OPL, siempre bajo los principios rectores de la función electoral y las regulaciones de transparencia aplicables en la materia, en especial, por el principio de máxima publicidad.

La designación de las y los Consejeros Electorales de los OPL es una atribución conferida al INE por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, que a su vez, es regulada por el Reglamento para la designación y remoción de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales, siendo el Consejo General la autoridad facultada para llevar a cabo la designación.

El proceso de selección incluye las siguientes etapas:

- a) Convocatoria pública
- b) Registro de aspirantes
- c) Verificación de los requisitos legales
- d) Examen de conocimientos y cotejo documental
- e) Ensayo presencial
- f) Valoración curricular y entrevista

## Glosario de términos y siglas

### Términos

Término	Definición
Consejo General	Es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y perspectiva de género guíen todas las actividades del Instituto.
Criterios de entrevista	Criterios para realizar la valoración curricular y entrevista de las y los aspirantes que accedan a dicha etapa.
Lineamientos de ensayo	Lineamientos para la aplicación y evaluación del ensayo presencial que presentarán las y los aspirantes que obtengan la mejor puntuación en el examen de conocimientos.
Organismo Público Local	Son los encargados de la organización de las elecciones en su entidad federativa para la designación de gobernadores, diputados locales, alcaldes, integrantes de los ayuntamientos, Jefe de Gobierno.

### Siglas

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

## Macroproceso de la cadena de valor del INE

### S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales

### Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 116, fracción IV, inciso c), numeral 6.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 60, Párrafo 1, Inciso e; Artículo 101, Párrafo 1, Inciso b.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Anexo 18.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 73, Párrafo 1, Inciso i.

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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 6, Párrafo 1, Fracción I, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Párrafo 2, Fracción I, Inciso a; Libro Segundo, Título Primero.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la Convocatoria	Toda la Norma.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la Designación de las y los Consejeros Electorales	Toda la Norma.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban los Criterios de Entrevista	Toda la Norma.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban los Lineamientos de Ensayo	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, Presidencia 1, Secretaría Ejecutiva 1, Dirección Ejecutiva 7.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral	Tema VI, Subtema 1, Dirección 1.6.

## Integración del proceso

### a) Nombre

S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL

### b) Objetivo

Llevar a cabo el proceso de selección y designación de Consejeras y Consejeros Electorales de los OPL a partir de la generación de una vacante o la conclusión del encargo, para la integración de los órganos superiores de dirección de los 32 OPL.

### c) Reglas de operación

1. Se deberá contar con el cronograma del proceso de selección y designación correspondiente previo al lanzamiento de la convocatoria para la selección y designación de las Consejeras o Consejeros Presidentes y de las Consejeras o Consejeros Electorales de los OPL.

### d) Insumos y entregables

#### *I. Insumos*

Insumo	Proveedor
Oficio de generación de vacante	OPL

Insumo	Proveedor
Acuerdo previo de designación de Consejera o Consejero en el que se establece el periodo de encargo	CG
Acuerdo de remoción	CG

## II. Entregables

Entregable	Usuario
Acuerdo de designación de Consejera o Consejero	OPL Consejera o Consejero designado JLE

## e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
S.4.02.1.01 Designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de datos del registro de aspirantes obtenida</li> <li>Vacante generada</li> </ul>
S.4.02.1.02 Administración del Sistema para el Registro de Aspirantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de convocatoria aprobado</li> </ul>

## f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Analista para integración de los órganos superiores de dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brinda apoyo en las etapas para la selección y designación de las y los Consejeros de los OPL.</li> <li>Participa en las actividades técnicas relacionadas con las herramientas tecnológicas, para las actividades de selección y designación de las y los Consejeros.</li> <li>Participa en la publicación de los documentos que se refieren a cada una de las etapas del proceso.</li> <li>Participa en la generación de estadística con la información obtenida de las etapas del proceso de selección y designación de las y los Consejeros.</li> </ul>
Consejero(a) del INE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúa a las y los aspirantes.</li> </ul>
Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en las etapas para la selección y designación de las y los Consejeros de los OPL.</li> <li>Apoya en la elaboración de los cronogramas de actividades del proceso y de proyectos de acuerdo.</li> <li>Auxilia en las diligencias de revisión de examen y ensayo.</li> </ul>
Especialista Webex	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brinda apoyo en el uso de la plataforma Webex.</li> </ul>
Representante de la JLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina la disponibilidad de sedes e instalaciones técnicas para la realización de exámenes por parte de las personas aspirantes.</li> </ul>

Rol	Responsabilidades
Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisa las etapas para la selección y designación de las y los Consejeros de los OPL.</li> <li>Presenta los cronogramas de actividades del proceso.</li> <li>Supervisa la integración de los proyectos de acuerdo.</li> <li>Desahoga las diligencias de revisión de examen y ensayo.</li> <li>Supervisa la operación de las herramientas tecnológicas, para las actividades de selección y designación de las y los Consejeros.</li> <li>Genera informes de las etapas del proceso de selección y designación de las y los Consejeros.</li> </ul>
Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina las etapas para la selección y designación de las y los Consejeros de los OPL.</li> <li>Coordina actividades con las instituciones encargadas de las evaluaciones, así como con las áreas del Instituto y con los órganos desconcentrados del mismo.</li> <li>Valida la información y documentación generada en cada una de las etapas del proceso.</li> <li>Rinde informes periódicos sobre el avance de cada etapa del proceso.</li> </ul>
Titular de la UTVOPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoriza la información y documentación generada en cada una de las etapas del proceso.</li> <li>Autoriza el cronograma del proceso de designaciones.</li> <li>Coordina la presentación de la documentación que debe revisar la CVOPL.</li> </ul>

## g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Adobe Acrobat Reader
2. BMC-Remedy IT Service Management
3. Correo Institucional (Exchange y Horde)
4. Intranet Instituto Nacional Electoral
5. MS Office 365
6. Página del INE/ Portal anterior
7. Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales
8. WebEx
9. WordPress
10. YouTube

## 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	S.4.02.1.01 Designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL designados sin apego a la convocatoria o a la normativa vigente	Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL designados sin apego a la convocatoria o a la normativa vigente	Operativo - Técnico / administrativo	No realizar en tiempo y forma alguna de las etapas del proceso	Técnico / administrativo	Internos	Incumplimiento del mandato constitucional	Trimestral	Grave	Remota
				Aplazamiento de la fecha límite de designación	Técnico / administrativo		Detrimiento de la imagen institucional			
				Impugnaciones por algunas aspirantes en las diferentes etapas del proceso de selección	Entorno		Sanciones o responsabilidades administrativas			
				Fenómenos naturales	Entorno		Descalificación de la operación del proceso			

## i) Controles asociados a los riesgos

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
01	Elaborar adecuadamente los informes circunstanciados que defiendan la legalidad de los actos impugnados	Correctivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Aplicar el plan de contingencia para mantener la continuidad de la operación del proceso de designación	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Llevar a cabo procesos de supervisión durante las etapas de la designación	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
01	Solicitar se realicen reuniones y sesiones de la CVOPL o CG	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí

## j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de cargos de Consejeras o Consejeros Electorales convocados
Fórmula	(Cargos convocados/Vacantes generadas)*100
Línea base	100%

Nombre del indicador	Porcentaje de entidades habilitadas para el registro de aspirantes en el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales
Fórmula	(Entidades habilitadas/Convocatorias emitidas)*100
Línea base	100%

## k) Recursos

1. Acceso a Internet
2. Equipo de cómputo
3. Estenógrafos
4. Línea telefónica convencional
5. Móbiliario
6. Multifuncional
7. Sala de usos múltiples

## l) Formatos y reportes

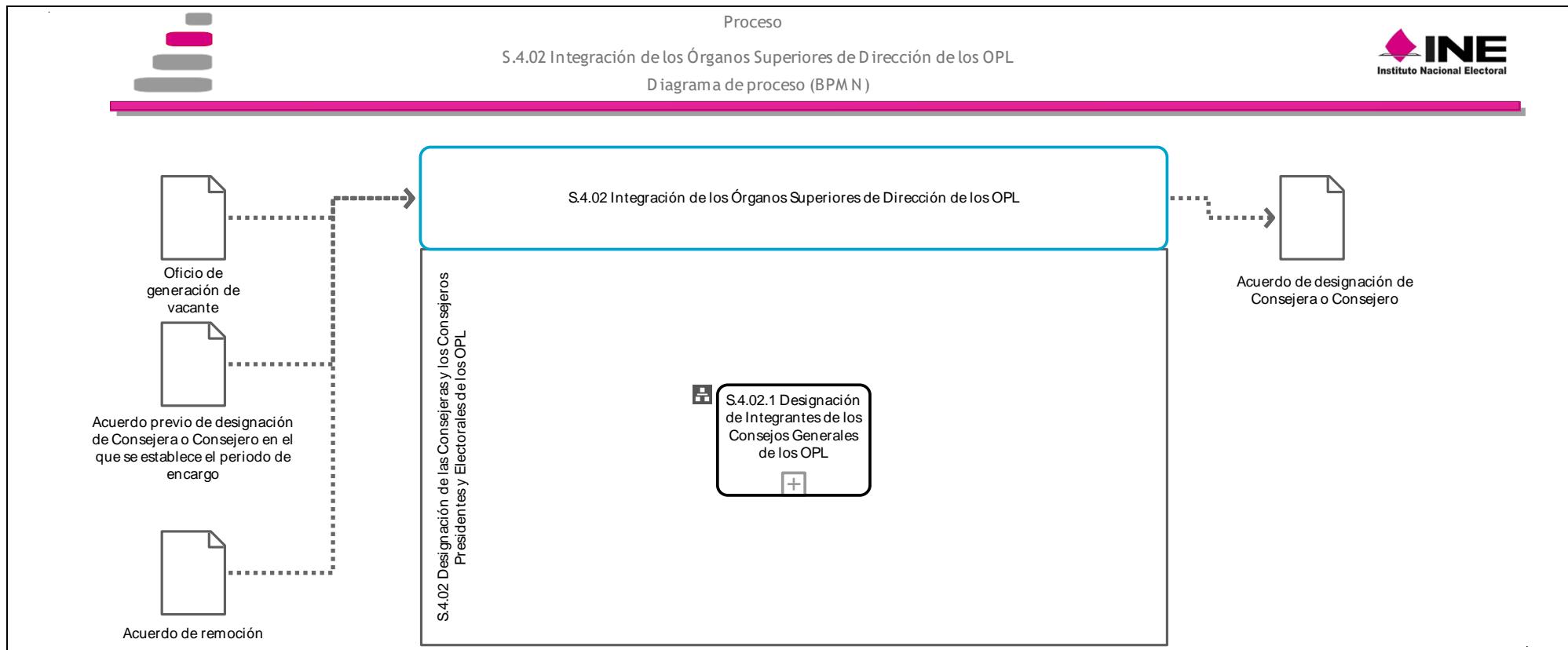
### Formatos

1. Cédulas de valoración curricular y entrevista
2. Folios de personas aspirantes que no cumplen con alguno de los requisitos legales y no pasan a la siguiente etapa
3. Formatos de publicación de resultados de ensayo
4. Formatos de publicación de resultados de examen
5. Listado de personas aspirantes que cumplen con los requisitos legales y acceden a la etapa del examen de conocimientos
6. Reporte de aplicación de ensayo
7. Reporte de aplicación de examen: examen presencial
8. Resultados de revisión de ensayo
9. Resultados de revisión de examen
10. Sedes habilitadas para la aplicación de ensayo
11. Sedes habilitadas para la aplicación del examen de conocimientos

### Reportes

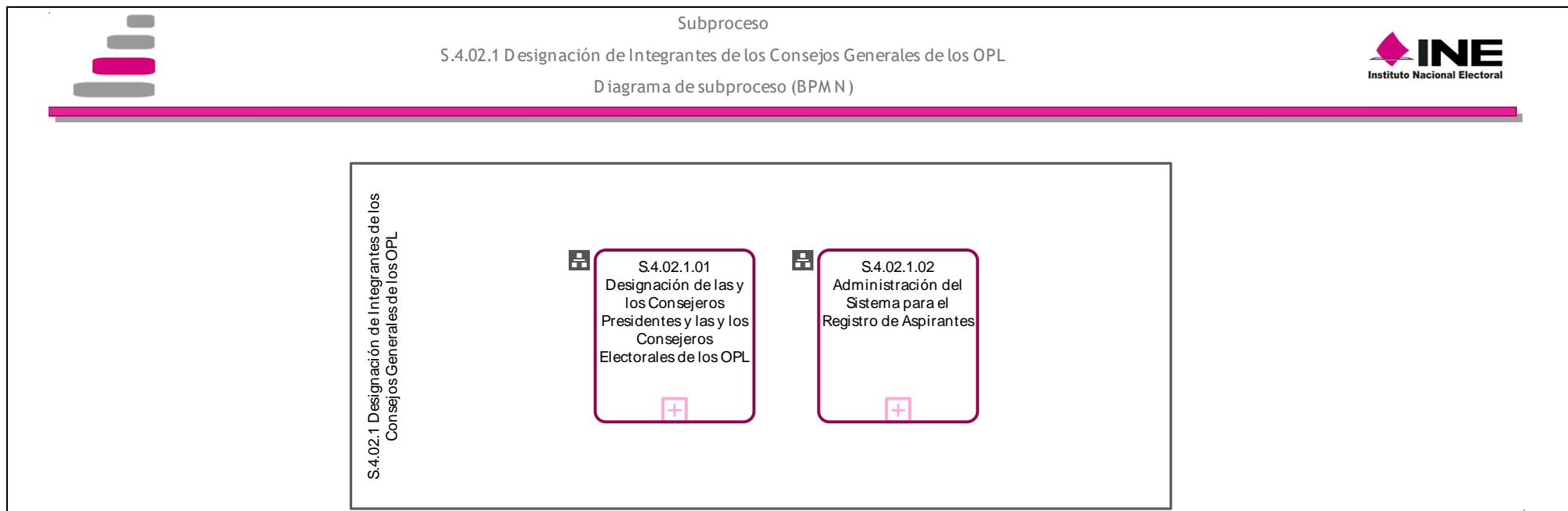
1. Acta de aplicación de ensayo
2. Acta de aplicación de examen: examen presencial
3. Reporte de aspirantes que acceden a entrevista

## m) Diagrama del proceso



## n) Descripción del proceso

### Subproceso S.4.02.1 Designación de Integrantes de los Consejos Generales de los OPL



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.4.02.1 Designación de Integrantes de los Consejos Generales de los OPL	S.4.02.1.01 Designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL S.4.02.1.02 Administración del Sistema para el Registro de Aspirantes

**Procedimiento S.4.02.1.01 Designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL**

**1. Objetivo**

Ejecutar las etapas del proceso de selección y designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL, para la integración de la propuesta de las personas que habrán de nombrarse.

**2. Normativa aplicable**

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 60, Párrafo 1, Inciso e; Artículo 101, Párrafo 1, Inciso b.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 73, Párrafo 1, 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 6, Párrafo 1, Fracción I, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Párrafo 2, Fracción I, Inciso a; Libro Segundo, Título Primero.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la Convocatoria	Toda la Norma.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la Designación de las y los Consejeros Electorales	Toda la Norma.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban los Criterios de Entrevista	Toda la Norma.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban los Lineamientos de Ensayo	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral	Tema VI, Subtema 1, Dirección 1.6.

**3. Reglas de operación**

1. Cuando la modalidad de examen sea en sede, se deberán habilitar los equipos a utilizar un día antes y revisar en conjunto con la institución encargada de la aplicación y evaluación del examen.

**4. Insumos y entregables**

**I. Insumos**

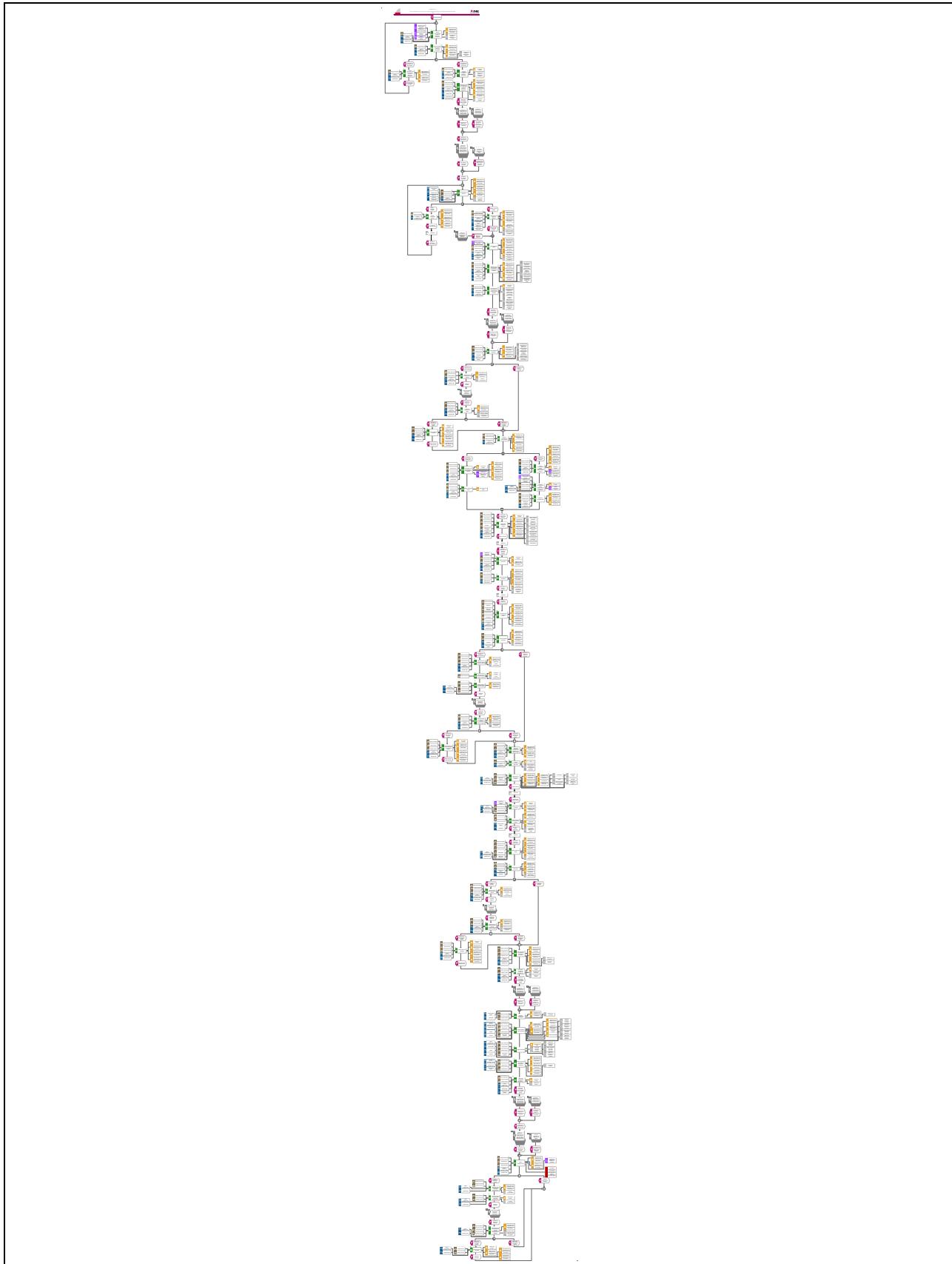
Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo previo de designación de Consejera	Documento que contiene el acuerdo que establece el periodo de encargo de cada	CG

Insumo	Descripción	Proveedor
o Consejero en el que se establece el periodo de encargo	Consejera o Consejero de OPL designado y que determina la fecha en la que deberá renovarse el cargo en cuestión.	
Acuerdo de remoción	Acuerdo que determina la remoción de una Consejera o Consejero de OPL.	CG
Oficio de generación de vacante	Documento que informa la generación de una vacante y la fecha a partir de la cual surte efecto la misma, en alguno de los OPL.	OPL
Base de registro de aspirantes	Base de datos que contiene la información de los aspirantes que se registraron en un concurso.	UTVOPL
Solicitud de sedes y requerimientos técnicos	Documento que contiene la solicitud de sedes y cuestionarios de requerimientos técnicos, para la aplicación de exámenes a los aspirantes.	UTVOPL
Resultados obtenidos en exámenes	Información que contiene los resultados obtenidos por los aspirantes en la aplicación y evaluación de los exámenes.	Institución
Resultados obtenidos de ensayo	Información que contiene los resultados obtenidos por los aspirantes en la etapa de ensayo.	Institución

## II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de espacio y equipo de cómputo para aplicación de examen	Documento que contiene la solicitud del espacio y equipo de cómputo necesarios, para la aplicación de exámenes a los aspirantes.	JLE
Solicitud de sedes y requerimientos técnicos	Documento que contiene la solicitud de sedes y cuestionarios de requerimientos técnicos, para la aplicación de exámenes a los aspirantes.	JLE
Sedes y requerimientos técnicos	Documento que contiene las sedes y cuestionarios de requerimientos técnicos, para la aplicación de exámenes a los aspirantes.	UTVOPL
Acuerdo de designación de Consejera o Consejero	Documento que contiene el acuerdo en el que se designa y establece el periodo de mandato de un integrante del Consejo General del OPL.	OPL Consejera o Consejero designado JLE

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Elabora cronograma del proceso de selección y designación	Elabora cronograma estableciendo las fechas de realización de cada etapa del proceso de selección y designación de vacantes.	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<b>(entradas)</b> Acuerdo previo de designación de Consejera o Consejero en el que se establece el periodo de encargo Acuerdo de remoción Oficio de generación de vacante <b>(documentos de trabajo)</b> Cronograma de selección y designación vacantes	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos
2	Revisa cronograma del proceso de selección y designación  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Cronograma con modificaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 3</b>	Revisa en el cronograma, las fechas y actividades de cada etapa definida.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección	<b>(documentos de trabajo)</b> Cronograma de selección y designación vacantes	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Cronograma sin modificaciones identificadas <b>Continúa en la actividad 4</b>				
3	Solicita modificaciones al cronograma del proceso de selección y designación  <b>Continúa en la actividad 1</b>	Solicita ajustes al cronograma del proceso de selección y designación.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección  Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
4	Autoriza cronograma del proceso de selección y designación	Autoriza el cronograma del proceso de selección y designación.	Titular de la UTVOPL	<b>(documentos de trabajo)</b> Cronograma selección y designación vacantes	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
5	Elabora el proyecto de acuerdo y la convocatoria del proceso de selección y designación	Elabora el documento que contiene las bases de participación de las personas aspirantes y las fechas de realización de cada etapa.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01</b> <b>Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b>	Solicita la inclusión en el orden del día de la sesión de la CVOPL.	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección		Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Intranet Instituto Nacional Electoral <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos (4 Días)
6	Revisa registro de aspirantes  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Registro incorrecto realizado <b>Continúa en la actividad 7</b>  Registro correcto realizado <b>Continúa en la actividad 8</b>	Revisa la documentación de cada persona aspirante que solicita su registro, para corroborar que esté completa y sin inconsistencias.	Analista para integración de los órganos superiores de dirección Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<b>(documentos de trabajo)</b> Formatos de registro de aspirantes	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Acceso a Internet <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader MS Office 365 Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 7,200 Minutos (15 Días)
7	Solicita información faltante	Solicita mediante correo electrónico a la persona aspirante que subsane la falta o inconsistencia encontrada en su documentación.	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Analista para integración de los órganos superiores de dirección Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección		Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (1.5 Días)
8	Genera acuse de registro de aspirante  <b>Continúa en la actividad 9</b>	Concluye el registro de la persona aspirante en el sistema y genera el acuse de recibo de la documentación con folio de participación.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Analista para integración de los órganos superiores de dirección	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuse de recepción de documentos con motivo de la etapa de registro	<b>(recursos materiales)</b> Acceso a Internet Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (1.5 Días)
9	Revisa requisitos legales	Verifica que cada aspirante que solicita su registro cumpla con los requisitos legales establecidos en la convocatoria.	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Analista para integración de los órganos superiores de dirección	<b>(entradas)</b> Base de registro de aspirantes <b>(documentos de trabajo)</b> Sábana de cumplimiento de requisitos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Acceso a Internet <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección		Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos (4 Días)
10	Elabora proyecto de acuerdo de la CVOPL sobre el cumplimiento de requisitos	Elabora el proyecto de acuerdo de la CVOPL incluyendo la relación de los folios y nombres de las personas aspirantes que cumplen y no cumplen con los requisitos legales.	Analista para integración de los órganos superiores de dirección Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<b>(documentos de trabajo)</b> Folios de personas aspirantes que no cumplen con alguno de los requisitos legales y no pasan a la siguiente etapa Listado de personas aspirantes que cumplen con los requisitos legales y acceden a la etapa del examen de conocimientos Proyecto de acuerdo de la CVOPL	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Acceso a Internet <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Reader MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos (4 Días)
11	Autoriza proyecto de acuerdo de la CVOPL sobre el cumplimiento de requisitos  <b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01</b> <b>Preparación de las Sesiones de las</b>	Autoriza el proyecto de acuerdo de la CVOPL sobre el cumplimiento de requisitos.  Solicita la inclusión en el orden del día de la sesión de la CVOPL.	Titular de la UTVOPPL	<b>(salidas)</b> Folios de personas aspirantes que no cumplen con alguno de los requisitos legales y no pasan a la siguiente etapa Listado de personas aspirantes que cumplen con los requisitos legales y	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Comisiones del Consejo General</b>			acceden a la etapa del examen de conocimientos Proyecto de acuerdo de la CVOPL	
12	<p>Publica listados de aspirantes</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Impugnación de acuerdo realizada</p> <p><b>Continúa en la actividad 13</b></p> <p>Impugnación de acuerdo no realizada</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p>	Publica en la página del INE los listados de aspirantes que cumplieron requisitos legales, así como los que no cumplieron, por entidad.	<p>Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p> <p>Analista para integración de los órganos superiores de dirección</p>	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Folios de personas aspirantes que no cumplen con alguno de los requisitos legales y no pasan a la siguiente etapa</p> <p>Listado de personas aspirantes que cumplen con los requisitos legales y acceden a la etapa del examen de conocimientos</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Acceso a Internet</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>WordPress</p> <p>Adobe Acrobat Reader</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>
13	<p>Elabora informe circunstanciado del acuerdo</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso</b></p>	<p>Elabora el informe circunstanciado del acuerdo.</p> <p>Presenta, a través de la Dirección Jurídica, el documento que contiene los motivos y fundamentos jurídicos para sostener la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado.</p>	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Informe circunstanciado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Acceso a Internet</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos (3 Días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
14	<p>Analiza la resolución del TEPJF</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Sentencia de nombramiento del TEPJF recibida <b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p>Sentencia de nombramiento del TEPJF no recibida <b>Continúa en la actividad 16</b></p>	Analiza la resolución sobre la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado.	<p>Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Resolución sobre la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Acceso a Internet <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)</p>
15	<p>Acata la resolución del TEPJF</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p>	Acata lo mandado por el TEPJF realizando las acciones conducentes, de conformidad con la resolución emitida.	<p>Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p> <p>Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección</p> <p>Titular de la UTVOPL</p> <p>Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Acceso a Internet <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	<p>Define la modalidad de examen a aplicar</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Modalidad de examen desde casa definida</p> <p><b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>Modalidad de examen en sede definida</p> <p><b>Continúa en la actividad 19</b></p>	Define si el examen se realizará de manera presencial en alguna sede o en línea, a través de la modalidad “Examen desde casa”.	Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Acceso a Internet</p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>960 Minutos (2 Días)</p>
17	Solicita apoyo de las JLE para los aspirantes que lo requieran	Envía la lista de personas aspirantes que solicitaron apoyo para la realización del examen y se prevea un espacio y equipo de cómputo para cada solicitante.	Titular de la UTVOPL	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Solicitud de espacio y equipo de cómputo para aplicación de examen</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo Multifuncional</p> <p>Acceso a Internet <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>1,440 Minutos (3 Días)</p>
18	Realiza pruebas de examen	Prepara los equipos para los exámenes de las personas aspirantes y realiza un diagnóstico en línea de las condiciones técnicas mínimas del equipo de cómputo.	Representante de la JLE		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Acceso a Internet</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en la actividad 22</b>				<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
19	Solicita confirmación de sedes y cuestionarios de requerimientos técnicos	Solicita la confirmación de sedes y cuestionarios de requerimientos técnicos.	Titular de la UTVOPPL	<b>(salidas)</b> Solicitud de sedes y requerimientos técnicos Cuestionario de requerimientos técnicos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Acceso a Internet <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
20	Entrega la información de sedes y cuestionarios de requerimientos técnicos	Entrega la información de sedes y cuestionarios de requerimientos técnicos solicitando que se gestionen los inmuebles y equipos de cómputo necesarios para la aplicación del examen, informando las condiciones de la sede a utilizar.	Representante de la JLE	<b>(entradas)</b> Solicitud de sedes y requerimientos técnicos Cuestionario de requerimientos técnicos <b>(salidas)</b> Sedes y requerimientos técnicos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Acceso a Internet <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
21	Habilita los equipos en sede  <b>Continúa en la actividad 22</b>	Acude a la sede de aplicación del examen.  Revisa y habilita los equipos a utilizar.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección  Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección		<b>(recursos materiales)</b>  Equipo de cómputo Acceso a Internet Sala de usos múltiples <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (1.5 Días)
22	Supervisa la aplicación de examen	Supervisa la aplicación del examen de conocimientos coadyuvando con la institución contratada para ello, en las sedes definidas.	Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección  Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección  Titular de la UTVOPL  Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<b>(documentos de trabajo)</b>  Listas de asistencia examen: examen presencial Reporte de aplicación de examen: examen presencial Señalización examen: examen presencial Sedes habilitadas para la aplicación del examen de conocimientos Acta de aplicación de examen: examen presencial Base CENEVAL	<b>(recursos materiales)</b>  Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet Mobiliario Sala de usos múltiples <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 390 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
23	Recibe resultados del examen	Recibe por parte de la institución encargada de la aplicación y evaluación del examen, los resultados obtenidos por las personas aspirantes, en listas diferenciadas por hombres y mujeres, en orden de mayor a menor calificación.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección Titular de la UTVOPL Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(entradas) Resultados obtenidos en exámenes	(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
24	Publica resultados de examen	Publica en la página del INE los resultados del examen de conocimientos ordenados de mayor a menor calificación y diferenciando las listas de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de las mujeres y hombres que acceden a la siguiente etapa</li> <li>Folios de quienes no acceden a la siguiente etapa</li> </ul>	Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(documentos de trabajo) Formatos de publicación de resultados de examen	(recursos materiales) Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas) Página del INE/Portal anterior (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
25	Atiende solicitud de revisión de examen	Atiende la solicitud de revisión de examen por parte de las personas aspirantes y agenda informando a éstas la fecha, hora y lugar en que habrá de realizarse.  Lleva a cabo la revisión de examen.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	(documentos de trabajo) Solicitud de revisión de examen	(recursos materiales) Equipo de cómputo Mobiliario Sala de usos múltiples Acceso a Internet Estenógrafos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección		Multifuncional (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (1.5 Días)
26	<p>Publica resultados de revisión</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Impugnación de revisión de examen efectuada</p> <p><b>Continúa en la actividad 27</b></p> <p>Impugnación de revisión de examen no efectuada</p> <p><b>Continúa en la actividad 32</b></p>	Publica los resultados de las revisiones en la página del INE.	<p>Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p> <p>Analista para integración de los órganos superiores de dirección</p>	<p><b>(salidas)</b> Resultados de revisión de examen</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Acceso a Internet (sistemas) WordPress Adobe Acrobat Reader (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos</p>
27	Efectúa informe circunstanciado de revisión de examen	Efectúa informe circunstanciado de revisión de examen.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Informe circunstanciado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet (sistemas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)
28	Autoriza informe circunstanciado de revisión de examen	Autoriza informe circunstanciado de revisión de examen.	Titular de la UTVOPL	<b>(documentos de trabajo)</b> Informe circunstanciado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
29	Presenta informe circunstanciado de revisión de examen  <b>Continúa en el procedimiento</b> <b>H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso</b>	Presenta a través de la Dirección Jurídica, el documento que contiene los motivos y fundamentos jurídicos para sostener la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
30	Analiza resolución del TEPJF sobre el informe circunstanciado de revisión de examen	Analiza la resolución del informe circunstanciado de revisión del examen.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<b>(documentos de trabajo)</b> Resolución sobre la constitucionalidad o	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Acceso a Internet <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b> Sentencia de nombramiento del TEPJF recibida <b>Continúa en la actividad 31</b>  Sentencia de nombramiento del TEPJF no recibida <b>Continúa en la actividad 32</b>			legalidad del acto impugnado	Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos (3 Días)
31	Acata la resolución del TEPJF respecto a la revisión del examen  <b>Continúa en la actividad 32</b>	Acata la resolución del TEPJF respecto a la revisión del examen realizando las acciones conducentes, de conformidad con la misma.	Titular de la UTVOP Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)
32	Notifica a las personas aspirantes que accedieron a la etapa de ensayo	Notifica por correo electrónico a las personas aspirantes que acreditaron la etapa del examen de conocimientos y accedieron a la etapa de ensayo, que se presenten a la JLE, en el horario indicado para la realización del cotejo documental.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Acceso a Internet <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección		Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
33	Recibe documentación de aspirantes	Recibe la documentación de los aspirantes que accedieron a la etapa de ensayo.  Acusa de recibida la documentación.	Representante de la JLE	<b>(documentos de trabajo)</b> Acuse de recepción de documentos entregados con motivo de la etapa de cotejo documental	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos (1 Días)
34	Supervisa en la aplicación de ensayo	Supervisa la aplicación del ensayo coadyuvando con la institución encargada para ello, en las sedes que se definan.	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección  Analista para integración de los órganos superiores de dirección  Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección  Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<b>(documentos de trabajo)</b> Señalización ensayo Folios espejo Acta de aplicación de ensayo Listas de asistencia ensayo Reporte de aplicación de ensayo Sedes habilitadas para la aplicación de ensayo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Sala de usos múltiples Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
35	Recibe resultados del ensayo	Recibe por parte de la institución encargada de la aplicación y evaluación del ensayo, los resultados obtenidos por las personas aspirantes, en listas diferenciadas de hombres y mujeres, según condición de idoneidad.	Titular de la UTVOP Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección	<b>(entradas)</b> Resultados obtenidos de ensayo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Acceso a Internet <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
36	Realiza publicación de resultados de ensayo	Publica los resultados en la página del INE en listas diferenciadas con el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de las mujeres y hombres con dictamen de ensayo idóneo,</li> <li>Folios de las mujeres y los hombres aspirantes con dictamen de ensayo no idóneo.</li> </ul>	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Analista para integración de los órganos superiores de dirección	<b>(salidas)</b> Formatos de publicación de resultados de ensayo	<b>(recursos materiales)</b> Acceso a Internet Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader WordPress <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
37	Realiza revisión de ensayo	Recibe la solicitud de revisión de ensayo y agenda la fecha, hora y lugar donde se realizará la revisión e informa al aspirante.  Realiza la revisión del ensayo.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección Especialista para integración de los	<b>(documentos de trabajo)</b> Solicitud de revisión de ensayo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet Estenógrafos Sala de usos múltiples <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Órganos Superiores de Dirección		Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos (1.5 Días)
38	<p>Publica resultados de revisión</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Impugnación de revisión efectuada <b>Continúa en la actividad 39</b></p> <p>Impugnación de revisión no efectuada <b>Continúa en la actividad 42</b></p>	Publica los resultados de las revisiones de los ensayos en el portal del Instituto <a href="http://www.ine.mx">www.ine.mx</a> .	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<b>(salidas)</b> Resultados de revisión de ensayo	<b>(recursos materiales)</b> Acceso a Internet Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader WordPress <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
39	<p>Efectúa informe circunstanciado del acuerdo</p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso</b></p>	<p>Efectúa informe circunstanciado de revisión de ensayo.</p> <p>Presenta a través de la Dirección Jurídica, el documento que contiene los motivos y fundamentos jurídicos para sostener la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado.</p>	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<b>(documentos de trabajo)</b> Informe circunstanciado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 Días)
40	<p>Analiza resolución del TEPJF sobre el informe circunstanciado de revisión de ensayo</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Sentencia de nombramiento del TEPJF recibida</p> <p><b>Continúa en la actividad 41</b></p> <p>Sentencia de nombramiento del TEPJF no recibida</p> <p><b>Continúa en la actividad 42</b></p>	Analiza la resolución sobre la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado referente al informe circunstanciado de revisión de ensayo.	<p>Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Resolución sobre la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Acceso a Internet</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 28,800 Minutos (60 Días)</p>
41	<p>Acata la resolución del TEPJF</p> <p><b>Continúa en la actividad 42</b></p>	Acata la resolución del TEPJF respecto a la revisión del ensayo realizando las acciones conducentes, de conformidad con la resolución emitida.	<p>Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p> <p>Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Multifuncional</p> <p>Acceso a Internet</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Office 365</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Titular de la UTVOP Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección		(tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (1.5 Días)
42	Elabora proyecto de acuerdo del calendario de entrevistas	Elabora el proyecto de acuerdo de la CVOPL del calendario de entrevistas.	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección	(documentos de trabajo) Calendario de entrevistas Proyecto de acuerdo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos (4 Días)
43	Autoriza el proyecto de acuerdo del calendario de entrevistas  <b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01</b> <b>Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b>	Autoriza el proyecto de acuerdo de la CVOPL del calendario de entrevistas y su inclusión en el orden del día de la sesión de la CVOPL.  Solicita la inclusión en el orden del día de la sesión de la CVOPL.	Titular de la UTVOP	(salidas) Calendario de entrevistas Proyecto de acuerdo	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
44	Publica el calendario de entrevistas	Publica en el portal del Instituto www.ine.mx la información del calendario aprobado, para que los aspirantes asistan a las entrevistas.	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<b>(salidas)</b> Calendario entrevistas de	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Acceso a Internet <b>(sistemas)</b> Adobe Acrobat Reader WordPress <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
45	Prepara logística para entrevistas	Prepara la logística para efectuar las entrevistas de acuerdo con la modalidad asignada: <ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial: <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de asistencia.</li> <li>Recepción de aspirantes.</li> <li>Seguimiento de la transmisión.</li> <li>Apartado de las salas.</li> <li>Solicitud de apoyo de cafetería.</li> <li>Transmisión en línea a través de YouTube de la línea Institucional.</li> </ul> </li> <li>A distancia: <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo técnico que realizará la transmisión.</li> <li>Apoyo de UTSI con plataforma WebEx.</li> <li>Transmisión en línea a través de YouTube de la línea Institucional.</li> </ul> </li> </ul>	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Analista para integración de los órganos superiores de dirección	<b>(documentos de trabajo)</b> Cédulas de valoración curricular y entrevista Reporte de aspirantes que acceden a entrevista Listas de asistencia a entrevista (entrevista presencial) Sábana de aspirantes que acceden a entrevista	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet Sala de usos múltiples <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 WebEx YouTube <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 Días)
46	Realiza entrevistas	Realiza las entrevistas con base en el calendario establecido.	Consejero(a) del INE	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Reporte de aspirantes que acceden a entrevista Listas de asistencia a entrevista (entrevista presencial) Cédulas de valoración curricular y entrevista Sábana de aspirantes que acceden a entrevista	Acceso a Internet Sala de usos múltiples <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 WebEx YouTube <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 Días)
47	Elabora el proyecto de acuerdo de designación y dictámenes	Elabora el proyecto de acuerdo del CG por el cual se designarán a las Consejeras o los Consejeros Electorales de los OPL, así como los dictámenes de idoneidad de las personas propuestas.  Solicita la inclusión en el orden del día de la sesión de la CVOPL.	Analista para integración de los órganos superiores de dirección  Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección  Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de acuerdo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos (5 Días)
48	Autoriza el proyecto de acuerdo de designación y dictámenes	Autoriza el proyecto de acuerdo del CG por el cual se designarán a las Consejeras o los Consejeros Electorales de los OPL, así como los dictámenes de idoneidad de las personas propuestas.	Titular de la UTVOP	<b>(salidas)</b> Proyecto de acuerdo	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Acceso a Internet <b>(sistemas)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en el procedimiento</b> <b>H.4.07.1.01</b> <b>Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b>				Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
49	<b>Notifica nombramientos</b>  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Impugnación en cartas de nombramiento recibida <b>Continúa en la actividad 50</b>  Cartas de nombramiento enviadas	Notifica por cualquier medio el acuerdo de designación aprobado por el CG y anexa la carta de nombramiento firmada por la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del INE.	Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<b>(salidas)</b> Acuerdo de designación Consejera de o Consejero	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Multifuncional Acceso a Internet <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos
50	Elabora informe circunstanciado sobre carta nombramiento	Elabora informe circunstanciado de carta de nombramiento.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<b>(documentos de trabajo)</b> Informe circunstanciado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Acceso a Internet <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					720 Minutos (1.5 Días)
51	<p>Autoriza el informe circunstanciado sobre carta nombramiento</p> <p><b>Continúa en el procedimiento</b></p> <p><b>H.3.03.1.01 Análisis de Demanda Electoral y Contencioso</b></p>	<p>Autoriza el informe circunstanciado sobre carta nombramiento.</p> <p>Presenta a través de la Dirección Jurídica, el documento que contiene los motivos y fundamentos jurídicos para sostener la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado.</p>	Titular de la UTVOPL	<p><b>(salidas)</b>                      Informe circunstanciado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b>                      Equipo de cómputo                      Acceso a Internet (sistemas)                      Correo Institucional (Exchange y Horde)                      MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>                      480 Minutos</p>
52	<p>Analiza resolución del TEPJF sobre el informe circunstanciado del nombramiento aprobado</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>    Sentencia de nombramiento del TEPJF recibida</p> <p><b>Continúa en la actividad 53</b></p> <p>    Sentencia de nombramiento del TEPJF no recibida</p>	Analiza la resolución sobre la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado referente a la carta nombramiento.	Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<p><b>(documentos de trabajo)</b>                      Resolución sobre la constitucionalidad o legalidad del acto impugnado</p>	<p><b>(recursos materiales)</b>                      Equipo de cómputo                      Multifuncional                      Acceso a Internet (sistemas)                      Correo Institucional (Exchange y Horde)                      MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>                      1,440 Minutos                      (3 días)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
53	Acata la resolución del TEPJF	Acata la resolución del TEPJF respecto a la revisión de la carta nombramiento realizando las acciones conducentes, de conformidad con la resolución emitida.	Titular de la UTVOP Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección Supervisor para integración de los órganos superiores de dirección		<b>(recursos materiales)</b> Multifuncional Acceso a Internet <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos (2 Días)

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

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

Formatos	Ubicación
Cédulas de valoración curricular y entrevista	Consulte el formato aquí.
Folios de personas aspirantes que no cumplen con alguno de los requisitos legales y no pasan a la siguiente etapa	Consulte el formato aquí.
Formatos de publicación de resultados de ensayo	Consulte el formato aquí.
Formatos de publicación de resultados de examen	Consulte el formato aquí.
Listado de personas aspirantes que cumplen con los requisitos legales y acceden a la etapa del examen de conocimientos	Consulte el formato aquí.
Reporte de aplicación de ensayo	Consulte el formato aquí.
Reporte de aplicación de examen: examen presencial	Consulte el formato aquí.
Resultados de revisión de ensayo	Consulte el formato aquí.
Resultados de revisión de examen	Consulte el formato aquí.
Sedes habilitadas para la aplicación de ensayo	Consulte el formato aquí.
Sedes habilitadas para la aplicación del examen de conocimientos	Consulte el formato aquí.

### II. Reportes

Reportes
Acta de aplicación de ensayo
Acta de aplicación de examen: examen presencial
Reporte de aspirantes que acceden a entrevista

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Procedimiento S.4.02.1.02 Administración del Sistema para el Registro de Aspirantes

### 1. Objetivo

Administrar el sistema de registro de aspirantes a los puestos de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL para la ejecución de las etapas del proceso de selección y designación.

## 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 60, Párrafo 1, Inciso e; Artículo 101, Párrafo 1, Inciso b.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Anexo 18.
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	Libro Segundo, Título Primero.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la Convocatoria	Toda la Norma.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la Designación de las y los Consejeros Electorales	Toda la Norma.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban los Criterios de Entrevista	Toda la Norma.
Acuerdo del Consejo General por el que se aprueban los Lineamientos de Ensayo	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral	Tema VI, Subtema 1, Dirección 1.6.

## 3. Reglas de operación

1. El sistema para el registro de aspirantes deberá estar habilitado a partir de la aprobación de la convocatoria realizada por el CG en los tiempos establecidos en la misma y para las entidades federativas en las cuales se prevé designación.
2. El sistema deberá ser deshabilitado en su versión pública una vez que se haya cumplido con el plazo establecido para el registro de aspirantes y el cotejo de la documentación correspondiente.

## 4. Insumos y entregables

### I. Insumos

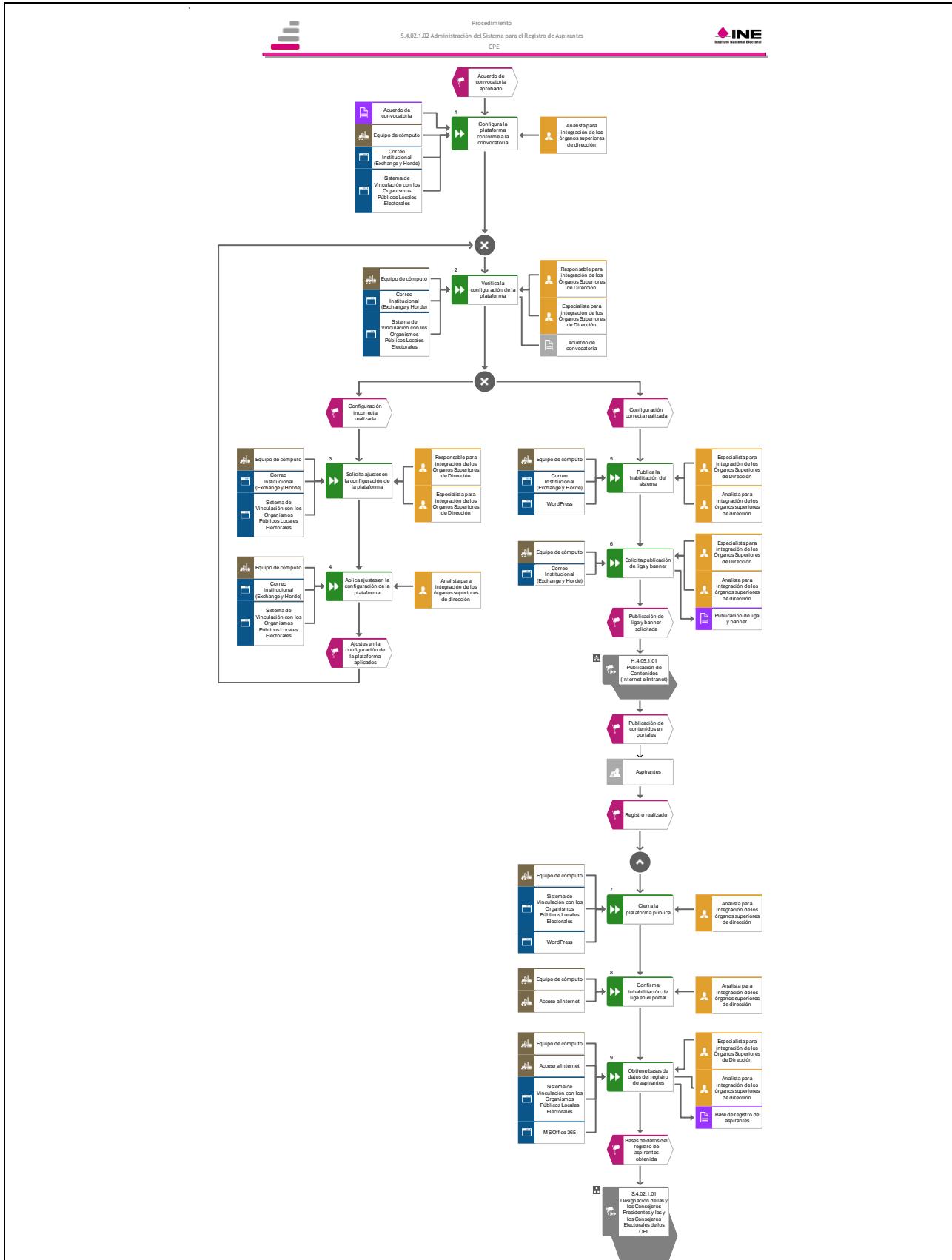
Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo de convocatoria	Documento que contiene las bases para la designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL.	CG

### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Publicación de liga y banner	Solicitud de publicación de la dirección electrónica / URL y banner	UTTyPDP

Entregable	Descripción	Cliente
Base de registro de aspirantes	Base de datos que contiene la información de los aspirantes que se registraron en un concurso.	UTVOPL

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Configura la plataforma conforme a la convocatoria</p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p>	<p>Configura la plataforma conforme a la convocatoria y de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece las entidades</li> <li>• Periodo de inicio y de fin de convocatoria</li> <li>• Apertura de módulos de registro de acuerdo el uso en las oficinas centrales y ciudadanía</li> </ul> <p>Otorga permisos de acceso a los usuarios de acuerdo con el rol que estarán ejecutando.</p>	<p>Analista para integración de los órganos superiores de dirección</p>	<p><b>(entradas)</b> Acuerdo de convocatoria</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos</p>
2	<p>Verifica la configuración de la plataforma</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Configuración incorrecta realizada</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Configuración correcta realizada</p> <p><b>Continúa en la actividad 5</b></p>	Verifica que la plataforma haya sido configurada de acuerdo a los parámetros establecidos en la convocatoria aprobada para los diferentes roles establecidos.	<p>Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p> <p>Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección</p>	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Acuerdo de convocatoria</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Solicita ajustes en la configuración de la plataforma	Solicita ajustes en la configuración de la plataforma de los parámetros establecidos.	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Responsable para integración de los Órganos Superiores de Dirección		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
4	Aplica ajustes en la configuración de la plataforma  <b>Continúa en la actividad 2</b>	Aplica ajustes en la configuración de la plataforma de acuerdo a los comentarios recibidos.	Analista para integración de los órganos superiores de dirección		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
5	Publica la habilitación del sistema	Publica la habilitación del sistema en el portal de internet.	Especialista para integración de los		(recursos materiales) Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Órganos Superiores de Dirección Analista para integración de los órganos superiores de dirección		<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) WordPress <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
6	Solicita publicación de liga y banner  <b>Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01</b> <b>Publicación de Contenidos (Internet e Intranet)</b>	Solicita publicación de liga y banner con la información referente a la convocatoria de designación de las y los Consejeros Presidentes y Electorales de los OPL.	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección Analista para integración de los órganos superiores de dirección	<b>(salidas)</b> Publicación de liga y banner	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
7	Cierra la plataforma pública	Cierra la plataforma pública.	Analista para integración de los órganos superiores de dirección		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales WordPress <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	Confirma inhabilitación de liga en el portal	Confirma la inhabilitación de la liga en el portal intentando acceder a la misma.	Analista para integración de los órganos superiores de dirección		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Acceso a Internet <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 20 Minutos
9	Obtiene bases de datos del registro de aspirantes  <b>Continúa en el procedimiento S.4.02.1.01</b> <b>Designación de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL</b>	Obtiene bases de datos del registro de aspirantes y genera la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia electoral.</li> <li>• Información general de aspirantes.</li> <li>• Información de registro.</li> </ul>	Especialista para integración de los Órganos Superiores de Dirección	<b>(salidas)</b> Base de registro de aspirantes	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo Acceso a Internet <b>(sistemas)</b> Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

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

Macroproceso: S.4 Coordinación y Vinculación con los Organismos Públicos Locales	Proceso: S.4.02 Integración de los Órganos Superiores de Dirección de los OPL	 Instituto Nacional Electoral
Clave de identificación: S.4.02	Fecha de aprobación: 13/12/2021	Versión: 1.0

## ***7. Formatos y reportes***

### ***I. Formatos***

El procedimiento no utiliza formatos.

### ***II. Reportes***

El procedimiento no genera reportes.

## ***8. Puntos de control***

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## ***9. Instrucciones de trabajo***

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

FIRMADO POR: BARRERA AMBRIZ DAVID OSCAR  
AC: Autoridad Certificadora del Instituto  
Nacional Electoral  
ID: 918074  
HASH:  
DE6DA423E12A1AD37E09DD3EA0F3D98704A271A0A42ED5  
51ED49A12EF6EF428C

FIRMADO POR: CABRERA ACEVES MAURICIO  
AC: Autoridad Certificadora del Instituto  
Nacional Electoral  
ID: 918074  
HASH:  
DE6DA423E12A1AD37E09DD3EA0F3D98704A271A0A42ED5  
51ED49A12EF6EF428C

FIRMADO POR: GIORDANO GARIBAY GIANCARLO  
AC: Autoridad Certificadora del Instituto  
Nacional Electoral  
ID: 918074  
HASH:  
DE6DA423E12A1AD37E09DD3EA0F3D98704A271A0A42ED5  
51ED49A12EF6EF428C

FIRMADO POR: MIGUEL ANGEL PATIÑO ARROYO  
AC: Autoridad Certificadora del Instituto  
Nacional Electoral  
ID: 918074  
HASH:  
DE6DA423E12A1AD37E09DD3EA0F3D98704A271A0A42ED5  
51ED49A12EF6EF428C