EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE80/2023 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Administración de Transparencia y Acceso a la Información.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE80/2023 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE "ADMINISTRACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN"

ANTECEDENTES

(…)

XII. Con fecha 24 de noviembre de 2022, a través del acuerdo INE/JGE243/2022 la Junta aprobó la modificación del Modelo y de los Lineamientos.

En el referido acuerdo INE/JGE243/2022, se previó en el punto TERCERO que*:*

"Los Manuales de procesos y procedimientos que se presenten para aprobación de la JGE en términos de lo previsto en el inciso b) del artículo 10 de la Sección II De la Estrategia del Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral observarán los requisitos previstos en los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos del Instituto Nacional Electoral, aprobados por la Junta General Ejecutiva el 27 de julio de 2020 mediante acuerdo INE/JGE91/2020, considerando la integración de los puestos/roles y la interacción con otros procesos.

Respecto a las reglas de operación, se estará a lo previsto en el artículo 5 punto 10 inciso d) de la modificación de los Lineamientos aprobada el día de la fecha por esta Junta."

(…)

CONSIDERANDO

(…)

40. En proceso "Administración de Transparencia y Acceso a la Información" es ejecutado por la UTTyPDP y tendrá la obligación de establecer los mecanismos y políticas con la finalidad de potenciar el derecho al acceso a la información; establecer los principios, bases generales y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y fortalecer la cultura institucional de transparencia y rendición de cuentas; fomentar la publicación de información del Instituto; impulsar la práctica de la transparencia proactiva; y coordinar acciones al interior del Instituto para cumplir con lo establecido en las normas de transparencia vigentes, dado que este proceso define las actividades que deben desarrollar las áreas responsables para que el Instituto atienda sus deberes como sujeto obligado.

(…)

ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de "Administración de Transparencia y Acceso a la Información" de conformidad con los anexos que acompañan al presente acuerdo y forman parte integrante del mismo.

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

(…)

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 27 de abril de 2023, por votación unánime, (**…**) La Consejera Presidenta del Consejo General y Presidenta de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Guadalupe Taddei Zavala**. - Rúbrica. - El encargado de despacho de la Secretaría Ejecutiva y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Mtro. Miguel Ángel Patiño Arroyo**. - Rúbrica.

El acuerdo completo y sus anexos que forman parte del mismo se encuentran disponibles para su consulta en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2023/INE/JGEord202304_27_ap_8_1_1.pdf

INE Acuerdo:

https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/151624/JGEor202304-27-ap-8-1-1.pdf

Manual de Proceso y Procedimientos:

https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/151624/JGEor202304-27-ap-8-1-1-M.pdf

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2023.- Encargado del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración, Mtro. **Ignacio Ruelas Olvera**.- Rúbrica.

(R.- 539432)

INE/JGE80/2023

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE "ADMINISTRACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN"

G L O S A R I O

AR	Áreas responsables
CIP	Cartera Institucional de Proyectos
CIPro	Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
DJ	Dirección Jurídica
DOF	Diario Oficial de la Federación
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
Junta	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamientos	Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral
Modelo	Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral
MOG	Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral
MPI	Modelo de Planeación Institucional
OT	Obligaciones de Transparencia
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
SE	Secretaría Ejecutiva

UR	Unidad(es) Responsable(s)
UTTyPDP	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

A N T E C E D E N T E S

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

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

> Artículo 42.
> …
> t) Elaborar y mapear los procesos de la Dirección Ejecutiva de conformidad con el modelo de gestión por procesos del Instituto y
> …

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

> Artículo 63.
> …
> u) Coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad Técnica a su cargo, y
> …

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

> Artículo 50.
> …

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

…

III. El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante acuerdo INE/CG270/2019, el MPI, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante acuerdo INE/JGE91/2020.

V. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto, a propuesta de la Junta, mismo que se publicó en el DOF el 23 de julio de 2020.

VI. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG163/2020 reformó el RIINE, mismo que se publicó en el DOF el 21 de julio de 2020.

VII. El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG252/2020, entre otras cuestiones, reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.

VIII. El 22 de abril de 2021, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante acuerdo INE/JGE78/2021, la modificación al Marco Normativo de Control Interno del Instituto.

IX. El 25 de agosto de 2021, en sesión extraordinaria, mediante acuerdo INE/JGE172/2021, la Junta aprobó la CIP del Instituto para el ejercicio 2022, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.

X. El 8 de diciembre de 2021, la Junta emitió el acuerdo INE/JGE254/2021, mediante el cual se aprobaron modificaciones a la CIP del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, así como los indicadores aprobados mediante el diverso INE/JGE172/2021.

XI. El 26 de enero de 2022, en sesión extraordinaria el Consejo, mediante acuerdo INE/CG23/2022 reformó el Estatuto en acatamiento a la sentencia SG-JLI-6/2020, dictada por la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en cumplimiento al acuerdo INE/CG691/2020, a propuesta de la Junta, mismo que fue publicado en el DOF el 17 de marzo de 2022

XII. Con fecha 24 de noviembre de 2022, a través del acuerdo INE/JGE243/2022 la Junta aprobó la modificación del Modelo y de los Lineamientos.

En el referido acuerdo INE/JGE243/2022, se previó en el punto TERCERO que*:*

> *"Los Manuales de procesos y procedimientos que se presenten para aprobación de la JGE en términos de lo previsto en el inciso b) del artículo 10 de la Sección II De la Estrategia del Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral observarán los requisitos previstos en los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos del Instituto Nacional Electoral, aprobados por la Junta General Ejecutiva el 27 de julio de 2020 mediante acuerdo INE/JGE91/2020, considerando la integración de los puestos/roles y la interacción con otros procesos.*
>
> *Respecto a las reglas de operación, se estará a lo previsto en el artículo 5 punto 10 inciso d) de la modificación de los Lineamientos aprobada el día de la fecha por esta Junta."*

XIII. **Aprobación del Decreto de reforma electoral.** El 22 de febrero de 2023, la Cámara de Senadores aprobó el proyecto de Decreto de reforma electoral.

XIV. **Promulgación y publicación en el DOF del Decreto de reforma electoral.** El 2 de marzo de 2023, en uso de las facultades que le otorga la Constitución al Presidente de la República, se promulgó la reforma legal en materia político-electoral.

En términos del Decreto se destacan los artículos transitorios que a continuación se insertan:

> **Primero.** El presente Decreto **entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.**
>
> **…**
>
> **Tercero.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.
>
> Las disposiciones generales emitidas por el Instituto Nacional Electoral con antelación a la entrada en vigor del presente Decreto seguirán vigentes, en lo que no se opongan a la Constitución y el presente Decreto, hasta en tanto el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emita aquéllas que deban sustituirlas.
>
> …

XV. Inicio formal de la organización y aprobación de los trabajos y creación del Comité Técnico para la implementación de la reforma electoral 2023. El 3 de marzo de 2023, el Consejo, mediante acuerdo INE/CG135/2023, dar inicio formal a la organización y aprobación de los trabajos de modificación de los instrumentos normativos y administrativos del Instituto y se creó el Comité Técnico para la Implementación de la Reforma Electoral 2023.

XVI. Controversia constitucional 261/2023. El 9 de marzo de 2023, el INE presentó, ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Controversia Constitucional en la que se solicitó se otorgara una suspensión y, en tanto se pronunciara sobre el fondo de la controversia, se interrumpa la aplicación de la reforma y, por lo tanto, sus efectos, de manera particular por lo que hace a la afectación a los derechos fundamentales de quienes integran el Instituto y a los derechos políticos de la ciudadanía.

Cabe señalar que la Controversia Constitucional que presentó el INE está articulada en cuatro ejes fundamentales: a) La violación al debido proceso legislativo por parte del Congreso de la Unión; b) La vulneración a la autonomía e independencia del Instituto por parte de los poderes Legislativo y Ejecutivo; c) La vulneración a las condiciones de equidad y de otros principios que deben regir las contiendas electorales, y d) La afectación de los derechos laborales del personal del INE que provoca dicha reforma, por la afectación a la estructura orgánica y a los derechos laborales de todo el personal del Instituto, así como la eliminación de aproximadamente el 85% de las plazas del Servicio Profesional Electoral.

XVII. Aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades del Comité Técnico para la implementación de la reforma electoral 2023. El 16 de marzo de 2023, mediante acuerdo INE/CG136/2023, el Consejo General aprobó el Plan de Trabajo y Cronograma para la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de la reforma electoral 2023.

XVIII. Aprobación del anteproyecto de acuerdo del Consejo General por el que se aprueban los Lineamientos para la revisión, redimensionamiento y compactación de la estructura orgánica de las unidades administrativas del Instituto. El 23 de marzo de 2023, en su segunda sesión extraordinaria, el Comité Técnico para la implementación de la reforma electoral 2023 aprobó poner a consideración del Consejo General los Lineamientos para la revisión, redimensionamiento y compactación de la estructura orgánica de las unidades administrativas del Instituto.

XIX. Admisión de la Controversia Constitucional 261/2023. Mediante proveído de 24 de marzo de 2023, el Ministro Instructor Javier Laynez Potisek admitió a trámite controversia constitucional a la que se hizo referencia en el numeral IX del presente aparatado y, en cuanto a la solicitud de suspensión, se ordenó formar el cuaderno incidental respectivo.

XX. Acuerdo emitido en el incidente de suspensión derivado de la Controversia Constitucional 261/2023. El 24 de marzo de 2023 se recibió en la Dirección Jurídica la notificación del acuerdo dictado en el incidente de suspensión derivado de la controversia constitucional 261/2023 en el cual el Ministro Ponente Javier Laynez Potisek concedió la suspensión frente a la totalidad del decreto impugnado, tomando en cuenta que, desde su perspectiva, este Instituto no podría operar con regularidad, ni cumplir la finalidad y funciones constitucionales que le corresponden, de manera que, ante tal medida cautelar, las cosas se deberían mantener en el estado en el que se encontraban y regían antes de la respectiva reforma.

XXI. Suspensión de los trabajos de modificación de los instrumentos normativos y administrativos del INE para la implementación de la reforma electoral 2023. El 27 de marzo de 2023, el Consejo General aprobó mediante acuerdo INE/CG179/2023, la suspensión de los trabajos de modificación de los instrumentos normativos y administrativos del Instituto para la implementación de la reforma electoral 2023, así como el Plan de Trabajo y Cronograma, aprobados mediante acuerdos INE/CG135/2023 e INE/CG136/2023, en los términos señalados en los considerandos del referido acuerdo, en cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo dictado en el

incidente de suspensión derivado de la controversia constitucional 261/2023. En el punto segundo del acuerdo se determinó:

> SEGUNDO. Las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, así como los órganos desconcentrados locales y distritales del Instituto, **deberán aplicar en el ejercicio de sus funciones las disposiciones vigentes hasta antes de la publicación del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LGIPE**, de la Ley General de Partidos Políticos, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y se expide la Ley General de los Medios de Impugnación en Materia Electoral.

XXII. Elección de las personas Consejeras Electorales del INE para el periodo 2023-2032. El 31 de marzo de 2023 la Cámara de Diputados realizó el procedimiento de insaculación para la elección de Consejeras y Consejeros electorales del Consejo General, que ejercerán el encargo del 4 de abril de 2023 al 3 de abril de 2032, por el cual declaró electos como Consejera Presidenta a la Lic. Guadalupe Taddei Zavala, como Consejera Electoral a la Mtra. Rita Bell López Vences y como Consejeros Electorales al Mtro. Jorge Montaño Ventura y al Mtro. Arturo Castillo Loza, en sustitución de las personas Consejeras Electorales que concluyeron sus respectivos encargos.

XXIII. Toma de protesta de los nuevos integrantes del Consejo General. El 3 de abril de 2023 tuvo lugar la sesión protocolaria del Consejo General, en la que rindieron protesta del cargo de Consejera Presidenta, Consejera y Consejeros del Consejo General, respectivamente, la Lic. Guadalupe Taddei Zavala, la Mtra. Rita Bell López Vences, el Mtro. Jorge Montaño Ventura y el Mtro. Arturo Castillo Loza.

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

PRIMERO. Competencia.

Esta Junta es competente para aprobar el presente acuerdo en atención a que, mediante proveído del 24 de marzo de 2023, el Ministro Instructor Javier Laynez Potisek, admitió a trámite la controversia constitucional presentada por este Instituto en contra del Decreto y concedió la suspensión solicitada respecto al contenido del mismo, para los efectos de que las cosas se mantengan en el estado en el que hoy se encuentran y rijan las disposiciones vigentes antes de la respectiva reforma. Por lo que el acuerdo se fundamenta en las siguientes disposiciones, a saber:

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM; 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.

2. El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.

3. El artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los órganos centrales del INE.

5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE, relacionado con el diverso 39, párrafos 1 y 2 del RIINE la Junta será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.

6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos b), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto; coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y programas generales del INE; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden la LGIPE, el Consejo, su Presidente y otras disposiciones aplicables.

7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el Consejo, su presidente, la Junta y la LGIPE.

8. Asimismo, el artículo 41, párrafo 2, incisos b), d), h) y hh) del RIINE, establece que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

9. El artículo 63, numeral 1, inciso u) del RIINE, señala que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE les confiere, corresponde a los titulares de las Unidades Técnicas coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo.

10. El artículo 90 del Estatuto refiere que los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.

11. El artículo 20 del Modelo, en su inciso d) establece el procedimiento para aprobar los procesos, en específico señala que el equipo de procesos, control interno e innovación realizará el trámite correspondiente para su presentación a la Junta para su aprobación.

12. El artículo 6, numeral 1, incisos f), g) y h) de los Lineamientos, sobre la aprobación del Manual, establecen que la DEA apoyará a las UR, coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable de, entre otras actividades, preparar el proyecto de acuerdo que se pondrá a consideración de la Junta para la aprobación de los manuales con dictamen favorable, solicitar a la DJ la certificación sobre el contenido jurídico del proyecto de acuerdo y de los manuales anexos al mismo y remitir el proyecto de acuerdo, los manuales junto con el dictamen técnico y la certificación a la SE, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.

13. En el artículo 11, apartado 11.2 de los Lineamientos, relativo a la dictaminación se establece que:

1. La DEA a través de la CIPrO, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos.

2. La CIPro comunicará al dueño del proceso las observaciones, que en su caso existan, para su revisión y autorización conforme al numeral 11.1.

3. Si no se tienen observaciones, la CIPro emitirá el dictamen técnico correspondiente firmando electrónicamente el titular de la DEA.

4. El dictamen técnico determinará que el manual de procesos y procedimientos cumple con los criterios metodológicos establecidos en los presentes lineamientos, reúne las condiciones y los requerimientos para ser sometido al proceso de aprobación por parte de la Junta, a través del SE.

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

SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.

15. El artículo 80, párrafo 1, incisos h) y t), del RIINE, señalan como atribuciones de la UTTyPDP entre otras, establecer los procedimientos y mecanismos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales; y las demás que le confiera la Ley Electoral, el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y otras disposiciones aplicables.

16. El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z), dd) y ff) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolas a la aprobación de la Junta; promover la modernización administrativa en el INE; dirigir las actividades de las unidades responsables a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del INE; y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

17. Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del MOG, los lineamientos para la elaboración de manuales de organización y los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.

18. El artículo 87 del mismo Estatuto, señala que la DEA coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos.

19. Asimismo, el artículo 88 del Estatuto, señala que es responsabilidad de cada UR la elaboración y/o actualización de su manual de organización específico, así como de la parte correspondiente en el MOG. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.

20. En el artículo 89 del Estatuto, se señala que la DEA emitirá los lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el MOG, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.

21. El Modelo aprobado el día 24 de noviembre de 2022 en su acuerdo Tercero señala que los manuales de procesos y procedimientos que se presenten para aprobación de la Junta en términos de lo previsto en el inciso b) del artículo 10 de la Sección II De la Estrategia del Modelo observarán los requisitos previstos en los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos del Instituto, aprobados por la Junta el 27 de julio de 2020 mediante acuerdo INE/JGE91/2020, considerando la integración de los puestos/roles y la interacción con otros procesos. Respecto a las reglas de operación, se estará a lo previsto en el artículo 5 punto 10 inciso d) de la modificación de los Lineamientos aprobada el día de la fecha por esta Junta.

En ese sentido, el artículo 10 del Modelo prevé que se considerará el avance en la documentación de los procesos, continuándose con los trabajos sujetándose a la aprobación de la Junta aquellos manuales que se encuentren concluidos en su elaboración o con un avance de la mitad o más de la documentación de sus procedimientos. Es el caso que el Manual que nos ocupa se encontraba concluido en su elaboración.

22. El artículo 1 del Modelo establece que su objeto es establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el Instituto, con el propósito de que éstos tengan un enfoque transversal “extremo a extremo” orientados al usuario; considerando el control interno y riesgos de manera intrínseca en el diseño de los mismos e identificando mejoras e innovaciones en su diseño e implementación, que permitan impactar positivamente en el quehacer institucional.

23. El artículo 2 del Modelo señala que los objetivos específicos del modelo son:

a. Definir el nivel de desagregación de los procesos y las etapas para llevar a cabo la implementación del modelo de gestión por procesos.

b. Definir los diferentes elementos que integran el modelo de gestión por procesos en el Instituto.

c. Determinar las bases para identificar y documentar los procesos considerando la alineación a la cadena de valor vigente del Instituto, así como a las funciones establecidas en el MOG y Manuales de Organización Específicos.

d. Identificar, al tiempo que se documentan los procesos, los elementos de control interno existentes y su suficiencia, así como la identificación de riesgos considerando el impacto y la probabilidad de ocurrencia.

e. Proveer de los insumos estructurales y analíticos a los componentes del modelo de planeación vinculados estrechamente con la gestión por procesos.

24. El artículo 7 del Modelo, dispone que el Modelo estará acompañado de los Lineamientos, en los cuales se establecen los pasos a seguir para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los procesos del INE.

25. Por su parte, el artículo 3 de los Lineamientos señala que los mismos tienen como objeto establecer la forma en que se llevará a cabo la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los Manuales de Procesos y Procedimientos del INE.

26. El artículo 6, numeral 2, inciso a), de los Lineamientos establece que las UR se encargarán de la elaboración e integración de los proyectos de manuales en los que participan, así como de la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su responsabilidad.

TERCERO. Exposición de motivos que sustentan la determinación.

27. Con la aprobación del Plan Estratégico del INE 2016-2026, se establecieron los ejes rectores que orientaran la planeación Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.

28. El Plan contempla como los objetivos estratégicos del Instituto: 1. Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia; 2. Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país, y 3. Garantizar el derecho a la identidad; y define como los proyectos estratégicos: 1. Organizar procesos electorales; 2. Fortalecer los mecanismos de actualización de los procesos registrales; 3. Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos, 4. Coordinar el Sistema Nacional Electoral, 5. Fortalecer la cultura democrática, la igualdad de género y la inclusión, 6. Fortalecer la gestión y evaluación administrativa y cultura de Servicio Público, y 7. Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.

29. Por otra parte, el MPI, considera como uno de sus componentes el de Modernización Administrativa (Gestión por procesos), el cual establece que el INE como parte de la mejora y la eficiencia de su operación debe implementar un modelo de gestión por procesos; estableciendo al respecto en el considerando III de dicho Acuerdo, que cada componente deberá contar con documentación básica integrada por una metodología, un diagnóstico, y su programa de trabajo, así como un documento normativo que sustente su ejecución, el cual deberá ser aprobado por el órgano competente para ello; señalando también en el punto de acuerdo Segundo del acuerdo, que se instruye a la Junta para que de conformidad con el considerando antes mencionado, se implemente el MPI y a más tardar el último día hábil de agosto de 2019 cuente con los programas de trabajo de cada uno de los componentes metodológicos.

30. Es importante destacar que el MPI y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y la eficacia institucional y el Sistema de Control Interno del INE que, como lo señala el marco normativo sobre el tema recientemente aprobado por la Junta, expresamente refiere que se implementará el Control Interno por diseño de procesos. Asimismo, la gestión por procesos permitirá utilizarse

como un insumo para la integración del presupuesto; apoyará en la identificación de áreas de oportunidad para la mejora de la normatividad que regula la gestión del INE y proporcionará elementos para mejorar el desarrollo del personal, dando mayor claridad en tramos de control como cadena de mando, favoreciendo el equilibro de las cargas de trabajo, con el objeto de mejorar continuamente la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. De ahí, pues, la importancia de la definición y estructuración del Modelo de Gestión por Procesos del INE, en cumplimiento de las nuevas atribuciones de la DEA, así como de lo establecido en el Modelo.

Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, tiene como objetivo continuar con la documentación de procesos con las unidades responsables para que el Instituto cuente con manuales de procesos y procedimientos aprobados en el marco del Modelo de Gestión por Procesos y la Estrategia de Innovación. En éste se establecen las acciones para el ejercicio 2022, como son: concluir el levantamiento de información con las unidades responsables de 30 procesos en desarrollo, se documentarán 3 procesos sin iniciar y se actualizarán 5 procesos de acuerdo con el Modelo y los Lineamientos que lo acompañan, así como la Estrategia de Innovación en el marco del MPI del INE. Sin embargo, en su momento deberán preverse los recursos necesarios para su continuidad.

31. Derivado de la ya mencionada reforma al RIINE, el Instituto deberá implementar un modelo de gestión por procesos, correspondiendo a la DEA dirigir las actividades de las UR, en acuerdo con las autoridades del Instituto. Del mismo modo, establece que tanto las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Locales y Distritales deberán modelar los procesos de las áreas a su cargo.

32. La transición hacia un modelo de gestión por procesos es una labor compleja y de constante actualización que requiere de un diagnóstico para conocer el estado en el que se encuentra el Instituto en materia de procesos y procedimientos. Este diagnóstico arrojó, la identificación de 176 procesos en el INE, en áreas centrales, y en donde se han identificado aquellos en los que participan las juntas locales y distritales. Asimismo, está basado en información de actividades por área y funciones, sin embargo, por el cambio hacia un enfoque ahora de procesos, existe la posibilidad de que el número de procesos se modifique.

33. El Modelo constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del MPI, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su ejecución y la evaluación; será de observancia obligatoria a todas las UR del Instituto, para la identificación y documentación de los procesos del Instituto; y, se visualiza como un proyecto permanente, toda vez que adoptado el enfoque por procesos, el Instituto continuará funcionando de esta manera.

34. En la implementación del Modelo se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se apoye del componente de mejora normativa del MPI a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.

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

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

36. La implementación del Modelo aprobado por la Junta el 27 de julio de 2020 mediante acuerdo INE/JGE91/2020 se previó en tres etapas. En la primera se consideraba la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos; capacitación en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, control interno y administración de riesgos, y el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica. Asimismo, el inicio de las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos.

En la segunda, se continuaba con la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos, así como sobre control interno al personal; con la capacitación, en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica y el uso práctico de la herramienta. Se continuará hasta concluir con las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral de los procesos y la identificación de controles existentes e identificación de riesgos, contando con los Manuales de Procesos y Procedimientos de los procesos determinados en el mapa a primer nivel y de acuerdo con los programas de trabajo que corresponda. Asimismo, se dará inicio con las actividades de automatización y con la ejecución de los mismos, apoyado con capacitación para el personal que participa en la automatización y al que operará en los nuevos procesos que sean automatizados.

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

37. En la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos; mismas que

han continuado durante el 2020, 2021 y 2022 como parte de la segunda y tercera etapa.

38. A partir del trabajo de levantamiento realizado con los participantes de las diferentes UR se han ido documentando los procesos, incluyendo sus subprocesos, procedimientos, actividades y en los casos en los que aplique las instrucciones de trabajo; del mismo modo en dicha documentación se han considerado los macroprocesos a los que se encuentran vinculados.

39. Es así que, durante la implementación del Modelo se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el INE el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.

40. El proceso “Administración de Transparencia y Acceso a la Información” es ejecutado por la UTTyPDP y tendrá la obligación de establecer los mecanismos y políticas con la finalidad de potenciar el derecho al acceso a la información; establecer los principios, bases generales y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y fortalecer la cultura institucional de transparencia y rendición de cuentas; fomentar la publicación de información del Instituto; impulsar la práctica de la transparencia proactiva; y coordinar acciones al interior del Instituto para cumplir con lo establecido en las normas de transparencia vigentes, dado que este proceso define las actividades que deben desarrollar las áreas responsables para que el Instituto atienda sus deberes como sujeto obligado.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código E.4.01.

El proceso E.4.01 Administración de Transparencia y Acceso a la Información tiene como objetivo:

Establecer los procedimientos para dar cumplimiento al derecho de acceso a la información y a las OT asignadas al Instituto, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El proceso se conforma por 2 subprocesos y 13 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
E.4.01.1 Gestión de Transparencia Institucional.	E.4.01.1.01 Designación de Enlaces de OT E.4.01.1.02 Atención de OT E.4.01.1.03 Validación de la Documentación de la Versión Pública para el Cumplimiento de las OT E.4.01.1.04 Atención de Información de Interés Público E.4.01.1.05 Atención a la Verificación de OT E.4.01.1.06 Atención de Denuncias por el Probable Incumplimiento a las OT E.4.01.1.07 Atención a la Verificación Interna de OT E.4.01.1.08 Implementación de Gobierno Abierto E.4.01.1.09 Difusión de la información de las candidaturas
E.4.01.2 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información	E.4.01.2.01 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información E.4.01.2.02 Atención de Medios de Impugnación de Solicitudes de Acceso a la Información E.4.01.2.03 Coordinación de Sesiones del Comité de Transparencia E.4.01.2.04 Atención Consultas en Materia de Acceso a la Información

El procedimiento E.4.01.1.01 Designación de Enlaces de OT, tiene como objetivo designar a los servidores públicos de las AR, que fungirán ante la UTTyPDP como Enlaces Propietario y Suplente de OT, para dar cumplimiento de las OT.

El procedimiento E.4.01.1.02 Atención de OT, tiene como objetivo cumplir con las OT asignadas al INE, para atender lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El procedimiento E.4.01.1.03 Validación de la Documentación de la Versión Pública para el Cumplimiento de las OT, tiene como objetivo gestionar los proyectos de versión pública de la documentación que dará cumplimiento a las OT, para someter a consideración del Comité de Transparencia.

El procedimiento E.4.01.1.04 Atención de Información de Interés Público, tiene como objetivo identificar la información adicional que se publicará de manera obligatoria por considerarse de interés público de acuerdo con lo señalado en los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de Información de Interés Público; para la emisión y evaluación de políticas de Transparencia Proactiva.

El procedimiento E.4.01.1.05 Atención a la Verificación de OT, tiene como objetivo atender a los dictámenes de cumplimiento e incumplimiento emitidos por el INAI, para dar cumplimiento a la verificación practicada a las OT.

El procedimiento E.4.01.1.06 Atención de Denuncias por el Probable Incumplimiento a las OT, tiene como objetivo atender las denuncias que se presenten por el probable incumplimiento de sus OT para salvaguardar el derecho de acceso a la información de las personas.

El procedimiento E.4.01.1.07 Atención a la Verificación Interna de OT, tiene como objetivo verificar, al interior del Instituto, la información publicada por las AR en cumplimiento de sus OT para que cumpla con los criterios de la normativa aplicable.

El procedimiento E.4.01.1.08 Implementación de Gobierno Abierto, tiene como objetivo poner al alcance de los ciudadanos, diversos datos para su uso y análisis a fin de encontrar juntos, sociedad y gobierno, nuevas soluciones a problemas comunes.

El procedimiento E.4.01.1.09 Difusión de la información de las candidaturas, tiene como objetivo poner a disposición de la ciudadanía un sistema de consulta para facilitar el acceso a la información de las personas candidatas

a puestos de elección popular que participan en los procesos electorales federales.

El procedimiento E.4.01.2.01 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información, tiene como objetivo coordinar la atención de las solicitudes de información que ingresan al Instituto, dando seguimiento a las actividades de las AR, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los trámites internos que deriven en el cumplimiento de la normatividad en la materia.

El procedimiento E.4.01.2.02 Atención de Medios de Impugnación de Solicitudes de Acceso a la Información, tiene como objetivo dar atención a los medios de impugnación formulados por las personas solicitantes para atender sus solicitudes en relación con inconformidades referentes a las respuestas otorgadas por el INE a solicitudes de acceso a la información.

El procedimiento E.4.01.2.03 Coordinación de Sesiones del Comité de Transparencia, tiene como objetivo coordinar la operación y funcionamiento de las sesiones del Comité de Transparencia, desde la convocatoria hasta el procesamiento de los acuerdos, resoluciones y documentos a través de los cuales sus integrantes hayan adoptado alguna decisión mediante el ejercicio eficaz de las facultades, atribuciones y funciones de dicho Órgano Colegiado.

El procedimiento E.4.01.2.04 Atención Consultas en Materia de Acceso a la Información, tiene como objetivo coordinar la atención y gestión de las consultas realizadas para el acceso a la información pública.

41. El Manual de Proceso y Procedimientos de “Administración de Transparencia y Acceso a la Información” cuenta con el dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 21 de abril de 2023 conforme al artículo 11, apartado 11.2. numerales 3 y 4 de los Lineamientos; toda vez que la propuesta de Manual se alinea a los parámetros establecidos en los Lineamientos, pues cumple con los criterios metodológicos, reúne las condiciones y los requerimientos previstos en dicho ordenamiento.

42. Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Administración de Transparencia y Acceso a la Información”, el cual cumple con lo señalado en el Modelo y en los Lineamientos de conformidad con lo previsto en el dictamen emitido por la DEA.

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

A C U E R D O S

PRIMERO. Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de "Administración de Transparencia y Acceso a la Información" de conformidad con los anexos que acompañan al presente acuerdo y forman parte integrante del mismo.

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

TERCERO. Las unidades responsables deberán, en el ámbito de su competencia, actualizar las cédulas de cargos y puestos y, en su caso, su Manual de Organización Específico dentro del año inmediato posterior a la aprobación del manual referido en el punto de acuerdo primero, para que guarden congruencia y alineación con las actividades contenidas en el manual de procesos y procedimientos.

CUARTO. Con la entrada en vigor del Manual referido en el punto de acuerdo primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

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

SEXTO. La interpretación del Manual de Proceso y Procedimientos de "Administración de Transparencia y Acceso a la Información", así como sus anexos corresponderá a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 27 de abril de 2023, por votación unánime de las y el encargados del Despacho de las Direcciones Ejecutivas del Registro Federal de Electores, Ingeniero Jesús Ojeda Luna; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciada Claudia Urbina Esparza; de Organización Electoral, Licenciada María del Carmen Colín Martínez; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Carmen Gloria Pumarino Bravo; de la Directora y el Director Ejecutivos de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto y de Administración, Licenciada Ana Laura Martínez de Lara; de la Directora de la Unidad Técnica de Fiscalización, Maestra Jacqueline Vargas Arellanes; de los encargados del Despacho de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Licenciado Ezequiel Bonilla Fuentes y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Licenciado Giancarlo Giordano Garibay; del encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo y de la Consejera Presidenta y Presidenta de la Junta General Ejecutiva, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTA DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	**EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**
LIC. GUADALUPE TADDEI ZAVALA	**MTRO. MIGUEL ÁNGEL PATIÑO ARROYO**

Instituto Nacional Electoral

Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso:
E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Proceso:
E.4.01 Administración de Transparencia y Acceso a la Información

Fecha de aprobación:	27/04/2023
Versión:	1.0

“El lenguaje empleado en el presente proceso, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos”

Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración					
Día	20	Mes	04	Año	2023

Tipo de manual	
Nuevo [X]	Modificación [ ]

Versión del documento
1.0

Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos
Administración de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo	Definir los criterios y procedimientos para dar cumplimiento al derecho de acceso a la información y a las OT asignadas al Instituto Nacional Electoral.

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
E.4.01 Administración de Transparencia y Acceso a la Información	E.4.01.1 Gestión de Transparencia Institucional E.4.01.2 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información	E.4.01.1.01 Designación de Enlaces de OT E.4.01.1.02 Atención de OT E.4.01.1.03 Validación de la Documentación de la Versión Pública para el Cumplimiento de las OT E.4.01.1.04 Atención de Información de Interés Público E.4.01.1.05 Atención a la Verificación de OT E.4.01.1.06 Atención de Denuncias por el Probable Incumplimiento a las OT E.4.01.1.07 Atención a la Verificación Interna de OT E.4.01.1.08 Implementación de Gobierno Abierto E.4.01.1.09 Difusión de la información de las candidaturas E.4.01.2.01 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información E.4.01.2.02 Atención de Medios de Impugnación de Solicitudes de Acceso a la Información E.4.01.2.03 Coordinación de Sesiones del Comité de Transparencia E.4.01.2.04 Atención Consultas en Materia de Acceso a la Información

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Roberto Carlos de la Cruz de los Santos Subdirector de Gestión y Publicación Electrónica Hugo Quiroz Cabrera Subdirector Jurídico de Políticas de Transparencia Sendy Lucía Murillo Vargas Subdirectora de Acceso a la Información	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Ivette Alquicira Fontes Directora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Fanny Aimee Garduño Néstor Encargada del despacho de la Dirección General de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Fanny Aimee Garduño Néstor Encargada del despacho de la Dirección General de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones

Índice

Índice 4
Presentación 7
Glosario de términos y siglas 8
Términos 8
Siglas 10
Macroproceso de la cadena de valor del INE 11
Normativa aplicable 11
Integración del proceso 18
a) Nombre 18
b) Objetivo 18
c) Reglas de operación 19
d) Insumos y entregables 20
I. Insumos 20
II. Entregables 20
e) Eventos detonadores 21
f) Roles y responsabilidades 23
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas 57
h) Riesgos 58
i) Controles asociados a los riesgos 58
j) Indicadores y métricas 59
k) Recursos 59
l) Formatos y reportes 60
Formatos 60
Reportes 60
m) Diagrama del proceso 61
n) Descripción del proceso 62
Subproceso E.4.01.1 Gestión de Transparencia Institucional 62
Procedimiento E.4.01.1.01 Designación de Enlaces de OT 63
1. Objetivo 63
2. Normativa aplicable 63
3. Reglas de operación 63
4. Insumos y entregables 63
5. Diagrama 65
6. Descripción 66
7. Formatos y reportes 73
8. Puntos de control 73
9. Instrucciones de trabajo 73
Procedimiento E.4.01.1.02 Atención de OT 73
1. Objetivo 73
2. Normativa aplicable 73
3. Reglas de operación 75
4. Insumos y entregables 76
5. Diagrama 77
6. Descripción 78
7. Formatos y reportes 89
8. Puntos de control 89
9. Instrucciones de trabajo 89
Procedimiento E.4.01.1.03 Validación de la Documentación de la Versión Pública para el Cumplimiento de las OT 89
1. Objetivo 89
2. Normativa aplicable 89
3. Reglas de operación 91
4. Insumos y entregables 91

5. Diagrama 93
6. Descripción 94
7. Formatos y reportes 102
8. Puntos de control 102
9. Instrucciones de trabajo 102
Procedimiento E.4.01.1.04 Atención de Información de Interés Público 102
1. Objetivo 102
2. Normativa aplicable 102
3. Reglas de operación 103
4. Insumos y entregables 103
5. Diagrama 105
6. Descripción 106
7. Formatos y reportes 120
8. Puntos de control 120
9. Instrucciones de trabajo 120
Procedimiento E.4.01.1.05 Atención a la Verificación de OT 120
1. Objetivo 120
2. Normativa aplicable 121
3. Reglas de operación 121
4. Insumos y entregables 122
5. Diagrama 124
6. Descripción 125
7. Formatos y reportes 162
8. Puntos de control 162
9. Instrucciones de trabajo 163
Procedimiento E.4.01.1.06 Atención de Denuncias por el Probable Incumplimiento a las OT 163
1. Objetivo 163
2. Normativa aplicable 163
3. Reglas de operación 164
4. Insumos y entregables 164
5. Diagrama 168
6. Descripción 169
7. Formatos y reportes 227
8. Puntos de control 227
9. Instrucciones de trabajo 228
Procedimiento E.4.01.1.07 Atención a la Verificación Interna de OT 228
1. Objetivo 228
2. Normativa aplicable 228
3. Reglas de operación 229
4. Insumos y entregables 229
5. Diagrama 231
6. Descripción 232
7. Formatos y reportes 253
8. Puntos de control 253
9. Instrucciones de trabajo 253
Procedimiento E.4.01.1.08 Implementación de Gobierno Abierto 253
1. Objetivo 253
2. Normativa aplicable 254
3. Reglas de operación 254
4. Insumos y entregables 254
5. Diagrama 256
6. Descripción 257
7. Formatos y reportes 267
8. Puntos de control 267
9. Instrucciones de trabajo 267
Procedimiento E.4.01.1.09 Difusión de la información de las candidaturas 267
1. Objetivo 267

2. Normativa aplicable 267
3. Reglas de operación 268
4. Insumos y entregables 268
5. Diagrama 270
6. Descripción 271
7. Formatos y reportes 285
8. Puntos de control 285
9. Instrucciones de trabajo 285
Subproceso E.4.01.2 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información 286
Procedimiento E.4.01.2.01 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información 287
1. Objetivo 287
2. Normativa aplicable 287
3. Reglas de operación 289
4. Insumos y entregables 292
5. Diagrama 295
6. Descripción 296
7. Formatos y reportes 348
8. Puntos de control 348
9. Instrucciones de trabajo 349
Procedimiento E.4.01.2.02 Atención de Medios de Impugnación de Solicitudes de Acceso a la Información 349
1. Objetivo 349
2. Normativa aplicable 349
3. Reglas de operación 350
4. Insumos y entregables 351
5. Diagrama 355
6. Descripción 356
7. Formatos y reportes 446
8. Puntos de control 446
9. Instrucciones de trabajo 447
Procedimiento E.4.01.2.03 Coordinación de Sesiones del Comité de Transparencia 447
1. Objetivo 447
2. Normativa aplicable 447
3. Reglas de operación 448
4. Insumos y entregables 449
5. Diagrama 451
6. Descripción 452
7. Formatos y reportes 501
8. Puntos de control 501
9. Instrucciones de trabajo 502
Procedimiento E.4.01.2.04 Atención Consultas en Materia de Acceso a la Información 502
1. Objetivo 502
2. Normativa aplicable 502
3. Reglas de operación 502
4. Insumos y entregables 503
5. Diagrama 504
6. Descripción 505
7. Formatos y reportes 515
8. Puntos de control 515
9. Instrucciones de trabajo 515

Presentación

El acceso a la información es un derecho humano reconocido en diversos instrumentos jurídicos internacionales y consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Para garantizar su ejercicio, asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y fortalecer la cultura institucional de transparencia y rendición de cuentas, el Instituto Nacional Electoral a través de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, establece los mecanismos y políticas con la finalidad de:

- Potenciar el derecho al acceso a la información.
- Establecer los principios, bases generales y procedimientos.
- Fomentar la publicación de información del Instituto.
- Impulsar la práctica de la transparencia proactiva.
- Coordinar acciones al interior del Instituto para cumplir con lo establecido en las normas de transparencia vigentes.

El proceso “Administración de Transparencia y Acceso a la Información” define las actividades que deben desarrollar las áreas responsables para que el Instituto Nacional Electoral atienda sus deberes como sujeto obligado.

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Admin-cuentas	Sistema de administración de cuentas.
Áreas responsables	Aquellas unidades administrativas del INE señaladas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Reglamento Interior u otras disposiciones administrativas de carácter general, que en cumplimiento con sus atribuciones pueden tener información bajo su resguardo.
Comité de Gestión y Publicación Electrónica	Órgano Colegiado del Instituto que determina las propuestas de información de interés público que son remitidas al INAI.
Comité de Transparencia (CT)	Órgano colegiado e integrado por un número impar, adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Entre sus atribuciones tiene Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia.
Contenido	La información definida por un AR para ser presentada en los portales del Instituto.
Datos personales	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.[1]
Enlace web	Funcionario(a) designado por el AR, encargado de verificar que la generación de los contenidos que se publiquen estén apegados a la facilidad de acceso; además, de solicitar la modificación y retiro de la información de los portales de Internet e Intranet del INE.
Enlace de transparencia	La persona servidora pública que, en representación de su área o de algún órgano colegiado del Instituto Nacional Electoral, recibe y da trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales. Deberá tener nivel mínimo de jefatura de Departamento o su equivalente.
Formato de datos abiertos	Esquema elaborado por la Gestoría para recabar los metadatos de las bases de datos abiertos.
Formatos abiertos	Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.
Formatos accesibles	Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder

[1] Articulo 3. Fracción IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Término	Definición
	a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.
Herramienta de comunicación	Sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia que permiten al INAI tener una comunicación oficial con el INE (SIGEMI-SICOM).
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.
Ligas o enlaces (hipervínculos, links)	Las ligas o enlaces son el rasgo distintivo de los portales Web, permiten consultar información relacionada con los textos, imágenes, audios o cualquier otro documento en diversos formatos, por lo que necesariamente requieren tener algún contenido.
Metadato	Información sobre el documento y su contenido, como el nombre del autor, las palabras clave que pueden ser empleadas por las utilidades de búsqueda, aquella que aparece en la ficha “Descripción” de las propiedades del documento.
Página electrónica	Documento electrónico accesible mediante un navegador web, que puede contener texto, enlaces, imágenes y otros elementos multimedia y forma parte de un portal.
Pantallas tipo	Modelos de páginas web desarrolladas por el área técnica para publicar información de manera adecuada, organizada y estructurada orientada al usuario.
Plataforma Nacional de Transparencia	Es una plataforma electrónica que permite a los sujetos obligados y organismos garantes en materia de transparencia y acceso a la información, cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en atención a las necesidades de accesibilidad de los usuarios. Se trata de un solo instrumento de acceso a la información pública sencillo, moderno y eficiente, que permitirá ampliar el número de usuarios. La PNT a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Procedimiento de publicación	Secuencia ordenada de pasos que deberán desahogarse al solicitar la publicación, modificación, actualización o retiro de contenidos de los portales de Internet o Intranet del Instituto.
Sistema de Gestión de solicitudes de información	Es el sistema informático a través del cual se ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia para realizar solicitudes de información pública.
Sujetos Obligados	Son los partidos políticos nacionales, partidos políticos con registro local, coaliciones, frentes o fusiones que forman los partidos políticos nacionales y locales, agrupaciones políticas nacionales, organizaciones de observaciones electorales en elecciones federales, organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener el registro como partido político nacional, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes a cargos de elección

Término	Definición
	popular federales y locales, personas físicas y morales inscritas en el Registro Nacional de Proveedores. Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.[2]
Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales	Es la encargada de dirigir el desarrollo de las acciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, mediante la coordinación e implementación de estrategias y políticas, que garanticen a la ciudadanía el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

Siglas

Siglas	Definición
AR	Áreas responsables
CAEOT	Centro de Atención de Enlaces de Obligaciones de Transparencia.
CMS	Sistema de Administración de Contenidos (CMS por sus siglas en inglés).
COT	Sistema de Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia.
CT	Comité de Transparencia
EOT	Enlaces de OT.
SIGEMI-SICOM	Sistema de Comunicación entre Organismo Garante y Sujetos Obligados.
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
INE	Instituto Nacional Electoral.
INFOMEX INE	Sistema electrónico autorizado por el INE para tramitar las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.
JLE	Juntas Locales Ejecutivas.
JDE	Juntas Distritales Ejecutivas.
LFTAIP	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LGPDPPSO	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
OT	Obligaciones de Transparencia.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia.
RINEMTAIP	Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

[2] Articulo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Siglas	Definición
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
SAI	Sistema de Archivos Institucional.
TI	Tecnologías de la Información.
UTTyPDP	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.
RA	RA.
RIA	Requerimiento de información adicional.
RII	Requerimiento Intermedio de Información.

Macroproceso de la cadena de valor del INE

E.4 Gestión de Acciones de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 6, Párrafos 1 y 4, apartado A, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción V; Fracción VI; I; Artículo 16, Párrafo 2.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Título Quinto, Capítulo I, Artículo 121; Articulo 122; Articulo 123; Articulo 124; Articulo125; Articulo 126; Articulo 127; Articulo 128; Articulo 129; Articulo 130; Articulo 131; Articulo 132; Articulo 133; Articulo 134; Articulo 135; Articulo 136; Articulo 137; Articulo 138; Articulo 139; Articulo 140; Articulo 141; Articulo 142; Articulo 143; Articulo 144; Capítulo II, Articulo 145; Capítulo III, Articulo 146; Articulo 147; Articulo 148; Articulo 149; Articulo 150; Articulo 151; Articulo 152; Articulo 153; Articulo 154; Articulo 155; Articulo 156; Articulo 157; Articulo 158; Articulo 159; Articulo 160; Articulo 161; Articulo 162; Articulo 163; Articulo 164; Articulo 165; Articulo 166; Articulo 167; Articulo 168; Articulo 169; Articulo 170; Articulo 171.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Artículo 1; Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Párrafo 6; Párrafo 7; Artículo 2, Párrafo 1, Fracción V; Fracción VI; Artículo 3, Párrafo 1, Fracción V; Fracción IX; Fracción X; Fracción XXII; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Fracción XXIII; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Fracción XXVIII; Fracción XXXIII; Fracción XXXIV; Artículo 4, Artículo 5, Párrafo 1, Fracción I; Artículo 6, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 7, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 8, Párrafo 1; Párrafo 2;

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Artículo 9, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 16,; Artículo 31, Artículo 83, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 84, Párrafo 1, Fracción I; Fracción IV; Fracción V; Artículo 85, Párrafo 1, Fracción I.; Fracción VII..
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Título PRIMERO, Capítulo I; Artículo 1;Artículo 2, Párrafo 1; Fracción V; Artículo 3, Párrafo 1; Fracción VI; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i; Inciso j; Fracción X; Fracción XI; Fracción XII; Fracción XVIII; Fracción XX; Fracción XXI; Artículo 4, Párrafo 2; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; ; Artículo 8; Fracción VI; Fracción IX; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 23 Artículo 24, Párrafo 1; Fracción I; Fracción V; Fracción VI; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XI; Fracción XII; Fracción XIII; Artículo 25, Artículo 42; Fracción III ; Artículo 43, Párrafo 1; Artículo 44, Párrafo 1; Fracción II; ; Artículo 45, Párrafo 1, Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción XI; Artículo 49; Párrafo 1; Artículo 50, Párrafo 1, Fracción III; ; Artículo 59,; ; Artículo 60,; Artículo 61, Párrafo 2; Artículo 62, Párrafo 1; Párrafo 2; Título QUINTO “Obligaciones de Transparencia”, Capítulo I “ De las disposiciones generales”, Capítulo II “De las Obligaciones de Transparencia comunes”; Artículo 60; Artículo 61; Artículo 62; Artículo 63 Párrafo 1; Artículo 68, Párrafo 1, Fracción II; Fracción VI; Artículo 69 ; Artículo 70, Párrafo 1; Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XI; Fracción XII; Fracción XIII; Fracción XIV; ; Fracción XVI; Fracción XVII; Fracción XVIII; Fracción XIX; Fracción XX; Fracción XXI; Fracción XXIII; Fracción XXIV; Fracción XXV; Fracción XXVI; Fracción XXVII; Fracción XXVIII; Fracción XXIX; Fracción XXX; Fracción XXXI; Fracción XXXII; Fracción XXXIII; Fracción XXXIV; Fracción XXXV; Fracción XXXVI; Fracción XXXVII; Fracción XXXIX; Fracción XLI; Fracción XLII; Fracción XLIII; Fracción XLIV; Fracción XLV; Fracción XLVI; Fracción XLVIII; Artículo 74, Fracción I; Artículo 77; Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII;; Artículo 84,; Artículo 85; Artículo 86,; Artículo 87,; Artículo 88, Párrafo 1; Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; ; Artículo 89; Artículo 90, Párrafo 1; Fracción II; Artículo 91,

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Párrafo 1; Fracción I, Fracción II, Fracción III, Fracción IV; Artículo 92, Párrafo 1, Fracción I, incisos a) y b), Fracción II; Artículo 93,; Artículo 94, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 95, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 96, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 97, Párrafo 1, Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 98, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 99,; Título Sexto "Información clasificada", Capítulo 1, Artículo 100; Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 101, Párrafo 1, Fracción I, Fracción II, Fracción III, Fracción IV, Párrafo 1, Párrafo 2, Artículo 103; Artículo 104, Párrafo 1; Fracción I; Fracción II; Fracción III; Artículo 106, Párrafo 1, Fracción II; Fracción III; Artículo 107 Artículo 108; Artículo 109; Artículo 111 Artículo 112, Artículo 113, Párrafo 1, Fracción I; Fracción II; Fracción III, Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XI; Fracción XII; Fracción XIII; Artículo 114, Capítulo III, "De la información confidencial", Artículo 116; Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 120, Párrafo 1; Párrafo 2 Fracción V Título Séptimo, Capítulo 1, "Del procedimiento de Acceso a la Información", Artículo 121, Artículo 122,; Artículo 123; Artículo 124, Párrafo 1, Fracción I, Fracción II, Fracción III, Fracción IV, Fracción V; Párrafo 2, Párrafo 3; Artículo 125, Párrafo 1; Artículo 127, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 128, Párrafo 1; Párrafo 2 Artículo 129, Párrafo 1; Párrafo 2 Artículo 130,; Artículo 131,; Artículo 132, Párrafo 1; Párrafo 2 Artículo 133, Párrafo 1; Artículo 134, Párrafo 1; Artículo 135, Párrafo 1, Párrafo 2; Artículo 136, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 137, Párrafo 1, inciso a), inciso b), inciso c); Párrafo 2, Párrafo 3; Artículo 138, Párrafo 1, Fracción I, Fracción II, Fracción III, Fracción IV; Artículo 139, ; Artículo 141 Párrafo 1, Fracción I, Fracción II, Fracción III; Título Octavo, Capítulo Primero "Del recurso de revisión ante los Organismos Garantes", Artículo 142 Párrafo 1, Párrafo 2; Artículo 143, Párrafo 1, Fracción I, Fracción II, Fracción III, Fracción IV, Fracción V, Fracción VI, Fracción VII, Fracción VIII, Fracción IX, Fracción X, Fracción XI, Fracción XII, Fracción XIII, Párrafo 2; Artículo 150, Fracción I, Fracción II, Fracción III, Fracción IV, Fracción V, Fracción VI, Fracción VII; Artículo 151, Fracción I, Fracción II, Fracción III, Párrafo 2; Artículo 152; Artículo 153; Artículo 154; ; Artículo 196; Artículo 197; Título Noveno, Capítulo I, "Medidas de

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	apremio", Artículo 201; Artículo 202; Artículo 205; Artículo 206, Fracción VI, Fracción XIV, Fracción XV; Artículo 209.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Protección de Datos Personales	Toda la norma.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 2, numeral 2; Artículo 79, Párrafo 1; Artículo 80, párrafo 1, incisos e), f), g), h), m), n), o), p).
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 1; Articulo 2; Artículo 3; Artículo 4, numeral 1, Párrafo 1, Párrafo 2, Párrafo 3; Artículo 5; Artículo 6;Artículo 7; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 13, numeral 1, 2, 3, 4, 5, Fracción I, II, III, IV; numeral 6, numeral 7, numeral 8; Artículo 14, numeral 1, Fracción I, Fracción II, Fracción III; numeral 2; párrafo 2; numeral 3, Fracción I, Fracción II, Fracción III; Artículo 15, numeral 1, numeral 2, Fracción I, Fracción II, Fracción III; numeral 6; Artículo 18, numeral 1, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Facción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XI; Fracción XII; Fracción XIII; Fracción XIV; Fracción XV; Fracción XVI; Fracción XVII; Fracción XVIII; Fracción XIX; Fracción XX; Fracción XXI; Fracción XXII; Fracción XXIII; Fracción XXIV; Fracción XXV; Artículo 21, numeral 1; numeral 2, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XI; Articulo 23, numeral 1, Fracción I; Fracción II; Fracción III; numeral 2, numeral 3, numeral 4; numeral 5, numeral 6, Fracción I; Fracción II; Articulo 24 numeral 1, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XI; Artículo 27, numeral 1, numeral 2; Articulo 28, numeral 1, numeral 2, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V, párrafo 2, párrafo 3; numeral 3; numeral 4; numeral 5; numeral 6; numeral 7; numeral 8; numeral 9; numeral 10; numeral 11; numeral 12; numeral 13; numeral 14; numeral 15; numeral 16; numeral 17; Articulo 29, numeral 1, Párrafo 1; Párrafo 2; numeral 2; numeral 3, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Articulo 30, numeral 1; Artículo 31, numeral 1; numeral 2; numeral 3; Articulo 32, numeral 1; numeral 2; numeral 3; numeral 4; numeral 5; numeral 6; Artículo 33; Artículo 34; Artículo 35; Artículo 36; Artículo 38; Párrafo 1;

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Párrafo 2; Párrafo 4; Párrafo 5; Artículo 39; Artículo 40; Título Cuarto, Capítulo único, Articulo 38; Articulo 39; Título Quinto, Capítulo único, Artículo 40.
Acuerdo del Comité de Gestión y Publicación Electrónica por el que se asigna la competencia de las AR del Instituto Nacional Electoral para dar cumplimiento a las OT señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Toda la Norma.
Estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad para la Protección de Datos Personales 2018-2020	Toda la Norma.
Estrategia para el Cumplimiento de los Principios de Protección de Datos Personales 2019-2021	Toda la Norma.
Lineamientos que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las sanciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lineamiento primero; Lineamiento cuarto; Fracción II; Lineamiento décimo sexto.
Lineamientos para determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la emisión y evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva	Lineamiento primero; Lineamiento segundo; Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción V; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción XXI; Capítulo II; Lineamiento sexto; Lineamiento Séptimo; Lineamiento octavo; Lineamiento noveno; Lineamiento décimo; Lineamiento décimo primero; Lineamiento décimo segundo; Lineamiento décimo séptimo; Lineamiento décimo octavo; Lineamiento décimo noveno.
Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento de las OT previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lineamiento Primero; Lineamiento Segundo, Fracción III; Fracción X; Fracción XIII; Lineamiento Décimo sexto; Lineamiento Décimo séptimo; Lineamiento Décimo noveno; Lineamiento Vigésimo primero; Lineamiento Vigésimo cuarto; Lineamiento Vigésimo quinto; Lineamiento Vigésimo séptimo, Lineamiento Vigésimo octavo; Lineamiento Vigésimo noveno Párrafo tercero.
Lineamientos que establecen el procedimiento interno para la revisión y cumplimiento de las OT señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Toda la Norma.
Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento	Lineamiento Primero; Lineamiento Segundo, Fracción XIII; Fracción XIV; Fracción XV;

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
de las OT que deben publicar los sujetos obligados del ámbito Federal en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia	Fracción XX; Lineamiento Sexto; Lineamiento Séptimo; Lineamiento Décimo tercero; Lineamiento Vigésimo; Lineamiento Vigésimo primero; Lineamiento Vigésimo segundo, Párrafo segundo; Lineamiento Vigésimo quinto; Lineamiento Vigésimo octavo; Lineamiento Trigésimo primero; Lineamiento Trigésimo tercero.
Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas	Lineamiento Primero; Lineamiento Segundo, Fracción III; Fracción XIII; XIV; XVI; XVII; XVIII; Lineamiento Tercero; Lineamiento Cuarto; Lineamiento Quinto; Lineamiento Séptimo, Fracción II; Fracción III; Lineamiento Octavo; Lineamiento Décimo sexto; Lineamiento Décimo séptimo; Lineamiento Décimo Octavo; Lineamiento Décimo noveno; Lineamiento Vigésimo; Lineamiento Vigésimo primero; Lineamiento Vigésimo segundo; Lineamiento Vigésimo tercero; Lineamiento Vigésimo cuarto; Lineamiento Vigésimo quinto Lineamiento Vigésimo sexto; Lineamiento Vigésimo séptimo; Lineamiento Vigésimo octavo; Lineamiento Vigésimo noveno; Lineamiento Trigésimo; Lineamiento Trigésimo segundo; Lineamiento Trigésimo tercero; Lineamiento Trigésimo cuarto; Lineamiento Trigésimo quinto; Lineamiento Trigésimo octavo; Lineamiento Trigésimo noveno, Lineamiento Cuadragésimo primero; Lineamiento cuadragésimo tercero; Lineamiento Cuadragésimo cuarto; Lineamiento Cuadragésimo quinto; Lineamiento Cuadragésimo sexto; Lineamiento Quincuagésimo primero; Lineamiento Quincuagésimo segundo; Lineamiento Quincuagésimo tercero; Lineamiento Quincuagésimo séptimo; Lineamiento Quincuagésimo octavo; Sección III “De la Elaboración de Versiones Públicas de la Información Contenida en las Obligaciones de Transparencia, en Casos de Excepción”.
Lineamientos para la celebración de sesiones del Comité de Transparencia del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia	Lineamiento Primero; Lineamiento Segundo, Fracción XXII; Fracción LI; Fracción LIII; Fracción LIV; Fracción LXI Lineamiento Décimo tercero; Lineamiento Décimo noveno; Lineamiento Vigésimo séptimo; Lineamiento Trigésimo sexto;ineamiento Cuadragésimo cuarto; Lineamiento Centésimo décimo; Lineamiento Quincuagésimo tercero

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Lineamiento Centésimo décimo quinto; Lineamiento Centésimo décimo sexto; Lineamiento Centésimo décimo noveno; Lineamiento Centésimo vigésimo; Lineamiento Centésimo vigésimo segundo; Lineamiento Centésimo vigésimo tercero; Lineamiento Centésimo vigésimo cuarto; Lineamiento Centésimo trigésimo segundo.
Lineamientos para la publicación y gestión del portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Lineamientos que deberán observar las AR y la Unidad de Transparencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información	Toda la Norma.
Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia	Lineamiento Primero; Lineamiento Cuarto, Fracción VI; Fracción IX; Fracción X; Capítulo II “De las políticas generales que orientarán la publicidad y actualización de la información que generen los Sujetos Obligados del ámbito federal”; Lineamiento Quinto, Lineamiento Sexto, Capítulo III “De los criterios para la publicación, homologación y estandarización de las Obligaciones de Transparencia: artículo 68 a 76 de la Ley Federal”, Lineamiento Séptimo; Anexo 1; Anexo 7; Anexo 8; Anexo 9
Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia	Lineamiento Primero; Lineamiento Segundo, Fracción I; Fracción II; Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Fracción IX; Fracción X; Fracción XI; Fracción XII; Fracción XIII; Fracción XIX; Fracción XX; Fracción XXI; Fracción XXIV; Fracción XXVI; Fracción XXVII; Fracción XXVIII; Fracción XXIX; Capítulo II “De las políticas generales que orientarán la publicidad y actualización de la información que generen los Sujetos Obligados”; Capítulo III “De los criterios y tipos de Obligaciones de Transparencia”; Capítulo IV “De los criterios para la publicación y homologación de las Obligaciones de Transparencia comunes y específicas”; Anexo 1; Anexo 5; Anexo 10.
Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Nacional Electoral	Artículo 1; Artículo 2, párrafo 1, incisos a), b), c), d) ,e); Artículo 3, párrafo 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y) y z); Artículo 4; Párrafo V,; Artículo 5; párrafo 1; Inciso a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k); Artículo 6; párrafo 1; Inciso a), b), c), d), e) y f).
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección	Tema VII, Subtema 1, Área 2, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Viñetas 5; Viñetas 6; Viñetas 7; Viñetas 8; Viñetas 9; Viñetas 10; Viñetas 11; Viñetas 12;

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Viñetas 13; Viñetas 14; Viñetas 15; Viñetas 16; Viñetas 17; Viñetas 18; Subdirección 1, Viñetas 1; Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Viñetas 6; Viñetas 7; Viñetas 8; Viñetas 9; Viñetas 10; Viñetas 11; Viñetas 12; Viñetas 13; Viñetas 14; Viñetas 15; Viñetas 16; Viñetas 17; Viñetas 18; Viñetas 19; Departamento 1, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Viñetas 5; Viñetas 6; Viñetas 7; Viñetas 8; Viñetas 9; Viñetas 10; Viñetas 11; Viñetas 12; Viñetas 13; Viñetas 14; Viñetas 15; Viñetas 16; Viñetas 17; Viñetas 18; Viñetas 19; Viñetas 20; Viñetas 21; Departamento 2, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Viñetas 5; Viñetas 6; Viñetas 7; Viñetas 8; Viñetas 9; Viñetas 10; Viñetas 11; Viñetas 12; Viñetas 13; Viñetas 14; Viñetas 15; Viñetas 16; Viñetas 17; Viñetas 18; Viñetas 19; Viñetas 20. Tema VII, “Estructura Orgánica”, 1.2 Dirección de Acceso a la Información, 1.2.1 Subdirección, “Objetivo” Párrafo 1; “Funciones” Párrafo 6, Párrafo 11; 1.2.1. Departamento de Análisis y Seguimiento, “Objetivo”, Párrafo 1; “Funciones”; 1.2.2. Departamento de Apoyo Jurídico y Auxiliar del Comité de Información, “Objetivo”, Párrafo 1; “Funciones”.
Acuerdo por el cual se aprueba y modifica la Tabla de aplicabilidad de las OT comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, respecto de las OT a cargo del Instituto Nacional Electoral	Correspondiente a la fracción VII del Anexo del acuerdo referente a obligaciones comunes señaladas en el Artículo 70.

Integración del proceso

a) Nombre

E.4.01 Administración de Transparencia y Acceso a la Información

b) Objetivo

Definir los criterios y procedimientos para dar cumplimiento al derecho de acceso a la información y a las OT asignadas al Instituto Nacional Electoral.

c) Reglas de operación

1. Se deberá dar atención a todos los requerimientos que el INAI formule respecto a la información del Instituto.
2. Para efectos del cómputo de los plazos establecidos para la atención de solicitudes de acceso a la información se deberá considerar el calendario de días inhábiles aprobado por el Comité de Transparencia del INE.
3. Cuando la atención a solicitudes de acceso a la información implique costos de reproducción y envío de información, se deberá apegar a las cuotas determinadas por el Comité de Transparencia del INE.
4. Cuando la información solicitada sea confidencial o reservada, o ante declaratoria de inexistencia o manifestación de incompetencia, deberá ser remitida al Comité de Transparencia del INE para su discusión, y en su caso, aprobación.
5. Los contenidos a publicar que contengan información que deba ser clasificada, deberá estar protegida de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. La atención de las solicitudes se realizará conforme a la normativa en la materia, así como, los criterios establecidos en los Lineamientos que deberán observar las AR y la UTTyPDP en la gestión de solicitudes de acceso a la información.
7. La atención a los medios de impugnación que notifica el organismo garante en materia de acceso a la información se realizará conforme a los plazos que éste indique.
8. La información que se publica en cumplimiento de las OT se deberá realizar en los formatos y criterios establecidos en:

    - Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
    - Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

9. Los formatos se enviarán al SIPOT y al portal de Transparencia de la página de Internet del INE a través del SCOT.
10. La UTTyPDP es la responsable de asignar los permisos para el uso del sistema SCOT y del SIPOT.
11. Las verificaciones internas que realiza el personal de la UTTyPDP se llevarán a cabo dentro de los 60 días naturales posteriores al periodo de actualización.
12. El cumplimiento al dictamen deberá ser informado al INAI.
13. Las AR, en el ámbito de su competencia, deberán atender en tiempo y forma los requerimientos que le formule la UTTyPDP.
14. Las personas titulares de las AR deberán designar a sus EOT y Enlaces de Transparencia.
15. El Enlace Propietario de OT deberá tener mínimo nivel de Director (a) en Oficinas Centrales o Vocal Secretario en Órganos Desconcentrados.AR
16. La designación o actualización de los EOT es permanente.
17. Por cada AR existirá un Enlace Propietario y los Enlaces Suplentes de OT, que se consideren necesarios.
18. Se deberá dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia que le son asignadas al INE por el INAI.
19. Las AR del Instituto deberán aplicar los criterios de clasificación de la información de la versión pública aprobada por el Comité de Transparencia, establecidos en las resoluciones emitidas por esté Órgano Colegiado.

20. Las propuestas de información de interés público que realicen las áreas centrales del Instituto deberán cumplir con las características establecidas en la normatividad aplicable.
21. Las AR deberán atender en tiempo y forma las recomendaciones, observaciones y/o requerimientos emitidos por la UTTyPDP, independientemente de los requerimientos que formule el INAI.
22. El Enlace de Transparencia deberá tener mínimo nivel de Jefatura de departamento o su equivalente o Vocal Secretario en Órganos Desconcentrados.
23. 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.
24. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el proceso de acuerdo con los lineamientos y documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.
25. El proceso podrá ser ejecutado con apoyo de personal contratado por servicios profesionales de carácter permanente o eventual, de acuerdo al presupuesto aprobado a la UR; así como al rol que se les designe conforme a su contrato y cédula de puesto correspondiente.

d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Acuerdo de Cumplimiento e Incumplimiento	INAI
Acuerdo del INAI con el catálogo de Información de Interés Público	INAI
Denuncia ciudadana	INAI / Ciudadano
Información referente a gobierno abierto	Áreas responsables
Notificación de admisión de recurso de revisión	INAI
Resolución de la clasificación de la información contenida en la versión pública en cumplimiento de las OT	Comité de Transparencia
Solicitud de acceso a la información	Solicitante
Tabla de aplicabilidad	INAI

II. Entregables

Entregable	Usuario
Acuerdo de Comité de Transparencia	Solicitante / Área responsable
Acuses de baja y alta de los EOT que emite el Admin-cuentas	INE
Acuses de carga y publicación de información que emite el COT	INE
Acuses de publicación de información que emite el SIPOT	INAI
Formatos y anexos para cumplir las obligaciones de transparencia	INE

Entregable	Usuario
Información observada publicada (resultado de la verificación)	DPT
Informe de Ley en materia de transparencia y acceso a la información	INAI
Informe de cumplimiento a la verificación	DPT
Informes justificados o complementarios	DPT
Listado de propuestas de información de interés público	DPT
Publicación de página con tableros	Todos los usuarios que consultan la página de datos abiertos
Página web	Todos los usuarios que consultan la página https://www.ine.mx/transparencia/datos-abiertos/#/
Resoluciones del Comité de Transparencia	Solicitante
Respuesta a la solicitud de acceso a la información	Solicitante

e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
E.4.01.1.01 Designación de Enlaces de OT	• Necesidad de designación de EOT por creación de área identificada • Necesidad de actualización de EOT identificada • Necesidad de alta o baja de EOT identificada
E.4.01.1.02 Atención de OT	• Plazo de cumplimiento de OT conforme normativa identificada
E.4.01.1.03 Validación de la Documentación de la Versión Pública para el Cumplimiento de las OT	• Solicitud de versión pública requerida
E.4.01.1.04 Atención de Información de Interés Público	• Publicación de información de interés público requerida por el INAI • Necesidad de requerir información de interés público por la UTTyPDP identificada
E.4.01.1.05 Atención a la Verificación de OT	• Notificación del dictamen del INAI recibida

Procedimiento	Evento detonador
E.4.01.1.06 Atención de Denuncias por el Probable Incumplimiento a las OT	• Notificación de solicitud de informe justificado recibida
E.4.01.1.07 Atención a la Verificación Interna de OT	• Necesidad de publicación y actualización de información en atención de las OT identificada
E.4.01.1.08 Implementación de Gobierno Abierto	• Promoción de publicación de información de datos abiertos requerida
E.4.01.1.09 Difusión de la información de las candidaturas	• Lineamientos para el uso del sistema denominado “Candidatas y Candidatos, Conóceles” para los procesos electorales federales aprobados por el CG
E.4.01.2.01 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información	• Solicitud recibida por correo electrónico institucional • Solicitud recibida por oficialía de partes o en cualquier oficina del INE • Solicitud recibida por PNT
E.4.01.2.02 Atención de Medios de Impugnación de Solicitudes de Acceso a la Información	• Acuerdo de cumplimiento / incumplimiento • Recepción INAI • Recepción por la UTTyPDP • Resolución del INAI
E.4.01.2.03 Coordinación de Sesiones del Comité de Transparencia	• Documento de seguridad concluido • Proyecto de acuerdo o documentos generados recibido • Proyecto de resolución en cumplimiento notificado • Reporte de auditoría recibido
E.4.01.2.04 Atención de Consultas en Materia de Acceso a la Información	• Consulta y/o revisión de documentos recibidos por la DAIPDP • Consulta y/o revisión de documentos recibidos por la UTTyPDP

f) Roles y responsabilidades

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
UTTyPDP	Analista de Procesos de Capacitación de Obligaciones de Transparencia Supervisor de Obligaciones de Transparencia A2 / Analista de capacitación de OT	• Actualiza las bases de datos de los EOT del área de capacitación.
UTTyPDP	Analista de Control y Gestión de Información Asistente de Proyecto de Contenidos Digitales / Analista de datos abiertos	• Valida que la información generada por las AR cuente con las especificaciones requeridas para ello. • Mantiene la comunicación constante con el AR para dar seguimiento a la información a publicar. • Publica la información recibida por las AR en la página de datos abiertos https://www.ine.mx/transparencia/datos-abiertos/#/.
UTTyPDP	Líder de Proyecto de Revisión y Análisis de Obligaciones de Transparencia Supervisor (a) de Obligaciones de Transparencia A2 Subdirector (a) Jurídica de Políticas de Transparencia / Analista de normatividad de OT	• Realiza el acompañamiento a las AR en los temas de: normatividad aplicable y clasificación de información. • Atiende las consultas normativas que realizan los EOT. • Apoya en la atención de los requerimientos o comunicados emitidos por el INAI. • Elabora el cuadro de clasificación para la elaboración de versiones públicas de documentos que se publican en cumplimiento de las OT. • Analiza la solicitud de versión pública, a efecto de que cumpla con los requisitos de acuerdo con la normatividad aplicable. • Elabora el correo, para hacer del conocimiento la propuesta de solicitud de versión pública realizada por el AR (solicitante). • Elabora el correo para notificar al Enlace Propietario de OT del AR, el requerimiento, respecto a la solicitud de versión pública, formulado por la Coordinadora de OT.

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades

		• Elabora el correo para notificar al Enlace Propietario de OT del AR (solicitante), la prevención realizada por la Secretaría Técnica, respecto a la solicitud de versión pública; la resolución emitida por el Comité de Transparencia, respecto a la solicitud de versión pública.
		• Elabora el correo para notificar a los EOT del Instituto, la resolución emitida por el Comité de Transparencia, respecto a la solicitud de versión pública.
		• Verifica que la documentación de la solicitud de versión pública se encuentre conforme a los lineamientos internos.
		• Identifica los requerimientos realizados por el INAI, en relación con las propuestas de Información de Interés Público.
		• Elabora el oficio para solicitar a las áreas centrales del Instituto sus propuestas de Información de Interés Público.
		• Integra el expediente con las propuestas formuladas por las áreas centrales del Instituto, para remitirlo a la Subdirección de Gestión y Publicación Electrónica.
		• Elabora el oficio para solicitar a las áreas centrales del Instituto la información complementaria que solicite el INAI.
		• Elabora los siguientes documentos:
		  • Oficio de requerimiento para solicitar a las AR la atención del dictamen de incumplimiento.
		  • Oficio de notificación para hacer del conocimiento a las AR el dictamen de cumplimiento.
		  • Oficio de requerimiento para solicitar a las AR el informe complementario.
		  • Oficio para requerir al superior jerárquico la atención a lo solicitado por el INAI.
		  • Oficio para notificar el informe de cumplimiento de amonestación.
		  • Oficio de informe complementario para su envío al INAI.
		• Integra el expediente con los informes proporcionados por las AR involucradas para elaborar el informe de cumplimiento del dictamen.
		• Notifica al INAI el informe de cumplimiento del dictamen.

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		• Identifica los requerimientos o comunicados relacionados con la verificación de OT. • Analiza la solicitud de informe justificado respecto de los hechos o motivos materia de la denuncia. • Elabora oficio para notificar a las AR involucradas la denuncia infundada. • Revisa la atención al oficio de requerimiento y del informe proporcionados por las AR involucradas para cumplir con las OT objeto de la denuncia. • Elabora informe justificado, considerando como insumos la información proporcionada por las AR involucradas. • Notifica al INAI el Informe justificado a través de la Herramienta de comunicación. • Elabora el oficio de requerimiento de informe complementario solicitado por el INAI. • Analiza el informe complementario a efecto de que cumpla con lo solicitado por el INAI. • Elabora y notificar el oficio de informe complementario al INAI. • Elabora el oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia para hacer del conocimiento a las AR involucradas. • Revisa el oficio de respuesta de atención a la resolución para confirmar que se atienda el requerimiento en los términos solicitados. • Elabora el oficio de atención a la resolución de denuncia para su envío al INAI. • Notifica al INAI el oficio de atención a la resolución de denuncia a través de la Herramienta de comunicación. • Elabora el oficio de notificación para hacer del conocimiento a las AR involucradas el dictamen de cumplimiento. • Analiza la resolución con amonestación a efecto de notificar al Superior jerárquico del AR involucrada. • Elabora el oficio para notificar al superior jerárquico del servidor público responsable, la resolución de amonestación emitida por el INAI. • Revisa la atención al oficio de requerimiento del dictamen de

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		incumplimiento para el Superior jerárquico. • Elabora el oficio de cumplimiento de amonestación para su envío al INAI. • Notifica al INAI el oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento realizado al Superior Jerárquico. • Elabora el oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento para el Superior jerárquico. • Elabora el oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento total o parcial para su envío al INAI.

UTTyPDP	Supervisor de Obligaciones de Transparencia A2
	
	Asistente de sistemas de información
	
	Líder de Proyecto de Obligaciones de Transparencia
	
	Coordinador de Obligaciones de Transparencia /
	
	Analista de OT
		• Actualiza las bases de datos que contienen los EOT activos.
		• Informa al área de capacitación, de sistemas y de control de OT la acción realizada.
		• Realiza el acompañamiento a las AR en los temas de:
		
		  • Normatividad aplicable
		  • Uso de formatos
		  • Uso de los sistemas
		  • Clasificación de información
		  • Comunicados para el cumplimiento de las OT
		  • Publicación de información
		  • Orientación para verificar documentos de apoyo
		  • Verificación de información
		
		• Confirma a las AR el cumplimiento de la publicación de información para atender las OT.

UTTyPDP	Auxiliar de Gestión de Solicitudes Especialista en Acceso a la Información y Datos Personales / Analista de solicitudes de acceso a la información	• Apoya en la gestión de solicitudes de acceso a la información. • Participa en las actividades inherentes al sistema INFOMEX-INE. • Genera material de capacitación en materia de acceso a la información. • Realiza actividades de logística y apoyo jurídico que deriven en la generación de documentos que permitan atender las solicitudes de acceso a la información. • Generar indicadores trimestrales e informes de actividades.

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		• Apoyar en la investigación y generación de contenidos para la atención de consultas en materia de acceso a la información. • Elaborar las argumentaciones legales necesarias para las respuestas de las solicitudes de información y recursos de revisión. • Llevar a cabo las actividades relacionadas con las obligaciones derivadas de la normativa en materia de archivo. • Brindar apoyo en las actividades de planeación. • Coadyuvar en cualquier otra actividad que guarde relación con la competencia de la Subdirección de Acceso a la Información. • Revisar y desahogar las solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión. • Atiende a quienes solicitan asesoría en materia de acceso a la información para ingresar la solicitud de información o para conocer su estatus, así como integrar, foliar y mantener el orden de los expedientes que se generen. • Registrar en el sistema interno de solicitudes de acceso a la información aquellas que se reciban de manera interna o externa para gestionar su atención. • Actualizar el registro de solicitudes de acceso a la información en la base de datos correspondiente. • Se comunica con los enlaces de transparencia de las AR de órganos centrales y delegacionales para la atención de solicitudes de acceso a la información en los tiempos establecidos. • Analiza las respuestas otorgadas por las AR a las solicitudes de información. • Elabora el proyecto de respuesta y notificación sujetos a revisión de la Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento. • Da seguimiento a los pagos relacionados con las solicitudes de acceso a la información, a fin de enviar los comprobantes a las AR para que generen la información correspondiente. • Elabora proyectos de oficios para los solicitantes y los vocales de las JLE que tengan por objeto notificar acciones en relación con la tramitación de la solicitud de información.

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		• Concluye las solicitudes en la PNT y en el Sistema de Gestión de solicitudes de información interna de atención de solicitudes de información.
UTTyPDP	Analista de control y gestión de información Asistente de proyecto de contenidos digitales Asistente de información de bases de datos / Analista del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles	• Valida que la información generada por las áreas responsables cuente con las especificaciones requeridas para ello. • Mantiene la comunicación constante con el área responsable para dar seguimiento sobre la información a publicar. • Publica la información recibida por las áreas responsables en la página de datos abiertos https://www.ine.mx/transparencia/datos-abiertos/#/.
UTTyPDP	Supervisor de Obligaciones de Transparencia A2 Asistente de información de Obligaciones de Transparencia / Asesor de TI de OT	• Registra a los EOT activos con los permisos asignados. • Genera usuarios y contraseñas que utilizarán los EOT para el ingreso al SIPOT. • Registra la contraseña y el usuario, generados en la base de datos de los EOT. • Elimina los permisos de los EOT removidos. • Otorga los permisos y roles para el acceso y uso del COT. • Registra el usuario y contraseña de los EOT. • Elimina los datos de los EOT que fueron removidos. • Crea, da mantenimiento y actualiza las bases de datos. • Realiza el acompañamiento a las AR en los temas de: uso de los sistemas y soporte técnico • Descarga del Sistema de Generación de Bases de Datos y Bitácoras, los reportes de atención a las OT. • Analiza los reportes de atención a las OT para filtrar la información que se subirá a la base de datos de verificación y detectar los registros que presenten inconsistencias. • Importa los reportes de atención a las OT a la Base de Datos de verificación.
UTTyPDP	Secretaria (o) de	

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
	Dirección de Área o Equivalente / Auxiliar de la Titular en Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales	• Recibe, registra y turna la correspondencia a las AR, tanto física como a través del Sistema de Gestión de solicitudes de información, a fin de agilizar su atención y seguimiento.
UTTyPDP	Secretaria (o) de Dirección de Área o Equivalente / Auxiliar en atención de solicitudes de información	• Recibe, registra y turna la correspondencia a las AR, tanto física como a través del Sistema de Gestión de Solicitudes de Información, a fin de agilizar su atención y seguimiento. • Elabora documentos diversos, como oficio, notas, informes conforme a las necesidades del área. • Apoya en la gestión de los trámites administrativos, tales como apertura de carpetas de solicitudes de información. • Elabora los oficios que se enviarán a través de la mensajería para realizar notificaciones a los solicitantes. • Mantener actualizada la agenda y directorios del área de adscripción.

UTTyPDP	Supervisor (a) de Obligaciones de Transparencia A2
	
	Líder de Proyecto de Obligaciones de Transparencia
	
	Coordinador (a) de Obligaciones de Transparencia /
	
	Certificador de OT
		• Registra a los EOT activos con los permisos asignados.
		• Genera usuarios y contraseñas que utilizarán los EOT para el ingreso al SIPOT.
		• Registra la contraseña y el usuario, generados en la base de datos de los EOT.
		• Elimina los permisos de los EOT removidos.
		• Otorga los permisos y roles para el acceso y uso del COT.
		• Registra el usuario y contraseña de los EOT.
		• Elimina los datos de los EOT que fueron removidos.
		• Realiza el acompañamiento a las AR en los temas de:
		
		  • Normatividad aplicable
		  • Uso de formatos
		  • Uso de los sistemas
		  • Clasificación de información
		  • Comunicados para el cumplimiento de las OT
		  • Publicación de información

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		• Orientación para verificar documentos de apoyo • Verificación de información • Coordina las acciones de asesoría a los EOT. • Confirma a las AR el cumplimiento de la publicación de información para atender las OT. • Notifica a las AR involucradas el requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial emitido por el INAI. • Notifica a las AR involucrada el oficio de dictamen de cumplimiento. • Notifica al superior jerárquico del servidor público responsable de cumplir las OT, el oficio de resolución. • Revisa que las AR involucradas hayan atendido lo solicitado por el INAI. • Coordina las siguientes acciones: • Elaboración del requerimiento a las AR para la atención a inconsistencias. • Verificación a la atención de inconsistencias de las AR. • Notificación de omisiones en la atención a inconsistencias a las AR. • Revisa la información contenida en la base de datos de verificación para el registro de los resultados de la verificación interna. • Identifica e informa a las AR que atendieron sus OT. • Extrae y notifica memoria técnica de verificación interna a las AR. • Identifica e informa que AR atendieron sus OT, y enviaron al área concentradora la información generada durante el periodo a reportar. • Descarga la información publicada en los sistemas para realizar la verificación interna. • Verifica la información publicada por las AR para identificar que cumpla con los criterios establecidos en la normatividad aplicable. • Registra en la base de datos de verificación, el resultado de la verificación interna para su envió a las AR. • Elabora y notifica los resultados de la verificación interna para que las AR atiendan las observaciones,

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		recomendaciones y requerimientos contenidos en la memoria técnica. • Descarga la información publicada en los sistemas para verificar que las AR hayan atendido a las observaciones, recomendaciones o requerimientos emitidos. • Verifica la atención de las observaciones, recomendaciones o requerimientos por parte de las AR. • Registra en la Base de Datos de verificación, las observaciones, recomendaciones o requerimientos que hayan sido atendidas por las AR. • Elabora y notifica los resultados del seguimiento a la verificación interna para su envío a las AR. • Envía requerimiento a las AR, a fin de dar atención a sus OT. • Notifica a las AR la omisión de atención al requerimiento.

UTTyPDP	Director (a) de Políticas de Transparencia /
	
	Coordinador de OT
		• Coordina el análisis de la solicitud de versión pública.
		• Formula el requerimiento respecto a la solicitud de versión pública.
		• Coordina el turno de la solicitud de versión pública a la Secretaría Técnica.
		• Coordina el turno de la prevención realizada por la Secretaría Técnica, respecto a la solicitud de versión pública.
		• Coordina la notificación de la resolución emitida por el Comité de Transparencia, respecto a la solicitud de versión pública, a los EOT del Instituto.
		• Turna la solicitud de versión pública a la Secretaría Técnica.
		• Valida el oficio para solicitar a las áreas centrales del Instituto las propuestas de Información de Interés Público.
		• Valida el oficio para solicitar a las áreas centrales del Instituto la información complementaria requerida por el INAI.
		• Valida los siguientes documentos:
		
		  • Informe de cumplimiento del dictamen
		  • Oficio de atención de requerimientos formulados por el INAI
		  • Oficio de notificación de dictamen de cumplimiento
		  • Oficio de notificación de resolución
		  • Oficio y/o informe de cumplimiento de amonestació.

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		• Oficio de informe complementario para el INAI • Valida para su aprobación y firma los siguientes documentos: • Oficio para requerir el informe a las AR involucradas • Oficio para notificar al INAI el informe justificado • Oficio para notificar a las AR involucradas la denuncia infundada • Oficio para requerir a las AR involucradas la atención a la resolución de denuncia • Oficio para notificar al INAI el cumplimiento a la resolución de denuncia • Oficio para requerir al Superior jerárquico la atención a la resolución de incumplimiento total o parcial notificado por el INAI • Oficio para notificar al INAI el cumplimiento a la resolución otorgado por el Superior jerárquico
UTTyPDP	Subdirector (a) de acceso a la información / Coordinador (a) de atención de solicitudes de acceso a la información	• Implementa mecanismos y mejoras que propicien y faciliten el desahogo del procedimiento de acceso a la información y medios de impugnación en materia de acceso a la información para el cumplimiento de la normativa aplicable. • Coordina la habilitación de las y los servidores públicos del Instituto en el sistema interno para la gestión de solicitudes de información, para el desahogo del procedimiento correspondiente. • Establece comunicación con las áreas del Instituto, para el desahogo de asuntos relacionados con el acceso a la información y medios de impugnación. • Coordina de manera integral que el turno, las respuestas, las notificaciones y gestiones vinculadas con las solicitudes de acceso a la información se efectúen conforme al procedimiento previsto en la normativa vigente, para el ejercicio efectivo del derecho. • Coordina la logística para la celebración de las sesiones del órgano interno en materia de transparencia. Comunicar a quien corresponda, el estado en el que se

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		encuentran las solicitudes de acceso a la información, para el oportuno seguimiento y atención de estas. • Coordina las actividades en materia de archivo de la documentación que se genera en la Subdirección de Acceso a la Información para cumplir con las obligaciones en la normativa aplicable. • Coordina la captura y actualización de las bases de datos de las solicitudes de acceso a la información, de medios de impugnación y aquellas que se generen en cumplimiento a las indicaciones de los órganos colegiados del Instituto. • Valida los anteproyectos de informes que se presentan al órgano interno en materia de transparencia o su equivalente, así como, al organismo garante en materia de transparencia y con ello, cumplir en tiempo y forma con la disposición legal sobre su presentación.

Órganos centrales, delegacionales, subdelegacionales y Unidades administrativas	Genérico Enlace de Transparencia /
	
	Enlace de transparencia
		• Tramita las solicitudes de acceso a la información.
		• Analiza la información solicitada y determina lo que sí es competencia y se podrá realizar:
		
		  • Realiza las gestiones correspondientes para atender la solicitud.
		  • Turna a las AR internas mediante un formato de notificación.
		  • El Enlace de Transparencia de las JLE turna al responsable de la información, al Vocal Secretario, al Vocal Ejecutivo de las JDE, así como a los titulares de las áreas adscritas al JLE.
		
		• Envía la respuesta en los plazos de ley.
		• Lleva a cabo las siguientes actividades:
		
		  • Integra respuesta y en su caso anexos
		  • Elabora oficio incorporando elementos de fundamentación y motivación, se firma, se elabora en forma word y pdf
		  • Notifica la respuesta en carpeta zip a través del sistema INFOMEX INE
		
		• Tramita el informe de pruebas y alegatos que da atención a los recursos de revisión.
		• Analiza los agravios expuestos por el recurrente y podrá realizar:

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		• Elabora el informe de pruebas y alegatos. • Turna el recurso de revisión a las AR internas quienes elaboran el informe de pruebas y alegatos. • El Enlace de Transparencia de JLE elabora el informe de pruebas y alegatos y en su caso turna al responsable de la información, al Vocal Secretario, al Vocal Ejecutivo de las JDE, así como a los titulares de las áreas adscritas al JLE, a efecto de que proporcione mayores elementos. • Envía el informe de pruebas y alegatos en los plazos reglamentarios. • Tramita el informe de pruebas y alegatos que da atención a los recursos de revisión, en su caso de requerimientos que se formulen al AR para incorporar elementos al informe rendido. • Tramita el informe de pruebas y alegatos que da atención a los recursos de revisión, en su caso de requerimientos que se formulen al AR para incorporar elementos al informe rendido. • Analiza el requerimiento y podrá realizar: • Atiende el requerimiento y reformula el informe de pruebas y alegatos. • Turna el requerimiento a las AR internas mediante correo electrónico quienes reformulan el informe de pruebas y alegatos. • El Enlace de Transparencia de JLE atiende el requerimiento y reformula el informe de pruebas y alegatos y en su caso turna al responsable de la información, al Vocal Secretario, al Vocal Ejecutivo de las JDE, así como a los titulares de las áreas adscritas al JLE, a efecto de que proporcione mayores elementos. • Envía respuesta al requerimiento y remite de nueva cuenta el informe de RIA pruebas y alegatos en los plazos reglamentarios. • Confirma mediante correo electrónico la asistencia de los servidores públicos del AR y los integrantes del Comité de

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades

		Transparencia que van a acudir a la comparecencia al INAI.
		• Tramita el RIA.
		• Analiza el RIA y podrá realizar:
		
		  • Realiza las gestiones correspondientes para atender el RIA.
		  • Turna el RIA a las AR internas mediante correo electrónico.
		  • El Enlace de Transparencia de JLE turna el RIA al responsable de la información, al Vocal Secretario, al Vocal Ejecutivo de las JDE, así como a los titulares de las áreas adscritas al JLE.
		
		• Envía respuesta al RIA en los plazos de ley.
		• Tramita el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión.
		• Analiza el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión y podrá realizar:
		
		  • Realiza las gestiones correspondientes para atender el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión.
		  • Turna el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión a las AR internas mediante correo electrónico.
		  • El Enlace de Transparencia de JLE turna el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión al responsable de la información, al Vocal Secretario, al Vocal Ejecutivo de las JDE, así como a los titulares de las áreas adscritas al JLE.
		
		• Envía respuesta el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión en los plazos de ley.
		• Tramita los RA y RII.
		• Analiza el RA o RII y podrá realizar:
		  • Realiza las gestiones correspondientes para atender el RA o RII.
		  • Turna el RA o RII a las AR internas.
		  • El Enlace de Transparencia de JLE turna el RA o RII al responsable de la información, al Vocal Secretario, al Vocal Ejecutivo de las JDE, así como a los titulares de las áreas adscritas al JLE.

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		• Envía respuesta del RA o RII en los plazos que se establezcan en el sistema INFOMEX-INE.
Área interna responsable	Genérico de responsable de área interna / Responsable de área interna	• Tramita en el área interna de la cual es representante, las solicitudes de acceso a la información, RA, RII, RIA e informes y cumplimientos a recursos de revisión que le remite el Enlace de transparencia. • Realiza las gestiones correspondientes para atender las solicitudes de acceso a la información, RA, RII, RIA e informes y cumplimientos a recursos de revisión. • Define el sentido de respuesta. • Genera, en su caso, la versión pública de la información susceptible de ser clasificada como confidencial o reservada. • Fundamenta y motiva la respuesta. • Se pronuncia la modalidad requerida por el solicitante.
Órganos centrales, delegacionales, subdelegacionales y Unidades administrativas	Genérico enlace propietario de OT / Enlace propietario de OT del AR	• Atiende el procedimiento establecido, para someter a consideración del Comité de Transparencia la propuesta de clasificación de la información contenida en la versión pública • Llena la solicitud para la designación o remoción de los Enlaces propietarios y/o suplentes de OT de las AR. • Solicita mediante oficio o al correo electrónico obligaciones.transparencia@ine.mx, la baja o alta de los EOT. • Supervisa y verifica que las OT designadas al AR que representa se cumplan. • Gestiona al interior del AR que representa, los comunicados, notificaciones o requerimientos que realice la Dirección de Políticas, para cumplir las OT. • Apoya al Titular del AR, en todas las responsabilidades en materia de OT. • Supervisa la atención al dictamen de incumplimiento. • Supervisa la atención de las observaciones que formule la UTTyPDP. • Elabora el informe de cumplimiento y el informe complementario.

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		• Remite a la UTTyPDP el informe de cumplimiento y el informe complementario. • Elabora los informes de las actuaciones llevadas a cabo para cumplir con las OT objeto de la denuncia. • Supervisa la publicación o corrección de la información en el COT, Portal de Transparencia de la página de Internet del INE y el SIPOT, para cumplir las OT denunciadas. • Elabora el informe complementario. • Atiende las observaciones al informe complementario. • Atiende las observaciones que formule la UTTyPDP. • Atiende las inconsistencias emitidas por la UTTyPDP. • Atiende las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos contenidos en la memoria técnica de verificación interna. • Notifica a la UTTyPDP la atención a las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos contenidos en la memoria técnica de verificación interna. • Atiende el requerimiento formulado por la UTTyPDP. • Notifica a la UTTyPDP la atención al requerimiento.
UTTyPDP	Líder de proyecto Sistema de candidatos(as) Subdirector(a) de Gestión y Publicación Electrónica / Enlace del sistema	• Apoya en el envío a los actores políticos la convocatoria para la capacitación sobre el uso y operación del sistema, por correo electrónico y oficio. • Participa en la capacitación de las personas destinadas a la captura de información para el uso y operación del sistema a través de medios virtuales. • Elabora el oficio de solicitud de cuentas de acceso para la captura de información. • Apoya en la generación del informe, parcial o final, cuantitativo con la información de la captura del sistema.
Órganos centrales, delegacionales, subdelegacionales y Unidades administrativas	Genérico enlace suplente de OT / Enlace suplente de OT del AR	• Llena la solicitud para la designación o remoción de los Enlaces Propietarios y/o Suplentes de OT de las AR. • Actualiza, publica y valida en la sección correspondiente del COT, Portal de Transparencia de la página de internet del INE y SIPOT, que la información publicada cumpla con las OT.

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		• Atiende los requerimientos que le formulen las áreas concentradoras, para cumplir las OT. • Informa a través del SOT, cuando no se publicó información o se envió a un área concentradora en el periodo de actualización correspondiente. • Atiende el dictamen de incumplimiento. • Atiende las observaciones que formule la UTTyPDP. • Apoya en la elaboración del informe de cumplimiento y del informe complementario. • Elabora los informes de las actuaciones llevadas a cabo para cumplir con las OT objeto de la denuncia. • Publica o corrige la información en el COT, Portal de Transparencia de la página de Internet del INE y el SIPOT, para cumplir las OT denunciadas. • Elabora el informe complementario. • Atiende las observaciones al informe complementario. • Atiende las observaciones que formule la UTTyPDP. • Atiende las inconsistencias emitidas por la UTTyPDP. • Atiende las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos contenidos en la memoria técnica de verificación interna. • Notifica a la UTTyPDP la atención a las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos contenidos en la memoria técnica de verificación interna. • Atiende el requerimiento formulado por la UTTyPDP. • Notifica a la UTTyPDP la atención al requerimiento.
UTTyPDP	Subdirector (a) Jurídica de Políticas de Transparencia / Especialista de OT	• Coordina el procedimiento para otorgar a los EOT, los permisos para el uso del COT y SIPOT. • Supervisa que se lleven a cabo las actividades para la designación de los EOT. • Supervisa que el personal adscrito a la Subdirección cumpla sus funciones. • Supervisa la atención de los requerimientos o comunicados realizados por el INAI. • Coordina que se lleven a cabo las actividades para cumplir las OT.

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades

		• Supervisa la atención de los requerimientos que serán formulados a las AR.
		• Verifica que la documentación de la solicitud de versión pública se encuentre conforme a los lineamientos internos.
		• Supervisa las actividades realizadas por el Analista de normatividad de OT, respecto a la solicitud de versión pública formulada por el Enlace Propietario de OT del AR (solicitante).
		• Supervisa los turnos de solicitud, requerimiento, prevención y notificaciones de resoluciones del Comité de Transparencia que realiza el Examinador de OT, respecto a la solicitud de versión pública formulada por el Enlace Propietario de OT del AR (solicitante).
		• Coordina el procedimiento de información de interés público.
		• Notifica al INAI las propuestas de información de interés público que aprueba el Comité de Gestión y Publicación Electrónica.
		• Envía al INAI la información complementaría solicitada.
		• Revisa el dictamen para identificar si es de cumplimiento o incumplimiento.
		• Identifica en la memoria técnica, las observaciones o requerimientos respecto al cumplimiento de las OT.
		• Solicita y celebra la audiencia con el INAI para definir el modo en que se atenderán las observaciones y requerimientos referidos en la memoria técnica.
		• Atiende las observaciones realizadas a los siguientes documentos:
		
		  • Oficio de requerimiento para solicitar a las AR la atención del dictamen de incumplimiento.
		  • Oficio de notificación para hacer del conocimiento a las AR el dictamen de cumplimiento.
		  • Oficio de requerimiento para solicitar a las AR el informe complementario.
		  • Oficio para requerir al superior jerárquico la atención a lo solicitado por el INAI.
		  • Oficio para notificar el informe de cumplimiento de amonestación.
		  • Oficio de informe complementario para su envío al INAI.

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		• Elabora el informe de cumplimiento de amonestación para su validación. • Engrosa el oficio y/o Informe de cumplimiento de amonestación. • Coordina la atención de los resultados de las verificaciones prácticas por el INAI. • Coordina la atención de las denuncias presentadas por el probable incumplimiento de las OT. • Analiza la solicitud de informe justificado respecto de los hechos o motivos materia de la denuncia. • Notifica a las AR involucradas el oficio de requerimiento de informe. • Revisa la atención al oficio de requerimiento y del informe proporcionados por las AR involucradas para cumplir con las OT objeto de la denuncia. • Elabora informe justificado, considerando como insumos la información proporcionada por las AR involucradas. • Atiende las observaciones al oficio de atención al requerimiento del dictamen de Incumplimiento total o parcial para su envió al INAI. • Notifica al INAI el Informe justificado a través de correo electrónico. • Elabora y notifica el oficio de requerimiento de informe complementario en atención a la solicitud enviada por el INAI. • Analiza informe complementario a efecto de que cumpla con lo solicitado por el INAI. • Elabora y notifica oficio de informe complementario para su envío al INAI. • Notifica el oficio de dictamen de cumplimiento a las AR involucradas. • Notifica el oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia a las AR involucradas. • Revisa la atención al oficio de requerimiento del dictamen de incumplimiento. • Notifica al INAI la atención al dictamen de incumplimiento a través de correo electrónico. • Elabora el oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento para el Superior jerárquico. • Notifica al superior jerárquico del servidor público responsable la resolución de

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		amonestación a efecto de atender lo requerido por el INAI. • Revisa la atención al cumplimiento de amonestación emitido por el Superior jerárquico. • Notifica al INAI la atención al cumplimiento de amonestación emitido por el Superior jerárquico. • Verifica y supervisa las acciones realizadas para llevar a cabo la verificación interna para el cumplimiento de las OT. • Supervisa y verifica la atención que dieron las AR a las inconsistencias, observaciones, recomendaciones y requerimientos emitidos por la UTTyPDP.
UTTyPDP	Subdirector (a) de Gestión y Publicación Electrónica / Especialista del Portal de Internet	• Analiza que las propuestas de información de interés público cumplan con las características que determinan los Lineamientos en la materia. • Envía a los actores políticos la convocatoria para la capacitación sobre el uso y operación del sistema, por correo electrónico y oficio. • Capacita a las personas destinadas a la captura de información para el uso y operación del sistema a través de medios virtuales. • Elabora el oficio de solicitud de cuentas de acceso para la captura de información. • Solicita la difusión del sistema “Candidatas y Candidatos” a través del portal del INE para su consulta pública por medio de redes sociales y medios de comunicación. • Notifica a la persona candidata las inconsistencias en la información capturada para su atención, por correo electrónico. • Genera el informe, parcial o final, cuantitativo con la información de la captura del sistema. • Solicita la difusión de los resultados del sistema “Candidatas y Candidatos” para su consulta pública por medio de redes sociales.
UTTyPDP	Coordinador (a) de Obligaciones de Transparencia	• Envía a las AR las solicitudes de actualización de EOT. • Envía a las AR las solicitudes de designación de EOT. • Comunica el alta o baja de los EOT.

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades

	Líder de Proyecto de Obligaciones de Transparencia
	
	Revisor (a) de Obligaciones de Transparencia A2
	
	/ Examinador de OT
		• Elabora y envía a las AR los comunicados indicando los periodos de actualización de la información para cumplir las OT.
		• Confirma a las AR el cumplimiento de la publicación de información para atender las OT.
		• Realiza el acompañamiento a las AR en los temas de:
		
		  • Normatividad aplicable
		  • Uso de formatos
		  • Uso de los sistemas
		  • Clasificación de información
		  • Comunicados para el cumplimiento de las OT
		  • Publicación de información
		  • Orientación para verificar documentos de apoyo
		  • Verificación de información
		
		• Revisa el correo Institucional para identificar las solicitudes de versión pública realizadas por los Enlaces propietarios de OT del Instituto.
		• Turna las solicitudes de versión pública, al Analista de normatividad de OT.
		• Realiza las notificaciones de requerimiento, de prevención y resoluciones del Comité de Transparencia, a los Enlaces Propietarios de OT del AR (solicitante) y a los EOT del Instituto.
		• Monitorea el correo de OT para identificar la solicitud de aprobación de versión pública.
		• Notifica a las áreas centrales del Instituto el oficio de requerimiento, a fin de que envíen sus propuestas de Información de Interés Público.
		• Envía el recordatorio a las áreas centrales del Instituto que no se pronunciaron en relación con la Información de Interés Público.
		• Turna al Analista de normatividad de OT, las respuestas de las áreas centrales del Instituto.
		• Notifica a las áreas centrales del Instituto el oficio para que proporcionen la información complementaria requerida por el INAI.
		• Notifica a las áreas centrales el acuerdo emitido por el INAI, referente a la

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		publicación de la Información de Interés Público aprobada. • Revisa la atención que dieron las AR a los requerimientos referidos en el dictamen de incumplimiento total o parcial notificado por el INAI. • Revisa la atención que dio el Superior Jerárquico al requerimiento del INAI. • Solicita a las AR, que proporcionen la información complementaria, requerida por el INAI. • Elabora requerimiento a las AR para la atención a inconsistencias. • Verifica la atención de inconsistencias brindada por las AR. • Notifica a las AR las omisiones en la atención a inconsistencias. • Revisa la información contenida en la Base de Datos de verificación para el registro de los resultados de la verificación interna. • Identifica e informa las AR que atendieron sus OT. • Extrae y notifica la memoria técnica de verificación interna a las AR. • Identifica e informa qué AR atendieron sus OT, y enviaron al área concentradora la información generada durante el periodo a reportar. • Descarga la información publicada en los sistemas para realizar la verificación interna. • Verifica la información publicada por las AR para identificar que cumpla con los criterios establecidos en la normatividad aplicable. • Registra en la Base de Datos de verificación, el resultado de la verificación interna para su envío a las AR. • Elabora y notifica los resultados de la verificación interna para que las AR atiendan las observaciones, recomendaciones y requerimientos contenidos en la memoria técnica. • Descarga la información publicada en los sistemas para verificar que las AR hayan atendido a las observaciones, recomendaciones o requerimientos emitidos. • Verifica la atención de las observaciones, recomendaciones o requerimientos por parte de las AR.

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		• Registra en la Base de Datos de verificación, las observaciones, recomendaciones o requerimientos que hayan sido atendidas por las AR. • Elabora y notifica los resultados del seguimiento a la verificación interna para su envió a las AR. • Envía requerimiento a las AR, a fin de dar atención a sus OT. • Notifica a las AR la omisión de atención al requerimiento.
UTTyPDP	Chofer - Auxiliar Administrativo / Notificador de solicitudes de acceso a la información	• Realiza notificaciones dentro y fuera del Instituto, devolviendo los acuses de recibo para ingresarlos en los expedientes. • Realiza las notificaciones y/o entregas de información a los solicitantes dentro de la Ciudad de México, devolviendo los acuses de recibo para ingresarlos en los expedientes. • Entrega en la paquetería de respuestas de solicitudes de información que serán remitidas a las JLE.
Un representante de Presidencia, un representante de la Secretaría Ejecutiva y la persona titular de la UTTyPDP	Integrantes del Comité de Transparencia/ Órgano colegiado de Transparencia	• Emite las consideraciones correspondientes y en su caso observaciones o requerimientos para algún AR. • Evalúa los ajustes del proyecto de engrose conforme a lo acordado en el Comité de Transparencia • Confirma, modifica, revoca y aprueba las ampliaciones de plazo de las solicitudes de acceso a la información.

UTTyPDP	Especialista en Acceso a la Información y Datos Personales
	
	Asistente proyectista de Acceso a la Información A
	
	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados "O"
	Analista Jurídico de Proyectos de Órganos de Transparencia
	
	Asistente Jurídico
		• Apoya en la gestión para la atención y desahogo de las solicitudes de información, tanto en la PNT, como en el sistema interno de gestión de solicitudes.
		• Apoya en la elaboración de los proyectos de:
		  • Respuestas a las solicitudes de información.
		  • Resolución en materia de acceso a la información que serán sometidos a consideración y, en su caso, aprobación del Comité de Transparencia; y Acuerdos de ampliación.
		• Apoya en la redacción de correos electrónicos que deriven de notificaciones y requerimientos vinculados con el

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
	/ Proyectista de solicitudes de acceso a la información	desahogo de solicitudes de acceso a la información. • Apoya en la orientación que se brinda a los solicitantes en el ejercicio del derecho de acceso a la información y a los enlaces de transparencia en el trámite de las solicitudes de información. • Apoya en el seguimiento al trámite de las respuestas a las solicitudes de información de las áreas del INE, cuando se refieran a información clasificada o inexistente. • Apoya en la elaboración de proyectos de oficios para los solicitantes y los vocales de las JLE que tengan por objeto notificar acciones en relación con la tramitación de solicitudes de información. • Apoya en la elaboración de correos electrónicos de notificación de las resoluciones y acuerdos del Comité de Transparencia. • Apoya en la asesoría en el funcionamiento del sistema INFOMEX INE así como en la formulación de requerimientos y mejoras. • Apoya en el seguimiento de los requerimientos en el sistema INFOMEX INE. • Genera contenidos para la capacitación en materia de acceso a la información. • Da seguimiento y asesoría a los participantes que se capacitan en materia de acceso a la información. • Elabora anteproyectos de oficios, acuerdos, resoluciones y documentos en general, para las convocatorias de los órganos de transparencia. • Apoya en la integración de expedientes y bases de datos del área para su control y tratamiento. • Revisa las clasificaciones de información, declaratorias de inexistencia y manifestaciones de incompetencia que se someterán a consideración de los órganos de transparencia. • Realiza proyectos de notificaciones a solicitantes. • Brinda apoyo a quienes fungen como enlaces de transparencia de las unidades administrativas. • Utiliza los sistemas informáticos relacionados con la atención de solicitudes de información.

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		• Atiende a las personas solicitantes de información. • Da seguimiento a los asuntos que le sean asignados, hasta su conclusión. • Elabora los proyectos de resolución, acuerdos y demás documentos que se someten a consideración del órgano colegiado en materia de transparencia, acceso a la información y/o protección de datos personales. • Identifica posibles deficiencias en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y presentar. • Orienta jurídicamente a los solicitantes y a los enlaces de transparencia del instituto. • Revisa fundamentos jurídicos y argumentaciones legales necesarias para las respuestas a las solicitudes de información y para las notificaciones a los solicitantes. • Da seguimiento al trámite de respuestas a las solicitudes de información de las áreas del instituto cuando éstas se refieran a información clasificada, inexistente o por incompetencia. • Elabora los correos de notificación de las resoluciones y acuerdos del Comité de Transparencia. • Realiza la notificación a los solicitantes en las herramientas informáticas destinadas para ello. • Coordina con los enlaces de transparencia de las AR de órganos centrales, Delegacionales y de control, la atención en tiempo y forma de solicitudes de la información. • Elabora proyectos de oficios para los solicitantes y los vocales de las JLE que tengan por objeto notificar acciones en relación con la tramitación de solicitudes de información. • Apoya en la elaboración de proyectos de Informe de alegatos y pruebas de los recursos de revisión que se tramiten ante el INAI. • Elabora las argumentaciones legales necesarias para las respuestas a las solicitudes de información y recursos de revisión. • Apoya en la elaboración de requerimientos solicitados por INAI. • Revisa las sesiones del Pleno del INAI.

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		• Apoya con la sustanciación de recursos de revisión y cumplimientos notificados por el INAI. • Elabora los informes de alegatos y pruebas de los recursos de revisión que se presenten en contra del instituto para dar cumplimiento a las normas en materia de transparencia y acceso a la información pública. • Gestiona y elabora los cumplimientos requeridos por el INAI. • Atiende los cumplimientos emitidos por el INAI, derivados de la sustanciación de los recursos de revisión. • Gestiona cumplimientos con las áreas para dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por el Comité de Transparencia. • Actualiza la base de resoluciones del INAI publicados en intranet • Da seguimiento a los recursos de revisión en el sistema SIGEMI-SICOM. • Elabora fundamentos jurídicos y argumentaciones legales necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por el INAI. • Revisa las sesiones del Pleno del INAI. • Prepara las pruebas que se adjuntan al Informe de Alegatos para que sean notificados mediante SIGEMI-SICOM. • Da seguimiento a los recursos de revisión y cumplimientos. • Apoya en la atención de recursos de revisión y cumplimientos notificados por el INAI.
UTTyPDP	Director (a) de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales / Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	• Supervisa la ejecución de los procedimientos internos de atención a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, para dar respuesta a la ciudadanía y desahogar los medios de impugnación que, en su caso se interpongan. • Promueve los mecanismos que garanticen y agilicen el flujo de información entre las AR del Instituto, los órganos internos y organismos externos para cumplir con las normas en materia de acceso a la información y de protección de datos personales. • Vigila que las áreas del Instituto cumplan en tiempo y forma con el procedimiento de acceso a la información y de protección de

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		datos personales, así como con las resoluciones de órganos internos y organismos externos, para observar las normas en dichas materias. • Supervisa la habilitación de las y los servidores públicos, ubicados en los módulos de información del Instituto, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a información y de datos personales. • Vigila la actualización del registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como de los recursos de revisión en contra de estas, para asegurar su administración y la generación de la estadística que se requiera por parte de órganos internos u organismos externos. • Participa con la Secretaría Técnica del órgano interno en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para asegurar el resguardo, así como la presentación y, en su caso, discusión y resolución de los asuntos que le son sometidos a consideración. • Apoya al Titular de la Unidad Técnica, en la promoción de esquemas de mejores prácticas en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, para garantizar la progresividad de los derechos. • Coordina la elaboración de dictámenes, opiniones, estudios y recomendaciones en materia de acceso a la información y de protección de datos personales para coadyuvar en la correcta aplicación de la normatividad por parte de las áreas del Instituto. • Propone nuevas normas o la actualización de las vigentes que, en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, resulten necesarias, para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto como sujeto obligado. • Difunde entre las áreas del Instituto los criterios en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, para su uso y aplicación en los asuntos de su competencia. • Dirige la capacitación a las AR, en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, para profesionalizar

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		al personal y quienes presten sus servicios al Instituto. • Vigila la gestión documental de los expedientes. • Coordina los requerimientos e integración de los informes en materia de acceso a la información y protección de datos personales, para asegurar su presentación ante los órganos internos y organismos externos que correspondan. • Vigila que las AR del Instituto observen los principios y cumplan los deberes en materia de protección de datos personales, para adecuarse al marco normativo aplicable. • Propone la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos para promover la colaboración con otras instancias, en materia de acceso a la información y de protección de datos personales. • Brinda apoyo a la persona Titular de la Unidad Técnica en la conducción de las relaciones del INE con cualquier autoridad federal y local, en temas de acceso a la información y protección de datos personales, para propiciar el intercambio interinstitucional. • Participa en el fortalecimiento del ambiente ético y de integridad entre el personal bajo su adscripción y quienes presten sus servicios al área, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado. Vigila que la operación de los procesos a su cargo se desarrolle conforme a lo establecido en el marco normativo de control interno del Instituto, para optimizar la gestión de los asuntos de la Dirección. • Autoriza en el Sistema de Gestión de solicitudes de información a los servidores públicos que designan como enlaces de transparencia. • Promueve los mecanismos que garanticen y agilicen el flujo de información entre las AR del Instituto, los órganos internos y organismos externos para cumplir con las normas en materia de acceso a la información y de protección de datos personales. • Vigila que las áreas del Instituto cumplan en tiempo y forma con el procedimiento de acceso a la información y de protección de

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		datos personales, así como con las resoluciones de órganos internos y organismos externos, para observar las normas en dichas materias. • Vigila la actualización del registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como de los recursos de revisión en contra de estas, para asegurar su administración y la generación de la estadística que se requiera por parte de órganos internos u organismos externos. • Promueve los mecanismos que garanticen y agilicen el flujo de información entre las AR del Instituto, los órganos internos y organismos externos para cumplir con las normas en materia de acceso a la información y de protección de datos personales. • Apoya a la persona Titular de la Unidad Técnica, en la promoción de esquemas de mejores prácticas en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, para garantizar la progresividad de los derechos. • Coordina la elaboración de dictámenes, opiniones, estudios y recomendaciones en materia de acceso a la información y de protección de datos personales para coadyuvar en la correcta aplicación de la normatividad por parte de las áreas del Instituto. • Propone nuevas normas o la actualización de las vigentes que, en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, resulten necesarias, para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto como sujeto obligado. • Difunde entre las áreas del Instituto los criterios en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, para su uso y aplicación en los asuntos de su competencia.
Órganos centrales, delegacionales, subdelegacionales y Unidades administrativas	Genérico de Responsable de OT / Responsable de información de OT de área interna	• Elabora los formatos de la OT, la versión pública de la OT y el informe complementario • Valida información contenida en el Formato de interés público. • Identifica los requerimientos objeto de la denuncia y realiza requerimiento de información al área involucrada.

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
Órganos delegacionales y subdelegacionales	Genérico de Responsable en Junta / Responsable en Junta	• Notifica resolución fuera de la CDMX.
UTSI	Director (a) de Sistemas / Responsable de desarrollo de sistemas de la UTSI	• Genera reporte con la información solicitada a partir de la base de datos del sistema “Candidatas y Candidatos”.
USTI	Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática / Responsable de la UTSI	• Recibe el oficio de solicitud de cuentas de acceso para la captura de información y genera las cuentas de acceso genéricas y por actor político para la captura de información.
UTIGND	Subdirector (a) de Transversalización y Evaluación Departamento de evaluación / Responsable del cuestionario de identidad	• Revisa la versión preliminar del informe, parcial o final, cuantitativo por cuanto a los datos del cuestionario de identidad. Organiza la información de la base de datos de información del cuestionario de identidad. • Aplica la Metodología para el análisis cuantitativo y cualitativo del cuestionario de identidad del sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles a la información de la base de datos. • Genera el Informe de Resultados del Análisis Cualitativo y Cuantitativo de la información capturada en el Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles.
UTTyPDP	Director (a) de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales / Secretario (a) Técnica	• Analiza integralmente para definir la prevención, respecto a la solicitud de versión pública. • Turna la solicitud de versión pública a la Dirección de Políticas de Transparencia para notificar la prevención al Enlace Propietario de OT del AR (solicitante).
Órganos centrales, delegacionales, subdelegacionales y Unidades administrativas	Genérico superior jerárquico de EOT / Superior jerárquico del EOT	• Atiende el dictamen de incumplimiento con amonestación. • Atiende e informa el cumplimiento al dictamen con amonestación. • Atiende el requerimiento de incumplimiento • Atiende las observaciones al requerimiento de incumplimiento

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
UTTyPDP	Subdirector (a) de Gestión y Publicación Electrónica / Supervisor de datos abiertos	• Genera la estrategia para la publicación de contenido de gobierno abierto. • Valida que la información se haya publicado correctamente. • Otorga visto bueno sobre la información publicada.
UTTyPDP	Jefe (a) de Departamento de Análisis y Seguimiento / Supervisor (a) de solicitudes de acceso a la información	• Analiza las solicitudes de acceso a la información, para turnar a las áreas del Instituto competentes. • Turna las solicitudes de acceso a la información a las áreas del Instituto, conforme al procedimiento previsto en la normativa aplicable, para que emitan su respuesta en tiempo y forma. • Analiza las respuestas que las áreas del Instituto otorguen a las solicitudes para, en su caso, poner la información a disposición de las personas solicitantes o los requerimientos que procedan para las áreas. • Verifica el seguimiento a los plazos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información, por parte de las áreas del Instituto, a fin de cumplir con la normativa aplicable. • Mantiene comunicación constante con las áreas del Instituto sobre las solicitudes de acceso a la información pendientes de responder, para su desahogo. • Apoya a las áreas del Instituto, con el fin de cumplir el procedimiento de acceso a la información. • Apoya técnicamente (legal o informático) a los particulares, al personal y a quienes presten sus servicios al Instituto, respecto del uso de las herramientas informáticas para el trámite de solicitudes de acceso a la información y su desahogo. • Propone el uso de herramientas informáticas para la gestión interna de solicitudes de acceso a la información, que faciliten el desahogo del procedimiento en la materia. • Efectúa requerimientos a las áreas del Instituto cuando las respuestas que proporcionan a las solicitudes de acceso a la información carezcan de algún elemento, con el fin de que las respuestas cumplan con lo establecido en la normativa aplicable.

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		• Turna al departamento de apoyo jurídico y auxiliar del comité de transparencia los asuntos que deba conocer el órgano colegiado del instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales. • Identifica, conjuntamente, con quien corresponda, las necesidades de capacitación de las áreas del Instituto en el uso del sistema para la gestión de solicitudes de información.Aporta información que sirva de insumo para la capacitación de las áreas del Instituto, en materia de acceso a la información, para que se mantengan actualizados en la materia. • Comunica la necesidad de habilitar a las y los servidores públicos del INE en el sistema para la gestión de solicitudes de información, con el fin de desahogar el procedimiento correspondiente. • Apoya a las áreas del Instituto en el desahogo de los asuntos relacionados con el acceso a la información • Notifica las respuestas de las solicitudes de acceso a la información a los particulares, conforme al procedimiento previsto en la normatividad aplicable, a fin de garantizar el derecho de acceso a la información. • Apoya en la integración y resguardo de los expedientes que se generen con motivo de la presentación de solicitudes de acceso a la información, para mantener el orden en las constancias generadas. • Proporciona para consulta, al personal de la Unidad Técnica, los expedientes que se generen con motivo de la presentación de solicitudes de acceso a la información, para el seguimiento y atención de las mismas. • Realiza la transferencia y desincorporación de los expedientes de solicitudes de acceso a la información, para cumplir con las obligaciones en materia de archivo. • Gestiona la captura y actualización de la base de datos de las solicitudes de acceso a la información, para generar numeralia y estadísticas en la materia.
UTTyPDP	Jefe (a) de Departamento de	• Aplica los mecanismos que propicien y faciliten el desahogo del procedimiento de

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
	Apoyo Jurídico y Auxiliar del Comité de Transparencia / Supervisor (a) Jurídico de solicitudes de acceso a la información	acceso a la información y de recursos de revisión, para el cumplimiento de la normativa aplicable. • Apoya a las áreas del Instituto para la mejora continua de los mecanismos que se implementan en el ejercicio del derecho de acceso a la información respecto de criterios emitidos por los órganos internos y del organismo garante en materia de transparencia. • Apoya a las áreas del Instituto en el desahogo de asuntos relacionados con incompetencia, inexistencia o clasificación de información, así como de los medios de impugnación que de estos se deriven. • Apoya a las personas interesadas, al personal y a quienes presten sus servicios al Instituto, en el uso de las herramientas informáticas para el trámite de solicitudes de acceso a la información, a fin de otorgar los mecanismos que faciliten el ejercicio de ese derecho. • Analiza la conveniencia de implementar nuevas normas en materia de acceso a la información, o actualizar las vigentes, a fin de garantizar el acceso a la información. • Diseña propuestas de contenido y material de apoyo para las mejores prácticas en la gestión de solicitudes de acceso a la información. • Elabora documentos que se sometan a consideración del órgano interno en materia de acceso a la información y protección de datos personales, como resultado del procedimiento de acceso a la información y de medios de impugnación, para cumplir con la normativa aplicable. • Verifica la logística para la celebración de las sesiones del órgano colegiado del instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales. • Notifica a los particulares y a las áreas del Instituto los documentos que emitan los órganos colegiados del Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales, para el ejercicio del derecho de acceso a la información. • Gestiona notificaciones y recordatorios a las áreas del Instituto, con el fin de que cumplan con los acuerdos y resoluciones emitidos por los órganos colegiados del

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales y el organismo garante en materia de transparencia, en los plazos previstos. • Mantiene comunicación con las áreas del Instituto sobre los requerimientos de los órganos colegiados del instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales y del organismo garante en materia de transparencia, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información. • Verifica la integración, consulta y resguardo de documentación y expedientes derivados de las solicitudes de acceso a la información, órganos colegiados del instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales y organismo garante en materia de transparencia, para mantener el orden y asegurar su resguardo. • Revisa la publicación de los documentos de los órganos colegiados del instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales y el organismo garante en materia de transparencia, en las diversas plataformas informáticas, a fin de garantizar su consulta y el cumplimiento a las OT. • Valida la captura y actualización de las bases de datos de las solicitudes de acceso a la información, de recursos de revisión y de aquellas que se generen en cumplimiento a las indicaciones de órganos colegiados del Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales, con el fin de coadyuvar a generar informes, numeraría y estadísticas en la materia. • Comunica a la Subdirección de Acceso a la Información la recepción de recursos de revisión, interpuestos en contra del Instituto, para el seguimiento y cumplimiento de estos. • Verifica que los recursos de revisión que los particulares presenten en el Instituto sean remitidos al INAI para su sustanciación. • Elabora los anteproyectos de informes que se presentan al órgano colegiados del instituto en materia de acceso a la información y protección de datos

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		personales, así como, al organismo garante en materia de transparencia, y con ello, cumplir con la disposición legal que dispone su presentación.

UTTyPDP	Director (a) de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales /
	
	Titular de OT
		• Autoriza el oficio para solicitar a las áreas centrales del Instituto, sus propuestas de información de interés público.
		• Autoriza el oficio para solicitar a las áreas centrales del Instituto la información complementaria requerida por el INAI.
		• Envía al Comité de Gestión y Publicación Electrónica las propuestas de Información de Interés Público remitidas por las áreas centrales del Instituto, para su aprobación.
		• Autoriza los siguientes documentos:
		
		  • Informe de cumplimiento del dictamen
		  • Oficio de atención de requerimientos formulados por el INAI
		  • Oficio de notificación de dictamen de cumplimiento
		  • Oficio de notificación de resolución
		  • Oficio y/o informe de cumplimiento de amonestación
		  • Oficio de informe complementario para el INAI.
		
		• Autoriza los siguientes documentos:
		
		  • Oficio para requerir el informe a las AR involucradas
		  • Oficio para notificar al INAI el informe justificado
		  • Oficio para notificar a las AR involucradas la denuncia infundada
		  • Oficio para requerir a las AR involucradas la atención a la resolución de denuncia.
		  • Oficio para notificar al INAI el cumplimiento a la resolución de denuncia.
		  • Oficio para requerir al Superior jerárquico la atención a la resolución de incumplimiento total o parcial notificado por el INAI.
		  • Oficio para notificar al INAI el cumplimiento a la resolución otorgado por el Superior jerárquico.

UTTyPDP	Genérico de auxiliar técnico SAI /	• Otorgar el soporte, mantenimiento y ejecutar las mejoras de las

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
	Auxiliar técnico SAI	funcionalidades del sistema de gestión de solicitudes.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Adobe Acrobat Reader
2. Correo Institucional (Exchange y Horde)
3. Cumplimiento de OT
4. CMS
5. Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia
6. Estrados electrónicos
7. Generación de Bases de Datos y Bitácoras
8. INFOMEX INE
9. MS Teams
10. PNT
11. Portal de Firma Electrónica
12. Portal de transparencia de la página de Internet del INE
13. SIGEMI-SICOM
14. SIPOT
15. Sistema de Archivos Institucional
16. Sistema de Gestión

h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación / Subclasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
1	E.4.01.1.06 Atención de Denuncias por el Probable Incumplimiento a las OT / Valida el Informe justificado E.4.01.2.01 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información / Firma de documentos a notificar; Integra y otorga respuesta E.4.01.2.02 Atención de Medios de Impugnación de Solicitudes de Acceso a la Información / Ajusta el proyecto de pruebas y alegatos; Valida el oficio de respuesta final al RIA	Solicitudes de información, medios de impugnación, obligaciones de transparencia y denuncias no atendidas o atendidas sin apego a la normativa	Estratégico / Técnico / Administrativo	Presupuesto insuficiente Falta de recursos materiales	Financiero / presupuestal	Interno	Afectación del derecho de acceso a la información de las personas Sanciones por el incumplimiento de la normativa que determine el OIC o INAI u otro órgano jurisdiccional del Estado Detrimento de la imagen del Instituto Incumplimiento de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información	Diario	Grave	Remota
				Falta de personal para atender las solicitudes de información, medios de impugnación, obligaciones de transparencia y denuncias	Financiero / presupuestal					
				Falta de mantenimiento a los sistemas	TIC					
				Falta de atención a los requerimientos del INAI	Humano					

i) Controles asociados a los riesgos

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
1	Capacitación del personal y prestadores de servicios en materia de transparencia y acceso a la información.	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Programa de mantenimiento para los sistemas de apoyo.	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Registro de las actividades para la atención de solicitudes de información, medios de impugnación, obligaciones de transparencia y denuncias.	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Uso adecuado de los recursos conforme a las normas de austeridad y racionalidad.	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Nivel de calidad en la atención de solicitudes de acceso a la información pública.
Fórmula	Nivel de calidad en la atención de solicitudes de acceso a la información pública = (Calidad en la atención de solicitudes de acceso a la información pública por Presidencia, consejeras y consejeros electorales + Calidad en la atención de solicitudes de acceso a la información pública por Juntas Locales Ejecutivas + Calidad en la atención de solicitudes de acceso a la información pública por de oficinas centrales) / 3
Variable 1 del indicador	Calidad en la atención de solicitudes de acceso a la información pública por Presidencia, consejeras y consejeros electorales.
Variable 2 del indicador	Calidad en la atención de solicitudes de acceso a la información pública por Juntas Locales Ejecutivas.
Variable 3 del indicador	Calidad en la atención de solicitudes de acceso a la información pública por de oficinas centrales.
Línea base	9 (promedio institucional)

Nombre del indicador	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia con oportunidad y calidad de acuerdo con los criterios definidos en la normatividad.
Fórmula	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia con oportunidad y calidad de acuerdo con los criterios definidos en la normatividad = Oportunidad + Calidad /2
Variable 1 del indicador	Oportunidad.
Variable 2 del indicador	Calidad.
Línea base	90

k) Recursos

1. Adobe Acrobat Pro (Procesador de documentos PDF con reconocimiento óptico de caracteres)
2. Automóvil
3. Disco duro externo
4. Equipo de cómputo
5. Escáner
6. Impresora
7. Impresora multifuncional
8. Lector de discos
9. Lector óptico
10. Motocicleta
11. Proyector
12. Sellos institucionales
13. Teléfono

l) Formatos y reportes

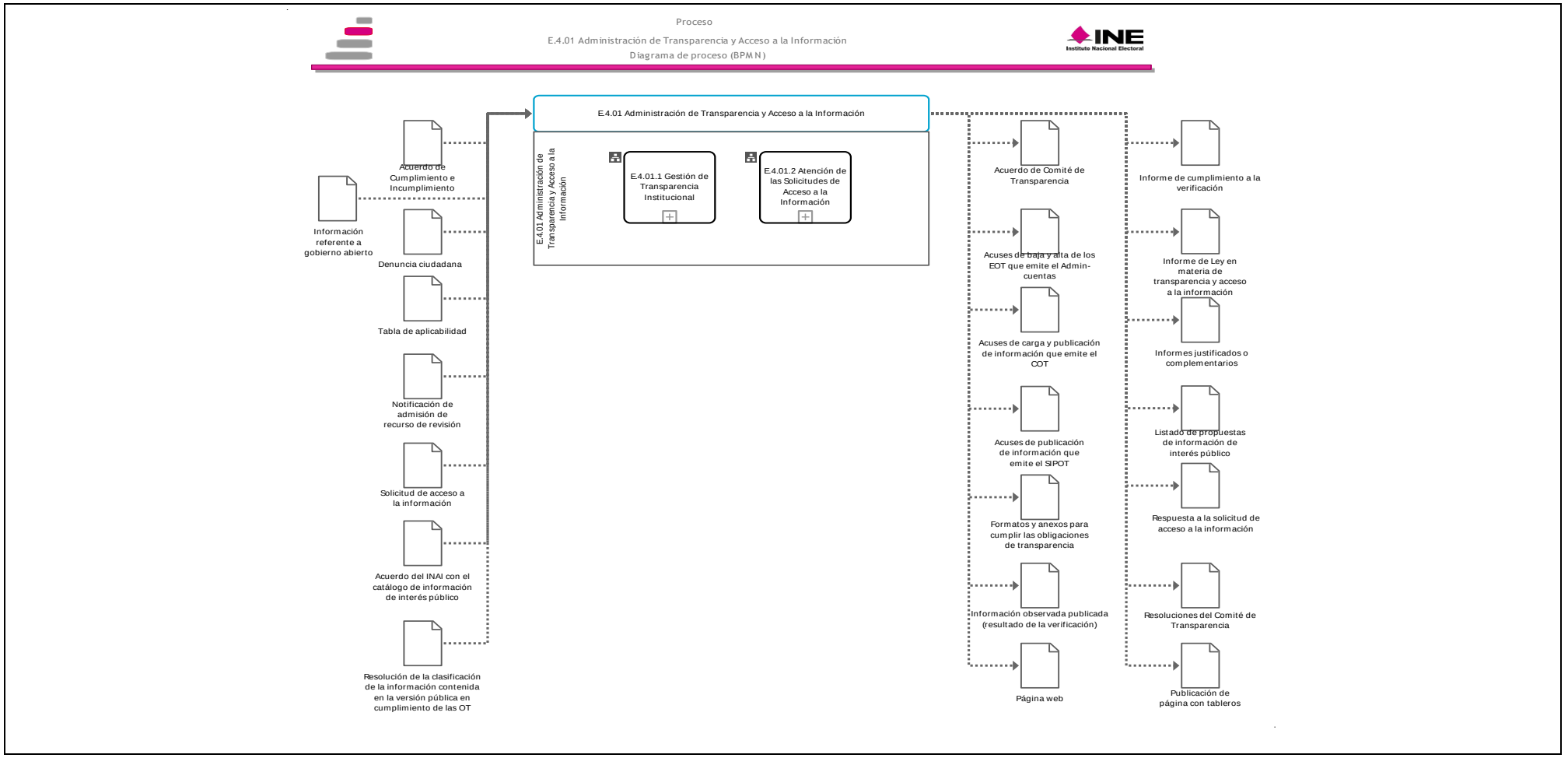
Formatos

1. Anexo 1 - Formulario para notificar la designación o remoción de EOT
2. Formatos de atención de OT
3. Anexo 2 – Formulario para solicitar la clasificación de información
4. Formato de interés público
5. Formato de datos abiertos
6. Formato de solicitud de acceso a la información

Reportes

1. Informe de actuaciones para atender los requerimientos del INAI
2. Informe de cumplimiento del dictamen
3. Informe complementario
4. Informe complementario para el INAI
5. Informe respecto al estatus de las OT denunciadas
6. Informe de actuaciones
7. Informe justificado
8. Informe complementario
9. Memoria técnica de verificación interna
10. Reporte de notificación
11. Reporte de cumplimiento del sistema COT
12. Reporte de cumplimiento del sistema COT alta
13. Informe cuantitativo (parcial o final)
14. Informe final del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles
15. Informe de alegatos y pruebas

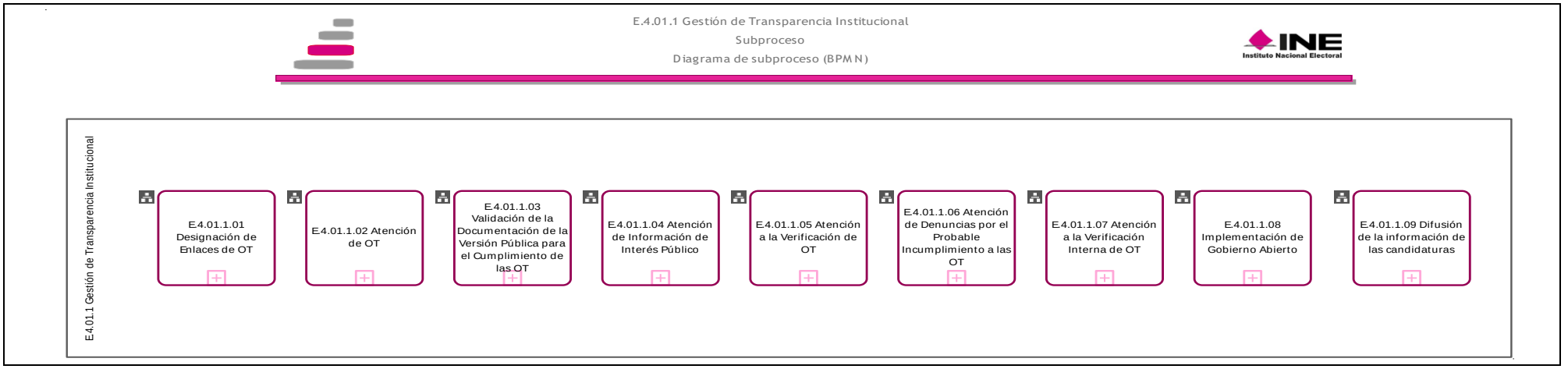
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

n) Descripción del proceso

Subproceso E.4.01.1 Gestión de Transparencia Institucional



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.4.01.1 Gestión de Transparencia Institucional	E.4.01.1.01 Designación de Enlaces de OT E.4.01.1.02 Atención de OT E.4.01.1.03 Validación de la Documentación de la Versión Pública para el Cumplimiento de las OT E.4.01.1.04 Atención de Información de Interés Público E.4.01.1.05 Atención a la Verificación de OT E.4.01.1.06 Atención de Denuncias por el Probable Incumplimiento a las OT E.4.01.1.07 Atención a la Verificación Interna de OT E.4.01.1.08 Implementación de Gobierno Abierto E.4.01.1.09 Difusión de la información de las candidaturas

Procedimiento E.4.01.1.01 Designación de Enlaces de OT

1. Objetivo

Designar a los servidores públicos de las AR, que fungirán ante la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales como Enlaces Propietario y Suplente de OT, para dar cumplimiento de las OT.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 2, numeral 1, Fracción XXVI; Artículo 6, numeral 3; numeral 4; numeral 5; Artículo 22, numeral 2, Fracción III.
Lineamientos que establecen el procedimiento interno para la revisión y cumplimiento de las OT señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 3, Fracción IV; Fracción XV; Fracción XLIII; Artículo 15; Fracción VII; Artículo 16; Artículo 17, Fracción XII; Fracción XIII; Artículo 18, Fracción X.

3. Reglas de operación

1. El Enlace Propietario de OT deberá tener mínimo nivel de director cuando se trate de oficinas centrales y vocal secretario para el caso de órganos desconcentrados.
2. La designación o actualización de los EOT será permanente.
3. La UTTyPDP será la responsable de asignar los permisos para el uso del COT y del SIPOT.
4. Por cada AR, existirá un Enlace Propietario y los Enlaces Suplentes de OT que se consideren necesarios.
5. Los EOT serán los encargados de gestionar los comunicados al interior de su área.
6. Cuando se presenten condiciones inesperadas en el procedimiento, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Insumos y entregables

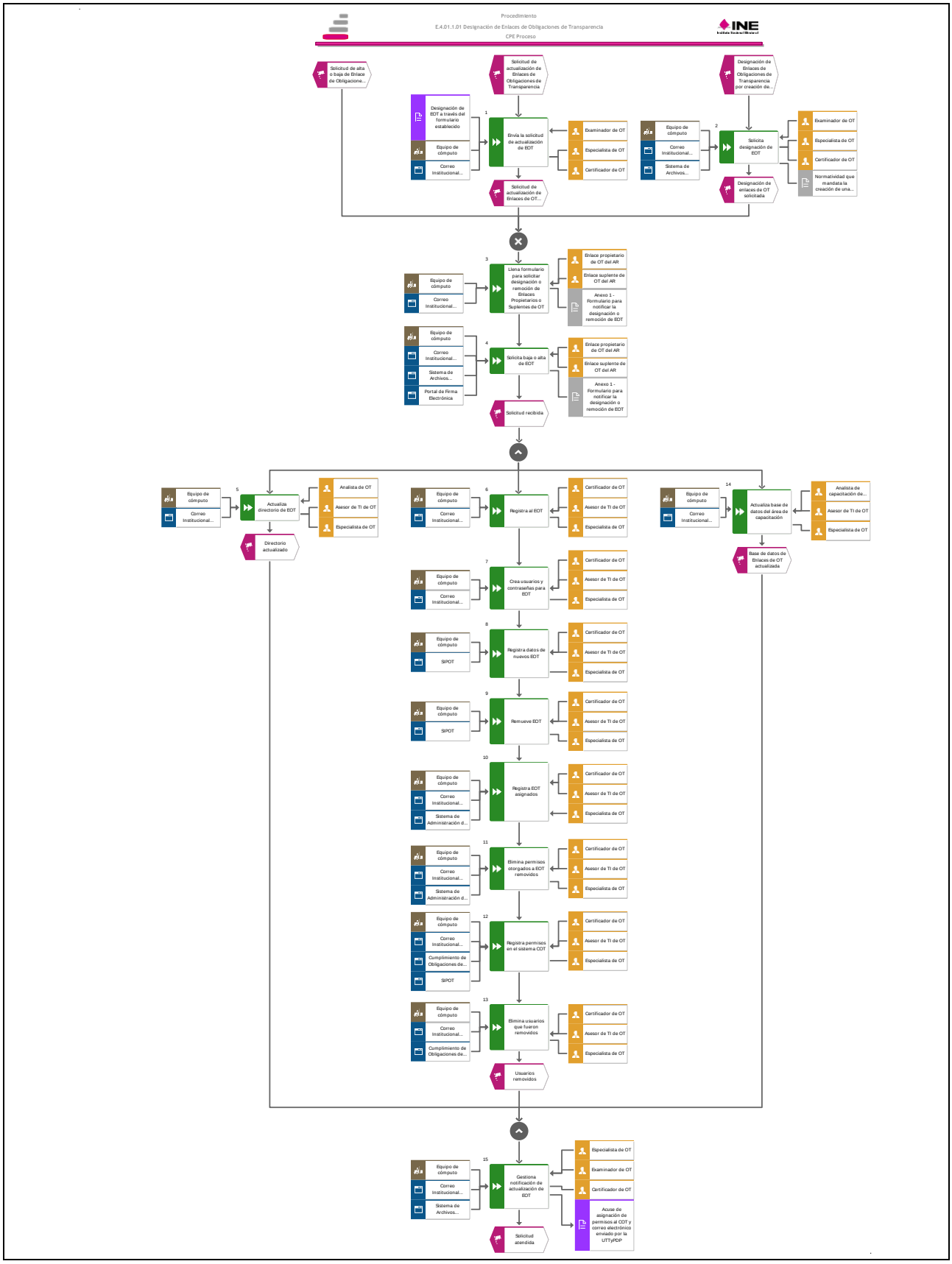
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Designación o remoción de EOT a través del formulario establecido	Documento para solicitar la designación o remoción de EOT, tanto Propietario como Suplente.	AR

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Acuse de asignación o remoción de permisos al COT y correo electrónico enviado por la UTTyPDP	Comunicado indicando la atención a la solicitud de designación o remoción del EOT, así como el documento informativo en el que se da aviso de la asignación de permisos para acceder al COT.	AR

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Envía la solicitud de actualización de EOT **Continúa en la actividad 3**	Envía a las AR la solicitud de actualización de EOT, a través del correo electrónico: obligaciones.transparencia@ine.mx	Examinador de OT	**(entradas)** Designación de EOT a través del formulario establecido	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 720 Minutos
2	Solicita designación de EOT **Continúa en la actividad 3**	Envía la solicitud de designación de EOT mediante correo electrónico o el SAI.	Examinador de OT	**(documentos de trabajo)** Normatividad que mandata la creación de una nueva área.	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					720 Minutos
3	Llena formulario para solicitar designación o remoción de Enlaces Propietarios o Suplentes de OT	Captura la información requerida en el Anexo 1 - Formulario para notificar la designación o remoción de EOT para solicitar la designación o remoción de Enlaces Propietarios o Suplentes de OT de las AR.	Enlace propietario de OT del AR Enlace suplente de OT del AR	**(documentos de trabajo)** Anexo 1 - Formulario para notificar la designación o remoción de EOT	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
4	Solicita baja o alta de EOT **Se realizan las siguientes acciones:** **Continúa en la actividad 5** **Continúa en la actividad 6** **Continúa en la actividad 14**	Solicita el AR la baja o alta de los EOT mediante oficio o por medio de correo electrónico obligaciones.transparencia@ine.mx y SAI.	Enlace propietario de OT del AR Enlace suplente de OT del AR	**(documentos de trabajo)** Anexo 1 - Formulario para notificar la designación o remoción de EOT	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	Actualiza directorio de EOT **Continúa en la actividad 15**	Realiza los cambios solicitados en la base de datos que contienen el listado de EOT activos.	Analista de OT Asesor de TI de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos
6	Registra al EOT	Genera el registro de los EOT activos el certificador de OT y el asesor del TI de OT.	Certificador de OT Asesor de TI de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos
7	Crea usuarios y contraseñas para EOT	Genera los usuarios y contraseñas de acceso al SIPOT para los EOT.	Asesor de TI de OT Certificador de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					960 Minutos
8	Registra datos de nuevos EOT	Registra en el SIPOT la contraseña y usuario generados en la base de datos de los EOT.	Asesor de TI de OT Certificador de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** SIPOT **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos
9	Remueve EOT	Elimina los permisos en el SIPOT de los EOT que ya no llevan a cabo dicha función.	Certificador de OT Asesor de TI de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** SIPOT **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos
10	Registra EOT asignados	Otorga los permisos y roles para el acceso y uso del COT en el sistema de Administración de Cuentas. El usuario recibe un correo electrónico con el acuse de su alta en el COT.	Asesor de TI de OT Certificador de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) Sistema de Administración de Cuentas **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos
11	Elimina permisos otorgados a EOT removidos	Elimina, en el sistema de Administración de Cuentas, los permisos otorgados a los EOT, que fueron dados de baja. Recibe un correo electrónico, el usuario donde se indica que sus permisos fueron removidos.	Asesor de TI de OT Certificador de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Administración de Cuentas **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos
12	Registra permisos en el sistema COT	Registra en el apartado de administración de usuarios del SIPOT el usuario y contraseña de los EOT, con la finalidad de que el servicio web proporcionado por el INAI, relacione la cuenta del usuario que envía información desde el COT.	Asesor de TI de OT Certificador de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos
13	Elimina usuarios que fueron removidos **Continúa en la actividad 15**	Elimina del COT los datos de los EOT que fueron removidos.	Asesor de TI de OT Certificador de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos
14	Actualiza base de datos del área de capacitación	Realiza los cambios conducentes en la base de datos que contienen el listado de enlaces que serán capacitados.	Asesor de TI de OT		**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 15		Analista de capacitación de OT		Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos
15	Gestiona notificación de actualización de EOT **Fin del procedimiento**	Envía correo electrónico comunicando el alta o baja de los EOT designados.	Examinador de OT	**(salidas)** Acuse de asignación de permisos al COT y correo electrónico enviado por la UTTyPDP	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Anexo 1 - Formulario para notificar la designación o remoción de EOT	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
5	Actualiza directorio de EOT
8	Registra datos de nuevos EOT
9	Remueve EOT
11	Elimina permisos otorgados a EOT removidos

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.4.01.1.02 Atención de OT

1. Objetivo

Cumplir con las OT asignadas al INE, para atender lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 6, párrafos uno y cuarto, Apartado A, Fracción I; Fracción III; Fracción V; Fracción VI.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 1; Artículo 4, Fracción IX, Artículo XI, Fracción XI, Artículo XIV; Artículo 61, Fracción I; Artículo 68; Artículo 74; Artículo 75; Artículo 76

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 1; Artículo 3, Fracción II; Fracción VI; Fracción VII; Fracción X; Fracción XI; Artículo 23, Artículo 24, Fracción XI; Artículo 25; Artículo 26; Artículo 45, Fracción I; Artículo 60; Artículo 61; Artículo 62; Artículo 64; Artículo 70, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XI; Fracción XII; Fracción XIII; Fracción XIV; Fracción XVI; Fracción XVII; Fracción XVIII; Fracción XIX; Fracción XX; Fracción XXI; Fracción XXIII; Fracción XXIV; Fracción XXV; Fracción XXVI; Fracción XXVII; Fracción XXVIII; Inciso a; Inciso b; Fracción XXIX; Fracción XXX; Fracción XXXI; Fracción XXXII; Fracción XXXIII; Fracción XXXIV; Fracción XXXV; Fracción XXXVI; Fracción XXXVII; Fracción XXXIX; Fracción XLI; Fracción XLII; Fracción XLIII; Fracción XLIV; Fracción XLV; Fracción XLVI; Fracción XLVIII; Artículo 74, Fracción I; Artículo 77; Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII;
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 1; Artículo 2, Numeral 1, Fracción VII; Fracción XX; Fracción XXVIII; Fracción XXIX; Fracción LIII; Fracción LVI; Fracción LIX; Fracción LX; Fracción LXIV; Artículo 5; Artículo 6; Numeral 1; Numeral 2; Numeral 7; Numeral 8; Artículo 7.
Acuerdo del Comité de Gestión y Publicación Electrónica por el que se asigna la competencia de las AR del Instituto Nacional Electoral para dar cumplimiento a las OT señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Toda la Norma.
Lineamientos para la implementación y operación de la PNT	Lineamiento Primero; Lineamiento Segundo; Fracción VII; Fracción XIII; Fracción XXII; Fracción XXXVII; Fracción XLI, Fracción XLIX, Fracción LI, Fracción LXI, Fracción LXIII; Lineamiento Décimo noveno; Lineamiento Vigésimo; Lineamiento Vigésimo cuarto, Fracción III; Lineamiento Centésimo décimo; Lineamiento Centésimo décimo cuarto; Lineamiento Centésimo décimo quinto.
Lineamientos que establecen el procedimiento interno para la revisión y cumplimiento de las OT señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información	Capítulo II “Del Procedimiento para la publicación de información en cumplimiento de las obligaciones de transparencia”

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Pública, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia	Capítulo I "Disposiciones generales"; Capítulo II "De las políticas generales que orientarán la publicidad y actualización de la información que generen los Sujetos Obligados del ámbito federal"; Capítulo III "De los criterios para la publicación, homologación y estandarización de las Obligaciones de Transparencia: Artículo 68 al 76 de la Ley Federal"; Anexo 1; Anexo 7; Anexo 8; Anexo 9.
Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia	Capítulo I "Disposiciones generales"; Capítulo II "De las políticas generales que orientarán la publicidad y actualización de la información que generen los Sujetos Obligados"; Capítulo III "De los criterios y tipos de Obligaciones de Transparencia"; Capítulo IV "De los criterios para la publicación y homologación de las obligaciones de Transparencia comunes y específicas"; Lineamiento décimo noveno, Anexo I; Lineamiento vigésimo, Anexo V; Anexo X.
Acuerdo por el que se aprueba y modifica la Tabla de aplicabilidad de las OT comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, respecto de las OT a cargo del Instituto Nacional Electoral	De la Fracción VII del anexo del acuerdo de la Tabla de aplicabilidad, respecto al artículo 70 de la LGTAIP.

3. Reglas de operación

1. La información que será publicada en cumplimiento de las OT se debe realizar en los formatos y criterios establecidos en:

    - Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
    - Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

2. Las AR, a través de sus EOT deberán cumplir con la publicación de la información en el término de 30 días naturales establecido para cada periodo de actualización de cada OT.
3. Los EOT serán los responsables del cumplimiento de las OT.
4. Cuando se presenten condiciones inesperadas en el procedimiento, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Insumos y entregables

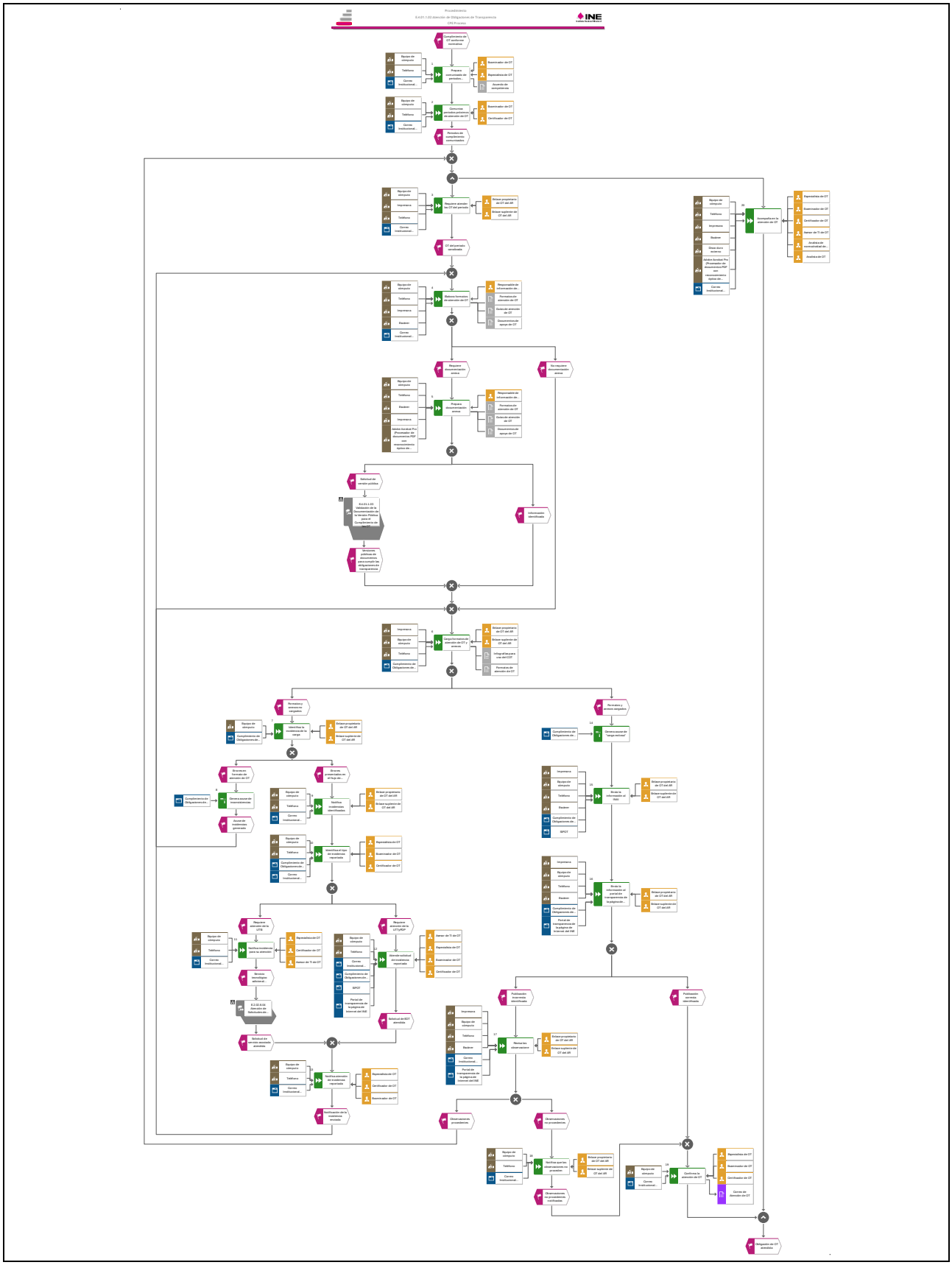
I. Insumos

No hay insumos definidos para el procedimiento.

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Correo de Atención de OT	Acuses de carga y publicación de información que emite el COT.	AR
Formatos de atención de OT	Formatos establecidos para el cumplimiento de las OT en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Ciudadanía

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Prepara comunicado de periodos próximos de atención de OT	Redacta el comunicado de periodos próximos de atención de OT el Examinador de OT. Revisa el contenido del comunicado el Especialista de OT. En caso de observaciones, el Examinador de OT, las atiende.	Especialista de OT Examinador de OT	**(documentos de trabajo)** Acuerdo de competencia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 720 Minutos
2	Comunica periodos próximos de atención de OT **Se realizan las siguientes acciones:** **Continúa en la actividad 3** **Continúa en la actividad 20**	Envía el comunicado por medio del correo electrónico institucional a las AR el Examinador de OT. Confirma envío del comunicado el Certificador de OT.	Examinador de OT Certificador de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					360 Minutos
3	Requiere atender las OT del periodo **Continúa en la actividad 4**	Identifica las OT que deben atenderse en el periodo y las AR de su atención. Realiza el requerimiento de información estableciendo el periodo interno de atención. Adjunta los formatos de atención de OT y la información de apoyo correspondiente.	Enlace propietario de OT del AR Enlace suplente de OT del AR		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos
4	Elabora formatos de atención de OT **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requiere documentación anexa **Continúa en la actividad 5**	Recopila e integra la información para dar respuesta a las OT del periodo. Llena los formatos de atención de OT cumpliendo con los requerimientos de las guías de atención de la OT.	Responsable de información de OT de área interna	**(documentos de trabajo)** Formatos de atención de OT Guías de atención de OT Documentos de apoyo de OT	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono Impresora Escáner **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	No requiere documentación anexa **Continúa en la actividad 6**				4,800 Minutos
5	Prepara documentación anexa **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Información identificada **Continúa en la actividad 6** Solicitud de versión pública **Continúa en el procedimiento E.4.01.1.03 Validación de la Documentación de la Versión Pública para el Cumplimiento de las OT**	Recopila y/o elabora los documentos que deban anexarse, en caso de requerirse en el formato. Analiza la documentación y en caso de existir información clasificada, elabora la versión pública correspondiente. Transforma documentos a datos abiertos.	Responsable de información de OT de área interna	**(documentos de trabajo)** Formatos de atención de OT Guías de atención de OT Documentos de apoyo de OT	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono Escáner Impresora Adobe Acrobat Pro (Procesador de documentos PDF con reconocimiento óptico de caracteres) **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Carga formatos de atención de OT y anexos **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Formatos y anexos no cargados **Continúa en la actividad 7** Formatos y anexos cargados **Continúa en la actividad 14**	Registra en el sistema COT y se obtiene el acuse de "No genera información", de no existir información a publicar en el periodo. De contar con información: • De existir documentación anexa, carga los documentos en el COT dentro del apartado denominado carga de archivos. • Carga el formato en el COT. De requerirse, sustituye (eliminación o modificación) el formato en el COT. Si la carga y publicación de la información es responsabilidad de un área concentradora, notifica a través del apartado correspondiente, y en su caso, remite la documentación respectiva por los medios que la misma establezca.	Enlace suplente de OT del AR Enlace propietario de OT del AR	**(documentos de trabajo)** Infografías para uso del COT Formatos de atención de OT	**(recursos materiales)** Impresora Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos
7	Identifica la incidencia de la carga **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Errores en formato de atención de OT **Continúa en la actividad 8**	Identifica la incidencia en la carga de los formatos, entre ellas: 1. Por errores en formato de atención de OT: • Uso de formatos desactualizados • Errores en el llenado de los formatos • Errores en la generación de los hipervínculos que remiten a los documentos anexos a los formatos. 2. Por errores presentados en el flujo de publicación, dentro de los que se encuentran:	Enlace propietario de OT del AR Enlace suplente de OT del AR		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia **(tiempo de ejecución aproximado)** 300 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Errores presentados en el flujo de publicación **Continúa en la actividad 9**	• El sistema no permite la carga de los formatos • No se cuenta con acceso al sistema • El sistema no genera acuse de carga • No despliega el formato a cargar • Generación de múltiples acuses de carga			
8	Genera acuse de inconsistencias **Continúa en la actividad 4**	Genera, en el sistema COT, un acuse por cargar un formato que no cumple con los criterios establecidos en la normativa aplicable.	Enlace propietario de OT del AR Enlace suplente de OT del AR		**(sistemas)** Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia
9	Notifica incidencias identificadas	Notifica por medio de la cuenta de correo electrónico obligaciones.transparencia@ine.mx, las incidencias que presentan errores en el flujo de publicación de la información.	Enlace propietario de OT del AR Enlace suplente de OT del AR		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
10	Identifica el tipo de incidencia reportada	Identifica, la UTTyPDP, el tipo de incidencia reportada, por el EOT, a fin de determinar si la atención es competencia de la UTTyPDP o de la UTSI.	Especialista de OT Examinador de OT Certificador de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Requiere atención de la UTSI **Continúa en la actividad 11** Requiere atención de la UTTyPDP **Continúa en la actividad 12**				**(sistemas)** COT Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
11	Notifica incidencia para su atención **Continúa en el procedimiento E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC**	Notifica, la UTTyPDP, a la UTSI a través de correo electrónico la incidencia reportada por los EOT, para su atención.	Especialista de OT Certificador de OT Asesor de TI de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 1440 Minutos
12	Atiende solicitud de incidencia reportada	Atiende, la UTTyPDP, la solicitud de incidencia reportada por el EOT por medio de correo electrónico.	Certificador de OT Examinador de OT Especialista de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 13		Asesor de TI de OT		Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) COT SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 1440 Minutos
13	Notifica atención de incidencia reportada **Continúa en la actividad 6**	Notifica, la UTTyPDP, a los EOT a través de correo electrónico, la atención que se dio a la incidencia reportada.	Examinador de OT Especialista de OT Certificador de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
14	Genera acuse de "carga exitosa"	Genera, el COT, el acuse de "carga exitosa", por colocar en el sistema un formato que cumple con los criterios establecidos en la normativa aplicable.			**(sistemas)** COT

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	Envía la información al INAI	Envía al SIPOT, la información cargada en el COT generando el "acuse de envío" correspondiente.	Enlace propietario de OT del AR Enlace suplente de OT del AR		**(recursos materiales)** Impresora Equipo de cómputo Teléfono Escáner **(sistemas)** COT SIPOT **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos
16	Envía la información al portal de transparencia de la página de Internet del INE **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Publicación incorrecta identificada **Continúa en la actividad 17** Publicación correcta identificada	Envía al portal de transparencia de la página de Internet del INE, la información cargada en el COT. Obtiene el “acuse de envío” correspondiente.	Enlace propietario de OT del AR Enlace suplente de OT del AR		**(recursos materiales)** Impresora Equipo de cómputo Teléfono Escáner **(sistemas)** COT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 19				
17	Revisa las observacione **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Observaciones no procedentes **Continúa en la actividad 18** Observaciones procedentes **Se realizan las siguientes acciones:** **Continúa en la actividad 3** **Continúa en la actividad 20**	Recibe y analiza el resultado de la verificación, así como, si proceden las observaciones.	Enlace suplente de OT del AR Enlace propietario de OT del AR		**(recursos materiales)** Impresora Equipo de cómputo Teléfono Escáner **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos
18	Notifica que las observaciones no proceden	Comunica por correo electrónico que no proceden las observaciones.	Enlace propietario de OT del AR Enlace suplente de OT del AR		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 19				Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
19	Confirma la atención de OT **Fin del procedimiento**	Informa por medio de correo electrónico la confirmación de la atención de OT.	Certificador de OT Especialista de OT Examinador de OT	**(salidas)** Correo de Atención de OT	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,400 Minutos
20	Acompaña en la atención de OT **Fin del procedimiento**	Proporciona acompañamiento a las áreas respecto a: • Normatividad aplicable • Uso de formatos • Uso de los sistemas • Clasificación de información • Comunicados para la atención de las OT • Publicación de información • Orientación para verificar documentos de apoyo	Asesor de TI de OT Analista de OT Certificador de OT Examinador de OT Analista de normatividad de OT Especialista de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono Impresora Escáner Disco duro externo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		• Verificación de información • Apoyo a los EOT			Adobe Acrobat Pro (Procesador de documentos PDF con reconocimiento óptico de caracteres) **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formatos de atención de OT	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
6	Carga formatos de atención de OT y anexos
11	Notifica incidencia para su atención
17	Revisa las observaciones
20	Acompaña al AR en la atención de OT

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.4.01.1.03 Validación de la Documentación de la Versión Pública para el Cumplimiento de las OT

1. Objetivo

Gestionar los proyectos de versión pública de la documentación que dará cumplimiento a las OT, para someter a consideración del Comité de Transparencia.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 6, párrafos uno y cuarto Apartado A, Párrafo I, Fracción II; Artículo 16, Párrafo 2.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 3, Artículo 9, Artículo 10, Artículo 11, Fracción VI; Artículo 97, Artículo 98, Fracción III; Artículo 100, Artículo 104, Artículo 106,

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Artículo 107, Artículo 108; Artículo 109; Artículo 110; Artículo 111; Artículo 113; Artículo 118; Artículo 119; Artículo 120.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 3, Fracción XXI; Artículo 4, Párrafo 2; Artículo 7 párrafos 1, 2 y 3; Artículo 24, Fracción VI; Artículo 68, Fracción II y Fracción VI; Artículo 100 párrafos 1, 2 y 3; Artículo 104 fracciones I,II y III; Artículo 106, Fracción II; Fracción III; Artículo 107; Artículo 109; Artículo 112; Artículo 113; Artículo 114; Artículo 116
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 2, numeral 1, Fracción XIX; Fracción LXVI; Artículo 6, numeral 6; Artículo 13, numeral 2; Artículo 17, numeral 1; numeral 3; numeral 4; numeral 5.
Lineamientos que establecen el procedimiento interno para la revisión y cumplimiento de las OT señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 3, Fracción IX; Fracción XXV; Fracción XXXIX; Fracción XLII; Fracción XLVIII; Capítulo IV “Del Procedimiento de la versión pública para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia”
Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas	Lineamiento Segundo, Fracción I, Fracción III, Fracción XVI; Fracción XVIII. Lineamiento Primero; Lineamiento Segundo, Fracción I, Fracción III; Fracción VI; Fracción XII; Fracción XIII; Fracción XVI; Fracción XVII; Fracción XVIII; Lineamiento Cuarto; Lineamiento Quinto; Lineamiento Sexto; Lineamiento Séptimo, Fracción III; Lineamiento Octavo; Lineamiento Décimo sexto; Lineamiento Décimo séptimo; Lineamiento Décimo octavo; Lineamiento Décimo noveno; Lineamiento Vigésimo; Lineamiento Vigésimo primero; Lineamiento Vigésimo segundo; Lineamiento Vigésimo tercero; Lineamiento Vigésimo cuarto; Lineamiento Vigésimo sexto; Lineamiento Vigésimo séptimo; Lineamiento Vigésimo octavo; Lineamiento Vigésimo noveno; Lineamiento Trigésimo; Lineamiento Trigésimo segundo; Lineamiento Trigésimo tercero; Lineamiento Trigésimo cuarto; Lineamiento Trigésimo quinto; Lineamiento Trigésimo octavo; Lineamiento Trigésimo noveno, Párrafo primero; Lineamiento Cuadragésimo primero; Lineamiento cuadragésimo tercero; Lineamiento Cuadragésimo cuarto; Lineamiento Cuadragésimo quinto; Lineamiento Cuadragésimo sexto; Lineamiento Quincuagésimo primero; Lineamiento

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Quincuagésimo segundo; Lineamiento Quincuagésimo tercero; Lineamiento Quincuagésimo séptimo; Lineamiento Quincuagésimo octavo; Sección III "De la Elaboración de Versiones Públicas de la Información Contenida en las Obligaciones de Transparencia, en Casos de Excepción"
Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia	Lineamiento Décimo segundo, Fracción IX.

3. Reglas de operación

1. Las AR, a través de sus Enlaces Propietarios de OT, deberán atender el procedimiento establecido en los Lineamientos que establecen el procedimiento interno para la revisión y cumplimiento de las OT señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para someter a consideración del Comité de Transparencia la propuesta de clasificación de la información contenida en la versión pública.
2. La Dirección de Políticas de Transparencia será la responsable de analizar que la solicitud remitida por los Enlaces Propietarios de OT cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos que establecen el procedimiento interno para la revisión y cumplimiento de las OT señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. La Secretaria Técnica del Comité de Transparencia será la responsable de analizar íntegramente la petición realizada por los Enlaces Propietarios de OT del AR (solicitante), para formular el proyecto de resolución que será sometido al Comité de Transparencia.
4. Las AR del Instituto deberán aplicar los criterios de clasificación de la información de la versión pública aprobada por el Comité de Transparencia, establecidos en las resoluciones emitidas por este Órgano Colegiado.
5. Cuando se presenten condiciones inesperadas en el procedimiento, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Insumos y entregables

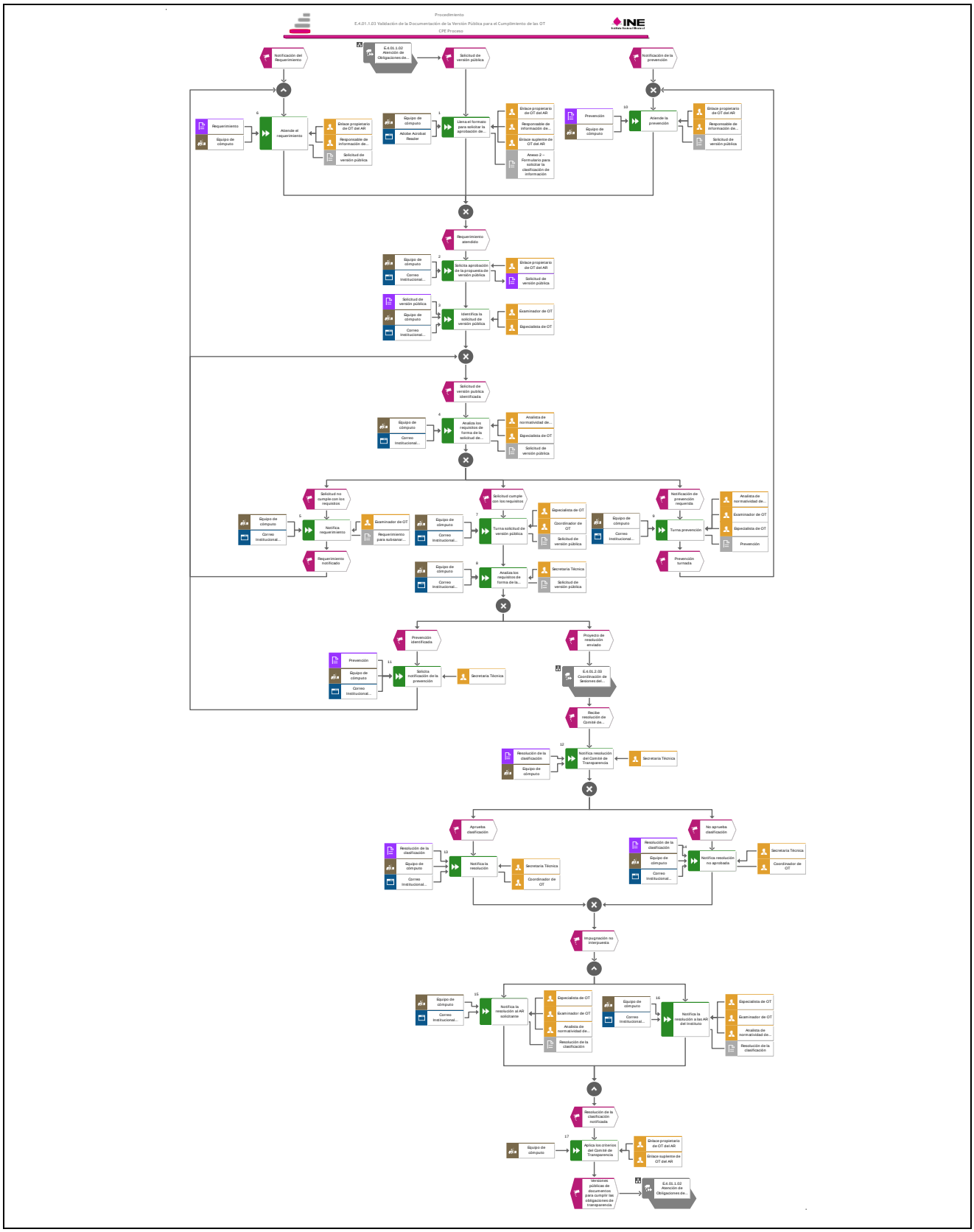
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Anexo 2 – Formulario para solicitar la clasificación de información	Documento en el cual el AR señala los datos que deberán ser clasificados por el Comité de Transparencia	AR
Requerimiento	El acto jurídico que realiza la Dirección de Políticas de Transparencia, con la finalidad de que el AR (solicitante), subsane las inconsistencias de forma, encontradas en la propuesta de clasificación de información que realizó.	Coordinador de OT
Prevención	El acto jurídico que realiza la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia, con la finalidad de que el AR solicitante, subsane las deficiencias de forma, de la propuesta de clasificación de información que realizó	Secretaría Técnica
Resolución de la clasificación	Es el documento jurídico debidamente fundado y motivado que emite el Comité de Transparencia, respecto a la clasificación de la información contenida en la versión pública, solicitada por el Enlace Propietario de OT del AR.	Comité de Transparencia

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de versión pública	Documento mediante el cual el AR a través del Enlace Propietario de OT, solicita la aprobación de la versión pública de los documentos que publicará en cumplimiento de la Obligación de Transparencia.	AR
Prevención	El acto jurídico que realiza la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia, con la finalidad de que el AR solicitante, subsane las deficiencias de forma, de la propuesta de clasificación de información que realizó	AR

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Llena el formato para solicitar la aprobación de versión pública **Continúa en la actividad 2**	Identifica la información a clasificar en el documento original, elabora la propuesta de versión pública y proporciona los datos siguientes para el llenado del formato, el Responsable de información de OT de área interna: • Dato protegido • Calidad del individuo titular del dato personal • Motivación • Fundamentación Llena el formato para solicitar la aprobación de versión pública, el Enlace suplente de OT del AR. Valida la propuesta de versión pública de los documentos, el Titular del AR.	Enlace suplente de OT del AR Enlace propietario de OT del AR Responsable de información de OT de área interna	**(documentos de trabajo)** Anexo 2 – Formulario para solicitar la clasificación de información	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Adobe Acrobat Reader **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,920 Minutos
2	Solicita aprobación de la propuesta de versión pública	Solicita, el EOT, la aprobación de la propuesta de versión pública a la UTTyPDP por medio de correo institucional.	Enlace propietario de OT del AR	**(salidas)** Solicitud de versión pública	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Identifica la solicitud de versión pública **Continúa en la actividad 4**	Monitorea en la cuenta de correo de OT, la solicitud de aprobación de versión pública.	Especialista de OT Examinador de OT	**(entradas)** Solicitud de versión pública.	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
4	Analiza los requisitos de forma de la solicitud de versión pública **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Solicitud no cumple con los requisitos **Continúa en la actividad 5** Solicitud cumple con los requisitos **Continúa en la actividad 7**	Verifica que la documentación de la solicitud de versión pública se encuentre conforme a los lineamientos internos, y que cumpla con los requisitos establecidos: • Que la solicitud contenga el Anexo 2 – Formulario para solicitar la clasificación de información, así como los documentos que serán sometidos para la validación del Comité de Transparencia.	Analista de normatividad de OT Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Solicitud de versión pública	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 600 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Notificación de prevención requerida **Continúa en la actividad 9**				
5	Notifica requerimiento **Continúa en la actividad 6**	Notifica requerimiento al Enlace Propietario de OT del AR para subsanar inconsistencias por medio de correo electrónico.	Examinador de OT	**(documentos de trabajo)** Requerimiento para subsanar inconsistencias	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos
6	Atiende el requerimiento **Continúa en la actividad 2**	Gestiona con el área interna la atención del requerimiento formulado por la Dirección de Políticas de Transparencia.	Enlace propietario de OT del AR Responsable de información de OT de área interna	**(entradas)** Requerimiento **(documentos de trabajo)** Solicitud de versión pública	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos
7	Turna solicitud de versión pública	Turna para conocimiento de la Secretaría Técnica la versión pública solicitada por el Enlace Propietario de OT para valoración del Comité de Transparencia.	Coordinador de OT Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Solicitud de versión pública	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 600 Minutos
8	Analiza los requisitos de forma de la solicitud de versión pública **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Prevención identificada **Continúa en la actividad 11** Proyecto de resolución enviado **Continúa en el procedimiento E.4.01.2.03 Coordinación de Sesiones del Comité de Transparencia**	Analiza integralmente la solicitud de versión pública para definir la prevención en caso de solicitar más información.	Secretaría Técnica	**(documentos de trabajo)** Solicitud de versión pública.	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución máximo)** 1,440 minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	Turna prevención **Continúa en la actividad 10**	Turna la prevención al Enlace propietario de OT del AR por medio de correo electrónico.	Analista de normatividad de OT Examinador de OT Especialista de OT	**(salidas)** Prevención.	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 600 Minutos
10	Atiende la prevención **Continúa en la actividad 2**	Gestiona con el área interna la prevención formulada por la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.	Responsable de información de OT de área interna Enlace propietario de OT del AR	**(entradas)** Prevención **(documentos de trabajo)** Solicitud de versión pública	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos
11	Solicita notificación de la prevención **Continúa en la actividad 4**	Turna la solicitud a la Dirección de Políticas de Transparencia para notificar la prevención al Enlace Propietario de OT del AR.	Secretaria Técnica.	**(entradas)** Prevención	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					960 Minutos
12	Notifica resolución del Comité de Transparencia **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Aprueba clasificación **Continúa en la actividad 13** No aprueba clasificación **Continúa en la actividad 14**	Recibe del Comité de Transparencia las resoluciones a las solicitudes presentadas.	Secretaría Técnica	**(entradas)** Resolución de la clasificación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo
13	Notifica la resolución **Se realizan las siguientes acciones:** **Continúa en la actividad 15**	Notifica la resolución del Comité de Transparencia a la Dirección de Políticas de Transparencia.	Secretaria Técnica.	**(entradas)** Resolución de la clasificación.	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 16				
14	Notifica resolución no aprobada **Se realizan las siguientes acciones:** **Continúa en la actividad 15** **Continúa en la actividad 16**	Notifica la resolución no aprobatoria del Comité de Transparencia a la Dirección de Políticas de Transparencia.	Secretaria Técnica	**(entradas)** Resolución de la clasificación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)
15	Notifica la resolución al AR solicitante **Continúa en la actividad 17**	Notifica la resolución, la Dirección de Políticas de Transparencia, al Enlace Propietario de OT del AR.	Examinador de OT Analista de normatividad de OT Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Resolución de la clasificación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	Notifica la resolución a las AR del Instituto **Continúa en la actividad 17**	Notifica la resolución a las AR del Instituto a través de los Enlaces Propietarios de OT.	Examinador de OT Analista de normatividad de OT Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Resolución de la clasificación.	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
17	Aplica los criterios del Comité de Transparencia **Continúa en el procedimiento E.4.01.1.02 Atención de Obligaciones de Transparencia**	Aplican, los EOT, los criterios emitidos por el Comité de Transparencia para la elaboración de versiones públicas.	Enlace suplente de OT del AR Enlace propietario de OT del AR		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 minutos

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Anexo 2 – Formulario para solicitar la clasificación de información	Consulte el diagrama aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
4	Analiza los requisitos de forma de la solicitud de versión pública
8	Analiza los requisitos de fondo de la solicitud de versión pública
17	Aplica criterios del Comité de Transparencia

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.4.01.1.04 Atención de Información de Interés Público

1. Objetivo

Identificar la información adicional que se publicará de manera obligatoria por considerarse de interés público de acuerdo con lo señalado en los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de Información de Interés Público; para la emisión y evaluación de políticas de Transparencia Proactiva.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 11, Fracción XI.

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 2, Fracción V; Artículo 3, Fracción XII; Artículo 24, Fracción XII.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 2, numeral 1, Fracción XXXVIII; Fracción XLVII; Artículo 10, numeral 1, Artículo 22, numeral 2, Fracción VII.
Lineamientos para determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la emisión y evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva	Lineamiento primero; Lineamiento segundo; Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción V; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción XXI; Capítulo II; Lineamiento sexto; Lineamiento Séptimo; Lineamiento octavo; Lineamiento noveno; Lineamiento décimo; Lineamiento décimo primero; Lineamiento décimo segundo; Lineamiento décimo séptimo; Lineamiento décimo octavo; Lineamiento décimo noveno.
Lineamientos que establecen el procedimiento interno para la revisión y cumplimiento de las OT señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 3, Fracción XXVI; Capítulo 9 “De las propuestas de Información de Interés Público”
Lineamientos para la publicación y gestión del portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral	Artículo 4, Numeral 1, Fracción IX; Artículo 16.

3. Reglas de operación

1. El Comité de Gestión y Publicación Electrónica será el Órgano Colegiado del INE que determinará las propuestas de información de interés público que serán remitidas al INAI.
2. Las propuestas de información de interés público que sean realizadas por las áreas centrales del Instituto deberán cumplir con las características establecidas en la normatividad aplicable.
3. Se deberán atender los requerimientos que el INAI formule respecto a la Información de Interés Público.
4. Cuando se presenten condiciones inesperadas en el procedimiento, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

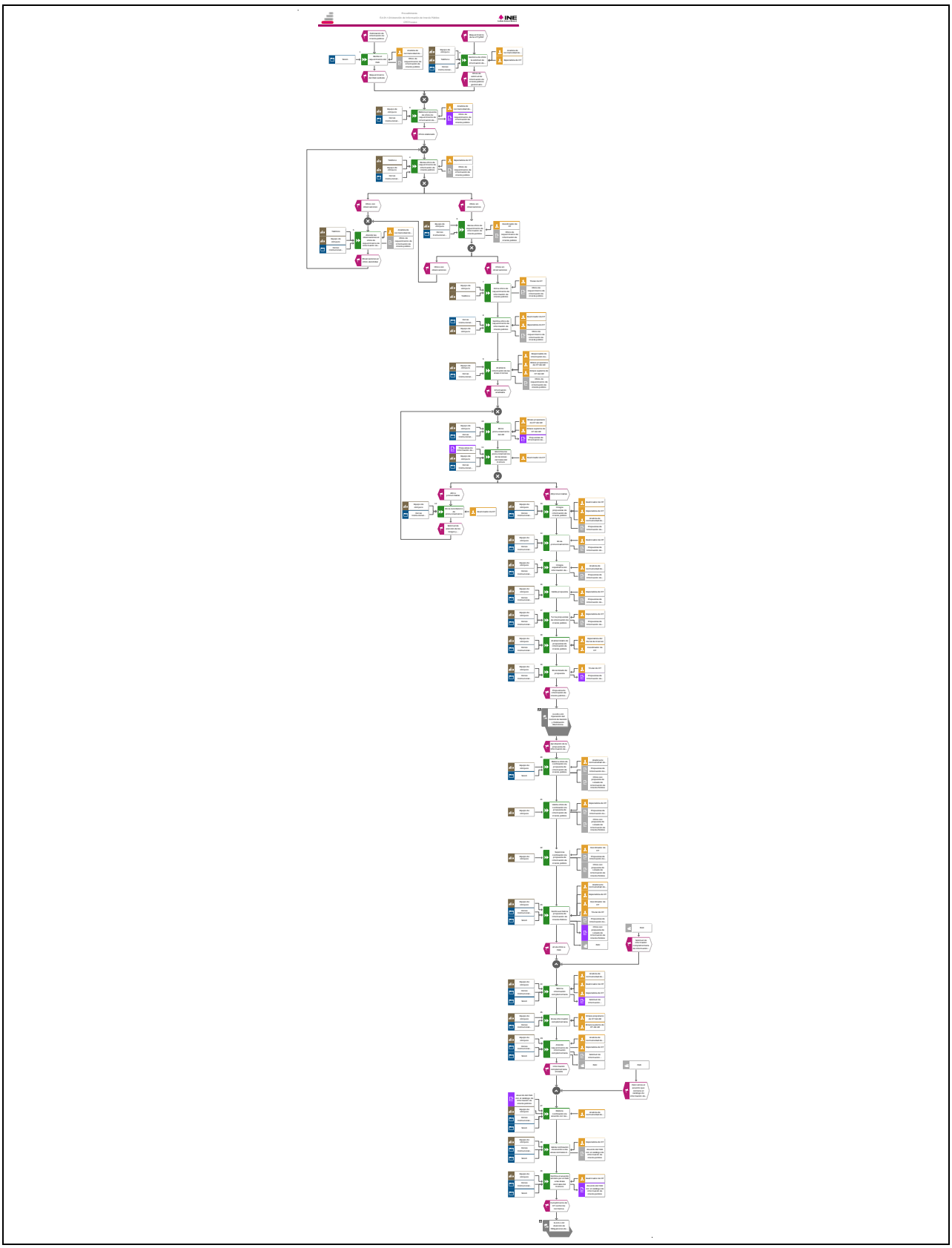
Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo del INAI con el catálogo de información de interés público	Documento jurídico fundado y motivado, que emite el Pleno del INAI, mediante el cual aprueba o revoca las propuestas de información de interés público.	INAI

Insumo	Descripción	Proveedor
Requerimiento del INAI sobre propuestas de información de interés público	Documento por el cual el INAI solicita se remita las propuestas de información de interés público	INAI

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Requerimiento por parte de la UTTyPDP.	Documento por el cual se solicita a las AR, proporcionen sus propuestas de información de interés público.	Áreas centrales del Instituto
Oficio de requerimiento de información de interés público	El acto jurídico que realiza la UTTyPDP, con la finalidad de que las AR del INE proporcionen sus propuestas de información de interés público.	AR
Formato de interés público	Documento de respuesta por parte de las áreas centrales del INE, en el cual se pronuncian respecto a sus propuestas de información de interés público.	UTTyPDP
Oficio con propuesta de listado de información de interés público	Documento que contiene las propuestas de información de interés público, por parte de las áreas centrales del INE, una vez aprobadas por el Comité de Gestión y Publicación Electrónica.	INAI
Solicitud de información complementaria	El acto jurídico que realiza la UTTyPDP, con la finalidad de que las áreas centrales del INE, proporcionen información complementaria solicitada por el INAI, respecto de la información de interés público.	Áreas centrales del Instituto

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe el requerimiento del INAI **Continúa en la actividad 3**	Recibe e identifica los requerimientos solicitados por el INAI, a través de SIGEMI-SICOM, en relación con las propuestas de información de interés público.	Analista de normatividad de OT	**(entrada)** Oficio de requerimiento de información de interés público	**(sistemas)** SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
2	Gestiona de oficio la solicitud de información de interés público **Continúa en la actividad 3**	Realiza la gestión de oficio para solicitar a las AR sus propuestas de información de interés público.	Especialista de OT Analista de normatividad de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
3	Elabora propuesta de oficio de requerimiento de	Elabora la propuesta de oficio dirigido a las AR en donde se solicitan las propuestas de información de interés público.	Analista de normatividad de OT	**(documento de trabajo)** Oficio de requerimiento de	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	información de interés público **Continúa en la actividad 4**			información de interés público.	**(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
4	Revisa oficio de requerimiento de información de interés público **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio sin observaciones **Continúa en la actividad 6** Oficio con observaciones **Continúa en la actividad 5**	Revisa el oficio de requerimiento de información de interés público, para solicitar a las áreas centrales del Instituto, sus propuestas de Información de Interés Público, para su validación.	Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de información de interés público.	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	Atiende las observaciones al oficio de requerimiento de información de interés público **Continúa en la actividad 4**	Realiza las modificaciones al oficio conforme a las observaciones realizadas.	Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de información de interés público	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
6	Revisa oficio de requerimiento de información de interés público **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio sin observaciones **Continúa en la actividad 7** Oficio con observaciones	Revisa el oficio dirigido a las AR, en donde se solicitan las propuestas de información de interés público y, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de información de interés público	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 5				
7	Firma oficio de requerimiento de información de interés público	Autoriza el oficio de requerimiento de información de interés público, a efecto de ser notificado a las áreas centrales para que proporcionen las propuestas de información de interés público. Una vez autorizado, se le asigna un número de oficio en la bitácora correspondiente.	Titular de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de información de interés público	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
8	Notifica oficio de requerimiento de información de interés público	Notifica el oficio a las áreas centrales del Instituto responsables, a fin de que envíen las propuestas de información de interés público.	Examinador de OT Especialista de OT	**(salidas)** Oficio de requerimiento de información de interés público	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	Analiza la información de las áreas internas **Continúa en la actividad 10**	Consulta con las áreas internas si tienen propuestas de información de interés público. En su caso, recibe e integra las propuestas de información de interés público y revisa que cumplan con las características de los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público y para la emisión y evaluación de políticas de Transparencia Proactiva.	Enlace suplente de OT del AR Responsable de información de OT de área interna Enlace propietario de OT del AR	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de información de interés público	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,880 Minutos
10	Emite pronunciamiento del AR	Emite el pronunciamiento: De contar con propuestas de información de interés público, gestiona su entrega mediante oficio y/o correo electrónico. Si no recibe propuestas de información de interés público del área, se pronuncia en este sentido.	Enlace suplente de OT del AR Enlace propietario de OT del AR	**(salida)** Formato de interés público	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos
11	Identifica los pronunciamientos de	Identifica en la cuenta del correo institucional obligaciones.transparencia@ine.mx, los	Examinador de OT	**(entrada)**	**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	las áreas centrales del Instituto **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** AR no pronunciadas **Continúa en la actividad 12** AR pronunciadas **Continúa en la actividad 13**	pronunciamientos con las propuestas de información de interés público, remitidas por las áreas centrales del Instituto responsables		Formato de interés público	Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
12	Envía recordatorio de pronunciamiento **Continúa en la actividad 10**	Envía el recordatorio a las áreas centrales del Instituto que no se pronunciaron, a través del correo electrónico institucional obligaciones.transparencia@ine.mx.	Examinador de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
13	Integra propuestas de información de interés público	Integra al expediente en el que se incluye en su caso el recordatorio remitido a las áreas centrales que no se pronunciaron. Integra el expediente con las propuestas de Información de Interés Público, remitidas por las áreas centrales del Instituto, a efecto de ser enviadas a la Subdirección de Gestión y Publicación Electrónica para su análisis. •	Especialista de OT Examinador de OT Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Formato de interés público	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos
14	Envía pronunciamientos	Turna los correos, con los pronunciamientos enviados por las AR, al Analista de normatividad de OT.	Examinador de OT	**(documentos de trabajo)** Formato de interés público	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	Integra expediente con información de interés público	Recibe los correos con los pronunciamientos e integra el expediente identificando las áreas que cuentan o no, con información de interés público. Realiza la propuesta de correo electrónico que será remitida a la Subdirección de Gestión y Publicación Electrónica.	Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Formato de interés público	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos
16	Valida propuesta	Recibe y valida la propuesta de correo electrónico que será remitida a la Subdirección de Gestión y Publicación Electrónica.	Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Formato de interés público	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
17	Turna propuestas de información de interés público	Turna el listado con las propuestas de información de interés público enviadas por las áreas centrales del Instituto, para su análisis correspondiente con la finalidad de ser aprobadas por el Comité de Gestión y Publicación Electrónica.	Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Formato de interés público	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
18	Analiza listado de propuestas de información de interés público	Recibe y analiza que el listado de propuestas de información de interés público cumpla con las características que determinan los Lineamientos establecidos.	Especialista del Portal de Internet Coordinador de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)
19	Envía listado de propuesta **Continúa en el procedimiento H.4.05.1.03**	Envía el listado de propuestas de información de interés público de las áreas centrales del Instituto, al Comité de Gestión y Publicación Electrónica para su aprobación.	Titular de OT	**(salidas)** Propuestas de información de interés público.	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Operación del Comité de Gestión y Publicación Electrónica				Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
20	Elabora oficio de notificación de Formato de interés público	Elabora el oficio de notificación con la propuesta del listado de información de interés público al INAI y lo remite a través de la SIGEMI-SICOM	Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio con propuesta de listado de información de interés público Propuestas de información de interés público	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
21	Valida oficio de notificación de Formato de interés público	Valida que el oficio de notificación contenga el listado de información de interés público.	Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio con propuesta de listado de información de interés público Propuestas de información de interés público	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
22	Supervisa notificación de Formato de interés público	Supervisa que la notificación contenga el listado de información de interés público.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio con propuesta de listado de información de interés público Propuestas de información de interés público	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
23	Notifica al INAI la Formato de interés público **Continúa en la actividad 24**	Firma y notifica el oficio con la propuesta del listado de información de interés público al INAI, a través de la SIGEMI-SICOM.	Titular de OT	**(salidas)** Oficio con propuesta de listado de información de interés público **(documentos de trabajo)** Propuestas de información de interés público	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
24	Solicita información complementaria	Solicita a las áreas centrales del Instituto, que proporcionen la información complementaria para	Especialista de OT Examinador de OT	**(salidas)**	**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		atender el requerimiento formulado por el INAI, relativo a las propuestas de información de interés público.	Analista de normatividad de OT	Solicitud de información complementaria	Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
25	Envía información complementaria	Remite a las AR, la solicitud de información complementaria en atención al requerimiento formulado por el INAI por medio de los EOT.	Enlace suplente de OT del AR Enlace propietario de OT del AR		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 720 Minutos
26	Atiende requerimiento de información complementaria	Atiende el requerimiento formulado por el INAI, mediante el envío de la información complementaría.	Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 27			Solicitud de información complementaria	Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 720 Minutos
27	Elabora notificación de acuerdo con las áreas centrales del Instituto	Elabora la notificación para las áreas centrales con el acuerdo emitido por el INAI, en el cual se instruye la publicación aprobada de la información de interés público. • SIGEMI-SICOM	Analista de normatividad de OT	**(entradas)** Acuerdo del INAI con el catálogo de información de interés público	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
28	Valida notificación de acuerdo a las áreas centrales del Instituto	Valida que la notificación para las áreas centrales contenga el acuerdo emitido por el INAI, en el cual se	Especialista de OT	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		instruye la publicación aprobada de la información de interés público.		Acuerdo del INAI con el catálogo de información de interés público	Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
29	Notifica el acuerdo emitido por el INAI a las áreas centrales del Instituto **Continúa en el procedimiento E.4.01.1.02 Atención de OT**	Notifica el acuerdo emitido por el INAI, a las áreas centrales, en el cual se instruye la publicación aprobada de la información de interés público.	Examinador de OT	**(salidas)** Acuerdo del INAI con el catálogo de información de interés público	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato de interés público	Consulte el diagrama aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
4	Revisa oficio de requerimiento de información de interés público
6	Revisa oficio de requerimiento de información de interés público
9	Analiza información de interés público de las áreas internas
16	Valida propuesta
18	Analiza listado de propuestas de información de interés público
22	Supervisa notificación de Formato de interés público
29	Notifica acuerdo emitido por el INAI a las áreas centrales del Instituto

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.4.01.1.05 Atención a la Verificación de OT

1. Objetivo

Atender a los dictámenes de cumplimiento e incumplimiento emitidos por el INAI, para dar cumplimiento a la verificación practicada a las OT.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Título TERCERO "Obligaciones de Transparencia", Capítulo III "De la verificación de las Obligaciones de Transparencia", Artículo 80, fracción III.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Título QUINTO "Obligaciones de Transparencia" Capítulo VI "De la verificación de las obligaciones de transparencia", Artículo 88, fracción III.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 8, Artículo 22, numeral 2, Fracción IX.
Lineamientos que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las sanciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lineamiento primero; Lineamiento cuarto; Fracción II; Lineamiento décimo sexto.
Lineamientos que establecen el procedimiento interno para la revisión y cumplimiento de las OT señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 3, Fracción IV; Fracción XLVI; Capítulo VII "Atención a los resultados de la verificación realizada por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales", Artículo 8.
Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las OT que deben publicar los sujetos obligados del ámbito Federal en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia	Lineamiento Primero; Lineamiento Segundo, Fracción XIII; Fracción XIV; Fracción XV; Fracción XX; Lineamiento Sexto; Lineamiento Séptimo; Lineamiento Décimo tercero; Lineamiento Vigésimo; Lineamiento Vigésimo primero; Lineamiento Vigésimo segundo, Párrafo segundo; Lineamiento Vigésimo quinto; Lineamiento Vigésimo octavo; Lineamiento Trigésimo primero; Lineamiento Trigésimo tercero.

3. Reglas de operación

1. Se deberán atender los dictámenes de cumplimiento e incumplimiento, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Las AR, en el ámbito de su competencia, deberán atender en tiempo y forma los requerimientos que le formule la Dirección de Políticas de Transparencia.
3. Cuando se presenten condiciones inesperadas en el procedimiento, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Insumos y entregables

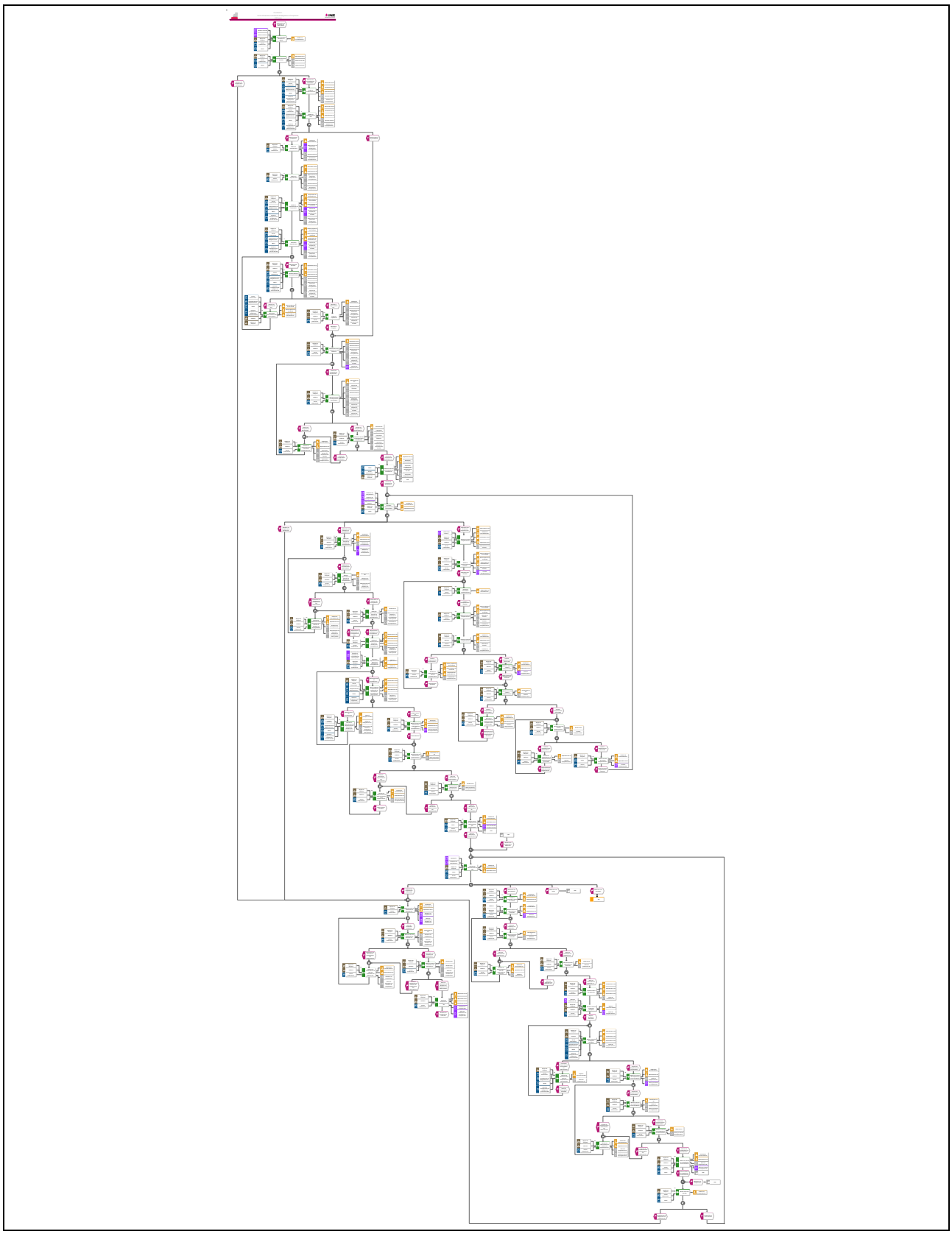
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Dictamen del INAI	Documento que contiene los requerimientos y observaciones determinados por el INAI, como resultado de la verificación.	INAI
Memoria técnica	Documento que contiene los requerimientos, observaciones y recomendaciones como resultado de la verificación practicada a la información que el INE publicó en cumplimiento de sus OT.	INAI
Dictamen de cumplimiento	Es el documento que contiene los resultados de la verificación practicada a la información del INE, en el cual determina que cumplió con la publicación de la información de sus OT correspondientes.	INAI
Dictamen de incumplimiento total o parcial	Documento que contiene los resultados de la verificación practicada a la información del INE, el cual determina que no atendió la publicación de información de sus OT correspondientes.	INAI
Requerimiento de informe complementario	Documento por el cual se requiere a las AR los elementos necesarios que solicita el INAI, a efecto de emitir el dictamen correspondiente.	UTTyPDP
Requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial	Documento mediante el cual se requiere a las AR que atiendan el dictamen de incumplimiento total o parcial.	UTTyPDP
Resolución	Es el documento debidamente fundado y motivado, que contiene las medidas de apremio impuestas al INE, por el incumplimiento a sus OT.	INAI
Oficio de notificación de resolución	Documento mediante el cual se notifica al Superior Jerárquico del servidor público responsable, la resolución, a efecto de atender lo requerido por el INAI.	UTTyPDP
Solicitud de informe complementario	Oficio mediante el cual el INAI, solicita al INE los elementos necesarios para emitir el dictamen correspondiente.	INAI

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento	Documento mediante el cual se requiere a las que atiendan el dictamen de incumplimiento total o parcial.	AR
Informe de actuaciones para atender los requerimientos del INAI	Documento en el cual se informan las actuaciones, que se llevaron a cabo para la atención de los requerimientos del INAI.	UTTyPDP
Informe de cumplimiento del dictamen	Documento mediante el cual el INE atiende los requerimientos y observaciones determinados por el INAI, como resultado de la verificación.	UTTyPDP
Oficio de atención de requerimientos	Documento mediante el cual se desahoga el requerimiento solicitado por el INAI.	INAI
Dictamen de cumplimiento	Es el documento que contiene los resultados de la verificación practicada a la información que el INE, y la cual cumplió con la publicación de la información de sus OT correspondientes.	AR
Oficio de notificación de dictamen de cumplimiento	Documento mediante el cual se le informa a las AR el resultado de la verificación emitida por el INAI.	AR
Oficio de notificación de resolución	Documento mediante el cual se notifica al superior jerárquico del servidor público responsable, la resolución, a efecto de atender lo requerido por el INAI.	AR
Oficio de cumplimiento de amonestación	Documento mediante el cual el Superior Jerárquico del EOT, informa a la UTTyPDP el cumplimiento a la amonestación emitida por el INAI.	UTTyPDP
Oficio y/o informe de cumplimiento de amonestación	Documento mediante el cual el INE, informa al INAI cómo dio cumplimiento a la amonestación emitida.	INAI
Informe complementario	Documento que emiten las AR involucradas para atender lo solicitado por el INAI.	UTTyPDP
Informe complementario para el INAI	Documento mediante el cual el INE, atiende el requerimiento de información complementaria solicitada por el INAI, para emitir el dictamen correspondiente.	INAI

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Busca el dictamen del INAI en el SIGEMI-SICOM	Verifica el sistema SIGEMI-SICOM e identifica el dictamen correspondiente y hace del conocimiento al Especialista de OT.	Analista de normatividad de OT	**(entradas)** Dictamen del INAI. Memoria técnica	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
2	Revisa el dictamen del INAI **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Dictamen de incumplimiento identificado **Continúa en la actividad 3**	Revisa el dictamen correspondiente del INAI e identifica si es de cumplimiento o incumplimiento.	Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Dictamen del INAI. Memoria técnica	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Dictamen de cumplimiento identificado **Continúa en la actividad 32**				360 Minutos
3	Analiza la memoria técnica	Identifica en la memoria técnica las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos respecto al cumplimiento de las OT.	Examinador de OT Especialista de OT Certificador de OT	**(documentos de trabajo)** Memoria técnica Dictamen de incumplimiento total o parcial	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 720 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	Celebra la audiencia con el INAI **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requerimientos procedentes **Continúa en la actividad 5** Requerimientos no procedentes **Continúa en la actividad 12**	Celebra la audiencia con el INAI para definir el modo en que se atenderán las observaciones y requerimientos de la memoria técnica.	Examinador de OT Especialista de OT Certificador de OT	**(documentos de trabajo)** Memoria técnica Dictamen de incumplimiento total o parcial	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
5	Elabora el requerimiento	Elabora el requerimiento para solicitar a las AR que atiendan el dictamen de incumplimiento notificado por el INAI.	Analista de normatividad de OT	**(salidas)** Requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento **(documentos de trabajo)** Memoria técnica	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Dictamen de incumplimiento total o parcial	**(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
6	Notifica el requerimiento	Notifica el requerimiento para solicitar a las AR involucradas que atiendan el dictamen de incumplimiento emitido por el INAI.	Examinador de OT Certificador de OT	**(salidas)** Requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento **(documentos de trabajo)** Memoria técnica Dictamen de incumplimiento total o parcial	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
7	Realiza el requerimiento de información	Identifica las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos, así como el área interna que debe dar cumplimiento. Realiza el requerimiento de información estableciendo el periodo interno de atención, adjuntando los formatos y la información de apoyo correspondiente.	Responsable de información de OT de área interna Enlace propietario de OT del AR Enlace suplente de OT del AR	**(salidas)** Informe de actuaciones para atender los requerimientos del INAI **(documentos de trabajo)** Requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,880 Minutos
8	Atiende el requerimiento **Continúa en la actividad 9**	Recibe e integra la información de las áreas internas involucradas para la atención de las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos. Genera y remite el informe correspondiente, acompañado de las pruebas y documentos proporcionados por las áreas internas.	Responsable de información de OT de área interna Enlace propietario de OT del AR Enlace suplente de OT del AR	**(salidas)** Informe de actuaciones para atender los requerimientos del INAI **(documentos de trabajo)** Requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,880 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	Revisa la atención del requerimiento **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Atención al requerimiento con observaciones **Continúa en la actividad 10** Atención al requerimiento sin observaciones **Continúa en la actividad 11**	Revisa la atención que dieron las AR a los requerimientos referidos en el dictamen de incumplimiento notificado por el INAI.	Examinador de OT Certificador de OT Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Memoria técnica Requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento Informe de actuaciones para atender los requerimientos del INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
10	Atiende las observaciones del requerimiento **Continúa en la actividad 9**	Identifica las observaciones, así como el área interna que debe dar cumplimiento. Realiza el requerimiento de información estableciendo el periodo interno de atención. Recibe e integra la información de las áreas internas involucradas para la atención de las observaciones.	Enlace propietario de OT del AR Responsable de información de OT de área interna Enlace suplente de OT del AR		**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Remite la atención a las observaciones conforme a lo proporcionado por las áreas internas.			(Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 720 Minutos
11	Integra el expediente **Continúa en la actividad 12**	Integra el expediente, con los informes proporcionados por las AR involucradas, a efecto de elaborar el informe respectivo.	Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Memoria técnica Requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento Informe de actuaciones para atender los requerimientos del INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,880 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
12	Revisa informe de cumplimiento del dictamen **Continúa en la actividad 13**	Revisa que el Informe de cumplimiento del dictamen atienda los requerimientos señalados por el INAI, en su caso, realiza los ajustes que correspondan. •	Especialista de OT	**(salidas)** Informe de cumplimiento del dictamen **(documentos de trabajo)** Memoria técnica Requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento Informe de actuaciones para atender los requerimientos del INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos
13	Revisa el informe de cumplimiento del dictamen **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Informe de cumplimiento del dictamen sin observaciones **Continúa en la actividad 15**	Revisa que el informe de cumplimiento del dictamen atienda lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Informe de cumplimiento del dictamen Memoria técnica Requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento Informe de actuaciones para atender los requerimientos del INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Informe de cumplimiento del dictamen con observaciones **Continúa en la actividad 14**			Informe de cumplimiento del dictamen del INAI	
14	Atiende las observaciones al Informe de cumplimiento del dictamen **Continúa en la actividad 13**	Engrosa el Informe de cumplimiento del dictamen considerando las observaciones del Coordinador de OT.	Especialista de OT Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Informe de actuaciones para atender los requerimientos del INAI Informe de cumplimiento del dictamen	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
15	Revisa el Informe de Cumplimiento del Dictamen **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Revisa que el informe de cumplimiento del dictamen atienda lo señalado por el INAI, en caso de comentarios, lo regresa para corrección, de lo contrario, firma.	Titular de OT	**(documentos de trabajo)** Informe de cumplimiento del dictamen Informe de actuaciones para atender los	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Informe de cumplimiento del dictamen sin observaciones **Continúa en la actividad 16** Informe de cumplimiento del dictamen con observaciones **Continúa en la actividad 14**			requerimientos del INAI	(Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
16	Notifica el Informe de Cumplimiento del Dictamen **Continúa en la actividad 17**	Notifica al INAI el informe de cumplimiento del dictamen, a través de la SIGEMI-SICOM.	Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Informe de actuaciones para atender los requerimientos del INAI Informe de cumplimiento del dictamen	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** SIGEMI-SICOM Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
17	Identifica requerimientos o comunicados **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Notificación del dictamen de incumplimiento total o parcial **Continúa en la actividad 18** Requerimiento de informe complementario solicitado **Continúa en la actividad 52** Dictamen de cumplimiento identificado **Continúa en la actividad 32**	Identifica los requerimientos o comunicados relacionados con la verificación de OT.	Analista de normatividad de OT	**(entradas)** Dictamen de cumplimiento Dictamen de incumplimiento total o parcial Requerimiento de informe complementario	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
18	Elabora el requerimiento de	Elabora la notificación para solicitar a los EOT que atiendan lo instruido en el dictamen de incumplimiento total o parcial.	Analista de normatividad de OT	**(salidas)** Requerimiento de atención al	**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	atención al Dictamen de Incumplimiento **Continúa en la actividad 19**			dictamen de incumplimiento **(documentos de trabajo)** Dictamen de incumplimiento total o parcial	Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
19	Revisa el requerimiento de atención al dictamen de Incumplimiento **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Notificación de Dictamen de Incumplimiento sin observaciones **Continúa en la actividad 21** Notificación de Dictamen de	Revisa que el requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial atienda lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Dictamen de incumplimiento total o parcial Requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Incumplimiento con observaciones **Continúa en la actividad 20**				
20	Atiende las observaciones del requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento **Continúa en la actividad 19**	Atiende las observaciones a efecto de engrosar el requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial.	Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Dictamen de incumplimiento total o parcial Requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
21	Verifica el requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Verifica que el requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial atienda lo señalado por el INAI, en caso de comentarios, lo regresa para corrección, de lo contrario, firma.	Titular de OT	**(documentos de trabajo)** Requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial Dictamen de incumplimiento total o parcial	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Requerimiento del Dictamen de incumplimiento sin observaciones **Continúa en la actividad 22** Requerimiento del Dictamen de Incumplimiento con observaciones **Continúa en la actividad 20**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
22	Notifica el requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento	Notifica a las AR el requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial por medio de correo electrónico.	Examinador de OT	**(documentos de trabajo)** Requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
23	Atiende el requerimiento de atención al dictamen	Revisa los puntos del requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial.	Superior jerárquico del EOT EOT	**(entradas)** Requerimiento de atención al	**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	de incumplimiento total o parcial **Continúa en la actividad 24**	Integra respuesta en el informe de atención.		dictamen de incumplimiento total o parcial	Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
24	Revisa respuesta al requerimiento de atención al dictamen de Incumplimiento total o parcial **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requerimiento de incumplimiento con observaciones **Continúa en la actividad 25** Requerimiento de incumplimiento sin observaciones	Revisa que la respuesta al requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial preparada por las AR involucradas hayan atendido lo solicitado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Examinador de OT Certificador de OT	**(documentos de trabajo)** Requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial.	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) e Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 26				**(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
25	Atiende las observaciones del requerimiento de atención al dictamen de Incumplimiento total o parcial **Continúa en la actividad 24**	Atiende las observaciones emitidas a la respuesta al requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial del INAI.	Superior jerárquico del EOT EOT	**(salidas)** Requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
26	Elabora el oficio de atención a los requerimientos por incumplimiento total o parcial	Elabora el oficio dirigido al INAI de la atención a los requerimientos por incumplimiento total o parcial.	Analista de normatividad de OT	**(salidas)** Oficio de atención de requerimientos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 27				**(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
27	Revisa el oficio de atención a los requerimientos por incumplimiento **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de atención de requerimientos sin observaciones **Continúa en la actividad 29** Oficio de atención de requerimientos con observaciones **Continúa en la actividad 28**	Revisa que el oficio de atención a los requerimientos por incumplimiento total o parcial atienda lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de atención de requerimientos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
28	Atiende las observaciones al oficio de atención a los requerimientos por incumplimiento **Continúa en la actividad 27**	Atiende las observaciones para el engrose del oficio de atención a los requerimientos por incumplimiento total o parcial.	Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de atención de requerimientos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
29	Revisa el oficio de atención a los requerimientos por incumplimiento **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de Atención de Requerimientos sin observaciones **Continúa en la actividad 30**	Revisa que el oficio de atención a los requerimientos por incumplimiento total o parcial atienda lo señalado por el INAI, en caso de comentarios, lo regresa para corrección, de lo contrario, firma.	Titular de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de atención de requerimientos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Oficio de Atención de Requerimientos con observaciones **Continúa en la actividad 28**				
30	Notifica el oficio de atención a los requerimientos por incumplimiento **Continúa en la actividad 31**	Notifica al INAI el oficio de atención a los requerimientos por incumplimiento total o parcial.	Analista de normatividad de OT	**(salidas)** Oficio de atención de requerimientos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** SIGEMI-SICOM Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
31	Identifica la determinación del INAI **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Resolución con amonestación	Identifica la determinación del INAI considerando dos supuestos: • Dictamen de cumplimiento • Resolución con medidas de apremio: multa, sanción o amonestación.	Analista de normatividad de OT	**(entradas)** Resolución Dictamen de Cumplimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** SIGEMI-SICOM Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 37 Resolución con multa Resolución con sanciones Dictamen de cumplimiento identificado **Continúa en la actividad 32**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
32	Elabora el oficio de notificación de dictamen de cumplimiento **Continúa en la actividad 33**	Elabora el oficio de notificación para hacer de conocimiento a las AR del dictamen de cumplimiento.	Analista de normatividad de OT	**(salidas)** Dictamen de cumplimiento Oficio de notificación de dictamen de cumplimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
33	Revisa el oficio de notificación de dictamen de cumplimiento	Revisa que el oficio de notificación de dictamen de cumplimiento atienda lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Dictamen de cumplimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Notificación de Dictamen de Cumplimiento sin observaciones **Continúa en la actividad 35** Notificación de Dictamen de Cumplimiento con observaciones **Continúa en la actividad 34**			Oficio de notificación de dictamen de cumplimiento	**(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
34	Atiende las observaciones al oficio de notificación de dictamen de cumplimiento **Continúa en la actividad 33**	Atiende las observaciones a efecto de engrosar el oficio de notificación del dictamen de cumplimiento.	Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Dictamen de cumplimiento Oficio de notificación de dictamen de cumplimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					45 Minutos
35	Revisa el oficio de notificación del dictamen de cumplimiento **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de notificación del Dictamen de cumplimiento sin observaciones **Continúa en la actividad 36** Oficio de notificación del Dictamen de cumplimiento con observaciones **Continúa en la actividad 34**	Revisa que el oficio de notificación del dictamen de cumplimiento atienda lo señalado por el INAI, en caso de comentarios, lo regresa para corrección, de lo contrario, firma.	Titular de OT	**(documentos de trabajo)** Dictamen de cumplimiento Oficio de notificación de dictamen de cumplimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
36	Notifica el dictamen de cumplimiento a las AR **Fin del procedimiento**	Notifica el oficio de dictamen de cumplimiento a las AR involucradas.	Examinador de OT	**(salidas)** Dictamen de cumplimiento Oficio de notificación de	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				dictamen de cumplimiento	Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
37	Analiza la resolución a efecto de notificar	Analiza la resolución a efecto de notificar al superior jerárquico del servidor público responsable.	Analista de normatividad de OT Especialista de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
38	Elabora el oficio de notificación de resolución **Continúa en la actividad 39**	Elabora el oficio notificando al Superior jerárquico del EOT, la resolución a efecto de atender lo requerido por el INAI.	Especialista de OT Analista de normatividad de OT	**(salidas)** Oficio de notificación de resolución	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
39	Revisa el oficio de notificación de resolución **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de notificación de resolución sin observaciones **Continúa en la actividad 41** Oficio de notificación de resolución con observaciones **Continúa en la actividad 40**	Revisa que el oficio de notificación de resolución atienda lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de notificación de resolución	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
40	Atiende las observaciones al oficio de notificación de resolución	Atiende las observaciones emitidas por el Coordinador de OT al oficio de notificación de resolución.	Especialista de OT	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 39			Oficio de notificación de resolución	Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
41	Revisa el oficio de notificación de resolución **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de notificación de resolución sin observaciones **Continúa en la actividad 42** Oficio de notificación de resolución con observaciones **Continúa en la actividad 40**	Revisa que el oficio de notificación de resolución atienda lo señalado por el INAI, en caso de comentarios, lo regresa para corrección, de lo contrario, firma.	Titular de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de notificación de resolución	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
42	Notifica el oficio de resolución	Notifica el oficio de resolución al superior jerárquico del servidor público responsable.	Examinador de OT	**(salidas)** Oficio de notificación de resolución	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
43	Atiende e informa el Superior jerárquico **Continúa en la actividad 44**	Atiende e informa a través del oficio de cumplimiento de amonestación.	Superior jerárquico del EOT	**(entradas)** Oficio de notificación de resolución **(salidas)** Oficio de cumplimiento de amonestación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución máximo)** 2,400 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
44	Revisa la atención de Superior jerárquico **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Informe de cumplimiento de amonestación con observaciones **Continúa en la actividad 45** Informe de cumplimiento de amonestación sin observaciones **Continúa en la actividad 46**	Revisa la atención que dio el superior Jerárquico al requerimiento del INAI, en su caso, emite observaciones.	Especialista de OT Certificador de OT Examinador de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de cumplimiento de amonestación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
45	Atiende las observaciones al oficio de cumplimiento de amonestación **Continúa en la actividad 44**	Atiende las observaciones emitidas al oficio de cumplimiento de amonestación.	Superior jerárquico del EOT	**(documentos de trabajo)** Oficio de cumplimiento de amonestación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					COT SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución máximo)** 960 Minutos
46	Elabora el informe de cumplimiento de amonestación **Continúa en la actividad 47**	Elabora oficio y/o el informe de cumplimiento de amonestación.	Especialista de OT Analista de normatividad de OT	**(salidas)** Oficio y/o informe de cumplimiento de amonestación **(documentos de trabajo)** Oficio de cumplimiento de amonestación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
47	Revisa el informe de cumplimiento de amonestación	Revisa que el oficio y/o informe de cumplimiento de amonestación atienda lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de cumplimiento de amonestación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Informe de cumplimiento de amonestación sin observaciones **Continúa en la actividad 49** Informe de cumplimiento de amonestación con observaciones **Continúa en la actividad 48**			Oficio y/o informe de cumplimiento de amonestación	Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
48	Atiende las observaciones al informe de cumplimiento de amonestación **Continúa en la actividad 47**	Atiende las observaciones emitidas al informe de cumplimiento de amonestación.	Analista de normatividad de OT Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de cumplimiento de amonestación Oficio y/o informe de cumplimiento de amonestación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					45 Minutos
49	Revisa el informe de cumplimiento de amonestación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Informe de cumplimiento de amonestación sin observaciones **Continúa en la actividad 50** Informe de cumplimiento de amonestación con observaciones **Continúa en la actividad 48**	Revisa que el oficio y/o informe de cumplimiento de amonestación atienda lo señalado por el INAI, en caso de comentarios, lo regresa para corrección, de lo contrario, firma.	Titular de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio y/o informe de cumplimiento de amonestación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
50	Notifica el informe de cumplimiento de amonestación **Continúa en la actividad 51**	Notifica el oficio y/o informe de cumplimiento de amonestación al INAI a través de la SIGEMI-SICOM.	Analista de normatividad de OT	**(salidas)** Oficio y/o informe de cumplimiento de amonestación **(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Oficio de cumplimiento de amonestación	Correo Institucional (Exchange y Horde) SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos
51	Recibe resolución del INAI **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Resolución del Pleno del INAI **Continúa en la actividad 31** Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia **Continúa en la actividad 32**	Recibe por parte del INAI, la resolución relativa al informe de cumplimiento de amonestación, a través de la SIGEMI-SICOM.	Analista de normatividad de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
52	Solicita el informe complementario	Solicita a las AR, que proporcionen la información complementaria, requerida por el INAI.	Examinador de OT	**(salida)**	**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Solicitud de informe complementario **(documentos de trabajo)** Requerimiento de informe complementario	Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
53	Revisa el requerimiento de informe complementario **Continúa en la actividad 54**	Identifica los requerimientos específicos del informe complementario, así como el área interna que debe dar cumplimiento. Requiere la información complementaria estableciendo el periodo interno de atención.	Enlace suplente de OT del AR Enlace propietario de OT del AR	**(salidas)** Informe Complementario **(documentos de trabajo)** Requerimiento de informe complementario	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 300 Minutos
54	Prepara la información complementaria **Continúa en la actividad 55**	Prepara la información complementaria de atención a los requerimientos específicos solicitados por el INAI y remite al EOT.	Responsable de información de OT de área interna		

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
55	Elabora el informe complementario	Recibe e integra la información complementaria de las áreas internas involucradas para la atención del requerimiento. Remite a la UTTyPDP, el informe complementario, con la información requerida por el INAI.	Enlace suplente de OT del AR Enlace propietario de OT del AR	**(documentos de trabajo)** Solicitud de informe complementario Requerimiento de informe complementario Informe de cumplimiento del dictamen	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
56	Verifica el informe complementario **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Informe complementario para el INAI con observaciones **Continúa en la actividad 57** Informe complementario para el INAI	Verifica que el informe complementario atienda lo solicitado por el INAI.	Analista de normatividad de OT Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Solicitud de informe complementario Informe de cumplimiento del dictamen	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 58				
57	Atiende las observaciones al informe complementario **Continúa en la actividad 54**	Identifica las observaciones al informe complementario, así como el área interna que debe dar cumplimiento. Realiza el requerimiento de información complementaria estableciendo el periodo interno de atención. Recibe e integra la información complementaria de las áreas internas involucradas para la atención de las observaciones.	Enlace propietario de OT del AR. Enlace suplente de OT del AR. Responsable de información de OT de área interna.	**(documentos de trabajo)** Informe de cumplimiento del dictamen	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
58	Elabora el oficio de informe complementario **Continúa en la actividad 59**	Elabora el oficio de informe complementario para el INAI.	Analista de normatividad de OT	**(salidas)** Informe complementario para el INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
59	Revisa el oficio de informe complementario para el INAI **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Informe complementario para el INAI con observaciones **Continúa en la actividad 60** Informe complementario para el INAI **Continúa en la actividad 61**	Revisa que el oficio de informe complementario atienda lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Informe complementario para el INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
60	Atiende las observaciones al oficio de informe complementario para el INAI **Continúa en la actividad 59**	Atiende las observaciones emitidas al oficio de informe complementario para el INAI.	Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Informe complementario para el INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
61	Revisa el oficio de informe complementario para el INAI **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Informe complementario para el INAI con observaciones **Continúa en la actividad 62** Informe complementario para el INAI **Continúa en la actividad 63**	Revisa que el informe complementario atienda lo señalado por el INAI, en caso de comentarios, lo regresa para corrección, de lo contrario, firma.	Titular de OT	**(documentos de trabajo)** Informe complementario para el INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
62	Atiende las observaciones al	Atiende las observaciones emitidas por el Titular de OT al oficio de informe complementario para el INAI.	Especialista de OT	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	oficio de informe complementario para el INAI **Continúa en la actividad 61**			Informe complementario para el INAI	Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
63	Notifica el oficio de informe complementario para el INAI **Continúa en la actividad 17**	Notifica al INAI el oficio de informe complementario.	Analista de normatividad de OT	**(salidas)** Informe complementario para el INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** SIGEMI-SICOM Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Informe de actuaciones para atender los requerimientos del INAI
Informe de cumplimiento del dictamen
Informe complementario
Informe complementario para el INAI

8. Puntos de control

No	Actividad
2	Revisa el dictamen del INAI
3	Analiza la memoria técnica
7	Realiza el requerimiento de información
13	Revisa el informe de cumplimiento del dictamen
19	Revisa el requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento
21	Verifica el requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial
24	Revisa respuesta al requerimiento de atención al dictamen de Incumplimiento total o parcial
27	Revisa el oficio de atención a los requerimientos por incumplimiento
33	Revisa el oficio de notificación de dictamen de cumplimiento
37	Analiza la resolución a efecto de notificar
47	Revisa el informe de cumplimiento de amonestación
49	Revisa el informe de cumplimiento de amonestación
56	Verifica el informe complementario

59	Revisa el oficio de informe complementario para el INAI

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.4.01.1.06 Atención de Denuncias por el Probable Incumplimiento a las OT

1. Objetivo

Atender las denuncias que se presenten por el probable incumplimiento de sus OT para salvaguardar el derecho de acceso a la información de las personas.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Artículo 81; Artículo 82, Fracción II; Fracción IV; Artículo 90; Artículo 91; Artículo 93, Párrafo 3; Artículo 94; Artículo 95; Artículo 174; Artículo 175; Artículo 176; Artículo 183; Artículo 186, Fracción XIV, Fracción XV; Artículo 187; Artículo 188.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Artículo 89; Artículo 90, Fracción II; Fracción IV; Artículo 95 primer párrafo; Artículo 97 tercer párrafo; Artículo 98; Artículo 201; Artículo 206, Fracción XIV; Fracción XV; Artículo 209; Artículo 210; Artículo 215.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Artículo 9; Artículo 2, numeral 2; Fracción V; Fracción IX.;
Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento de las OT previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Lineamiento Primero; Lineamiento Segundo, Fracción III; Fracción X; Fracción XIII; Lineamiento Décimo sexto; Lineamiento Décimo séptimo; Lineamiento Décimo noveno; Lineamiento Vigésimo primero; Lineamiento Vigésimo cuarto; Lineamiento Vigésimo quinto; Lineamiento Vigésimo séptimo, Lineamiento Vigésimo octavo; Lineamiento Vigésimo noveno Párrafo tercero.
Lineamientos que establecen el procedimiento interno para la revisión y cumplimiento de las OT señaladas en la Ley General de	Artículo 14, Fracción III; Artículo XV, Fracción XIII; Artículo 17, Fracción III; Artículo XVIII, Fracción IV; Capítulo VIII “De la atención a las

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	denuncias presentadas por el probable incumplimiento de las obligaciones de transparencia". Artículo 29

3. Reglas de operación

1. A través de la UTTyPDP, se deberá elaborar y remitir el informe justificado, y en su caso, el informe complementario, que solicite el INAI, por el probable incumplimiento de sus OT.
2. La UTTyPDP coordinará la atención de los requerimientos que formule el INAI, por el probable incumplimiento de las OT.
3. Las AR, en el ámbito de su competencia, deberán atender en tiempo y forma los requerimientos que le formule la UTTyPDP.
4. Cuando se presenten condiciones inesperadas en el procedimiento, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Auto de admisión de la denuncia por el probable incumplimiento de las OT	Documento en el cual el INAI determina el requerimiento para la entrega de un informe justificado.	INAI
Solicitud de informe justificado	Documento mediante el cual el INAI solicita al INE un informe justificado donde exponga los hechos, acciones y pruebas que permitan acreditar el cumplimiento de las OT denunciadas.	INAI
Oficio de requerimiento de informe	Documento mediante el cual la UTTyPDP requiere a las AR involucradas que informen las actuaciones que llevaron a cabo para cumplir con las OT objeto de la denuncia.	UTTyPDP
Informe de actuaciones	Documento mediante el cual las AR involucradas informan las actuaciones que se realizaron para el cumplimiento de las OT objeto de la denuncia.	AR
Resolución	Documento jurídico debidamente fundado y motivado que emite el INAI declarando la denuncia como infundada o parcialmente fundada.	INAI

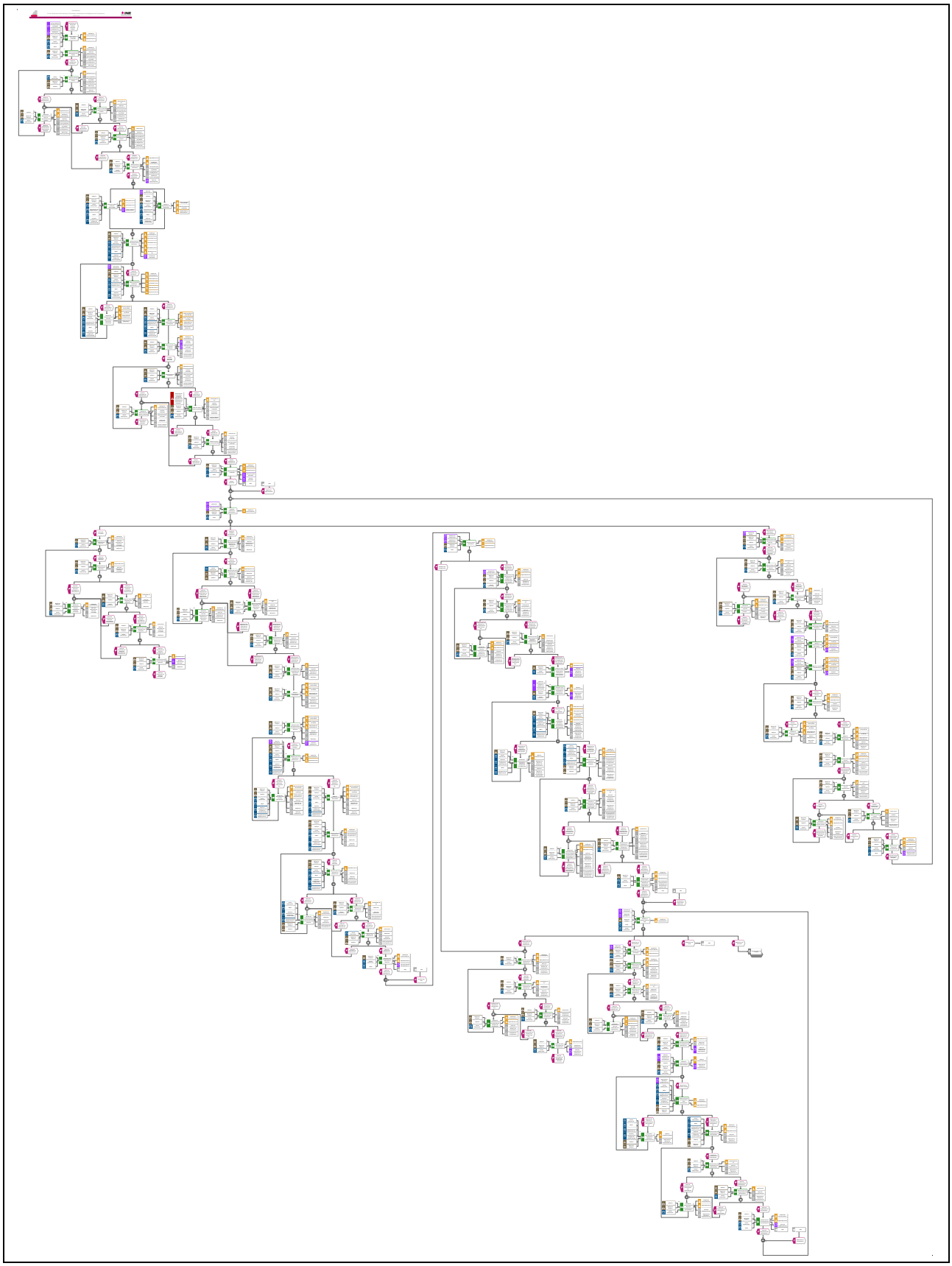
Insumo	Descripción	Proveedor
Requerimiento de informe complementario	Documento por el cual el INAI requiere al INE los elementos necesarios, a efecto de emitir la resolución correspondiente.	INAI
Oficio de notificación de denuncia infundada	Documento mediante el cual, la UTTyPDP hace del conocimiento a las AR involucradas la denuncia infundada.	UTTyPDP
Oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia	Documento mediante el cual se realiza el requerimiento de atención a la resolución de denuncia.	UTTyPDP
Oficio de respuesta de atención al requerimiento	Documento mediante el cual las AR involucradas comunican la atención al requerimiento de la resolución de denuncia.	AR
Oficio de atención a la resolución de denuncia	Documento mediante el cual el INE notifica al INAI la atención que se dio a la resolución de denuncia.	INE
Dictamen de cumplimiento	Es el documento que emite el INAI donde establece que el INE cumplió con sus OT materia de la denuncia.	INAI
Dictamen de incumplimiento total o parcial	Documento que emite el INAI, donde determina el incumplimiento total o parcial de las OT, objeto de la denuncia.	INAI
Oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial	Documento mediante el cual se solicita al superior jerárquico del responsable, atienda el dictamen de incumplimiento.	UTTyPDP
Resolución (medidas de apremio)	Es el documento jurídico debidamente fundado y motivado que contiene las medidas de apremio por el incumplimiento a las OT.	INAI
Oficio de notificación de resolución de amonestación	Documento mediante el cual se notifica al Superior jerárquico del responsable, la resolución de amonestación emitida por el INAI.	UTTyPDP
Respuesta de atención al cumplimiento de amonestación	Documento mediante el cual, el Superior Jerárquico informa el cumplimiento de amonestación.	AR
Solicitud de informe complementario	Oficio mediante el cual el INAI, solicita al INE los elementos necesarios para emitir el dictamen correspondiente.	INAI
Oficio de requerimiento de informe complementario	Documento mediante el cual se requiere a las AR involucradas, el informe complementario solicitado por el INAI.	UTTyPDP

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Informe respecto al estatus de las OT denunciadas	Documento mediante el cual se informa el estatus que guardan en el COT, SIPOT y portal de transparencia de la página de internet del INE, las OT denunciadas.	Especialista de OT
Informe de actuaciones	Documento mediante el cual las AR involucradas informan las actuaciones que se realizaron para el cumplimiento de las OT objeto de la denuncia.	UTTyPDP
Informe justificado	Documento mediante el cual el INE atiende el requerimiento de informe justificado solicitado por el INAI.	INAI
Oficio de informe justificado	Documento mediante el cual se notifica al INAI el informe justificado.	INAI
Oficio de notificación de denuncia infundada	Documento mediante el cual, la UTTyPDP hace del conocimiento a las AR involucradas la denuncia infundada.	AR
Oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia	Documento mediante el cual se realiza el requerimiento de atención a la resolución de denuncia.	AR
Oficio de respuesta de atención al requerimiento	Documento mediante el cual las AR involucradas comunican la atención al requerimiento de la resolución de denuncia.	UTTyPDP
Oficio de atención a la resolución de denuncia	Documento mediante el cual el INE notifica al INAI la atención que se dio a la resolución de denuncia.	INAI
Oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial	Documento mediante el cual se solicita al Superior jerárquico del EOT, atienda el dictamen de incumplimiento.	AR
Respuesta de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial	Documento mediante el cual el Superior jerárquico del EOT notifica que atendió el requerimiento señalado por el INAI.	UTTyPDP
Oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento parcial o total	Documento mediante el cual el INE notifica al INAI la atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento.	INAI
Oficio de notificación de dictamen de cumplimiento	Documento mediante el cual se le informa a las AR involucradas el dictamen de cumplimiento.	AR
Oficio de notificación de resolución de amonestación	Documento mediante el cual se notifica al Superior jerárquico del EOT, la resolución de amonestación emitida por el INAI.	AR

Entregable	Descripción	Cliente
Respuesta de atención al cumplimiento de amonestación	Documento mediante el cual, el Superior jerárquico del EOT informa el cumplimiento de amonestación.	UTTyPDP
Oficio de cumplimiento de amonestación	Documento mediante el cual el Superior jerárquico del EOT, informa a la UTTyPDP el cumplimiento a la amonestación emitida por el INAI.	UTTyPDP
Oficio de requerimiento de informe complementario	Documento mediante el cual se requiere a las AR involucradas, el informe complementario solicitado por el INAI.	AR
Informe complementario	Documento que emiten las AR involucradas para atender lo solicitado por el INAI.	UTTyPDP
Oficio de informe complementario	Documento mediante el cual se envía el informe complementario solicitado por el INAI.	INAI

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza la solicitud de informe justificado	Analiza la solicitud de informe justificado respecto de los hechos o motivos de la denuncia.	Especialista de OT Analista de normatividad de OT	**(entradas)** Auto de admisión de la denuncia por el probable incumplimiento de las OT Solicitud de informe justificado	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
2	Elabora el oficio de requerimiento de informe **Continúa en la actividad 3**	Elabora el oficio de requerimiento de informe a las AR involucradas, a fin de que indiquen las actuaciones que llevaron a cabo para cumplir con las OT objeto de la denuncia.	Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de informe Auto de admisión de la denuncia por el probable incumplimiento de las OT Solicitud de informe justificado	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Revisa el oficio de requerimiento de informe **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de requerimiento de informe sin observaciones **Continúa en la actividad 5** Oficio de requerimiento de informe con observaciones **Continúa en la actividad 4**	Revisa el oficio de requerimiento de informe y, en su caso, emite comentarios.	Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de informe Auto de admisión de la denuncia por el probable incumplimiento de las OT Solicitud de informe justificado	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
4	Atiende las observaciones al oficio de requerimiento de informe **Continúa en la actividad 3**	Atiende las observaciones emitidas por el Especialista de OT al oficio de requerimiento de informe.	Analista de normatividad de OT Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de informe Auto de admisión de la denuncia por el probable	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				incumplimiento de las OT Solicitud de informe justificado	(Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
5	Verifica el oficio de requerimiento de informe **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de requerimiento de informe sin observaciones **Continúa en la actividad 6** Oficio de requerimiento de informe con observaciones **Continúa en la actividad 4**	Verifica que el oficio de requerimiento de informe atienda lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de informe Auto de admisión de la denuncia por el probable incumplimiento de las OT Solicitud de informe justificado	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Revisa el oficio de requerimiento de informe **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de requerimiento de informe sin observaciones **Continúa en la actividad 7** Oficio de requerimiento de informe con observaciones **Continúa en la actividad 4**	Revisa que el oficio de requerimiento de informe atienda lo señalado por el INAI, en caso de comentarios, lo regresa para corrección, de lo contrario, firma.	Titular de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de informe Auto de admisión de la denuncia por el probable incumplimiento de las OT Solicitud de informe justificado	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
7	Notifica el oficio de requerimiento de informe **Se realizan las siguientes acciones:**	Elabora, el analista de normatividad de OT, el correo electrónico para notificar el oficio de requerimiento de informe a las AR involucradas. Notifica, el especialista de OT, el oficio de requerimiento de informe a las AR involucradas.	Especialista de OT Analista de normatividad de OT	**(salidas)** Oficio de requerimiento de informe **(documentos de trabajo)** Auto de admisión de la denuncia por el probable	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 8 **Continúa en la actividad 9**			incumplimiento de las OT Solicitud de informe justificado	(Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
8	Informa el estatus de las OT denunciadas **Continúa en la actividad 10**	Envía un informe respecto al estatus que guardan las OT denunciadas, en el COT, SIPOT y Portal de transparencia de la página de Internet del INE.	Certificador de OT Examinador de OT	**(salidas)** Informe respecto al estatus de las OT denunciadas	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	Realiza el requerimiento de información **Continúa en la actividad 10**	Identifica los requerimientos objeto de la denuncia, así como el área interna que debe dar cumplimiento. Realiza el requerimiento de información estableciendo el periodo interno de atención.	Enlace propietario de OT del AR Responsable de información de OT de área interna Enlace suplente de OT del AR	**(entradas)** Oficio de requerimiento de informe	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
10	Atiende el oficio de requerimiento de informe **Continúa en la actividad 11**	Recibe e integra la información de las áreas internas involucradas para la atención de los requerimientos. Atiende el oficio de requerimiento de informe indicando las actuaciones que se llevaron a cabo para cumplir con las OT objeto de la denuncia, y en su caso, se publica, sustituye o elimina la información en el COT y el SIPOT, para cumplir las OT denunciadas adjuntando la evidencia correspondiente.	Analista de normatividad de OT Examinador de OT Certificador de OT Especialista de OT	**(salidas)** Informe de actuaciones	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Analista de TI de OT		(Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** **180 Minutos**
11	Revisa la atención al oficio de requerimiento y al informe **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de requerimiento de informe con observaciones **Continúa en la actividad 12** Oficio de requerimiento de	Revisa la atención al oficio de requerimiento y al informe proporcionado por las AR involucradas para cumplir con las OT objeto de la denuncia, en su caso, emite observaciones. Elabora y notifica el resultado de la revisión, cuando el informe de actuaciones presenta inconsistencias.	Especialista de OT Analista de normatividad de OT Asesor de TI de OT Examinador de OT Certificador de OT	**(entradas)** Informe de actuaciones	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	informe sin observaciones **Continúa en la actividad 13**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
12	Atiende las observaciones al oficio de requerimiento e informe de actuaciones **Continúa en la actividad 11**	Recibe e integra la información de las áreas internas involucradas para la atención de las observaciones. Remite la atención a las observaciones conforme a lo proporcionado por las áreas internas.	Responsable de información de OT de área interna Enlace suplente de OT del AR Enlace propietario de OT del AR	**(documentos de trabajo)** Observaciones al informe de actuaciones	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos
13	Realiza el requerimiento de información	Identifica las observaciones, así como el área interna que debe dar cumplimiento.	Responsable de información de OT de área interna	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)** Teléfono

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Realiza el requerimiento de información estableciendo el periodo interno de atención.	Enlace suplente de OT del AR Enlace propietario de OT del AR	Observaciones al informe de actuaciones	Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
14	Realiza el oficio y el informe justificado **Continúa en la actividad 15**	Realiza el oficio e informe justificado considerando como insumos la información proporcionada por las AR involucradas.	Analista de normatividad de OT	**(salidas)** Informe justificado Oficio de informe justificado **(documentos de trabajo)** Informe de actuaciones Informe respecto al estatus de las OT denunciadas	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
15	Revisa el Informe justificado **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Informe justificado sin observaciones **Continúa en la actividad 17** Informe justificado con observaciones **Continúa en la actividad 16**	Revisa que el oficio e informe justificado atiendan lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Especialista de OT	**(salidas)** Informe justificado Oficio de informe justificado Informe de actuaciones Informe respecto al estatus de las OT denunciadas	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
16	Atiende las observaciones al informe justificado **Continúa en la actividad 15**	Atiende las observaciones emitidas al oficio e informe justificado para que atiendan lo señalado por el INAI.	Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Informe justificado Oficio de informe justificado Informe de actuaciones	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Informe respecto al estatus de las OT denunciadas	(Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
17	Verifica el oficio e informe justificado **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Informe justificado sin observaciones **Continúa en la actividad 18** Informe justificado con observaciones **Continúa en la actividad 16**	Verifica que el oficio e informe justificado atiendan lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Informe justificado Oficio de informe justificado Informe de actuaciones Informe respecto al estatus de las OT denunciadas	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
18	Revisa el oficio e informe justificado **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Revisa que el oficio y el informe justificado atiendan lo señalado por el INAI, en caso de comentarios, lo regresa para corrección, de lo contrario, firma.	Titular de OT	**(documentos de trabajo)** Informe justificado Oficio de informe justificado Informe de actuaciones.	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Informe justificado sin observaciones **Continúa en la actividad 19** Informe justificado con observaciones **Continúa en la actividad 16**			Informe respecto al estatus de las OT denunciada	Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
19	Notifica el Informe justificado **Continúa en la actividad 20**	Notifica el Analista de normatividad de OT al INAI el informe justificado a través de la SIGEMI-SICOM. Notifica el Especialista de OT al INAI el oficio e informe justificado a través de correo electrónico.	Especialista de OT Analista de normatividad de OT	**(salidas)** Oficio de informe justificado Informe justificado	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
20	Identifica resolución o requerimiento **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Identifica a través de la SIGEMI-SICOM, la existencia de una resolución a la denuncia, o bien, de un requerimiento.	Analista de normatividad de OT	**(entradas)** Resolución Requerimiento de Informe Complementario	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** SIGEMI-SICOM

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Denuncia infundada **Continúa en la actividad 21** Denuncia fundada o parcialmente fundada **Continúa en la actividad 27** Requerimiento de informe complementario **Continúa en la actividad 78**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
21	Elabora el oficio de notificación de denuncia infundada **Continúa en la actividad 22**	Elabora el oficio de notificación a las AR involucradas en la denuncia infundada.	Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Resolución Oficio de notificación de denuncia infundada	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
22	Revisa el oficio de notificación de denuncia infundada **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de notificación de denuncia infundada sin observaciones **Continúa en la actividad 24** Oficio de notificación de denuncia infundada con observaciones **Continúa en la actividad 23**	Revisa el oficio de notificación de denuncia infundada, en su caso, emite observaciones.	Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de notificación de denuncia infundada	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
23	Atiende las observaciones al oficio de notificación de denuncia infundada **Continúa en la actividad 22**	Atiende las observaciones emitidas al oficio de notificación de denuncia infundada por parte del Especialista de OT.	Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de notificación de denuncia infundada Resolución	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
24	Verifica el oficio de notificación de denuncia infundada **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de notificación de denuncia infundada sin observaciones **Continúa en la actividad 25** Oficio de notificación de denuncia infundada con observaciones **Continúa en la actividad 23**	Verifica que el oficio de notificación de denuncia infundada atienda lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de notificación de denuncia infundada Resolución	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
25	Revisa el oficio de notificación de denuncia infundada **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de notificación de denuncia infundada sin observaciones **Continúa en la actividad 26** Oficio de notificación de denuncia infundada con observaciones **Continúa en la actividad 23**	Revisa que el oficio de notificación de denuncia infundada atienda lo señalado por el INAI, en caso de comentarios, lo regresa para corrección, de lo contrario, firma.	Titular de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de notificación de denuncia infundada Resolución	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
26	Comunica el oficio de notificación de denuncia infundada **Fin del procedimiento**	Comunica el oficio de notificación de denuncia infundada a las AR involucradas.	Especialista de OT	**(salidas)** Oficio de notificación de denuncia infundada Resolución	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
27	Elabora el oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia **Continúa en la actividad 28**	Elabora el oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia para hacer del conocimiento a las AR involucradas.	Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia Resolución	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
28	Revisa el oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Revisa el oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia y, en su caso, emite comentarios.	Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia Resolución	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia sin observaciones **Continúa en la actividad 30** Oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia con observaciones **Continúa en la actividad 29**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
29	Atiende las observaciones al oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia **Continúa en la actividad 28**	Atiende las observaciones del oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia.	Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia Resolución	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					45 Minutos
30	Verifica el oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requerimiento de atención a la resolución de denuncia sin observaciones **Continúa en la actividad 31** Requerimiento de atención a la resolución de denuncia con observaciones **Continúa en la actividad 29**	Verifica que el oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia atienda lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia Resolución	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
31	Revisa el oficio de requerimiento de atención a la	Revisa que el oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia atienda lo señalado por el INAI,	Titular de OT	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	resolución de denuncia **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requerimiento de atención a la resolución de denuncia sin observaciones **Continúa en la actividad 32** Requerimiento de atención a la resolución de denuncia con observaciones **Continúa en la actividad 29**	en caso de comentarios, lo regresa para corrección, de lo contrario, firma.		Oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia Resolución	Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
32	Notifica el oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia	Notifica el oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia a las AR involucradas.	Especialista de OT	**(salidas)** Oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia Resolución	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
33	Realiza el requerimiento de información	Identifica los requerimientos, así como el área interna que debe dar cumplimiento. Realiza el requerimiento de información estableciendo el periodo interno de atención.	Responsable de información de OT de área interna Enlace propietario de OT del AR Enlace suplente de OT del AR	**(salidas)** Oficio de respuesta de atención al requerimiento **(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia Resolución	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos
34	Atiende el oficio de requerimiento a la resolución de denuncia **Continúa en la actividad 35**	Recibe e integra la información de las áreas internas involucradas para la atención de lo requerido en la resolución de la denuncia. Remite la atención al oficio de requerimiento a la resolución de denuncia, de acuerdo con lo remitido por el INAI conforme a lo proporcionado por las áreas internas.	Responsable de información de OT de área interna Enlace propietario de OT del AR Enlace suplente de OT del AR	**(salidas)** Oficio de respuesta de atención al requerimiento **(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de atención a la	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				resolución de denuncia Resolución	**(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos
35	Revisa el oficio de respuesta de atención a la resolución **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de respuesta de atención al requerimiento con observaciones **Continúa en la actividad 36** Oficio de respuesta de atención al requerimiento sin observaciones **Continúa en la actividad 37**	Revisa el oficio de respuesta de atención a la resolución para confirmar que se atienda el requerimiento en los términos solicitados, en su caso, emite observaciones.	Analista de normatividad de OT Especialista de OT	**(entradas)** Oficio de respuesta de atención al requerimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos
36	Atiende las observaciones al oficio de respuesta de	Recibe e integra la información de las áreas internas involucradas para la atención de las observaciones.	Enlace suplente de OT del AR Enlace propietario de OT del AR	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	atención al requerimiento **Continúa en la actividad 35**	Remite la atención a las observaciones conforme a lo proporcionado por las áreas internas.	Responsable de información de OT de área interna	atención a la resolución de denuncia Resolución Oficio de respuesta de atención al requerimiento	Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos
37	Realiza el requerimiento de información	Identifica las observaciones, así como el área interna que debe dar cumplimiento. Realiza el requerimiento de información estableciendo el periodo interno de atención.	Enlace suplente de OT del AR Enlace propietario de OT del AR Responsable de información de OT de área interna	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia Resolución Oficio de respuesta de atención al requerimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIPOT

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Portal de transparencia de la página de Internet del INE Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos
38	Elabora el oficio de atención a la resolución de denuncia **Continúa en la actividad 39**	Elabora el oficio de atención a la resolución de denuncia.	Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de atención a la resolución de denuncia Resolución Oficio de respuesta de atención al requerimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia **(tiempo de**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					ejecución aproximado) 960 Minutos
39	Revisa el oficio de atención a la resolución de denuncia **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de atención a la resolución de denuncia sin observaciones **Continúa en la actividad 41** Oficio de atención a la resolución de denuncia con observaciones **Continúa en la actividad 40**	Revisa el oficio de atención a la resolución de denuncia y, en su caso, emite comentarios.	Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de atención a la resolución de denuncia Resolución Oficio de respuesta de atención al requerimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia (tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
40	Atiende las observaciones al oficio de atención a la	Atiende las observaciones emitidas al oficio de atención a la resolución de denuncia por el Especialista de OT.	Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	resolución de denuncia **Continúa en la actividad 39**			Oficio de atención a la resolución de denuncia Resolución Oficio de respuesta de atención al requerimiento	Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
41	Verifica el oficio de atención a la resolución de denuncia **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de atención a la resolución de denuncia sin observaciones	Verifica que el oficio de atención a la resolución de denuncia atienda lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de atención a la resolución de denuncia Resolución Oficio de respuesta de atención al requerimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 42 Oficio de atención a la resolución de denuncia con observaciones **Continúa en la actividad 40**				60 Minutos
42	Verifica el oficio de atención a la resolución de denuncia **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de atención a la resolución de denuncia sin observaciones **Continúa en la actividad 43** Oficio de atención a la resolución de denuncia con observaciones	Revisa que el oficio de atención a la resolución de denuncia atienda lo señalado por el INAI, en caso de comentarios, lo regresa para corrección, de lo contrario, firma.	Titular de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de atención a la resolución de denuncia Resolución Oficio de respuesta de atención al requerimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 40				
43	Notifica el oficio de atención a la resolución de denuncia **Continúa en la actividad 44**	Notifica al INAI, a través de la SIGEMI-SICOM, el oficio de atención a la resolución de denuncia, en cumplimiento a lo requerido.	Analista de normatividad de OT	**(salidas)** Oficio de atención a la resolución de denuncia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
44	Identifica el tipo de dictamen **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Dictamen de incumplimiento total o parcial **Continúa en la actividad 45**	Identifica, a través de la SIGEMI-SICOM, la existencia de un dictamen de cumplimiento o incumplimiento total o parcial.	Analista de normatividad de OT	**(entradas)** Dictamen de cumplimiento Dictamen de incumplimiento total o parcial	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Dictamen de cumplimiento **Continúa en la actividad 59**				
45	Elabora el oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial **Continúa en la actividad 46**	Elabora el oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial.	Analista de normatividad de OT Especialista de OT	**(entradas)** Dictamen de incumplimiento total o parcial **(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
46	Verifica el oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Verifica que el oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial atienda lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Dictamen de incumplimiento total o parcial Oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Notificación del dictamen de incumplimiento total o parcial sin observaciones **Continúa en la actividad 48** Notificación del dictamen de incumplimiento total o parcial con observaciones **Continúa en la actividad 47**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
47	Atiende las observaciones al oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial **Continúa en la actividad 46**	Atiende las observaciones emitidas al oficio de requerimiento del dictamen de incumplimiento total o parcial.	Especialista de OT Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial Dictamen de incumplimiento total o parcial	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
48	Revisa el oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requerimiento del dictamen de incumplimiento total o parcial sin observaciones **Continúa en la actividad 49** Requerimiento del dictamen de incumplimiento total o parcial con observaciones **Continúa en la actividad 47**	Revisa que el oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial, atienda lo señalado por el INAI, en caso de comentarios, lo regresa para corrección, de lo contrario, firma.	Titular de OT	**(documentos de trabajo)** Dictamen de incumplimiento total o parcial Oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
49	Notifica el oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial	Notifica el oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial.	Especialista de OT	**(salidas)** Oficio de requerimiento de atención al dictamen de	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				incumplimiento total o parcial	Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
50	Atiende el oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial **Continúa en la actividad 51**	Recibe y realiza la atención al oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial.	Superior jerárquico del EOT	**(entradas)** Oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial **(salidas)** Respuesta de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
51	Verifica la respuesta de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Verifica la atención al oficio de requerimiento del dictamen de incumplimiento total o parcial y, en su caso, emite comentarios.	Analista de normatividad de OT Especialista de OT Examinador de OT Certificador de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Respuesta de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial con observaciones **Continúa en la actividad 52** Respuesta de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial sin observaciones **Continúa en la actividad 53**			Respuesta de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial	Portal de transparencia de la página de Internet del INE SIPOT Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
52	Subsana las observaciones a la respuesta de atención al dictamen de incumplimiento **Continúa en la actividad 51**	Subsana las observaciones a la respuesta de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial.	Superior jerárquico del EOT	**(documentos de trabajo)** Respuesta de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial Oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de transparencia de la página de Internet del INE SIPOT

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
53	Elabora el oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento total o parcial **Continúa en la actividad 54**	Elabora el oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento total o parcial.	Analista de normatividad de OT Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento parcial o total Oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial Respuesta de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de transparencia de la página de Internet del INE SIPOT Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
54	Verifica el oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento total o parcial **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento total o parcial sin observaciones **Continúa en la actividad 56** Oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento total o parcial con observaciones **Continúa en la actividad 55**	Verifica que el oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento total o parcial atienda lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial Respuesta de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial Oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento parcial o total	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
55	Atiende las observaciones al oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento total o parcial **Continúa en la actividad 54**	Atiende las observaciones al oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento total o parcial.	Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial Respuesta de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial Oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento parcial o total	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
56	Revisa del oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento total o parcial **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de atención al requerimiento del	Revisa del oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento total o parcial, en caso de comentarios, lo regresa para corrección, de lo contrario, firma.	Titular de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial Respuesta de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	dictamen de incumplimiento total o parcial sin observaciones **Continúa en la actividad 57** Oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento total o parcial con observaciones **Continúa en la actividad 55**			Oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento parcial o total	60 Minutos
57	Notifica el oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento total o parcial **Continúa en la actividad 58**	Notifica al INAI, a través de la SIGEMI-SICOM, el oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento total o parcial.	Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento parcial o total	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
58	Identifica la determinación del INAI **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Resolución con sanciones **Continúa en el procedimiento Órgano Interno de Control** Resolución con amonestación **Continúa en la actividad 64** Notificación del dictamen de cumplimiento **Continúa en la actividad 59** Resolución con multa	Identifica, a través de la SIGEMI-SICOM la existencia de un dictamen de cumplimiento, o bien, de una resolución.	Analista de normatividad de OT	**(entradas)** Dictamen de cumplimiento Resolución (medidas de apremio)	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** SIGEMI-SICOM Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
59	Elabora el oficio de notificación de dictamen de cumplimiento	Elabora el oficio de notificación de dictamen de cumplimiento.	Especialista de OT Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 60			Oficio de notificación de dictamen de cumplimiento Dictamen de cumplimiento	**(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
60	Verifica el oficio de notificación de dictamen de cumplimiento **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Notificación de dictamen de cumplimiento sin observaciones **Continúa en la actividad 62** Notificación de dictamen de cumplimiento con observaciones **Continúa en la actividad 61**	Verifica que el oficio de notificación de dictamen de cumplimiento atienda lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Dictamen de cumplimiento Oficio de notificación de dictamen de cumplimiento	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
61	Atiende las observaciones de la notificación de dictamen de cumplimiento **Continúa en la actividad 60**	Atiende las observaciones de la notificación de dictamen de cumplimiento para su envió a las AR involucradas.	Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de notificación de dictamen de cumplimiento Dictamen de cumplimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
62	Revisa el oficio de notificación del dictamen de cumplimiento **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de notificación del dictamen de cumplimiento sin observaciones **Continúa en la actividad 63**	Revisa que el oficio de notificación del dictamen de cumplimiento atienda lo señalado por el INAI, en caso de comentarios, lo regresa para corrección, de lo contrario, firma.	Titular de OT	**(documentos de trabajo)** Dictamen de cumplimiento Oficio de notificación de dictamen de cumplimiento	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Oficio de notificación del dictamen de cumplimiento con observaciones **Continúa en la actividad 61**				
63	Notifica el oficio de dictamen de cumplimiento **Fin del procedimiento**	Notifica el oficio de dictamen de cumplimiento a las AR involucradas.	Especialista de OT	**(salidas)** Oficio de notificación de dictamen de cumplimiento **(documentos de trabajo)** Dictamen de cumplimiento	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
64	Analiza la resolución a efecto de notificar	Analiza la resolución con amonestación, a efecto de notificar al Superior jerárquico del servidor público responsable del AR involucrada.	Especialista de OT Analista de normatividad de OT	**(entradas)** Resolución (medidas de apremio)	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
65	Elabora el oficio de notificación de resolución de amonestación **Continúa en la actividad 66**	Elabora el oficio para notificar al superior jerárquico del servidor público responsable, la resolución de amonestación a efecto de atender lo requerido por el INAI.	Especialista de OT Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de notificación de resolución de amonestación Resolución (medidas de apremio)	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
66	Verifica oficio de notificación de resolución de amonestación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Verifica que el oficio de notificación de resolución de amonestación atienda lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Resolución (medidas de apremio) Oficio de notificación de resolución de amonestación	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Oficio de notificación de resolución sin observaciones **Continúa en la actividad 68** Oficio de notificación de resolución con observaciones **Continúa en la actividad 67**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
67	Atiende las observaciones al oficio de notificación de resolución de amonestación **Continúa en la actividad 66**	Atiende las observaciones emitidas al oficio de notificación de resolución de amonestación, por parte del Coordinador de OT.	Especialista de OT Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de notificación de resolución de amonestación Resolución (medidas de apremio)	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
68	Revisa el oficio de notificación de resolución de amonestación	Revisa que el oficio de notificación de resolución de amonestación atienda lo señalado por el INAI, en caso de comentarios, lo regresa para corrección, de lo contrario, firma.	Titular de OT	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)** Teléfono

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Firma el oficio de notificación de resolución sin observaciones **Continúa en la actividad 69** Firma el oficio de notificación de resolución con observaciones **Continúa en la actividad 67**			Resolución (medidas de apremio) Oficio de notificación de resolución de amonestación	Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
69	Comunica el oficio de notificación de resolución de amonestación	Comunica el oficio de notificación de resolución de amonestación, a efecto de hacer del conocimiento al superior jerárquico del servidor público del AR involucrada.	Especialista de OT	**(salidas)** Oficio de notificación de resolución de amonestación **(documentos de trabajo)** Resolución (medidas de apremio)	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
70	Atiende el cumplimiento de la amonestación **Continúa en la actividad 71**	Atiende e informa el superior jerárquico, el cumplimiento a la amonestación.	Superior jerárquico del EOT	**(entradas)** Oficio de notificación de resolución de amonestación **(salidas)** Respuesta de atención al cumplimiento de amonestación	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución máximo)** 300 Minutos
71	Revisa la atención al cumplimiento de la amonestación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Respuesta de atención al cumplimiento de	Revisa la atención al cumplimiento de amonestación emitido por el superior jerárquico.	Especialista de OT	**(entradas)** Respuesta de atención al cumplimiento de amonestación	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIPOT

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	amonestación con observaciones **Continúa en la actividad 72** Respuesta de atención al cumplimiento de amonestación sin observaciones **Continúa en la actividad 73**				Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
72	Atiende las observaciones a la respuesta de atención al cumplimiento de amonestación **Continúa en la actividad 71**	Atiende las observaciones emitidas a la respuesta de atención al cumplimiento de amonestación.	Superior jerárquico del EOT	**(documentos de trabajo)** Respuesta de atención al cumplimiento de amonestación	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIPOT Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia Portal de transparencia de la página de Internet del INE

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
73	Elabora el oficio de cumplimiento de amonestación **Continúa en la actividad 74**	Elabora el oficio de cumplimiento de amonestación.	Analista de normatividad de OT Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de cumplimiento de amonestación Respuesta de atención al cumplimiento de amonestación	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIPOT Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
74	Verifica el oficio de cumplimiento de amonestación	Verifica que el oficio de cumplimiento de amonestación atienda lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)** Teléfono

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Oficio de cumplimiento de amonestación sin observaciones **Continúa en la actividad 76** Oficio de cumplimiento de amonestación con observaciones **Continúa en la actividad 75**			Oficio de cumplimiento de amonestación Respuesta de atención al cumplimiento de amonestación	Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
75	Atiende las observaciones al oficio de cumplimiento de amonestación **Continúa en la actividad 74**	Atiende las observaciones al oficio de cumplimiento de amonestación.	Especialista de OT Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de cumplimiento de amonestación Respuesta de atención al cumplimiento de amonestación	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					45 Minutos
76	Revisa el oficio de cumplimiento de amonestación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de cumplimiento de amonestación sin observaciones **Continúa en la actividad 77** Oficio de cumplimiento de amonestación con observaciones **Continúa en la actividad 75**	Revisa que el oficio de cumplimiento de amonestación atienda lo señalado por el INAI, en caso de comentarios, lo regresa para corrección, de lo contrario, firma.	Titular de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de cumplimiento de amonestación Respuesta de atención al cumplimiento de amonestación	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
77	Notifica el oficio de cumplimiento de amonestación **Continúa en la actividad 58**	Notifica al INAI, a través de la SIGEMI-SICOM, el oficio de cumplimiento de amonestación.	Analista de normatividad de OT	**(salidas)** Oficio de cumplimiento de amonestación	**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
78	Elabora el oficio de requerimiento de informe complementario **Continúa en la actividad 79**	Elabora el oficio de requerimiento de informe complementario en atención a la solicitud enviada por el INAI.	Especialista de OT Analista de normatividad de OT	**(entradas)** Solicitud de informe complementario **(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de informe complementario	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
79	Revisa el oficio de requerimiento de informe complementario	Revisa que el oficio de requerimiento de informe complementario atienda lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de informe complementario	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Oficio de requerimiento de informe complementario sin observaciones **Continúa en la actividad 81** Oficio de requerimiento de informe complementario con observaciones **Continúa en la actividad 80**			Solicitud de informe complementario	Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
80	Atiende las observaciones del oficio de requerimiento de informe complementario **Continúa en la actividad 79**	Atiende las observaciones emitidas al oficio de requerimiento de informe complementario.	Especialista de OT Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de informe complementario Solicitud de informe complementario	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
81	Verifica el oficio de requerimiento de informe complementario **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de requerimiento de informe complementario sin observaciones **Continúa en la actividad 82** Oficio de requerimiento de informe complementario con observaciones **Continúa en la actividad 80**	Verifica que el oficio de requerimiento de informe complementario atienda lo señalado por el INAI, en caso de comentarios, lo regresa para corrección, de lo contrario, firma.	Titular de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de informe complementario Solicitud de informe complementario	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
82	Notifica el oficio de requerimiento de Informe complementario	Notifica el oficio de requerimiento de informe complementario al AR involucrada.	Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de requerimiento de informe complementario	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
83	Realiza el requerimiento de información complementaria	Identifica los requerimientos específicos del informe complementario, así como el área interna que debe dar cumplimiento. Realiza el requerimiento de información complementaria estableciendo el periodo interno de atención.	Enlace suplente de OT del AR Responsable de información de OT de área interna Enlace propietario de OT del AR	**(entradas)** Oficio de requerimiento de informe complementario **(salidas)** Informe Complementario	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
84	Elabora el informe complementario **Continúa en la actividad 85**	Recibe e integra la información complementaria de las áreas internas involucradas para la atención de las observaciones. Remite el informe complementario, con la información requerida por el INAI.	Enlace suplente de OT del AR Responsable de información de OT de área interna Enlace propietario de OT del AR	**(entradas)** Oficio de requerimiento de informe complementario **(salidas)** Informe Complementario	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** xx Minutos
85	Revisa el informe complementario **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Informe complementario con observaciones **Continúa en la actividad 86** Informe complementario para el INAI	Revisa que el informe complementario atienda lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Analista de normatividad de OT Especialista de OT	**(documentos de trabajo)** Informe complementario Solicitud de informe complementario	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 87				
86	Atiende las observaciones al informe complementario **Continúa en la actividad 85**	Recibe e integra la información de las áreas internas involucradas para la atención de las observaciones. Remite la atención a las observaciones conforme a lo proporcionado por las áreas internas.	Enlace suplente de OT del AR Enlace propietario de OT del AR Responsable de información de OT de área interna	**(documentos de trabajo)** Informe complementario Solicitud de informe complementario	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
87	Realiza el requerimiento de información	Identifica las observaciones, así como el área interna que debe dar cumplimiento. Realiza el requerimiento de información estableciendo el periodo interno de atención.	Enlace suplente de OT del AR Enlace propietario de OT del AR Responsable de información de OT de área interna	**(documentos de trabajo)** Informe complementario Solicitud de informe complementario	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					45 Minutos
88	Elabora el oficio de informe complementario **Continúa en la actividad 89**	Elabora el oficio de informe complementario.	Especialista de OT Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Oficio de informe complementario Informe complementario Solicitud de informe complementario	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
89	Verifica el oficio de informe complementario **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Informe complementario para el INAI **Continúa en la actividad 91**	Verifica que el oficio de informe complementario atienda lo señalado por el INAI, en su caso, emite observaciones.	Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Informe complementario Solicitud de informe complementario. Oficio de informe complementario	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Informe complementario con observaciones **Continúa en la actividad 90**				
90	Atiende las observaciones al oficio de informe complementario **Continúa en la actividad 89**	Atiende las observaciones al oficio de informe complementario.	Especialista de OT Analista de normatividad de OT	**(documentos de trabajo)** Informe complementario Solicitud de informe complementario Oficio de informe complementario	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
91	Revisa el oficio de informe complementario **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Revisa que el oficio de informe complementario atienda lo señalado por el INAI, en caso de comentarios, lo regresa para corrección, de lo contrario, firma.	Titular de OT	**(documentos de trabajo)** Informe complementario Solicitud de informe complementario Oficio de informe complementario	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Informe complementario para el INAI **Continúa en la actividad 92** Informe complementario con observaciones **Continúa en la actividad 90**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
92	Notifica el oficio de informe complementario **Continúa en la actividad 20**	Notifica al INAI, a través de la SIGEMI-SICOM, el oficio de informe complementario.	Especialista de OT Analista de normatividad de OT	**(salidas)** Oficio de informe complementario. **(documentos de trabajo)** Informe complementario.	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Informe respecto al estatus de las OT denunciadas
Informe de actuaciones
Informe justificado
Informe complementario

8. Puntos de control

No	Actividad
3	Revisa el oficio de requerimiento de informe
5	Verifica el oficio de requerimiento de informe
11	Revisa la atención al oficio de requerimiento y del informe
17	Verifica el informe justificado
22	Revisa el oficio de notificación de denuncia infundada
24	Verifica el oficio de notificación de denuncia infundada
28	Revisa el oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia
30	Verifica el oficio de requerimiento de atención a la resolución de denuncia
35	Revisa el oficio de respuesta de atención a la resolución
39	Revisa el oficio de atención a la resolución de denuncia
41	Verifica el oficio de atención a la resolución de denuncia
46	Verifica el oficio de requerimiento de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial

51	Verifica la respuesta de atención al dictamen de incumplimiento total o parcial
54	Verifica el oficio de atención al requerimiento del dictamen de incumplimiento total o parcial
60	Verifica el oficio de notificación de dictamen de cumplimiento
64	Analiza la resolución a efecto de notificar
66	Verifica oficio de notificación de resolución de amonestación
71	Revisa la atención al cumplimiento de la amonestación
74	Verifica el oficio de cumplimiento de amonestación
83	Revisa el oficio de requerimiento de informe complementario
84	Elabora el informe complementario
85	Analiza el informe complementario
89	Verifica el oficio de informe complementario

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.4.01.1.07 Atención a la Verificación Interna de OT

1. Objetivo

Verificar, al interior del Instituto Nacional Electoral, la información publicada por las AR en cumplimiento de sus OT para que cumpla con los criterios de la normativa aplicable.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 2, numeral 1, Fracción VII; Fracción XXV; Fracción XLII; Fracción XLIV; Fracción XLVIII; Fracción XLIX; Fracción LIII; Fracción LVI; Fracción LVII; Fracción LIX; Fracción LX; Fracción LXIV Artículo 20, numeral 1, Fracción II; Fracción XVI; Artículo 22, numeral 2, Fracción I.

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Lineamientos que establecen el procedimiento interno para la revisión y cumplimiento de las OT señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 3, Fracción IV; Fracción V; Fracción XIV; Fracción XV; Fracción XVI; Fracción XXX; Fracción XXXI; Fracción XXXII; Fracción XXXIV; Fracción XXXVIII; Fracción XL; Fracción XLIII; Fracción XLVII; Artículo 9, Fracción IV; Artículo 14, Fracción V; Artículo 15, Fracción XI; Artículo 18, Fracción VI; Capítulo VI "De la verificación interna realizada por el Centro de Atención a Enlaces de Obligaciones de Transparencia", Artículo 29.

3. Reglas de operación

1. La Dirección de Políticas de Transparencia emitirá observaciones, recomendaciones y/o requerimientos a las AR, como resultado de la verificación interna realizada, a fin de que éstas cumplan con sus Obligaciones de Transparencia.
2. Las AR deberán atender en tiempo y forma las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos emitidos por la Dirección de Políticas de Transparencia, independientemente de los requerimientos que formule el INAI.
3. Las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos que se emitan por la Dirección de Políticas de Transparencia, tendrán un carácter de acompañamiento y prevención.
4. Los EOT atenderán las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos que emita la Dirección de Políticas de Transparencia.
5. Cuando se presenten condiciones inesperadas en el procedimiento, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

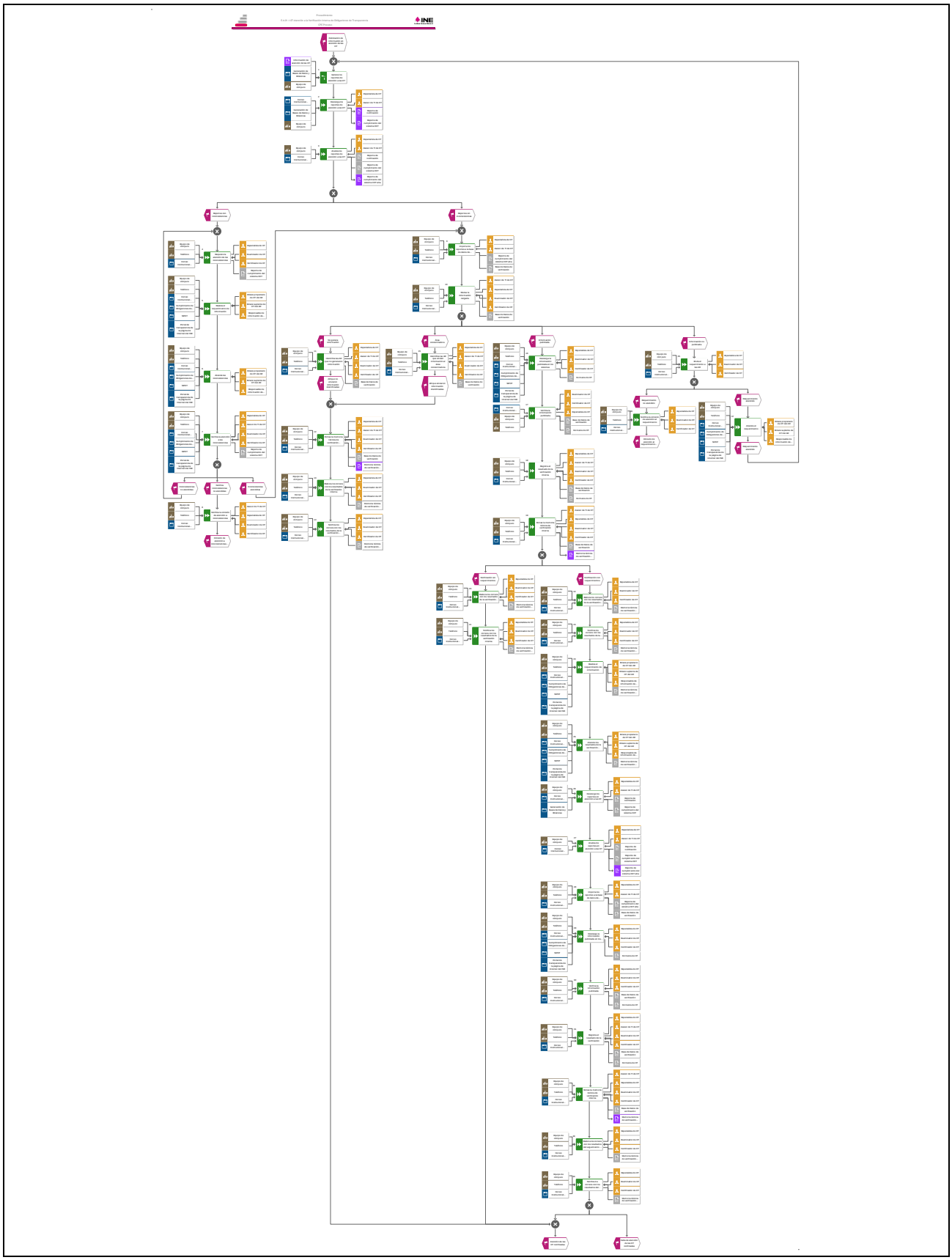
Insumo	Descripción	Proveedor
Información de atención de las OT	Información referente a la atención de las OT publicada por las AR en el SIPOT y POT	AR

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Reporte de notificación	Documento que contiene la información de las AR respecto a su pronunciamiento de "No generar información" y "Envío al área concentradora" en el COT.	AR
Reporte de cumplimiento del sistema COT	Documento que contiene la información relativa a la carga y publicación realizada	AR

Entregable	Descripción	Cliente
	por los EOT en el COT, para el cumplimiento de las OT.	
Reporte de cumplimiento del sistema COT alta	Documento que contiene la información correcta relativa a las acciones realizadas por los EOT en el COT, para el cumplimiento de las OT.	UTTyPDP
Memoria técnica de verificación interna	Documento que contiene los resultados de la verificación interna y las acciones realizadas por los EOT en el COT.	AR

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Genera los reportes de atención a las OT	Genera los siguientes reportes, partir de las acciones realizadas en el COT por las AR: • Reporte de notificación. • Reporte de cumplimiento del COT. A través del sistema de Generación de bases de datos y bitácoras.	Asesor de TI de OT	**(entradas)** Información generada en atención de las OT	**(sistemas)** Generación de Bases de Datos y Bitácoras COT **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
2	Descarga los reportes de atención a las OT	Descarga del Sistema de Generación de Base de Datos y Bitácoras, los reportes de atención a las OT. Convierte la información del formato .CSV, para ser convertidos a un formato Excel.	Asesor de TI de OT	**(salidas)** Reporte de notificación Reporte de cumplimiento del sistema COT	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Generación de Bases de Datos y Bitácoras **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Analiza los reportes de atención a las OT **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Reportes sin inconsistencias **Continúa en la actividad 9** Reportes con inconsistencias **Continúa en la actividad 4**	Revisa y analiza los reportes de atención a las OT para filtrar la información que se subirá a la base de datos de verificación y detectar los registros que presenten inconsistencias y, en su caso, identifica si los reportes tienen o no inconsistencias.	Asesor de TI de OT	**(salidas)** Reporte de cumplimiento del sistema COT alta **(documentos de trabajo)** Reporte de notificación Reporte de cumplimiento del sistema COT	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 300 Minutos
4	Requiere la atención de las inconsistencias	Requiere a las AR atender las inconsistencias por medio de correo electrónico.	Examinador de OT Certificador de OT	**(documentos de trabajo)** Reporte de cumplimiento del sistema COT	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	Realiza el requerimiento de información	Identifica las inconsistencias, así como el área interna que debe dar cumplimiento. Realiza el requerimiento de información estableciendo el periodo interno de atención.	Enlace suplente de OT del AR Enlace propietario de OT del AR Responsable de información de OT de área interna		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos
6	Atiende las inconsistencias	Recibe e integra la información de las áreas internas involucradas para la atención de las inconsistencias. Remite la atención a las inconsistencias conforme a lo proporcionado por las áreas internas.	Enlace suplente de OT del AR Enlace propietario de OT del AR Responsable de información de OT de área interna		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos
7	Verifica la atención a las inconsistencias **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Notifica inconsistencias no atendidas **Continúa en la actividad 8** Inconsistencias atendidas **Continúa en la actividad 9**	Verifica que las AR hayan atendido las inconsistencias y, en su caso, identifica si estas fueron o no atendidas.	Certificador de OT Examinador de OT	**(documentos de trabajo)** Reporte de cumplimiento del sistema COT	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Inconsistencias no atendidas **Continúa en la actividad 4**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
8	Notifica la omisión de atención a inconsistencias **Fin del procedimiento**	Notifica, al AR, la omisión de atención a inconsistencias previamente enviadas a esta.	Examinador de OT Certificador de OT	**(documentos de trabajo)** Comunicado indicando la falta de atención	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
9	Importa los reportes a la base de datos de verificación	Importa los reportes de atención a las OT a la base de datos de verificación.	Asesor de TI de OT	**(documentos de trabajo)** Reporte de cumplimiento del sistema COT alta Base de datos de verificación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
10	Revisa la información cargada **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** No genera información **Continúa en la actividad 11** Área concentradora **Continúa en la actividad 15** Información publicada **Continúa en la actividad 16** Información no publicada **Continúa en la actividad 35**	Revisa la información cargada en la base de datos de verificación para el registro de los resultados de la verificación interna.	Certificador de OT Examinador de OT	**(documentos de trabajo)** Base de Datos de verificación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Identifica las AR que no generaron información **Continúa en la actividad 12**	Identifica a las AR que atendieron sus OT e informa que no generaron información durante el periodo a reportar.	Certificador de OT Examinador de OT	**(documentos de trabajo)** Base de datos de verificación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
12	Extrae la memoria técnica de verificación interna	Extrae la memoria técnica de verificación interna.	Examinador de OT Certificador de OT	**(salidas)** Memoria técnica de verificación interna **(documentos de trabajo)** Base de datos de verificación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
13	Elabora los correos con los resultados de la verificación interna	Elabora los correos con los resultados de la verificación interna.	Examinador de OT Certificador de OT	**(documentos de trabajo)** Memoria técnica de verificación interna	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
14	Notifica los correos con los resultados de la verificación interna **Fin del procedimiento**	Notifica a las AR los correos con los resultados de la verificación interna.	Certificador de OT Examinador de OT	**(documentos de trabajo)** Memoria técnica de verificación interna	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
15	Identifica las AR que envían información al área concentradora **Continúa en la actividad 12**	Identifica a las AR que atendieron sus OT, informando que enviaron al área concentradora la información generada durante el periodo a reportar.	Examinador de OT Certificador de OT	**(documentos de trabajo)** Base de datos de verificación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
16	Descarga la información publicada en los sistemas	Descarga la información publicada en los sistemas para realizar la verificación interna.	Examinador de OT Certificador de OT	**(documentos de trabajo)** Formatos de OT	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
17	Verifica la información publicada	Verifica la información publicada por las AR, a fin de identificar que cumpla con los criterios establecidos en la normatividad aplicable.	Certificador de OT Examinador de OT	**(documentos de trabajo)** Base de Datos de verificación Formatos de OT	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 3,960 Minutos
18	Registra el resultado de la verificación interna	Registra en la base de datos de verificación, el resultado de la revisión interna para su envió a las AR.	Certificador de OT Examinador de OT	**(documentos de trabajo)** Base de datos de verificación Formatos de OT	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos
19	Extrae la memoria técnica de verificación interna **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Notificación sin requerimientos **Continúa en la actividad 20** Notificación con requerimientos **Continúa en la actividad 22**	Extrae la memoria técnica de verificación interna para su envió a las AR, en su caso, identifica si la notificación tiene o no requerimientos.	Certificador de OT Examinador de OT	**(salidas)** Memoria técnica de verificación interna **(documentos de trabajo)** Base de datos de verificación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
20	Elabora los correos con los resultados de la verificación interna	Elabora los correos con los resultados de la verificación interna.	Examinador de OT Certificador de OT	**(documentos de trabajo)** Memoria técnica de verificación interna	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
21	Notifica los correos con los resultados de la verificación interna **Fin del procedimiento**	Notifica a las AR los correos con los resultados de la verificación interna.	Certificador de OT Examinador de OT	**(documentos de trabajo)** Memoria técnica de verificación interna	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
22	Elabora los correos con los resultados de la verificación interna	Elabora los correos con los resultados de la verificación interna para que las AR atiendan las observaciones, recomendaciones y requerimientos contenidos en la memoria técnica.	Certificador de OT Examinador de OT	**(documentos de trabajo)** Memoria técnica de verificación interna	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
23	Notifica los correos con los resultados de la verificación interna	Notifica los correos con los resultados de la verificación interna para que las AR atiendan las observaciones, recomendaciones y requerimientos contenidos en la memoria técnica.	Examinador de OT Certificador de OT	**(documentos de trabajo)** Memoria técnica de verificación interna	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
24	Realiza el requerimiento de información	Identifica las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos contenidos en la memoria técnica de verificación interna, así como el área interna que debe dar cumplimiento. Realiza el requerimiento de información estableciendo el periodo interno de atención.	Enlace suplente de OT del AR Enlace propietario de OT del AR Responsable de información de OT de área interna	**(documentos de trabajo)** Memoria técnica de verificación interna	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos
25	Atiende los resultados de la verificación interna	Recibe e integra la información de las áreas internas involucradas para la atención de las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos contenidos en la memoria técnica de verificación interna. Remite la atención a las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos contenidos en la memoria técnica de verificación interna conforme a lo proporcionado por las áreas internas.	Enlace suplente de OT del AR Enlace propietario de OT del AR Responsable de información de OT de área interna	**(documentos de trabajo)** Memoria técnica de verificación interna	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
26	Descarga los reportes en atención a las OT	Descarga del Sistema de Generación de Base de Datos y Bitácoras, los reportes de atención a las OT en formato .CSV, para ser convertidos a un formato Excel.	Asesor de TI de OT	**(documentos de trabajo)** Reporte de notificación Reporte de cumplimiento del sistema COT	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Generación de Bases de Datos y Bitácoras **Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia** **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
27	Analiza los reportes en atención a las OT	Analiza los reportes de atención a las OT para filtrar la información que se subirá a la base de datos de verificación y detectar los registros que presenten inconsistencias.	Asesor de TI de OT	**(salidas)** Reporte de cumplimiento del sistema COT alta **(documentos de trabajo)** Reporte de notificación Reporte de cumplimiento del sistema COT	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					300 Minutos
28	Importa los reportes a la base de datos de verificación	Importa los reportes de atención a las OT a la base de datos de verificación.	Asesor de TI de OT	**(documentos de trabajo)** Reporte de cumplimiento del sistema COT alta Base de datos de verificación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
29	Descarga la información publicada en los sistemas	Descarga la información publicada en los sistemas para verificar que las AR hayan atendido las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos emitidos.	Examinador de OT Certificador de OT	**(documentos de trabajo)** Formatos de OT	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
30	Verifica la información publicada	Verifica que las AR hayan atendido las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos.	Certificador de OT Examinador de OT	**(documentos de trabajo)** Base de datos de verificación Formatos de OT	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,400 Minutos
31	Registra el resultado de la verificación	Registra, en la base de datos de verificación, las observaciones, recomendaciones yo requerimientos atendidos por las AR.	Examinador de OT Certificador de OT	**(documentos de trabajo)** Base de datos de verificación Formatos de OT	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 720 Minutos
32	Extrae la memoria técnica de verificación interna	Extrae la memoria técnica de verificación interna.	Certificador de OT Examinador de OT	**(salidas)** Memoria técnica de verificación interna **(documentos de trabajo)** Base de datos de verificación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
33	Elabora los correos con los resultados del seguimiento a la verificación	Elabora los correos con los resultados del seguimiento a la verificación interna.	Certificador de OT Examinador de OT	**(documentos de trabajo)** Memoria técnica de verificación interna	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
34	Notifica los correos con los resultados del seguimiento a la verificación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Falta de atención de las OT notificadas **Fin del procedimiento** **Fin del procedimiento**	Notifica a las AR los correos con los resultados del seguimiento a la verificación interna.	Examinador de OT Certificador de OT	**(documentos de trabajo)** Memoria técnica de verificación interna	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
35	Envía el requerimiento a las AR **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Envía el requerimiento a las AR, a fin de que den atención a sus OT, en su caso, identifica si el requerimiento fue atendido o no.	Examinador de OT Certificador de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Requerimiento no atendido **Continúa en la actividad 36** Requerimiento atendido **Continúa en la actividad 37**				(Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
36	Notifica la omisión de atención al requerimiento **Fin del procedimiento**	Notifica a las AR la omisión de atención al requerimiento.	Certificador de OT Examinador de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
37	Atiende el requerimiento **Continúa en la actividad 1**	Recibe e integra la información de las áreas internas involucradas para la atención de los requerimientos. Remite la atención a los requerimientos conforme a lo proporcionado por las áreas internas.	Responsable de información de OT de área interna Enlace propietario de OT del AR		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Enlace suplente de OT del AR		Correo Institucional (Exchange y Horde) Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia SIPOT Portal de transparencia de la página de Internet del INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Memoria técnica de verificación interna
Reporte de notificación
Reporte de cumplimiento del sistema COT
Reporte de cumplimiento del sistema COT alta

8. Puntos de control

No	Actividad
3	Analiza los reportes de atención a las OT
7	Verifica la atención a las inconsistencias
10	Revisa la información cargada
17	Verifica la información publicada
30	Verifica la información publicada

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.4.01.1.08 Implementación de Gobierno Abierto

1. Objetivo

Poner al alcance de la ciudadanía, diversos datos para su uso y análisis a fin de encontrar juntos, sociedad y gobierno, nuevas soluciones a problemas comunes.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 3, Párrafo 1, Fracción VI, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i; Inciso j; Fracción X; Fracción XI; Artículo 24, Párrafo 1, Fracción V; Artículo 59,
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 2, Párrafo 1, Fracción XV; Fracción XX Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i; Inciso j; Fracción XXIV.
Lineamientos para la publicación y gestión del portal de Internet e Intranet del Instituto Nacional Electoral	Artículo 7, Párrafo 1, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Artículo 8, Párrafo 1; Párrafo 2; Inciso a); Inciso b); Inciso c); Inciso d); Inciso e); Inciso f); Inciso g); párrafo 3; Artículo 10, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Párrafo 6; Artículo 11, Párrafo 1, Inciso a); Inciso b); Inciso c); Inciso d); Inciso e).
Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Nacional Electoral	Artículo 1; Artículo 2, párrafo 1, incisos c) y e); Artículo 3, párrafo 1, incisos a), c), f), j), o), r) y z); Artículo 4; Párrafo 2, 4 y 5; Artículo 9; párrafo 3, incisos a), b) y c).

3. Reglas de operación

1. Las AR deberán proporcionar el formato de datos abiertos debidamente requisitado con toda la información necesaria.
2. Las AR deberán enviar, a través del enlace web, la información a publicar en gobierno abierto en un período no mayor a diez días hábiles después de haber recibido el oficio de solicitud de datos abiertos. Asimismo, el envío de la información debe ser a través de correo electrónico o de cualquier medio de almacenamiento externo.
3. La información para publicar deberá cumplir lo que se establece en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Art. 3, párrafo 6.
4. Los contenidos a publicar no deberán contener información confidencial o temporalmente reservada, o ésta debe estar protegida adecuadamente para evitar su obtención mediante cualquier procedimiento.
5. Cuando se presenten condiciones inesperadas en el procedimiento, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Insumos y entregables

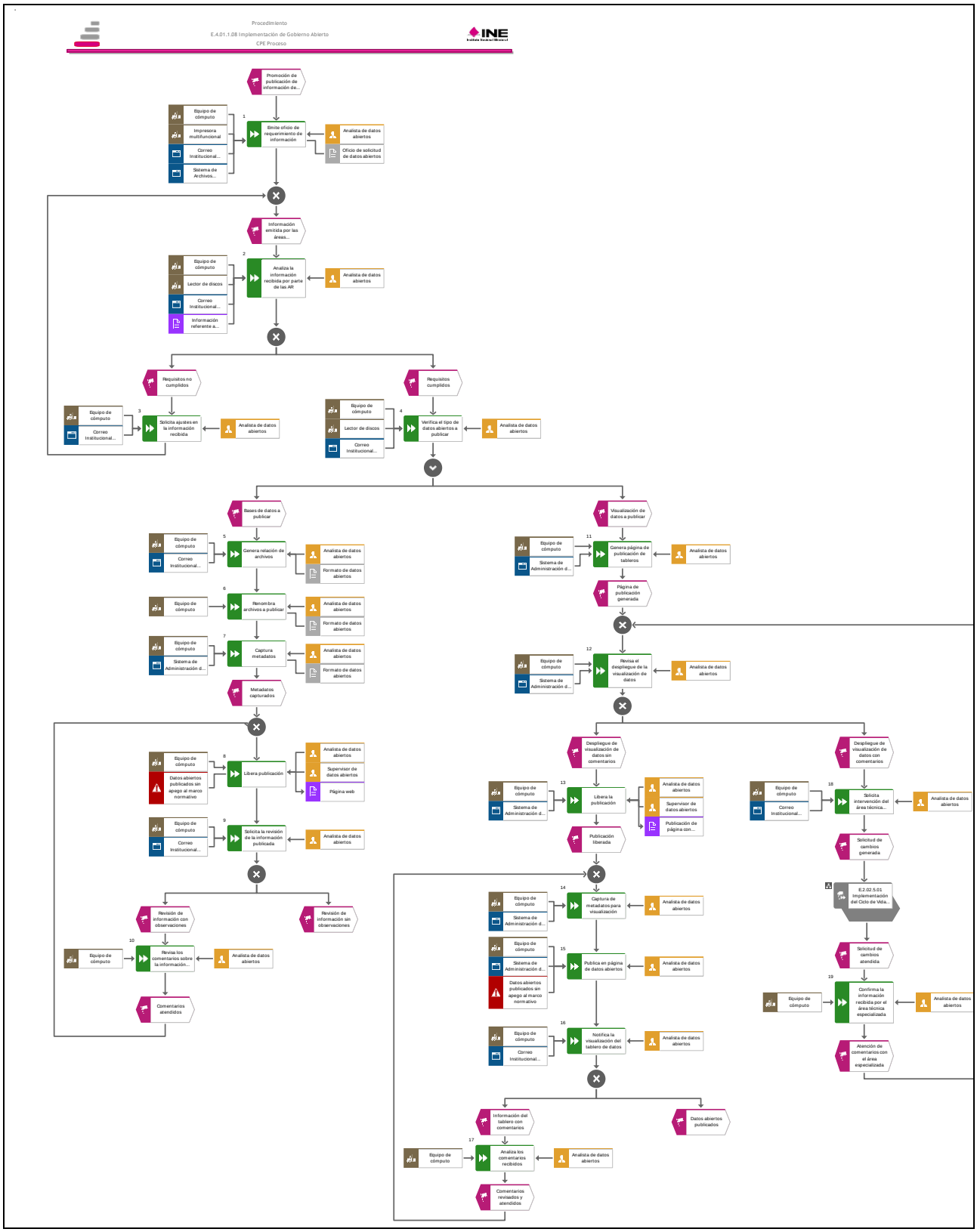
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Información referente a gobierno abierto	Recepción formal de la información referente a las bases de datos y tableros para publicarlos en la página de datos abiertos https://www.ine.mx/transparencia/datos-abiertos/#/	AR

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Página web	Página dedicada a la publicación de datos abiertos generados por las AR.	Todos los usuarios que consultan la página https://www.ine.mx/transparencia/datos-abiertos/#/
Publicación de página con tableros	Página específica dedicada a cada temática o tablero en particular.	Todos los usuarios que consultan la página de datos abiertos

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Emite oficio de requerimiento de información **Continúa en la actividad 2**	Emite el oficio mediante el cual se solicita a las AR las bases de datos o los tableros para su publicación en la página de datos abiertos.	Analista de datos abiertos	**(documentos de trabajo)** Oficio de solicitud de datos abiertos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
2	Analiza la información recibida por parte de las AR **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Analiza que la información recibida por parte de las AR cumpla con los requisitos de ser: • Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito. • Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios.	Analista de datos abiertos	**(entradas)** Información referente a gobierno abierto	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Lector de discos **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Requisitos no cumplidos **Continúa en la actividad 3** Requisitos cumplidos **Continúa en la actividad 4**	• Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna. • No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro. • Oportunos: Son actualizados periódicamente. • Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto. • Primarios: Provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible. • Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática. • En formatos abiertos y formatos accesibles: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna. • De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.			(Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
3	Solicita ajustes en la información recibida **Continúa en la actividad 2**	Solicita ajustes en la información recibida para ser atendidos por los enlaces web de las AR.	Analista de datos abiertos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
4	Verifica el tipo de datos abiertos a publicar **Se realiza una o más de las siguientes acciones:** Bases de datos a publicar **Continúa en la actividad 5** Visualización de datos a publicar **Continúa en la actividad 11**	Verifica el tipo de datos abiertos a publicar, es decir, si corresponden a bases de datos o tableros de datos.	Analista de datos abiertos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Lector de discos **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 3 Minutos
5	Genera relación de archivos	Realiza una lista de los archivos agrupándolos por áreas, temas y palabras clave.	Analista de datos abiertos	**(documentos de trabajo)** Formato de datos abiertos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos
6	Renombra archivos a publicar	Renombra los archivos de acuerdo con las especificaciones técnicas para tener control y orden en la publicación de información: • Títulos cortos que no excedan los 33 caracteres. • No usar mayúsculas • No dejar espacio entre los caracteres. En su lugar usar guiones medios. • No usar caracteres especiales ¡”#$%&/()=?¡:;<>|°:_. • No usar acentos • No usar puntos dentro de la nomenclatura • Las extensiones de los archivos deben ir en minúsculas • Contener las iniciales del área que genera el archivo Los tipos de archivos que se pueden publicar en el sitio son: • txt • cvs • excel	Analista de datos abiertos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
7	Captura metadatos **Continúa en la actividad 8**	Captura en los campos del CMS la información que se recopila en el formato de datos abiertos.	Analista de datos abiertos	**(documentos de trabajo)** Formato de datos abiertos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** CMS **(tiempo de ejecución aproximado)** 6 Minutos
8	Libera publicación	Publica la información para visualizarse en el portal de internet https://www.ine.mx/transparencia/datos-abiertos/#/. Revisa el contenido por parte del equipo de trabajo, una vez publicada la información y obtiene el visto bueno del supervisor de datos abiertos.	Analista de datos abiertos	**(salidas)** Página web	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 6 Minutos
9	Solicita la revisión de la información publicada **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Solicita la revisión de la información publicada a través de correo electrónico al enlace web del AR, en su caso, el área emite las observaciones correspondientes.	Analista de datos abiertos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Revisión de información con observaciones **Continúa en la actividad 10** Revisión de información sin observaciones **Fin del procedimiento**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 6 Minutos
10	Revisa los comentarios sobre la información publicada **Continúa en la actividad 8**	Revisa los comentarios recibidos por parte del enlace web sobre la información publicada.	Analista de datos abiertos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
11	Genera página de publicación de tableros **Continúa en la actividad 12**	Genera la página electrónica de publicación de tableros utilizando las plantillas tipo que cuentan con las especificaciones gráficas para el portal INE.	Analista de datos abiertos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** CMS **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
12	Revisa el despliegue de la visualización de datos **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Despliegue de visualización de datos sin comentarios **Continúa en la actividad 13** Despliegue de visualización de datos con comentarios **Continúa en la actividad 18**	Revisa que las ligas o enlaces (hipervínculos, links) etiquetas, vínculos y despliegue de datos se puedan visualizar en las pantallas tipo correctamente logrando la navegación óptima dentro de la página y, en su caso, emite comentarios.	Analista de datos abiertos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** CMS **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos
13	Libera la publicación **Continúa en la actividad 14**	Publica en el portal de internet el contenido del tablero para ser visualizado por cualquier usuario que lo requiera. Una vez publicada se revisa el contenido por parte del equipo de trabajo y se obtiene el visto bueno del supervisor de datos abiertos.	Analista de datos abiertos	**(salidas)** Publicación de página con tableros	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Sistema de Administración de Contenidos (CMS

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 2 Minutos
14	Captura de metadatos para visualización	Captura en los campos del CMS la información que se recopila en el formato de datos abiertos.	Analista de datos abiertos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** CMS **(tiempo de ejecución aproximado)** 6 Minutos
15	Publica en página de datos abiertos	Publica la información para visualizarse en la página de datos abiertos http://www.ine.mx/transparencia/datos-abiertos/#/. Una vez publicada se revisa el contenido por parte del equipo de trabajo.	Analista de datos abiertos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** CMS **(tiempo de ejecución aproximado)** 2 Minutos
16	Notifica la visualización del tablero de datos	Notifica la publicación del tablero de datos a través de correo electrónico al enlace web del AR.	Analista de datos abiertos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Información del tablero con comentarios **Continúa en la actividad 17** Datos abiertos publicados **Fin del procedimiento**				**(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 6 Minutos
17	Analiza los comentarios recibidos **Continúa en la actividad 14**	Revisa los comentarios recibidos por parte del enlace web sobre la información publicada referente a los tableros de datos.	Analista de datos abiertos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
18	Solicita intervención del área técnica especializada **Continúa en el procedimiento E.2.02.5.01**	Solicita la atención de los comentarios con la UTSI con el fin de que se despliegue la información correctamente.	Analista de datos abiertos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Implementación del Ciclo de Vida del Cambio				(Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 2 Minutos
19	Confirma la información recibida por el área técnica especializada **Continúa en la actividad 12**	Confirma la información recibida por el área técnica especializada respecto al despliegue del tablero de datos.	Analista de datos abiertos		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato de datos abiertos	Consulte el diagrama aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
4	Verifica el tipo de datos abiertos a publicar
10	Revisa los comentarios sobre la información publicada
12	Revisa el despliegue de la visualización de datos
19	Confirma la información recibida por el área técnica especializada

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.4.01.1.09 Difusión de la información de las candidaturas

1. Objetivo

Poner a disposición de la ciudadanía un sistema de consulta para facilitar el acceso a la información de las personas candidatas a puestos de elección popular que participan en los Procesos Electorales Federales.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento de Elecciones	Artículo 1, párrafo 1, Artículo 267, párrafo 3; Anexo 24.1.
Lineamientos para el uso del sistema denominado “Candidatas y Candidatos,	Toda la norma.

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Conóceles" para los Procesos Electorales Federales	

3. Reglas de operación

1. Si la notificación de los partidos políticos, mediante correo electrónico conoce.candidatos@ine.mx, con el nombre y medios de contacto de dos personas responsables para la captura de información en el Sistema, no es recibida dentro del plazo de 10 días naturales previo a la aprobación de las candidaturas a puesto de elección popular en el Proceso Electoral Federal correspondiente, se enviará un exhorto a través de los representantes designados.
2. Si la captura de la información curricular y de identidad de las personas candidatas no es recibida dentro del plazo de 15 días naturales a partir de la recepción de los accesos de captura inicial, se enviará un exhorto a través de los representantes designados. En el caso de sustituciones, deberá realizarse la captura dentro de del plazo de 5 días naturales a partir de la recepción de los accesos de captura.
3. En caso de que los actores políticos requieran ajustes a la información publicada, la UTTyPDP aplicará los cambios necesarios a más tardar el día hábil siguiente, tras la recepción de dichos ajustes en la cuenta conoce.candidatos@ine.mx, por única ocasión.
4. Cuando ocurran sustituciones, si la captura y actualización de los datos curriculares y de identidad de las personas candidatas no se encuentra en el sistema "Candidatas y Candidatos" dentro del plazo de cinco días naturales posteriores a la recepción de los accesos para la captura, se enviará un exhorto a través de los representantes designados.
5. Cuando se presenten condiciones inesperadas en el procedimiento los actores políticos podrán contactar al personal de la UTTyPDP, la UTIGyND y la UTSI para requerir apoyo en la captura de información.
6. Cuando se presenten condiciones inesperadas en el procedimiento, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Insumos y entregables

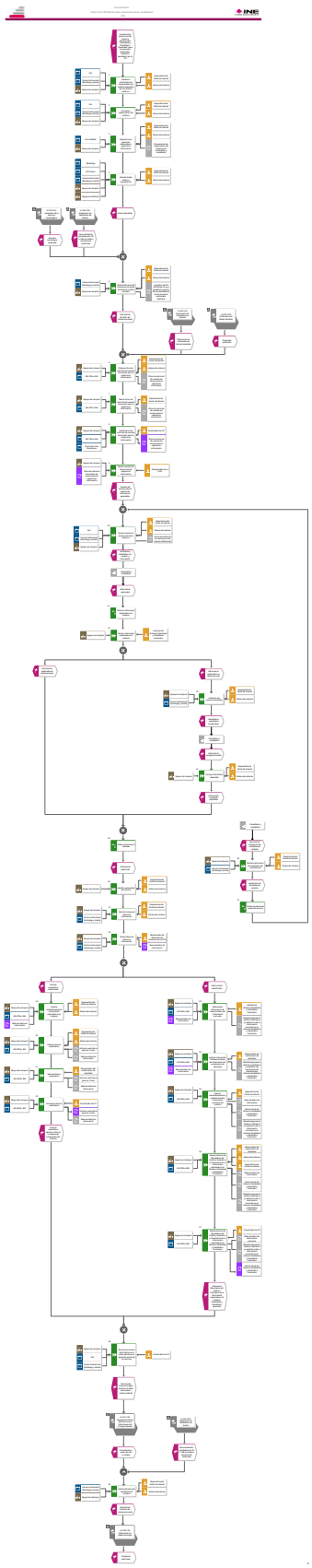
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Oficio de solicitud de cuentas de acceso para la captura de información	Documento mediante el cual se realiza la solicitud de generación de cuentas de acceso para la captura de información, las cuales serán remitidas a los actores políticos.	UTTPyDP
Base de datos de información	Base de datos que contiene la información que capturaron las personas candidatas.	UTSI

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de solicitud de cuentas de acceso para la captura de información	Documento mediante el cual se realiza la solicitud de generación de cuentas de acceso para la captura de información, las cuales serán remitidas a los actores políticos.	UTSI
Base de datos de información	Base de datos que contiene la información que capturaron las personas candidatas.	UTTPyDP
Informe cuantitativo (parcial o final)	Documento con la descripción estadística de la captura de información.	Comisión asignada CG Ciudadanía
Informe final del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles	Documento que da cuenta de los resultados obtenidos por los actores políticos una vez realizada la evaluación cuantitativa y cualitativa de acuerdo con la metodología aprobada.	Comisión asignada CG Ciudadanía

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe la notificación de responsables de captura asignados por los actores políticos	Recibe la notificación de los responsables de captura que designen los actores políticos por medio de correo electrónico u oficio.	Especialista del Portal de Internet Enlace del sistema		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
2	Convoca a capacitación del sistema	Envía a los actores políticos la convocatoria para la capacitación sobre el uso y operación del sistema, por correo electrónico y oficio.	Especialista del Portal de Internet Enlace del sistema		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Capacita a las personas destinadas a captura de información	Capacita a las personas destinadas a la captura de información para el uso y operación del sistema a través de medios virtuales: • Fechas importantes • Tipos de contraseñas • Periodos de captura • Revisión de contenidos • Sustituciones • Responsabilidades de los PP • Cuestionario curricular • Cuestionario de identidad • Especificaciones técnicas • Medio de contacto • Ejercicios Informa, durante la(s) sesión (es), los medios de contacto para atender dudas.	Especialista del Portal de Internet Enlace del sistema	**(documentos de trabajo)** Presentación de capacitación del sistema "Candidatas y Candidatos"	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Cisco WebEx **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
4	Atiende dudas sobre la capacitación **Continúa en la actividad 5**	Recibe las dudas de la capacitación en la cuenta del proyecto (conoce.candidatos@ine.mx). Atiende las dudas sobre la capacitación, en caso de haber dudas de aspectos técnicos, se habilita el CAU.	Enlace del sistema Especialista del Portal de Internet		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Equipo de telefonía **(sistemas)** WhatsApp MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
5	Solicita difusión del sistema en el portal de internet y redes sociales **Continúa en la actividad 6**	Solicita la difusión del sistema "Candidatas y Candidatos" a través del portal del INE para su consulta pública por medio de redes sociales y medios de comunicación con la siguiente información de las personas candidatas: • Nombre • Cargo al que aspiran • Sexo • Edad • No. de fórmula • Actor político postulante • Entidad federativa (en su caso)	Enlace del sistema Especialista del Portal de Internet	**(documentos de trabajo)** Acuerdos del CG del INE por el que aprueba el registro de las candidaturas en los procesos electorales federales	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
6	Elabora oficio de solicitud de cuentas de acceso para la captura de información	Elabora el oficio de solicitud de cuentas de acceso para la captura de información en el que se pide crear los siguientes tipos de cuentas: • Cuentas genéricas • Cuentas por actor político	Especialista del Portal de Internet Enlace del sistema	**(documentos de trabajo)** Oficio de solicitud de cuentas de acceso para la captura de información	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
7	Revisa oficio de solicitud de cuentas de acceso para la captura de información	Revisa que el oficio de solicitud de cuentas de acceso para la captura de información pida crear los siguientes tipos de cuentas: • Cuentas genéricas • Cuentas por actor político	Especialista del Portal de Internet	**(documentos de trabajo)** Oficio de solicitud de cuentas de acceso para la captura de información	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
8	Valida oficio de solicitud de cuentas de acceso para la captura de información	Valida que el oficio de solicitud de cuentas de acceso para la captura de información pida crear los siguientes tipos de cuentas: • Cuentas genéricas • Cuentas por actor político Firma el oficio de solicitud de cuentas de acceso para la captura de información.	Coordinador de OT	**(salidas)** Oficio de solicitud de cuentas de acceso para la captura de información	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Office 365 Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
9	Genera cuentas de acceso para la captura de información **Continúa en la actividad 10**	Recibe el oficio de solicitud de cuentas de acceso para la captura de información y genera las cuentas de acceso genéricas y por actor político para la captura de información.	Responsable de la UTSI	**(entradas)** Oficio de solicitud de cuentas de acceso para la captura de información	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 720 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	Envía cuentas de acceso a actores políticos **Fin del procedimiento**	Envía las cuentas de acceso a los actores políticos por correo electrónico y oficio: • Usuario • Contraseña	Especialista del Portal de Internet Enlace del sistema	**(documentos de trabajo)** Acuse de recibo de la cuenta única de acceso institucional	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
11	Publica información capturada en el sistema	Publica la información capturada en el sistema, de manera automática, una vez que las personas candidatas la capturen.			**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Candidatas, candidatos,conócelos
12	Revisa información capturada en el sistema **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Verifica que la captura de contenidos, en el cuestionario curricular, cumpla con lo establecido en los lineamientos.	Analista del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Información capturada con observaciones **Continúa en la actividad 13** Información capturada sin observaciones **Continúa en la actividad 15**				20 Minutos
13	Contacta a la persona candidata	Notifica a la persona candidata las inconsistencias en la información capturada para su atención, por correo electrónico.	Enlace del sistema Especialista del Portal de Internet		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
14	Corrige información capturada	Corrige la información captura en el sistema con la información enviada por los actores políticos.	Enlace del sistema Especialista del Portal de Internet		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 15				**(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
15	Publica información validada **Continúa en la actividad 16**	Valida y publica el contenido en el sistema, en su caso, con los ajustes informados por los actores políticos.			**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Candidatas, candidatos,conócelos
16	Identifica el periodo del informe	Identifica el periodo del informe a generar para informar a órganos colegiados.	Especialista del Portal de Internet Enlace del sistema		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
17	Solicita la base de datos de información	Solicita a la UTSI la base de datos de información para el periodo que se va a reportar, por correo electrónico: • Cuestionario curricular • Cuestionario de identidad	Especialista del Portal de Internet Enlace del sistema		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
18	Genera base de datos de información **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Informe cuantitativo identificado **Continúa en la actividad 19** Informe final identificado **Continúa en la actividad 23**	Recibe solicitud para generar la base de datos de información para el periodo que se va a reportar, por correo electrónico. Genera reporte con la información solicitada a partir de la base de datos del sistema.	Responsable de desarrollo de sistemas de la UTSI	**(salidas)** Base de datos de información	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
19	Analiza cuantitativamente información capturada en el sistema	Identifica si el informe cuantitativo es parcial o final. Analiza cuantitativamente información capturada en el sistema: • No. de currículas capturadas respecto al total por actor político. • No. de currículas capturadas respecto al total por tipo de candidatura.	Especialista del Portal de Internet Enlace del sistema	**(entradas)** Base de datos de información	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					960 Minutos
20	Genera informe cuantitativo	Genera el informe, parcial o final, cuantitativo con la información de la captura del sistema.	Especialista del Portal de Internet Enlace del sistema	**(documentos de trabajo)** Informe cuantitativo (parcial o final) Base de datos de información	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos
21	Revisa informe cuantitativo	Revisa la versión preliminar del informe, parcial o final, cuantitativo por cuanto a los datos del cuestionario de identidad: • Validación de los datos del informe y la base de datos. • Redacción y sintaxis del informe. En su caso, emite observaciones al enlace del sistema para su atención.	Responsable del cuestionario de identidad Coordinador de OT	**(documentos de trabajo)** Informe cuantitativo (parcial o final) Base de datos de información	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
22	Corrobora informe cuantitativo **Continúa en la actividad 28**	Corrobora la versión preliminar del informe, parcial o final, cuantitativo en materia del cuestionario de identidad: • Validación de los datos del informe y la base de datos. • Redacción y sintaxis del informe.	Coordinador de OT	**(salidas)** Informe cuantitativo (parcial o final) **(documentos de trabajo)** Base de datos de información	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		En su caso, emite observaciones al enlace del sistema para su atención.			
23	Sistematiza información de base de datos de información curricular	Organiza la información de la base de datos de información curricular en hoja de cálculo con las variables y se analiza conforme a la metodología aprobada. Aplica la Metodología para el análisis cualitativo y cuantitativo de la información curricular en el sistema Candidatas y Candidatos Conóceles a la información de la base de datos de información curricular organizada.	Analista del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles	**(entradas)** Base de datos de información **(documentos de trabajo)** Metodología para el análisis cualitativo y cuantitativo de la información curricular en el sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 19,200 Minutos
24	Analiza información de base de datos de información del cuestionario de identidad	Organiza la información de la base de datos de información del cuestionario de identidad en hoja de cálculo con las variables y se analiza conforme a la metodología aprobada. Aplica la Metodología para el análisis cuantitativo y cualitativo del cuestionario de identidad del sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles a la información de la base de datos.	Analista del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles Responsable del cuestionario de identidad	**(entradas)** Base de datos de información **(documentos de trabajo)** Metodología para el análisis cuantitativo y cualitativo del cuestionario de identidad del sistema	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 19,200 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Candidatas y Candidatos, Conóceles	
25	Analiza cuantitativamente y cualitativamente información curricular del sistema	Analiza cuantitativamente y cualitativamente información curricular capturada en el sistema: • Verificación de la calificación asignada a cada actor político. • Construcción de narrativas y gráficas que describan los resultados obtenidos.	Especialista del Portal de Internet	**(documentos de trabajo)** Base de datos de información Informe final del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles Metodología para el análisis cualitativo y cuantitativo de la información curricular en el sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 4,800 Minutos
26	Genera Informe de Resultados del Análisis Cualitativo y Cuantitativo de la información capturada en el Sistema Candidatas y	Genera el Informe de Resultados del Análisis Cualitativo y Cuantitativo de la información capturada en el Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles, es decir, desarrolla el análisis de la información curricular y de identidad y destaca hallazgos sobre la calidad y pertinencia de la misma.	Enlace del sistema Responsable del cuestionario de identidad	**(documentos de trabajo)** Base de datos de información Informe final del Sistema Candidatas y	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Candidatos, Conóceles			Candidatos, Conóceles Metodología para el análisis cualitativo y cuantitativo de la información curricular en el sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles	**(tiempo de ejecución aproximado)** 4,800 Minutos
27	Revisa Informe de Resultados del Análisis Cualitativo y Cuantitativo de la información capturada en el Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles **Continúa en la actividad 28**	Revisa que el Informe de Resultados del Análisis Cualitativo y Cuantitativo de la información capturada en el Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles desarrolle el análisis de la información y destaque los hallazgos sobre la calidad y pertinencia de la información. En su caso, emite comentarios. Remite el informe a las personas consejeras electorales integrantes del grupo de trabajo de transparencia para conocer sus comentarios y aplica las precisiones correspondientes.	Coordinador de OT	**(salidas)** Informe final del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles **(documentos de trabajo)** Base de datos de información curricular Metodología para el análisis cualitativo y cuantitativo de la información curricular en el sistema Candidatas y	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Office 365 **(tiempo de ejecución aproximado)** 4,800 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Candidatos Conóceles	
28	Solicita la inclusión del informe en el orden del día en la siguiente sesión de la comisión **Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General**	Gestiona con la secretaría técnica de la comisión la integración del informe en el orden del día en la siguiente sesión de la comisión, por correo electrónico u oficio.	Coordinador de OT		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 1,440 Minutos
29	Solicita difusión de resultados del sistema **Continúa en el procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales**	Solicita la difusión de los resultados del sistema “Candidatas y Candidatos” para su consulta pública por medio de redes sociales.	Especialista del Portal de Internet Enlace del sistema		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
30	Recibe notificación de sustitución de candidaturas **Continúa en la actividad 31**	Recibe una notificación de sustitución de candidaturas, por medio de correo electrónico, con el nombre de la nueva persona candidata, actor político y acuses de las cuentas de acceso.	Enlace del sistema Especialista del Portal de Internet		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
31	Valida existencia de cuenta de acceso **Continúa en la actividad 10**	Valida la existencia de la cuenta, en caso de que lo contrario, se generan.			

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Informe cuantitativo (parcial o final)
Informe final del Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles

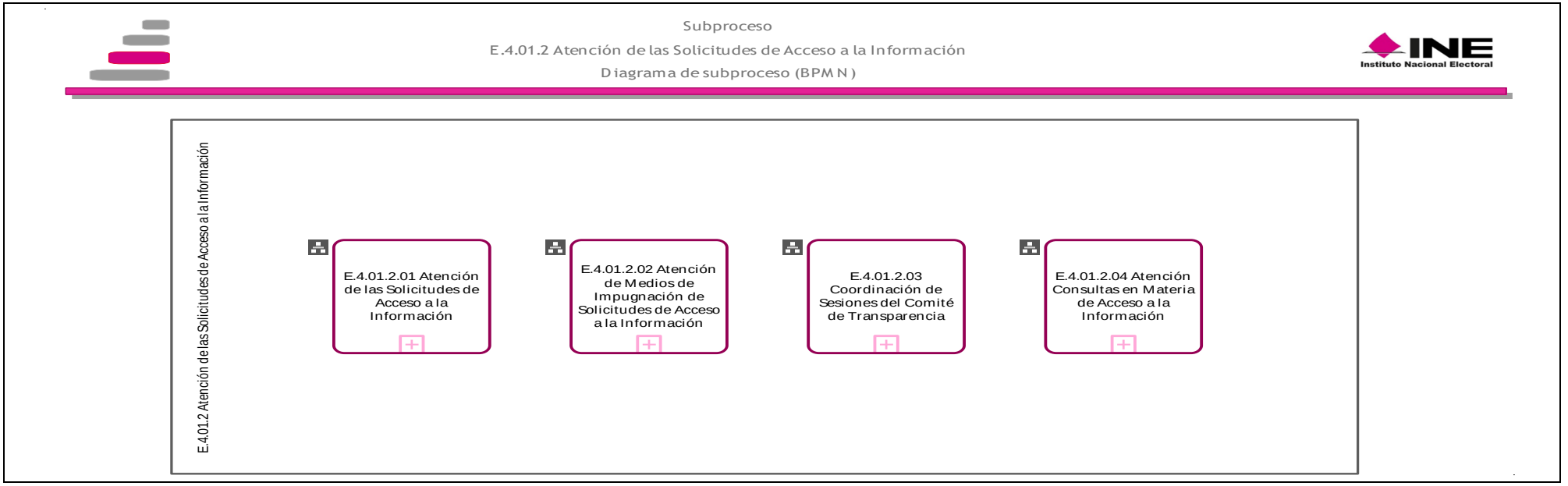
8. Puntos de control

No	Actividad
5	Solicita difusión del sistema en el portal de internet y redes sociales
8	Valida oficio de solicitud de cuentas de acceso para la captura de información
9	Genera cuentas de acceso para la captura de información
12	Revisa información capturada en el sistema
17	Solicita la base de datos de información
18	Genera base de datos de información
21	Revisa informe cuantitativo
22	Corrobora informe cuantitativo
27	Revisa Informe de Resultados del Análisis Cualitativo y Cuantitativo de la información capturada en el Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso E.4.01.2 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.4.01.2 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información	E.4.01.2.01 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información E.4.01.2.02 Atención de Medios de Impugnación de Solicitudes de Acceso a la Información E.4.01.2.03 Coordinación de Sesiones del Comité de Transparencia E.4.01.2.04 Atención Consultas en Materia de Acceso a la Información

Procedimiento E.4.01.2.01 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información

1. Objetivo

Coordinar la atención de las solicitudes de información que ingresan al Instituto Nacional Electoral, dando seguimiento a las actividades de las AR, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los trámites internos que deriven en el cumplimiento de la normatividad en la materia.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Título Quinto, Capítulo I, Artículo 121; Artículo 122; Artículo 123; Artículo 124; Artículo 125; Artículo 126; Artículo 127; Artículo 128; Artículo 129; Artículo; 130; Artículo 131; Artículo 132; Artículo 133; Artículo 134; Artículo 135; Artículo 136; Artículo 137; Artículo 138; Artículo 139; Artículo 140; Artículo 141; Artículo 142; Artículo 143; Artículo 144.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Título Séptimo, Capítulo 1, “Del procedimiento de Acceso a la Información”, Artículo 121, Artículo 122; Artículo 123; Artículo 124, Párrafo 1, Fracción I, Fracción II, Fracción III, Fracción IV, Fracción V; Párrafo 2, Párrafo 3; Artículo 125, Párrafo 1; Artículo 127, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 128, Párrafo 1; Párrafo 2 Artículo 129, Párrafo 1; Párrafo 2 Artículo 130,; Artículo 131,; Artículo 132, Párrafo 1; Párrafo 2 Artículo 133, Párrafo 1; Artículo 134, Párrafo 1; Artículo 135, Párrafo 1, Párrafo 2; Artículo 136, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 137, Párrafo 1, inciso a), inciso b), inciso c); Párrafo 2, Párrafo 3; Artículo 138, Párrafo 1, Fracción I, Fracción II, Fracción III, Fracción IV; Artículo 139, ; Artículo 141 Párrafo 1, Fracción I, Fracción II, Fracción III
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 13, numeral 1, 2, 3, 4, 5, Fracción I, II, III, IV; numeral 6, numeral 7, numeral 8; Artículo 14, numeral 1, Fracción I, Fracción II, Fracción III; numeral 2; párrafo 2; numeral 3, Fracción I, Fracción II, Fracción III; Artículo 15, numeral 1, numeral 2, Fracción I, Fracción II, Fracción III; numeral 6; Artículo 18, numeral 1, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Facción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XI; Fracción XII; Fracción XIII; Fracción XIV;

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Fracción XV; Fracción XVI; Fracción XVII; Fracción XVIII; Fracción XIX; Fracción XX; Fracción XXI; Fracción XXII; Fracción XXIII; Fracción XXIV; Fracción XXV; Artículo 21, numeral 1; numeral 2, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XI; Articulo 23, numeral 1, Fracción I; Fracción II; Fracción III; numeral 2, numeral 3, numeral 4; numeral 5, numeral 6, Fracción I; Fracción II; Articulo 24 numeral 1, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII; Fracción VIII; Fracción IX; Fracción X; Fracción XI; Artículo 27, numeral 1, numeral 2; Artículo 28, numeral 1, numeral 2, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V, párrafo 2, párrafo 3; numeral 3; numeral 4; numeral 5; numeral 6; numeral 7; numeral 8; numeral 9; numeral 10; numeral 11; numeral 12; numeral 13; numeral 14; numeral 15; numeral 16; numeral 17; Articulo 29, numeral 1, Párrafo 1; Párrafo 2; numeral 2; numeral 3, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV, inciso a, inciso b, inciso c; Fracción V; Fracción VI; Fracción VII, inciso a, inciso b, inciso c; Fracción VIII; Articulo 30, numeral 1; Artículo 31, numeral 1; numeral 2; numeral 3; Articulo 32, numeral 1; numeral 2; numeral 3; numeral 4; numeral 5; numeral 6; Artículo 33; Artículo 34; Artículo 35; Artículo 36;.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, “Estructura Orgánica”, 1.2 Dirección de Acceso a la Información, 1.2.1 Subdirección, “Objetivo” Párrafo 1; “Funciones” Párrafo 6, Párrafo 11; 1.2.1. Departamento de Análisis y Seguimiento, “Objetivo”, Párrafo 1; “Funciones”., Viñetas 1; Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Viñetas 5; Viñetas 6; Viñetas 7; Viñetas 8; Viñetas 9; Viñetas 10; Viñetas 11; Viñetas 12; Viñetas 13; Viñetas 14; Viñetas 15; Viñetas 16; Viñetas 17; Viñetas 18; Subdirección 1, Viñetas 1; Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Viñetas 6; Viñetas 7; Viñetas 8; Viñetas 9; Viñetas 10; Viñetas 11; Viñetas 12; Viñetas 13; Viñetas 14; Viñetas 15; Viñetas 16; Viñetas 17; Viñetas 18; Viñetas 19; Departamento 1, Funciones 1, Viñetas 1; Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Viñetas 5; Viñetas 6; Viñetas 7; Viñetas 8; Viñetas 9; Viñetas 10; Viñetas 11; Viñetas 12; Viñetas 13; Viñetas 14; Viñetas 15; Viñetas 16; Viñetas 17; Viñetas 18; Viñetas 19; Viñetas 20; Viñetas 21; Departamento 2, Funciones 1, Viñetas 1;

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Viñetas 2; Viñetas 3; Viñetas 4; Viñetas 5; Viñetas 6; Viñetas 7; Viñetas 8; Viñetas 9; Viñetas 10; Viñetas 11; Viñetas 12; Viñetas 13; Viñetas 14; Viñetas 15; Viñetas 16; Viñetas 17; Viñetas 18; Viñetas 19; Viñetas 20.

3. Reglas de operación

1. Se dará atención a las solicitudes de acceso a la información que sean migradas o ingresadas mediante la PNT a través de las cuentas: Instituto Nacional Electoral; INE-Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral e INE-Contrato de fideicomiso con número 108601 con el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (BANJERCITO), para la administración del Fondo por concepto de las aportaciones para el cumplimiento del programa del pasivo laboral o bien, las que ingresen por medios manuales (correo electrónico, en la oficina u oficinas designadas para ello), atendiendo los requisitos que establece la LGTAIP:

2. Las solicitudes recibidas deberán contener los siguientes elementos:

   - Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante.
   - Domicilio o medio para recibir notificaciones
   - La descripción de la información solicitada
   - Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
   - La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

3. Una vez que la UT realice el registro y captura de la solicitud de acceso a la información (manual) en la PNT, se enviará el documento “acuse del solicitante” a la persona solicitante a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones en un plazo que no exceda dos días hábiles, en el cual indica:

   - Fecha de recepción.
   - Folio que corresponda y los plazos de atención para la solicitud.

4. La UT garantizará que las solicitudes se turnen a los Enlaces de Transparencia de las áreas competentes que cuenten con la información, en un plazo que no exceda los dos días hábiles siguientes a su fecha de recepción.
5. Asimismo, los Enlaces de Transparencia podrán sugerir turnos dentro de los dos días hábiles posteriores al turno previo.
6. Las AR, a través de los Enlaces de Transparencia, podrán requerir al solicitante, por solo una vez y dentro del plazo 3 días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud, para que el solicitante, en un término de hasta diez días hábiles, indique lo siguiente:

   - Elementos adicionales o corrija datos para localizar la información.
   - Precise uno o varios requerimientos de información.

- Dicho requerimiento interrumpe el cómputo del plazo de respuesta (veinte días hábiles) y el cual comenzará a computarse al día siguiente del desahogo del requerimiento.
- La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el RIA. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.
- Si la información se encuentra disponible en el Portal del IINE, las AR a través de sus Enlaces de Transparencia deberán manifestarlo dentro de los dos días hábiles posteriores al turno.

- Asimismo, se establecen los siguientes casos:

    - En caso de que la información solicitada sea pública y obre en los archivos de las áreas del Instituto a las que se turnó la solicitud, éstas deberán notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquél en que hayan recibido la solicitud. La notificación que las áreas envíen a la Unidad de Transparencia debe precisar, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que contemplan los artículos 34 y 36 del Reglamento del INE en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir.
    - Si la información solicitada se encuentra clasificada como temporalmente reservada o confidencial, el titular del AR deberá remitir al Comité de Transparencia en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del ingreso de la solicitud, a la información por conducto de la Unidad de Transparencia, la solicitud y un oficio en el que funde y motive dicha clasificación, así como el expediente correspondiente, para que el Comité resuelva de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la LGTAIP.
    - En caso de que la información solicitada contenga partes o secciones clasificadas como temporalmente reservadas o confidenciales, el área correspondiente deberá remitir al Comité, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir del ingreso de la solicitud, un oficio que funde y motive su clasificación aplicando la prueba de daño, así como de la versión pública del documento, para los efectos referidos en la fracción anterior, y una muestra del documento en su versión original;
    - Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del área, ya sea por inexistencia o incompetencia que no sea notoria, ésta deberá remitir al Comité, por conducto de la Unidad de Transparencia, dentro del plazo de los 5 días hábiles siguientes contados a partir del ingreso de la solicitud, un informe fundado y motivado donde se expongan las gestiones que realizó para la ubicación de la información de su interés, y en su caso el Comité emita el pronunciamiento correspondiente.
    - El Comité deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información y verificará que la búsqueda se lleve a cabo con criterios que garanticen la exhaustividad y generen certeza jurídica. Previo análisis de las constancias que obren en el expediente, el Comité emitirá una resolución conforme lo establece el presente artículo.

7. Se requerirá a las áreas, por conducto de los Enlaces de Transparencia, aquella información que haya detectado como faltante, complemento, alcance o precisión sobre las respuestas a solicitudes; y en el cual, podrá en su caso:

    - Señalar los plazos y horarios para atender los requerimientos;

- Dar aviso al superior jerárquico, en caso de omisiones o incumplimiento a los requerimientos, en términos del artículo 46, primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información;
- En caso de no haber sido atendido el requerimiento, notificar a la persona solicitante la respuesta o resolución en los términos en que conste, por conducto de la Unidad de Transparencia;
- Cualquier gestión deberá ser desahogada dentro de los plazos legales para la atención de solicitudes de acceso a la información.

8. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada en el menor tiempo posible y no podrá exceder veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente del ingreso de ella.

   - El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, las áreas deberán ofrecer otra u otras modalidades de entrega.
   - Si la modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.
   - Disponibilidad de información, la UT tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.
   - Transcurridos dichos plazos, la UT dará por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

9. Los responsables de área interna de las AR deberán fundar y motivar la clasificación (de reserva o confidencial) señalada en su respuesta y remitirla por conducto de los Enlaces de Transparencia. En su caso el Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar total o parcialmente y/o revocar la clasificación.

   - Cuando en la respuesta emitida por el Responsable de área interna del AR a través del Enlace de Transparencia, manifieste que la información es inexistente en sus archivos (físicos y electrónicos) deberá señalar los motivos por los cuales no cuenta con la información y las circunstancias de tiempo, modo y lugar donde realizó la búsqueda.

   En su caso el Comité de Transparencia:

   - Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información.
   - Confirmará la declaratoria de inexistencia
   - Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
   - O en su caso deberá acreditar la imposibilidad de generar la información, exponiendo de forma fundada y motivada las razones por las que no cuenta con la ejerció sus facultades.

10. Excepcionalmente, el plazo de veinte días hábiles, para atender la solicitud, podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.
11. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, las AR deberán ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

12. En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en las oficinas de la Unidad de Transparencia.
13. Cuando se presenten condiciones inesperadas en el procedimiento, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuse de ingreso de solicitud (manual)	Documentos que comunican el ingreso de la solicitud manual para su atención, los cuales se generan en el sistema INFOMEX INE y PNT.	INFOMEX-INE y PNT
Acuse de ingreso de solicitud electrónica	Documento que comunica el ingreso de la solicitud electrónica para su atención, el cual se descarga desde la PNT.	PNT
Acuse de Turno	Documento que se genera en la asignación de turno para el área responsable en el sistema INFOMEX-INE.	INFOMEX-INE
Archivo que contiene la información de la solicitud electrónica en (.txt)	Archivo en .txt que contiene información del solicitante y la redacción de la solicitud electrónica, datos que son migrados al sistema INFOMEX-INE.	PNT
Base de migración	Archivo en formato (Excel) que contiene los números de folio que ya fueron migrados de la PNT al sistema INFOMEX-INE.	UTTyPDP
Oficio de control para notificación del requerimiento	Documento de requerimiento de información complementaria para la atención de la solicitud por parte del área responsable.	UTTyPDP
Oficio de respuesta final	Oficio que se notifica a la persona solicitante el cual describe la respuesta emitida a su solicitud y contiene anexo en su caso: - Respuesta del área responsable - Documentos y archivos que el área remitió	UTTyPDP
Requerimiento de información adicional a la persona solicitante	Documento en el cual el área responsable requiere información adicional a la persona solicitante para dar atención a la solicitud de información.	Área responsable

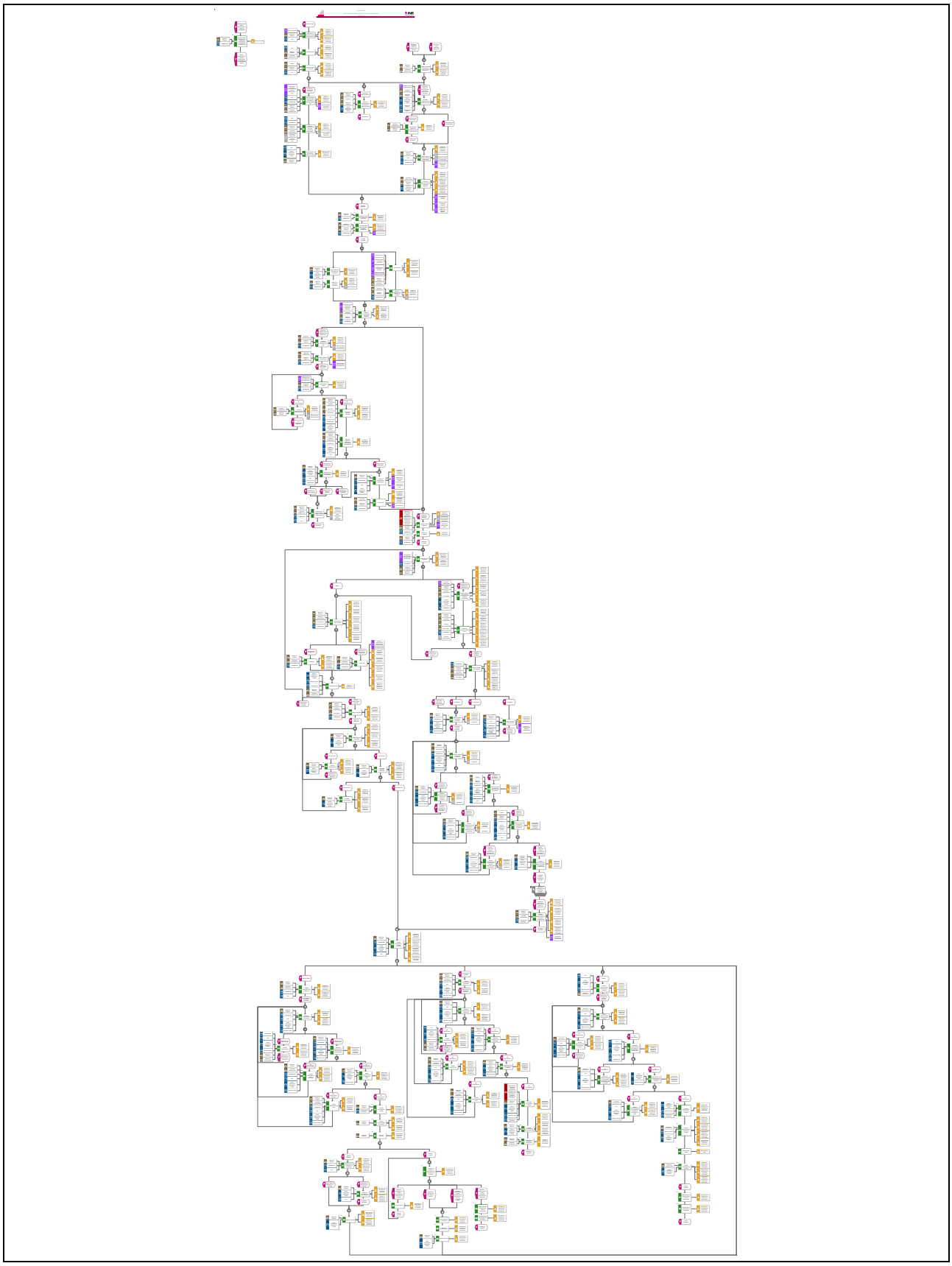
Insumo	Descripción	Proveedor
Respuesta del área responsable a la solicitud de información	El área responsable atiende la solicitud de información emitiendo la respuesta en sentido público, confidencial, reservado, inexistencia y/o incompetencia.	Área responsable
Solicitud de acceso a la información	Documento para obtener información que los sujetos obligados generen, obtengan o conserven, por cualquier motivo.	Oficialía de partes, correo electrónico y PNT

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Acuerdo de ampliación del Comité de Transparencia	Documento que tiene por objeto definir o delegar funciones, atribuciones o determinar acciones específicas, respecto de cuestiones procedimentales y/o asuntos que deben ser de su conocimiento, tales como: • Ampliación de plazo • Acuerdos de cuotas • Acuerdo de días inhábiles • Informes trimestrales e informe anual • Programas de capacitación	Solicitante
Acuse de ingreso de solicitud electrónica	Documento que comunica el ingreso de la solicitud electrónica para su atención, el cual se descarga desde la PNT.	Expediente
Acuse de ingreso de solicitud (manual)	Documentos que comunican el ingreso de la solicitud manual para su atención, los cuales se generan en el sistema INFOMEX INE y PNT.	Solicitante
Acuse de requerimiento intermedio de información RII y/o requerimiento de aclaración RA	Documento para requerir se atiendan cuestiones de forma RA o de fondo RII en las respuestas emitidas por las áreas responsables.	Área responsable
Acuse de turno	Documento que se genera en la asignación de turno para el área responsable en el sistema INFOMEX-INE.	UTTyPDP
Anexo de ingreso de solicitud (manual)	Documento donde se describen el paso a paso en donde le puede dar seguimiento a su solicitud.	Solicitante
Desahogo de requerimiento parcial	Correo electrónico en el cual se describe que el solicitante atendió el requerimiento	Área responsable

Entregable	Descripción	Cliente
	parcial dentro del plazo establecido por la ley.	
Desahogo de requerimiento total	Desahogo que obra en la PNT para notificar al área responsable que el solicitante atendió el requerimiento total dentro del plazo establecido por la ley.	Área responsable
Oficio de control para notificación del requerimiento	Documento que contiene el requerimiento de información adicional realizado por el área responsable para su desahogo por parte del solicitante.	Solicitante
Oficio de notificación de ingreso de solicitud	Documento que se realiza cuando las solicitudes de información ingresan de forma manual, ya sea por correo electrónico u oficialía de partes, posteriormente se realiza la notificación del ingreso de la solicitud de información.	Solicitante
Resoluciones del Comité de Transparencia	Documento que se notifica a la persona solicitanteo al área responsable, en el cual describe la determinación del Comité de Transparencia respecto a la procedencia o no procedencia de una solicitud de derechos ARCO • Respuesta del área responsable • Documentos y archivos que el área remitió • Criterios (Comité de Transparencia e INAI) • Resolutivos del Comité de Transparencia.	Solicitante
Solicitud de ampliación de plazo	Documento mediante el cual el área responsable para atender la solicitud requiere a la UTTyPDP la ampliación de plazo para que se someta a consideración del Comité de Transparencia.	UTTyPDP

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Monitorea las solicitudes en las 3 cuentas de la PNT	Ingresa a la PNT en las cuentas: Instituto Nacional Electoral (PNT), INE-Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral e INE-Contrato de fideicomiso con número 108601 con el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (BANJERCITO), para la administración del Fondo por concepto de las aportaciones para el cumplimiento del programa del pasivo laboral. Identifica solicitudes por estatus. Revisa cada una de las solicitudes a partir de la última registrada en la base de migración interna.	Analista de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Base de migración	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
2	Analiza solicitud	Analiza el contenido de las solicitudes para identificar el tipo de solicitud: • Acceso a la información o • Protección de Datos personales.	Analista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos

3	Identifica el tipo de solicitud **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Solicitud de acceso a la información **Continúa en la actividad 5** **Continúa en la actividad 8**	Identifica el tipo de solicitud para saber si es competencia de la Subdirección de Acceso a la Información o Subdirección de Protección de Datos Personales.	Analista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
4	Analiza la solicitud de oficialía de partes o correo electrónico **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Solicitud de acceso a la información de oficialía de partes o correo electrónico **Continúa en la actividad 9** **Continúa en la actividad 8**	Analiza la solicitud para identificar el tipo de solicitud: • Acceso a la información o • Protección de Datos personales. Así cómo revisar la información contenida e identificar datos personales y/o información confidencial.	Analista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Formato de solicitud de acceso a la información	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos

5	Migra la solicitud de acceso a la información al sistema INFOMEX-INE	Descarga de la PNT, de las 3 cuentas (Instituto Nacional Electoral (PNT), INE-Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral e INE-Contrato de fideicomiso con número 108601 con el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (BANJERCITO), para la administración del Fondo por concepto de las aportaciones para el cumplimiento del programa del pasivo laboral) los acuses de las solicitudes que se van a migrar, así como los archivos en formato .txt. Revisa las solicitudes de la PNT para confirmar la información y se captura en el sistema INFOMEX-INE. Confirma el registro de las solicitudes de acceso a la información en el sistema INFOMEX-INE. En su caso, se imprimen los acuses de la solicitud y se integran al expediente.	Analista de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Archivo que contiene la información de la solicitud electrónica en formato .txt **(salidas)** Acuse de ingreso de solicitud electrónica	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 210 Minutos
6	Revisa las solicitudes de la PNT para confirmar la información	Revisa las solicitudes de la PNT para confirmar la información y se captura en el sistema INFOMEX-INE.	Analista de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Archivo que contiene la información de la solicitud electrónica en (.txt) **(salidas)** Acuse de ingreso de solicitud electrónica	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

7	Solicita al INAI protección de datos personales **Continúa en la actividad 13**	Derivado a la revisión de la solicitud de acceso a la información que ingresó en la PNT (mediante las 3 cuentas), si se identifican datos personales, se solicita al INAI mediante correo electrónico realice la protección de dichos datos.	Supervisor de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
8	Avisa a la Subdirección de Protección de Datos Personales **Fin del procedimiento**	Avisa a la Subdirección de Protección de Datos Personales para hacer de conocimiento una solicitud de su competencia.	Supervisor de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
9	Identifica contenido de los datos personales	Identifica contenido de datos personales y/o información confidencial para realizar una versión pública y	Analista de solicitudes de	**(entradas)**	**(recursos materiales)**

	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Datos Personales identificados **Continúa en la actividad 10** Datos Personales no identificados **Continúa en la actividad 11**	protegerlos. En caso de que la solicitud ingresé por correo electrónico u Oficialía de Partes, se integra al expediente.	acceso a la información	Solicitud de acceso a la información	Impresora multifuncional Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Gestión Adobe Acrobat Reader **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
10	Genera versión pública de la solicitud de acceso a la información **Continúa en la actividad 11**	Identifica los datos personales en la solicitud información para generar un archivo PDF protegiendo dichos datos el cual se imprime y se integra al expediente. Guarda archivo PDF para posteriormente subirlo a la PNT y sistema INFOMEX-INE.	Analista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Impresora multifuncional Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 100 Minutos
11	Elabora registro manual en PNT e INFOMEX-INE	Registra la solicitud en INFOMEX-INE y genera un folio interno. Descarga acuse de registro de la solicitud. En su caso, se imprime acuse de solicitud y se integra al expediente.	Analista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Acuse de ingreso de solicitud (manual)	**recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

				Base de migración Solicitud de acceso a la información	PNT INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
12	Notifica a la persona solicitante ingreso de solicitud (manual) **Continúa en la actividad 13**	Realiza oficio de ingreso de solicitud dirigido al solicitante. Notifica a la persona solicitante mediante la modalidad definida: Domicilio, correo electrónico o estrados. En su caso, se imprime acuse de ingreso de solicitud y anexos, y se integran al expediente.	Analista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Anexo de ingreso de solicitud (manual) Acuse de ingreso de solicitud (manual) Oficio de notificación de ingreso de solicitud	**(recursos materiales)** Impresora multifuncional Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
13	Analiza contenido de la solicitud de información	Analiza las solicitudes registradas en INFOMEX INE para determinar qué AR tiene atribución para su atención.	Supervisor de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

14	Turna solicitud al área responsable a través de INFOMEX-INE **Se realizan las siguientes acciones:** **Continúa en la actividad 15** **Continúa en la actividad 17**	Turna solicitud al AR. En su caso, imprime acuse de turno y se integra al expediente.	Supervisor de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Acuse de Turno	**(recursos materiales)** Impresora multifuncional Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 35 Minutos
15	Asigna solicitudes de acceso a la información	Asigna folios de solicitudes de acceso a la información al personal de jefatura de análisis y seguimiento.	Supervisor de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
16	Registro de solicitudes asignadas	Registra solicitudes asignadas en la base de migración para su seguimiento y monitoreo.	Analista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Base de migración	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

	Continúa en la actividad 19				**(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 25 Minutos
17	Verifica turnos	Identifica si hay turnos adicionales. En caso de existir, se turna al AR. De igual manera, en caso de que aplique, consulta mediante correo electrónico a las AR si sugieren turnar la solicitud a áreas adicionales. En su caso, imprime acuse de turno y se integra al expediente.	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Acuse de Turno Acuse de ingreso de solicitud electrónica Acuse de ingreso de solicitud (manual) Solicitud de acceso a la información	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
18	Genera expediente con los datos de la solicitud **Continúa en la actividad 19**	En su caso, imprime etiquetas de identificación del expediente. Genera el expediente agregando los siguientes documentos. • Solicitud • Anexo • Acuses Asigna clave de clasificación.	Auxiliar en atención de solicitudes de información	**(entradas)** Base de migración	**(recursos materiales)** Impresora multifuncional Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

19	Identifica necesidad de información adicional **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Información adicional total o parcial requerida al solicitante **Continúa en la actividad 20** **Continúa en la actividad 30**	Identifica el AR que requiere información adicional por parte de la persona solicitante y mediante el sistema INFOMEX-INE realiza un RIA al solicitante. Imprime requerimiento y se anexa al expediente.	Analista de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** RIA al solicitante	**(recursos materiales)** Impresora multifuncional Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
20	Analiza el requerimiento formulado por el AR	Analiza el requerimiento formulado por el AR para determinar si es total o parcial.	Analista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Oficio de control para notificación del requerimiento	**(recursos materiales)** Impresora multifuncional Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
21	Realiza control de requerimiento	Elabora oficio de control dirigido a la persona solicitante para hacer de conocimiento un RIA por parte del AR e	Analista de solicitudes de	**(salidas)**	**(recursos materiales)**

	Continúa en la actividad 22	informa los plazos establecidos para el desahogo del requerimiento. Se define el número de control para llevar el consecutivo. En su caso, se imprime oficio de control y una vez notificado se anexa al expediente.	acceso a la información	Oficio de control para notificación del requerimiento	Impresora multifuncional Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
22	Revisa oficio de control **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de control con observaciones **Continúa en la actividad 23** Oficio de control sin observaciones **Continúa en la actividad 24**	Revisa oficio de control para autorizar notificación al solicitante.	Supervisor de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Oficio de control para notificación del requerimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos
23	Atiende observaciones del oficio de control	Atiende observaciones del oficio de control para notificación al solicitante.	Analista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Oficio de control para notificación del requerimiento	**(recursos materiales)** Impresora multifuncional

	Continúa en la actividad 22				Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
24	Notifica a la persona solicitante	Notifica a la persona solicitante: En caso de requerimiento total, notifica a través de la PNT e impacta en el sistema INFOMEX-INE, en su caso, imprime acuse de INFOMEX-INE, acuse de la PNT, oficio de control donde se realiza el requerimiento y se integran al expediente. Respecto al requerimiento parcial, notifica mediante correo electrónico, notificación a domicilio o por estrados, en su caso, imprime el requerimiento formulado por el área, oficio de control donde se realiza el requerimiento y correo electrónico.	Analista de solicitudes de acceso a la información Supervisor de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional Automóvil Motocicleta **(sistemas)** PNT INFOMEX INE Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
25	Monitorea respuesta de desahogo de requerimiento (total o parcial)	Monitorea respuestas en PNT o correo electrónico u oficialía de partes o estrados.	Analista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)**

	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Requerimiento no desahogado **Continúa en la actividad 26** Requerimiento desahogado **Continúa en la actividad 28**				INFOMEX INE Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
26	Seguimiento de requerimientos no desahogados **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requerimiento parcial no atendido **Continúa en la actividad 27** Requerimiento parcial atendido y ampliado **Continúa en la actividad 28**	Da seguimiento a los requerimientos totales identificando si fueron o no desahogados. Respecto los requerimientos parciales se identifica si este fue atendido por la persona solicitante.	Analista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

	Requerimiento total no atendido **Continúa en la actividad 27**				
27	Monitoreo de requerimientos parciales y totales no desahogados **Fin del procedimiento**	Detecta las solicitudes desechadas en PNT que no cumplieron con el plazo de ley para el desahogo. Desecha las solicitudes (requerimientos totales no desahogados) en INFOMEX-INE. En caso de un requerimiento parcial (no desahogado) solo se tendrán por no presentados los puntos requeridos y los restantes serán tramitados en los tiempos de ley. En su caso, se imprimen acuses de PNT e INFOMEX-INE y se integran al expediente.	Analista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Acuse requerimiento total no desahogado	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
28	Registra requerimiento desahogado	Registra requerimiento desahogado en sistema INFOMEX-INE. En caso de solicitudes manuales, se realiza el registro del desahogo en INFOMEX-INE y PNT. En su caso, imprime acuse de requerimiento desahogado de PNT o correo electrónico y se integra al expediente.	Analista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Desahogo de requerimiento parcial Desahogo de requerimiento total	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)**

					20 Minutos
29	Turna al AR **Continúa en la actividad 30**	Turna al AR (derivado del desahogo del requerimiento) En su caso, imprime acuse de turno y se integra al expediente.	Supervisor de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Acuse de Turno	**(recursos materiales)** Impresora multifuncional Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
30	Integra y otorga respuesta	El Enlace de Transparencia es el responsable de la tramitación de las solicitudes de acceso a la información. Responsable Enlace de Transparencia: Analiza la información solicitada y determina que tiene atribución para atender la solicitud y procede a realizar lo siguiente: a) El Enlace de Transparencia realiza las gestiones correspondientes para atender la solicitud. b) El Enlace de Transparencia turna a las AR internas en su caso mediante un formato de notificación o correo electrónico. c) El Enlace de Transparencia de JLE turna al responsable de la información. La persona a la que se turna la solicitud de información realiza las siguientes actividades:	Enlace de transparencia	**(salidas)** Respuesta del AR a la solicitud de información Solicitud de ampliación de plazo	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 3,240 Minutos

		• En su caso, solicita información adicional a la persona solicitante. • Realiza búsqueda de la información. • En su caso, podrá solicitar ampliación de plazo para atención a la solicitud. • Define el sentido de respuesta. • Utiliza formatos tipos y fichas técnicas (por tipo de respuesta) como guía para redactar el oficio de respuesta con lenguaje claro e incluyente. • Emite pronunciamiento por la modalidad requerida por la persona el solicitante. • Fundamenta y motiva la respuesta. Responsable Enlace de Transparencia: Envía la respuesta en los plazos señalados en la reglamentación y normativa aplicable. En caso de solicitudes turnadas a las JLE estas concentran las respuestas de las JDE y las remiten en los plazos señalados en la reglamentación y normativa aplicable.			
31	Remite a la UTTyPDP **Continúa en la actividad 32**	Lleva a cabo las siguientes actividades: • En su caso, solicita información adicional a la persona solicitante mediante el sistema INFOMEX-INE. • Solicita ampliación de plazo mediante el sistema INFOMEX-INE, para que se someta a consideración del Comité de Transparencia esto, previo a la preparación de su respuesta. • Integra la respuesta y en su caso los anexos correspondientes.	Enlace de transparencia		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 6,480 Minutos

		• Utiliza formatos tipos y fichas técnicas (por tipo de respuesta) como guía para redactar el oficio de respuesta con lenguaje claro e incluyente. • Emite pronunciamiento por la modalidad requerida por la persona el solicitante. • Fundamenta y motiva la respuesta. • Se elabora oficio de respuesta en forma word y pdf (firmado electrónicamente). • Se incorpora la información (oficio y anexos) en una carpeta zip. • Se notifica oficio y anexos en carpeta zip a través del sistema INFOMEX INE.			
32	Analiza sentido de respuesta **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Del conocimiento del Comité de Transparencia **Continúa en la actividad 42** Pública **Continúa en la actividad 33**	Monitorea el sistema INFOMEX-INE. En caso de detectar una respuesta, se debe realizar el análisis de ella. Identifica el peso de los archivos para determinar si la respuesta es sin pago o con previo pago. Imprime e integra al expediente de manera completa. Remite las respuestas de las AR a fin de dar a conocer que se desprende una declaratoria de inexistencia, clasificación de reserva o confidencialidad e incompetencia.	Analista de solicitudes de acceso a la información Supervisor de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Respuesta del AR a la solicitud de información	**(recursos materiales)** Impresora multifuncional Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos

33	Define tipo de requerimiento **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requerimiento de aclaración **Continúa en la actividad 34** Requerimiento intermedio de información **Continúa en la actividad 35**	Analiza la respuesta del AR y define tipo de requerimiento, si se trata de cuestiones de forma se formula RA. En caso de tratarse de cuestiones de fondo se formulará un RII y se determina el tipo de causal: 1. Falta de fundamentación 2. Falta de motivación 3. Incumplimiento de la modalidad de entrega 4. Entrega de información en formato no editable 5. Clasificación de respuesta incorrecta en el sistema INFOMEX-INE Define tipo de requerimiento derivado de la respuesta del AR. Elabora el RA o intermedio el Analista de solicitudes de acceso a la información y el Proyectista de respuesta a solicitudes de acceso a la información. Revisa el RA o intermedio el Supervisor de solicitudes de acceso a la información y el Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información. Autoriza el RA o intermedio el Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información.	Analista de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional Lector óptico **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 150 Minutos
34	Genera RA **Continúa en la actividad 36**	Genera el RA el Analista de solicitudes de acceso a la información y el Proyectista de solicitudes de acceso a la información.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

		Aplica en el sistema INFOMEX-INE. Imprime acuse de RA y se integra al expediente.	Analista de solicitudes de acceso a la información		Impresora multifuncional **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 100 Minutos
35	Genera RII **Continúa en la actividad 36**	Genera y revisa el RII. Determina el tipo de causal: • Falta de fundamentación • Falta de motivación • Incumplimiento de la modalidad de entrega • Entrega de información en formato no editable • Clasificación de respuesta incorrecta en el sistema INFOMEX-INE Autoriza RII. En caso de que no se autoriza, se deben atender las observaciones. Aplica en el sistema INFOMEX-INE. Imprime acuse e integra expediente. Registra en la base de nivel de calidad en atención de solicitudes de acceso a la información pública, para la detección de necesidades de capacitación	Analista de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Acuse de RII y/o RA	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 100 Minutos
36	Atiende RII o RA **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Analiza el RA o RII y podrá realizar: a) El Enlace de Transparencia realiza las gestiones correspondientes para atender el RA o RII.	Enlace de transparencia		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

	Atendido Requerimiento RII o RA **Continúa en la actividad 37** Requerimiento RII o RA no atendido **Continúa en la actividad 32**	b) El Enlace de Transparencia turna el RA o RII a las AR internas mediante correo electrónico. c) El Enlace de Transparencia de JLE turna el RA o RII al responsable de la información, al Vocal Secretario, al Vocal Ejecutivo de las JDE, así como a los titulares de las áreas adscritas al JLE. La persona a la que se turna el RA o RII realiza las siguientes actividades: • Realiza búsqueda de la información. • Utiliza las fichas técnicas (por tipo de respuesta) como guía para redactar el oficio de respuesta con lenguaje claro e incluyente. • Pronuncia la modalidad que derivó del cumplimiento a la resolución del recurso de revisión. • Fundamenta y motiva la respuesta. Envía respuesta del RA o RII en los plazos que se establezcan en el sistema INFOMEX-INE. En caso del RA o RII turnados a las JLE, estas concentran las respuestas de las JDE y las remiten en los plazos que se establezcan en el sistema INFOMEX-INE.			Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 720 minutos (12 horas)
37	Elabora respuesta **Continúa en la actividad 38**	Elabora oficio de respuesta dirigido a la persona solicitante determinando si la respuesta es sin pago o con previo pago.	Analista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional Lector óptico

					(sistemas) INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
38	Valida la respuesta elaborada **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** No se autoriza **Continúa en la actividad 39** Sí se autoriza **Continúa en la actividad 40**	Revisa las respuestas elaboradas para autorizar y firma para realizar la notificación a la persona solicitante.	Analista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 75 Minutos
39	Atiende observaciones **Continúa en la actividad 38**	Atiende observaciones de forma y/o fondo de la respuesta de la solicitud.	Analista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

					(tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
40	Autoriza la respuesta elaborada **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** No se autoriza **Continúa en la actividad 41** Sí se autoriza **Continúa en la actividad 55**	Revisa y autoriza la respuesta elaborada para ser notificada a la persona solicitante.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 75 Minutos
41	Atiende observaciones **Continúa en la actividad 38**	Atiende observaciones de forma y/o fondo de la respuesta de la solicitud.	Analista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

42	Integra respuestas de las áreas al expediente para Comité de Transparencia	Analista y Supervisor de solicitudes de acceso a la información. Integra al expediente todas las repuestas de las AR con el fin de remitir el expediente para conocimiento al Comité de Transparencia. Proyectista de solicitudes de acceso a la información y Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información En su caso, integra las respuestas adicionales de las AR con la finalidad de completar el expediente.	Analista de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Oficio de respuesta final	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional Lector óptico **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
43	Analiza las respuestas de las áreas **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Respuesta acorde a la normativa **Continúa en la actividad 44** Respuesta no cumple con la normativa	Analista y Supervisor de solicitudes de acceso a la información: Analiza las respuestas a un nivel más detallado para conocer que el área emitió un pronunciamiento acorde al sentido de respuesta manifestado (pública) y que fundó y motivó de conformidad con la normativa. Proyectista de respuesta a solicitudes de acceso a la información, Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información y Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información:	Proyectista de solicitudes de acceso a la información Analista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Oficio de respuesta final	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono Lector óptico **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos

	Continúa en la actividad 33	Analiza las respuestas a un nivel más detallado para conocer que el área emitió un pronunciamiento acorde al sentido de respuesta manifestado (clasificada tal como se reserva y confidencialidad, inexistencia, incompetencia y ampliación del plazo) y que fundó y motivó de conformidad con la normativa. Proyectista de respuesta a solicitudes de acceso a la información: Realiza una revisión general considerando las respuestas de la solicitud, información completa y en el medio de entrega de la información requerida. Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información: Revisa la respuesta de la solicitud, fundado o motivado y esté acorde a lo solicitado. Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información: Consulta con los supervisores las respuestas de la solicitud, información completa, en el medio de entrega de la información requerida, fundado o motivado su respuesta y esté acorde a lo solicitado.			
44	Identifica el tipo de respuesta **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Ampliación	Determina el sentido de respuesta acorde a la normativa.	Analista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional Lector óptico **(sistemas)** INFOMEX INE

	Continúa en la actividad 46 Clasificada (reserva y/o confidencialidad) **Continúa en la actividad 45** Incompetencia **Continúa en la actividad 45** Inexistencia **Continúa en la actividad 45**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
45	Elabora proyecto de acuerdo o resolución **Continúa en la actividad 47**	Elabora proyecto de resolución o proyecto de acuerdo.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos

46	Elabora acuerdo de ampliación **Continúa en la actividad 47**	Elabora proyecto de acuerdo de ampliación para evaluación de Comité de Transparencia.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Acuerdo de ampliación del Comité de Transparencia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** PNT INFOMEX INE Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
47	Revisa el proyecto de acuerdo o resolución **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de acuerdo con observaciones **Continúa en la actividad 48** Proyecto de acuerdo sin observaciones **Continúa en la actividad 49**	Revisa el proyecto de acuerdo o resolución para su validación. En su caso, identifica observaciones.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Lector óptico **(sistemas)** INFOMEX INE Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos

48	Atiende las observaciones del proyecto de acuerdo o resolución **Continúa en la actividad 47**	Atiende observaciones del proyecto de acuerdo o resolución.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
49	Revisa el proyecto de acuerdo o resolución para su autorización **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de acuerdo con observaciones **Continúa en la actividad 50** Proyecto de acuerdo sin observaciones **Continúa en la actividad 51**	Revisa el proyecto de acuerdo o resolución para dar su autorización.	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams PNT **(tiempo de ejecución aproximado)**

					40 Minutos
50	Atiende observaciones del proyecto de acuerdo o resolución para su autorización **Continúa en la actividad 47**	Atiende las observaciones del proyecto de acuerdo o resolución para obtener su autorización.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
51	Revisa el proyecto de acuerdo o resolución para aprobación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Revisa el proyecto de acuerdo o resolución para aprobación con observaciones **Continúa en la actividad 52**	Revisa el proyecto de acuerdo o resolución para dar su aprobación. En su caso, emite observaciones.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información Responsable de atención de solicitudes de información		**(recursos materiales)** Teléfono Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams PNT

	Revisa el proyecto de acuerdo o resolución para aprobación sin observaciones **Continúa en la actividad 53**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 35 Minutos
52	Atiende observaciones del proyecto de acuerdo o resolución para su aprobación **Continúa en la actividad 47**	Atiende las observaciones del proyecto de acuerdo o resolución para lograr su aprobación.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
53	Prepara el documento para incluir en la sesión del Comité de Transparencia **Continúa en el procedimiento E.4.01.2.03 Coordinación de**	Prepara el documento para incluir en la sesión del Comité de Transparencia. Genera carpeta en la cual se incluyen: • Los proyectos de resolución o acuerdo. Renombra los proyectos de resolución o acuerdo, el nombre de los archivos con la nomenclatura que incluye el número de sesión, tipo de sesión, fecha de la sesión.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams

	Sesiones del Comité de Transparencia				**(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
54	Obtiene documento formalizado por el Comité de Transparencia **Continúa en la actividad 55**	Obtiene documento formalizado donde el Comité de Transparencia confirma, modifica o revoca la respuesta del AR. En caso de que el documento sea físico, se debe imprimir, hoja de firma, sellar y digitalizar. En caso de que el documento sea electrónico, se debe bajar el documento del portal de firma electrónica.	Responsable de atención de solicitudes de información Proyectista de solicitudes de acceso a la información Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Resoluciones del Comité de Transparencia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)** 18 Minutos
55	Prepara notificación a persona solicitante **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Domicilio CDMX **Continúa en la actividad 56** Domicilio fuera de CDMX **Continúa en la actividad 76**	Prepara la notificación mediante correo electrónico el Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información y Supervisor de solicitudes de acceso a la información. Envía la notificación el Analista de solicitudes de acceso a la información y Proyectista de solicitudes de acceso a la información en la modalidad requerida: • Correo electrónico • Domicilio • Estrado • PNT	Analista de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de acceso a la información Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos

	Continúa en la actividad 87				
56	Prepara documentos de notificación **Continúa en la actividad 57**	Realiza cédulas para notificar respuesta a la persona solicitante. • Cédula de notificación • Citatorio • Razón de notificación Realiza oficio a la persona solicitante, el proyectista de solicitudes de acceso a la información, a través del cual se le informará qué tipo de resolución emitida por el Comité de Transparencia se le notificará.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información Analista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 35 Minutos
57	Revisa los documentos de notificación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Documentos con Observaciones **Continúa en la actividad 58** Documentos sin Observaciones	Revisa los documentos de notificación y/o acuerdo emitido por el Comité de Transparencia, el supervisor jurídico y supervisor de solicitudes de acceso a la información: • Cédulas de notificación para notificar respuesta a la persona solicitante • Cédula de notificación • Citatorio • Razón de notificación Revisa el oficio a la persona solicitante del tipo de resolución emitida por el Comité de Transparencia, el supervisor jurídico de solicitudes de acceso a la información.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información Supervisor de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)**

	Continúa en la actividad 59				10 Minutos
58	Atiende observaciones **Continúa en la actividad 57**	Atiende las observaciones generadas en la revisión que apliquen a los documentos para notificar respuesta a la persona solicitante, el analista y proyectista de solicitudes de acceso a la información: • Cédula de notificación • Citatorio • Razón de notificación Atiende las observaciones del oficio a la persona solicitante del tipo de resolución emitida por el Comité de Transparencia, el proyectista de solicitudes de acceso a la información.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información Analista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

59	Revisa los documentos de notificación para su autorización
	
	Se realiza solo una de las siguientes acciones:
	
	Con observaciones para autorización
		Revisa los documentos de notificación para su autorización:
		
		• Oficio a la persona solicitante del tipo de resolución emitida por el Comité de Transparencia.
		• Documentos de notificación para notificar respuesta al solicitante.
		
		  • Cédula de notificación
		  • Citatorio
			Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)**
					Equipo de cómputo
					(sistemas)
					INFOMEX INE
					PNT
					Correo Institucional (Exchange y Horde)

	Continúa en la actividad 60 Sin observaciones para autorización **Continúa en la actividad 61**	• Razón de notificación			MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
60	Atiende observaciones para su autorización **Continúa en la actividad 57**	Atiende las observaciones generadas en la revisión que apliquen a los documentos para notificar respuesta al solicitante, el analista y proyectista de solicitudes de acceso a la información: • Cédula de notificación • Citatorio • Razón de notificación	Proyectista de solicitudes de acceso a la información Analista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
61	Revisa documentos a notificar para firma **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Revisa los documentos de notificación para su autorización: • Oficio a la persona solicitante del tipo de resolución emitida por el Comité de Transparencia.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

	Con observaciones para firma **Continúa en la actividad 62** Sin observaciones para firma **Continúa en la actividad 63**	• Documentos para notificar respuesta al solicitante: • Cédula de notificación • Citatorio • Razón de notificación			Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 7 Minutos
62	Atiende observaciones de firma **Continúa en la actividad 57**	Atiende las observaciones generadas en la revisión que apliquen a los documentos para notificar respuesta al solicitante: • Cédula de notificación • Citatorio • Razón de notificación	Proyectista de solicitudes de acceso a la información Analista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
63	Firma de documentos a notificar	Firma oficio de respuesta a la persona solicitante para notificar la resolución emitida por el Comité de Transparencia.	Responsable de atención de solicitudes de		**(recursos materiales)**

			acceso a la información		Equipo de cómputo **(sistemas)** Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)** 7 Minutos
64	Prepara documentación que se envía	Prepara documentación que se envía la cual incluye: • Oficio a la persona solicitantedel tipo de resolución emitida por el Comité de Transparencia. • Anexos (respuestas de las áreas, información, resolución y/o versión publica) • Documentos para notificar respuesta al solicitante. • Cédula de notificación • Citatorio • Razón de notificación Se deja en la bandeja de notificaciones personales y se registra en una libreta: • No. oficio • A quien va dirigido • Hora • Dirección de entrega • Fecha máxima de entrega • Iniciales de quien deja el documento	Analista de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
65	Cerciora el domicilio	Cerciora el domicilio para la entrega de la información al solicitante.	Notificador de solicitudes de		**(recursos materiales)**

	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Domicilio Incorrecto **Continúa en la actividad 66** Domicilio correcto **Continúa en la actividad 69**		acceso a la información		Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
66	Valida medios de contacto con el solicitante **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Hay medio de contacto con el solicitante **Continúa en la actividad 67** No hay medio de contacto con el solicitante **Continúa en la actividad 68**	Valida medios de contacto con la persona solicitante a través de la PNT o sistema INFOMEX-INE.	Analista de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos

67	Notifica la actuación vía correo electrónico **Continúa en la actividad 68**	Notifica mediante correo electrónico la ejecución de la actuación.	Supervisor de solicitudes de acceso a la información Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
68	Notifica a estrados **Continúa en la actividad 87**	Realiza la notificación de la ejecución de la actuación al Estrado.	Supervisor de solicitudes de acceso a la información Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
69	Valida que el solicitante o representante se encuentre en el domicilio	Valida que el solicitante, representante o personal autorizado se encuentre en el domicilio para la entrega de la información.	Notificador de solicitudes de acceso a la información		**(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos

	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Solicitante, representante o persona autorizada no se encuentra en el domicilio **Continúa en la actividad 70** Solicitante, representante o persona autorizada se encuentra en el domicilio **Continúa en la actividad 74** Negativa de recepción de la notificación o citatorio **Continúa en la actividad 71** Solicitante, representante o persona autorizada no se encuentra en el domicilio por segunda ocasión **Continúa en la actividad 71**				

70	Genera citatorio **Continúa en la actividad 69**	Genera citatorio por duplicado señalando hora y día de cuándo va a regresar generando con duplicado uno el cual en caso de encontrar a alguien en el domicilio lo entrega o en caso contrario lo pega en la puerta y el otro se lo queda como comprobante de acuse.	Notificador de solicitudes de acceso a la información		**(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
71	Genera razón de notificación	Genera por duplicado la razón de notificación señalando que la información queda a su disposición en la Unidad de Transparencia y genera por duplicado en el cual se informa que se regresa la información que no fue factible notificar. Una de las copias la pega en la puerta y la otra se lo queda como comprobante de acuse.	Notificador de solicitudes de acceso a la información		**(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
72	Regresa la documentación	Regresa la documentación y la razón de notificación de que no fue factible notificar y la entrega al Analista o Proyectista	Notificador de solicitudes de acceso a la información		**(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
73	Notifica a estrados **Continúa en la actividad 87**	Realiza la notificación a estrados de la no entrega de la información.	Notificador de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

					(tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
74	Registra datos de la persona que recibe la información	Registra en cédula de notificación los datos de la persona que recibe la información los cuales recaba del documento con el cual se identifica que podría ser una credencial oficial, pasaporte, etc. dichos datos son nombre y descripción del inmueble. La persona que recibe plasma día, mes y año, describe los documentos que recibe y firma de recibo. En caso de que la persona que recibe no se identifique, señala la descripción de la persona que recibió el documento.	Notificador de solicitudes de acceso a la información		**(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
75	Entrega de acuses para integrar al expediente **Fin del procedimiento**	Entrega de documentos de notificación al Analista y Proyectista e integra al expediente. • Cédula de notificación y/o citatorio. • Oficio de acuse de notificación.	Notificador de solicitudes de acceso a la información		**(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
76	Prepara documentos de notificación **Continúa en la actividad 77**	Corrobora, el analista y proyectista de solicitudes de acceso a la información, la entidad donde se va a realizar la notificación: Realiza oficio al Vocal Secretario de la JLE de la entidad solicitando el apoyo de notificación en el domicilio proporcionado.	Analista de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)**

		El proyectista de solicitudes de acceso a la información: Realiza oficio a la persona solicitante a través del cual se le informará que tipo de resolución emitida por el Comité de Transparencia se le notificará.	acceso a la información		PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
77	Revisa los documentos de notificación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Con observaciones **Continúa en la actividad 78** Sin observaciones **Continúa en la actividad 79**	Revisa los documentos de notificación: • Oficio dirigido al Vocal Secretario de la JLE • Oficio de la notificación al solicitante	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información Supervisor de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
78	Atiende observaciones **Continúa en la actividad 77**	Atiende observaciones de los documentos para su autorización. • Oficio dirigido al Vocal Secretario de la JLE • Oficio de notificación al solicitante	Analista de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional

			acceso a la información		**(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
79	Revisa los documentos de notificación para su autorización **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Con observaciones **Continúa en la actividad 80** Sin observaciones **Continúa en la actividad 81**	Revisa los documentos de notificación para su autorización: • Oficio dirigido al Vocal Secretario de la JLE • Oficio de notificación al solicitante	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 7 Minutos
80	Atiende observaciones para su autorización	Atiende observaciones de los documentos para su autorización. • Oficio dirigido al Vocal Secretario de la JLE	Analista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

	Continúa en la actividad 77	• Oficio de notificación al solicitante	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
81	Revisa para firma de documentos a notificar **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Con observaciones **Continúa en la actividad 82** Sin observaciones **Continúa en la actividad 83**	Revisa los documentos para autorización. • Oficio dirigido al Vocal Secretario de la JLE • Oficio de notificación al solicitante	Responsable de atención de solicitudes de información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 7 Minutos
82	Atiende observaciones de firma	Atiende observaciones de los documentos para proceder a la firma.	Proyectista de solicitudes de		**(recursos materiales)**

	Continúa en la actividad 77	• Oficio dirigido al Vocal Secretario de la JLE • Oficio de notificación al solicitante.	acceso a la información Analista de solicitudes de acceso a la información		Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
83	Firma de documentos a notificar	Firma de documentos a notificar. • Oficio dirigido al Vocal Secretario de la JLE • Oficio de notificación al solicitante	Responsable de atención de solicitudes de información Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)** 7 Minutos

84	Prepara documentación que se envía a JLE	El Analista de solicitudes de acceso a la información y Proyectista de solicitudes de acceso a la información: Adjunta oficio autorizado para el solicitante y el oficio dirigido al Vocal Secretario de la JLE y anexos. El proyectista de solicitudes de acceso a la información: Prepara correo electrónico para enviar al Vocal Secretario de la JLE los documentos que se estarán entregando al solicitante. Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información: Envía correo electrónico al Vocal Secretario de la JLE con los documentos que se le harán llegar en físico por mensajería para notificar al solicitante.	Analista de solicitudes de acceso a la información Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
85	Realiza oficio de entrega de documentos	Realiza oficio e integra documentos para enviar por paquetería a la JLE.	Auxiliar en atención de solicitudes de información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(tiempo de ejecución aproximado)** 7 Minutos
86	Genera documentos de notificación por estrados	Genera documentos de notificación por estrados: • Cédula de conocimiento • Razón de fijación • Razón de retiro	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

	Continúa en la actividad 86	• Oficio para el solicitante (en caso de que no se haya elaborado) =	Analista de solicitudes de acceso a la información		Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
87	Revisa documentos de notificación por estrados **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Con Observaciones **Continúa en la actividad 87** Sin Observaciones **Continúa en la actividad 88**	Revisa documentos de notificación por estrados. • Cédula de conocimiento • Razón de fijación • Razón de retiro • Oficio para el solicitante	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información Supervisor de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos

88	Atiende observaciones de notificación por estrados **Continúa en la actividad 86**	Atiende observaciones realizadas en los documentos de notificación por estrados. • Cédula de conocimiento • Razón de fijación • Razón de retiro • Oficio para el solicitante	Analista de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
89	Revisa los documentos de notificación por estrados para su autorización **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Con Observaciones **Continúa en la actividad 89** Sin Observaciones	Revisa los documentos de notificación por estrados para su autorización • Cédula de conocimiento • Razón de fijación • Razón de retiro • Oficio para el solicitante	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 7 Minutos

	Continúa en la actividad 90				
90	Atiende las observaciones de los documentos de notificación por estrados para su autorización **Continúa en la actividad 86**	Atiende las observaciones de los documentos de notificación por estrados para su autorización. • Cédula de conocimiento • Razón de fijación • Razón de retiro • Oficio para el solicitante	Analista de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
91	Revisa para firma de documentos a notificar por estrados **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Con Observaciones **Continúa en la actividad 91**	Revisa los documentos para notificar por estrados. • Cédula de conocimiento • Razón de fijación • Razón de retiro • Oficio para el solicitante	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información Responsable de atención de solicitudes de información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams

	Sin observaciones **Continúa en la actividad 92**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 7 Minutos
92	Atiende observaciones de los documentos a notificar por estrados para firma **Continúa en la actividad 86**	Atiende las observaciones de los documentos a notificar por estrados para firma • Cédula de conocimiento • Razón de fijación • Razón de retiro • Oficio para el solicitante	Proyectista de solicitudes de acceso a la información Analista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
93	Firma de documentos a notificar por estrados	• Se corroboran que los datos sean los correctos de acuerdo a lo solicitado. • Identificar el sentido de respuesta. • Identificar si se invoca algún criterio (INAI, Comité de Transparencia).	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información Responsable de atención de solicitudes de información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams

					Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)** 7 Minutos
94	Prepara documentación a notificar por estrados	Preparar los documentos a notificar por estrados físicos y electrónicos. Estrados físicos: Una vez firmados los documentos a notificar, (razón de fijación, cédula de notificación, oficio de notificación al solicitante, anexos y razón de retiro), se coloca la razón de notificación y demás documentos y transcurridos tres días hábiles se retira la notificación de los estrados físicos. Estrados electrónicos: Una vez firmados los documentos de notificación mencionados con antelación, se realiza la digitalización para solicitar para el área de Portal INE su publicación, a excepción de la razón de retiro. El área de Portal INE son los responsables de la publicación de los documentos de notificación en el apartado de transparencia en la subcategoría de estrados electrónicos. Las constancias de notificación (razón de fijación, cédula de notificación, oficio de notificación al solicitante, anexos y razón de retiro) al término del plazo de publicación (física y electrónica), se integran al expediente.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información Analista de solicitudes de acceso a la información Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

95	Notifica fuera CDMX **Fin del procedimiento**	La Junta Local Ejecutiva identifica el domicilio del recurrente, si es dentro de su circunscripción ellos realizan la notificación, en caso contrario envían la información a la Junta Distrital Ejecutiva más cercana al domicilio del recurrente. Una vez realizada la notificación, los vocales remiten por correo electrónico o mensajería el acuse de recibo y se integra al expediente. En caso de ser una entrega en modalidad alternativa, se notifica vía correo electrónico al recurrente que ya puede pasar a recoger la información a la Junta Local o Distrital Ejecutiva correspondiente.	Responsable en Junta		
96	Efectúa notificación en estrados **Fin del procedimiento**	Se colocan los documentos de notificación en el estrado físico por parte de los analistas y proyectistas. Se envía correo electrónico para solicitar la publicación en el Portal INE, en la subcategoría de estrados electrónicos de solicitudes por parte del Supervisor jurídico	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información Analista de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos

97	Registra datos de la persona que recibe la información	Registra en cédula de notificación los datos de la persona que recibe la información los cuales recaba del documento con el cual se identifica que podría ser una credencial oficial, pasaporte, etc. dichos datos son nombre y descripción del inmueble. La persona que recibe plasma día, mes y año, describe los documentos que recibe y firma de recibo. En caso de que la persona que recibe no se identifique, señala la descripción de la persona que recibió el documento.	Notificador de solicitudes de acceso a la información		**(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
98	Entrega acuses para integrar al expediente **Fin del procedimiento**	Entrega de documentos de notificación al Analista y Proyectista e integra al expediente. • Cédula de notificación y/o citatorio. • Oficio de acuse de notificación.	Notificador de solicitudes de acceso a la información		**(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
99	Otorga el soporte, mantenimiento y ejecuta las mejoras de las funcionalidades de INFOMEX INE	Otorga el soporte, mantenimiento y ejecuta las mejoras de las funcionalidades de INFOMEX INE, es decir, da la atención a las incidencias que se presentan en el sistema; da seguimiento a los requerimientos que se plantean de forma anual para la mejora de las funcionalidades del sistema.	Auxiliar técnico SAI		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** Permanente

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato de solicitud de acceso a la información	Consulte el diagrama aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
27	Monitoreo de requerimientos parciales y totales no desahogados
38	Valida la respuesta elaborada
47	Revisa el proyecto de acuerdo o resolución
49	Revisa el proyecto de acuerdo o resolución para aprobación
51	Revisa el proyecto de acuerdo o resolución para aprobación
57	Revisa los documentos de notificación
59	Revisa los documentos de notificación para autorización
61	Revisa documentos a notificar para firma
77	Revisa los documentos de notificación
79	Revisa los documentos de notificación para su autorización
81	Revisa para firma de documentos a notificar
87	Revisa documentos de notificación por estrados
89	Revisa los documentos de notificación por estrados para su autorización
91	Revisión para firma de documentos a notificar por estrados

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.4.01.2.02 Atención de Medios de Impugnación de Solicitudes de Acceso a la Información

1. Objetivo

Dar atención a los medios de impugnación formulados por las personas solicitantes para atender sus solicitudes en relación con inconformidades referentes a las respuestas otorgadas por el INE a solicitudes de acceso a la información.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Título Octavo, Capítulo Primero "Del recurso de revisión ante los Organismos Garantes", Artículo 142 Párrafo 1, Párrafo 2; Artículo 143, Párrafo 1, Fracción I, Fracción II, Fracción III, Fracción IV, Fracción V, Fracción VI, Fracción VII, Fracción VIII, Fracción IX, Fracción X, Fracción XI, Fracción XII, Fracción XIII, Párrafo 2; Artículo 150, Fracción I, Fracción II, Fracción III, Fracción IV, Fracción V, Fracción VI, Fracción VII; Artículo 151, Fracción I, Fracción II, Fracción III, Párrafo 2; Artículo 152; Artículo 153; Artículo 154; ; Artículo 196; Artículo 197; Título Noveno, Capítulo I, "Medidas de apremio", Artículo 201; Artículo 202; Artículo 205; Artículo 206, Fracción VI, Fracción XIV, Fracción XV; Artículo 209..
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Capítulo II, Artículo 145; Capítulo III, Articulo 146; Articulo 147; Articulo 148; Articulo 149; Articulo 150; Articulo 151; Articulo 152; Articulo 153; Articulo 154; Articulo 155; Articulo 156; Articulo 157; Articulo 158; Articulo 159; Articulo 160; Articulo 161; Articulo 162; Articulo 163; Articulo 164; Articulo 165; Articulo 166; Articulo 167; Articulo 168; Articulo 169; Articulo 170; Articulo 171.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 38; Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 4; Párrafo 5; Artículo 39; Artículo 40; Título Cuarto, Capítulo único, Articulo 38; Articulo 39; Título Quinto, Capítulo único, Artículo 40.
Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información así como para la elaboración de Versiones Públicas.	Lineamiento Primero; Lineamiento Segundo, Fracción III; Fracción XIII; XIV; XVI; XVII; XVIII; Lineamiento Tercero; Lineamiento Cuarto; Lineamiento Quinto; Lineamiento Séptimo, Fracción II; Fracción III; Lineamiento Octavo;

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Lineamiento Décimo sexto; Lineamiento Décimo séptimo; Lineamiento Décimo Octavo; Lineamiento Décimo noveno; Lineamiento Vigésimo; Lineamiento Vigésimo primero; Lineamiento Vigésimo segundo; Lineamiento Vigésimo tercero; Lineamiento Vigésimo cuarto; Lineamiento Vigésimo quinto Lineamiento Vigésimo sexto; Lineamiento Vigésimo séptimo; Lineamiento Vigésimo octavo; Lineamiento Vigésimo noveno; Lineamiento Trigésimo; Lineamiento Trigésimo segundo; Lineamiento Trigésimo tercero; Lineamiento Trigésimo cuarto; Lineamiento Trigésimo quinto; Lineamiento Trigésimo octavo; Lineamiento Trigésimo noveno, Lineamiento Cuadragésimo primero; Lineamiento cuadragésimo tercero; Lineamiento Cuadragésimo cuarto; Lineamiento Cuadragésimo quinto; Lineamiento Cuadragésimo sexto; Lineamiento Quincuagésimo primero; Lineamiento Quincuagésimo segundo; Lineamiento Quincuagésimo tercero; Lineamiento Quincuagésimo séptimo; Lineamiento Quincuagésimo octavo; Sección III “De la Elaboración de Versiones Públicas de la Información Contenida en las Obligaciones de Transparencia, en Casos de Excepción”.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, “Estructura Orgánica”, 1.2 Dirección de Acceso a la Información, 1.2.1 Subdirección, “Objetivo” Párrafo 1; “Funciones” Párrafo 6, Párrafo 11; 1.2.2. Departamento de Apoyo Jurídico y Auxiliar del Comité de Información, “Objetivo”, Párrafo 1; “Funciones”; Viñetas 3; Viñetas 6; Viñetas 8; Viñetas 11., ,

3. Reglas de operación

1. Las personas solicitantes podrán interponer recurso de revisión, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa en Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en medios electrónicos (entre ellos la Plataforma Nacional de Transparencia en sus tres cuentas) o ante la Unidad de Transparencia y en su caso en alguna oficina de este Instituto Nacional Electoral dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.
2. En caso de que se interponga el recurso de revisión ante la UT, ésta deberá remitir el mismo al INAI a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.
3. Una vez admitido el recurso de revisión, el INAI efectuará la notificación del acuerdo de admisión a través del Sistema de comunicación con los sujetos obligados.
4. Una vez notificado el recurso de revisión por el INAI mediante la PNT, la UT requerirá mediante el Sistema INFOMEX-INE al AR que dio respuesta a la solicitud o en su caso ésta

lo substanciará por ser de su competencia, para que, en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la notificación, manifiesten lo que a su derecho convenga, y en su caso, ofrezcan las pruebas que consideren convenientes, exceptuando la confesional por parte de las autoridades y aquellas contrarias a derecho.

5. En caso de identificar que las áreas no desvirtuaron los puntos petitorios del recurso de revisión en su informe de pruebas y alegatos, se realizará un requerimiento el cual deberá ser atendido dentro del plazo solicitado.
6. Una vez recibidas las manifestaciones vertidas por el AR, la UT integrará los documentos necesarios para elaborar el informe de pruebas y alegatos y los remitirá al INAI dentro del término de siete días hábiles (o el plazo que haya determinado el INAI) a través del Sistema de comunicación con los sujetos obligados de la PNT.
7. El Comisionado ponente podrá determinar la celebración de audiencias con las partes durante la sustanciación del recurso de revisión.
8. Durante la sustanciación, el INAI podrá notificar un RIA, para obtener documentos o información que estime pertinentes para resolver el recurso de revisión.
9. Se podrán recibir todo tipo de pruebas, excepto la confesional.
10. La resolución de un recurso de revisión podrá ser desechada, sobreseída, confirmada, revocada y/o modificada.
11. Cuando el INAI notifique la resolución, la UT deberá hacerlo del conocimiento del AR en cuanto se tenga la totalidad de los documentos a notificar.
12. En los casos de revocación y modificación se establecerá en su caso el plazo de 10 días hábiles (o el plazo que haya determinado el INAI) para la entrega de información al solicitante.
13. En los casos de revocación o modificación la UT requerirá al AR remitir la información que deberá notificarse al recurrente en acatamiento a la resolución, en un plazo que se le otorgue.
14. Una vez que se lleve a cabo el cumplimiento la UT lo notificará al INAI en un plazo no mayor a tres días hábiles (o el plazo que haya determinado el INAI).
15. Cualquier gestión deberá ser desahogada dentro de los plazos legales para la atención de medios de impugnación.
16. Cuando se presenten condiciones inesperadas en el procedimiento, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo de admisión	Documento por el cual se tiene por recibido el recurso de revisión y en el cual se determina el plazo para rendir el informe de alegatos y pruebas por parte del INE.	INAI
Acuerdo de cumplimiento / incumplimiento	Documento emitido por la Dirección General de Cumplimiento y Responsabilidades del INAI por el cual acuerdan si se tiene por cumplida la resolución emitida a un recurso de revisión.	INAI

Insumo	Descripción	Proveedor
Informe de alegatos y pruebas	Documento final en el cual se integran las respuestas de las áreas responsables, las actividades que realizaron para atender la solicitud de información, fundando y motivando su sentido de respuesta y en su caso anexando las pruebas correspondientes pronunciándose por los agravios que hizo valer la persona recurrente.	Área responsable
Oficio de respuesta al cumplimiento	Documento mediante el cual el área responsable atiende los puntos instruidos en la resolución emitida por el INAI de manera fundada y motivada.	Área responsable
Recurso de revisión	Documento en el cual se establece la inconformidad a la respuesta a una solicitud de acceso a la información.	Solicitante
Requerimiento de Información Adicional (RIA)	Documento emitido por el INAI para obtener documentos o información que estime pertinentes para resolver el recurso de revisión.	INAI
Requerimiento RII / RA	Documento para requerir se atiendan cuestiones de forma RA o de fondo RII.	Área responsable
Resolución del INAI	Documento emitido por el INAI mediante el cual confirma, modifica, revoca o sobresee, la respuesta emitida por el órgano responsable.	INAI

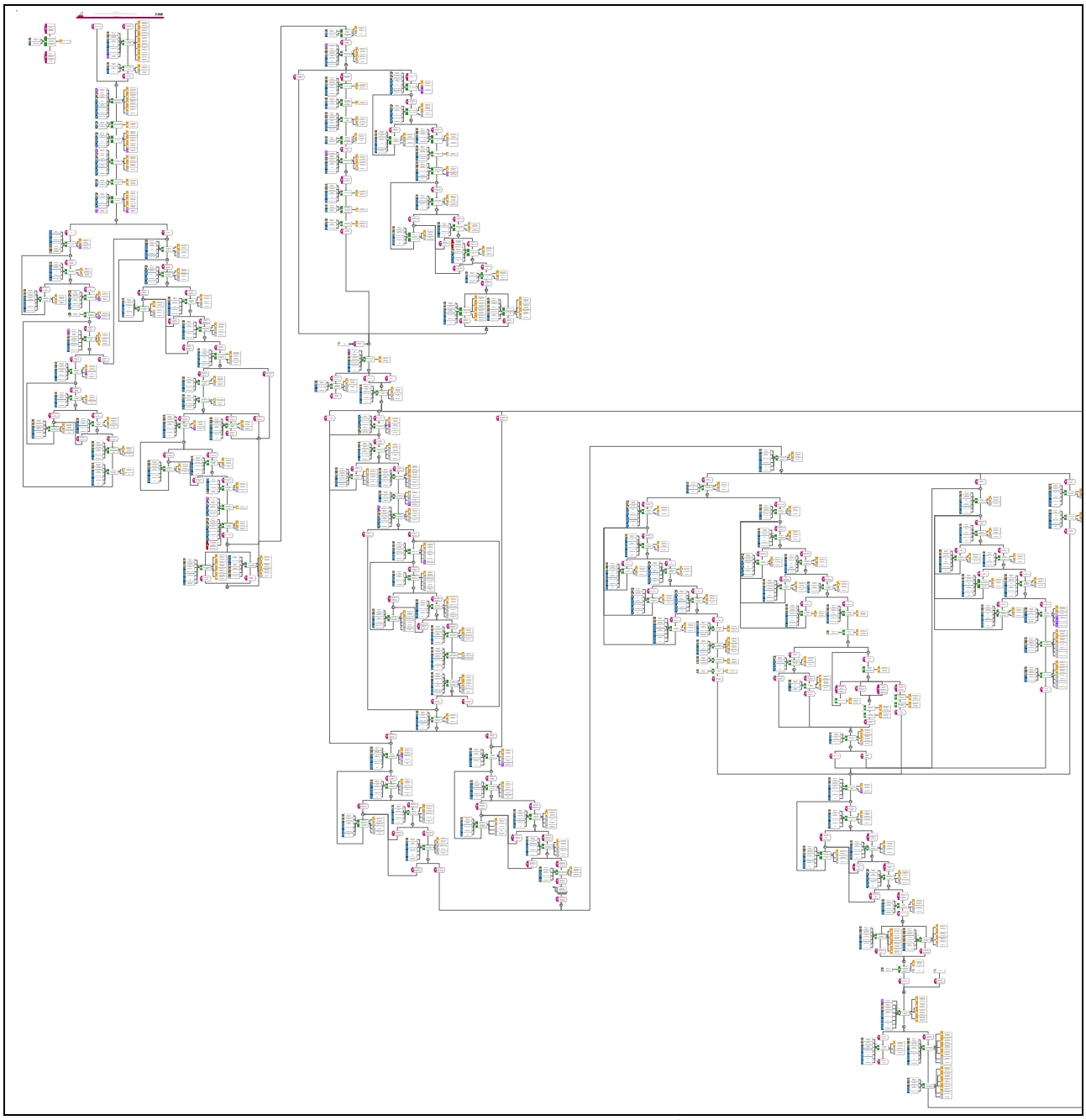
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Cédula de conocimiento	Documento que contiene los datos de la solicitud y el acto o resolución que se notifica, así como la justificación por la cual se notifica por estrados electrónicos.	Solicitante
Informe de alegatos y pruebas	Documento final en el cual se integran las respuestas de las áreas responsables, las actividades que realizaron para atender la solicitud de información, fundando y motivando su sentido de respuesta y en su caso anexando las pruebas correspondientes pronunciándose por los agravios que hizo valer la persona recurrente.	INAI
Informe de cumplimiento al INAI	Documento que contiene la cronología de las actividades realizadas y la información que remitió el área para dar cumplimiento a la instrucción emitida por	INAI

Entregable	Descripción	Cliente
	el INAI, mediante una resolución. Así como la incorporación de las evidencias de notificación al titular.	
Oficio de asignación	Documento por el cual se solicita a las áreas responsables su informe de alegatos y pruebas.	Área responsable
Oficio de cumplimiento	Documento por el cual se solicita a las áreas responsables atiendan las instrucciones emitidas por el INAI mediante la resolución que se les notifica en el plazo solicitado.	Área responsable
Oficio de notificación RIA	Documento en el cual se informa a las áreas responsables el requerimiento formulado por el INAI.	Área responsable
Oficio de respuesta al cumplimiento	Documento mediante el cual el área responsable atiende los puntos instruidos en la resolución emitida por el INAI de manera fundada y motivada.	UTTyPDP
Proyecto de resolución en cumplimiento	Documento que contiene el análisis de las respuestas de las áreas por el cual el Comité de Transparencia analiza los sentidos de respuesta al cumplimiento emitido mediante resolución del INAI.	Comité de Transparencia
Razón de fijación	Documento que contiene los datos de la solicitud y el acto de resolución que se notifica, así como la fecha de publicación indicando el documento que se notifica.	Solicitante
Razón de retiro	Documento que contiene los datos de la solicitud, el acto o resolución que se notifica y la fecha de retiro de los estrados.	Solicitante
Requerimiento de cumplimiento RII / RA	Documento para requerir se atiendan cuestiones de forma RA o de fondo RII en las respuestas emitidas por las áreas responsables.	Área responsable
Requerimiento RII / RA	Documento para requerir se atiendan cuestiones de forma RA o de fondo RII.	Área responsable
Oficio de respuesta al RIA	Documento final por el cual se atiende y remite de manera fundada y motivada lo solicitado mediante requerimiento de información adicional en el cual se describe cronológicamente las acciones que realizaron y la respuesta emitida por el área responsable con la finalidad de atender las interrogantes planteadas.	INAI
Respuesta de cumplimiento al recurrente	Documento por el cual se da respuesta de cumplimiento al recurrente	Recurrente

Entregable	Descripción	Cliente
	• La instrucción del INAI • Narrativa de las acciones realizadas por la Unidad de Transparencia, desde la notificación al área responsable • Los oficios de respuesta de las áreas responsables al cumplimiento • En su caso la resolución emitida por el Comité de Transparencia y • En su caso la información que se pone a disposición al recurrente	

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe la UTTyPDP el probable recurso de revisión	Recibe la notificación de admisión del probable recurso de revisión del solicitante en la UTTyPDP mediante correo electrónico u Oficialía de Partes.	Analista de solicitudes de acceso a la información Supervisor/a de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de acceso a la información Coordinador/a de atención de solicitudes de acceso a la información Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información Enlace de transparencia Supervisor/a Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Recurso de revisión	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
2	Notifica al INAI la recepción **Continúa en la actividad 3**	Notifica al INAI mediante correo electrónico la recepción del posible recurso de revisión para los efectos que corresponda.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

3	Recibe el medio de impugnación por SIGEMI-SICOM	Monitorea la existencia de recursos de revisión en el Sistema de comunicación con los sujetos obligados (SIGEMI-SICOM) de la PNT.
		Imprime constancias relativas a la existencia de recurso de revisión.
		Elabora una carpeta del medio de impugnación en archivo electrónico que contiene los siguientes documentos:
		
		• Acuerdo de admisión
		• Escrito de impugnación
		• Documento de sistema de comunicación con los sujetos obligados que contiene lo siguiente:
		  • Detalle del medio de impugnación
		  • Información general
		  • Información de la solicitud
		  • Información del medio de impugnación
		  • Información de la ponencia
			Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información
			Proyectista de solicitudes de acceso a la información
				(entradas)
				Acuerdo de admisión
				(documentos de trabajo)
				Expediente
					(recursos materiales)
					Equipo de cómputo
					Impresora multifuncional
					(sistemas)
					SIGEMI-SICOM
					Correo Institucional (Exchange y Horde)
					PNT
					INFOMEX INE
					MS Teams
					(tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Localiza el folio interno en el sistema INFOMEX-INE. Localiza el expediente del folio impugnado. Integra las constancias impresas de SIGEMI-SICOM Asigna recurso de revisión a alguno de los proyectistas. Elabora cuadro de distribución.			240 Minutos
4	Registra el medio de impugnación	Registra el medio de impugnación en sistema INFOMEX-INE y se registra en Base de Datos (Excel).	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
5	Identifica el área competente	Identifica el área competente para atender el recurso de revisión y proceder a la atención directa.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE PNT MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					15 Minutos
6	Asigna recurso de revisión	Elabora cuadro de distribución, tras integrar las constancias impresas del sistema y asignar el recurso de revisión a alguno de los proyectistas.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Acuerdo de admisión **(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** SIGEMI-SICOM Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
7	Registra el medio de impugnación	Registra el medio de impugnación en sistema INFOMEX-INE y se registra en Base de Datos (Excel).	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	Identifica el área competente **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** AR **Continúa en la actividad 9** UTTyPDP **Continúa en la actividad 21**	Identifica el área competente para atender el recurso de revisión y proceder a la atención directa.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE PNT MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
9	Elabora el oficio de asignación **Continúa en la actividad 10**	Elabora el oficio de asignación del recurso de revisión a las áreas responsables que atendieron la solicitud de información.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Oficio de asignación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE MS Teams

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
10	Revisa el oficio de asignación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de turno con observaciones **Continúa en la actividad 11** Oficio de turno sin observaciones **Continúa en la actividad 12**	Revisa que el oficio de asignación contenga los números de solicitud correctos, número de recurso de revisión, nombre de solicitante y días que se otorga para emitir respuesta y, en su caso, emite comentarios.	Supervisor/a Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Oficio de asignación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
11	Atiende las observaciones al oficio de asignación **Continúa en la actividad 10**	Atiende las observaciones y realiza ajustes al oficio de asignación.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Oficio de asignación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
12	Turna el medio de impugnación	Turna el medio de impugnación a las áreas responsables a través del sistema, incorporando el oficio de asignación y la carpeta electrónica con las documentales generados en SIGEMI-SICOM. • Acuerdo de admisión • Escrito de impugnación • Documento de sistema de comunicación con los sujetos obligados que contiene lo siguiente: - Detalle del medio de impugnación - Información general - Información de la solicitud - Información del medio de impugnación - Información de la ponencia Se imprime la asignación y se integra al expediente físico y/o electrónico.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Oficio de asignación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
13	Rinde el informe de alegatos y pruebas el AR	Analiza los agravios expuestos por el recurrente y podrá realizar:	Enlace de transparencia	**(salidas)** Informe de alegatos y pruebas	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 14	a) El Enlace de Transparencia elabora el informe de pruebas y alegatos. b) El Enlace de Transparencia turna el recurso de revisión a las áreas responsables internas mediante correo electrónico quienes elaboran el informe de pruebas y alegatos. c) El Enlace de Transparencia de Juntas Locales Ejecutivas (JLE) elabora el informe de pruebas y alegatos y en su caso turna al responsable de la información, al Vocal Secretario, al Vocal Ejecutivo de las Juntas Distritales Ejecutivas (JDE), así como a los titulares de las áreas adscritas al Junta Local Ejecutiva, a efecto de que proporcione mayores elementos. Responsable Enlace de Transparencia: Envía el informe de pruebas y alegatos en los plazos reglamentarios. En caso de recurso de revisión turnados a las JLE estas concentran las respuestas de las JDE y las remiten en los plazos reglamentarios.			**(tiempo de ejecución aproximado)** 720 Minutos
14	Revisa el informe de alegatos y pruebas **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Monitorea la respuesta de las áreas al recurso de revisión mediante el sistema INFOMEX-INE. Revisa el informe de alegatos y pruebas para validar que desvirtúan cada uno de los agravios del recurso de revisión.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Informe de alegatos y pruebas	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Informe de alegatos y pruebas con observaciones **Continúa en la actividad 15** Informe de alegatos y pruebas sin observaciones **Continúa en la actividad 21**				INFOMEX INE MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 180 Minutos
15	Elabora el requerimiento (RII/RA) **Continúa en la actividad 16**	Elabora el requerimiento (RII/RA) solicitando a las áreas responsables para que aporten mayores elementos a fin de desvirtuar los agravios o bien atiendan los agravios por los que no se pronunciaron.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Requerimiento RII / RA **(documentos de trabajo)** Informe de alegatos y pruebas	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	Revisa el requerimiento (RII/RA) **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requerimiento sin observaciones **Continúa en la actividad 18** Requerimiento con observaciones **Continúa en la actividad 17**	Revisa el requerimiento (RII/RA) verificando que el AR sea la correcta y que contenga la solicitud de los elementos que deben atender las áreas responsables.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Requerimiento RII / RA	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
17	Atiende las observaciones al requerimiento (RII / RA) **Continúa en la actividad 16**	Atiende las observaciones y realiza ajustes al requerimiento RII / RA.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Requerimiento RII / RA	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE MS Teams

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 12 Minutos
18	Autoriza el requerimiento (RII/RA) **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requerimiento sin observaciones **Continúa en la actividad 19** Requerimiento con observaciones **Continúa en la actividad 17**	Verifica y autoriza el requerimiento (RII/RA) instruido a efecto de realizar la notificación correspondiente a través del sistema INFOMEX-INE.	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Requerimiento RII / RA	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
19	Notifica el requerimiento en sistema INFOMEX-INE	Notifica el requerimiento en sistema INFOMEX-INE a las áreas responsables de atender el medio de impugnación. Imprime las constancias y se incorporan al expediente físico.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Requerimiento RII / RA	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
20	Atiende las observaciones al informe de pruebas y alegatos **Continúa en la actividad 14**	El Enlace de Transparencia es el responsable de la tramitación del informe de pruebas y alegatos que da atención a los recursos de revisión, en su caso de requerimientos que se formulen al área responsable para incorporar elementos al informe rendido. Responsable Enlace de Transparencia: Analiza el requerimiento y podrá realizar: a) El Enlace de Transparencia atiende el requerimiento y reformula el informe de pruebas y alegatos. b) El Enlace de Transparencia turna el requerimiento a las áreas responsables internas mediante correo electrónico quienes reformulan el informe de pruebas y alegatos. c) El Enlace de Transparencia de Juntas Locales Ejecutivas (JLE) atiende el requerimiento y reformula el informe de pruebas y alegatos y en su caso turna al responsable de la información, al Vocal Secretario, al Vocal Ejecutivo de las Juntas Distritales Ejecutivas (JDE), así como a los titulares de las áreas adscritas al	Enlace de transparencia	**(documentos de trabajo)** Requerimiento RII / RA	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Junta Local Ejecutiva, a efecto de que proporcione mayores elementos. Responsable Enlace de Transparencia: Envía respuesta al requerimiento y remite de nueva cuenta el informe de pruebas y alegatos en los plazos reglamentarios. En caso de requerimientos turnados a las JLE estas concentran las respuestas de las JDE y las remiten en los plazos reglamentarios.			
21	Elabora el proyecto de pruebas y alegatos **Continúa en la actividad 22**	Elabora el proyecto de pruebas y alegatos con la finalidad de desvirtuar los agravios hechos valer por la persona recurrente, solicitando sobreseer el acto o confirmando la respuesta.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Proyecto de pruebas y alegatos **(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
22	Revisa el proyecto de pruebas y alegatos	Revisa el proyecto de pruebas y alegatos con la finalidad de verificar:	Supervisor Jurídico de	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Proyecto de pruebas y alegatos sin observaciones **Continúa en la actividad 24** Proyecto de pruebas y alegatos con observaciones **Continúa en la actividad 23**	• La cronología de los hechos valer por cada área responsable en la atención de la solicitud de información impugnada. • Que se desvirtúen los agravios manifestados por la persona recurrente. • La fundamentación y motivación. • En su caso la atención de puntos petitorios.	solicitudes de acceso a la información	Proyecto de pruebas y alegatos Expediente	Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
23	Atiende las observaciones al proyecto **Continúa en la actividad 22**	Atiende las observaciones y realiza ajustes al proyecto de pruebas y alegatos.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Proyecto de pruebas y alegatos Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE MS Teams

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
24	Autoriza el proyecto de pruebas y alegatos **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de pruebas y alegatos sin observaciones **Continúa en la actividad 25** Proyecto de pruebas y alegatos con observaciones **Continúa en la actividad 23**	Autoriza el proyecto de pruebas y alegatos que deberá contener: • La cronología de los hechos valer por cada área responsable en la atención de la solicitud de información impugnada. • Que se desvirtúen los agravios manifestados por la persona recurrente • La fundamentación y motivación • En su caso la atención de puntos petitorios.	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Proyecto de pruebas y alegatos Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
25	Valida el proyecto de pruebas y alegatos **Se realiza solo una de las**	Valida el proyecto de pruebas y alegatos con la finalidad de verificar:	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Proyecto de pruebas y alegatos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	siguientes acciones: Proyecto de pruebas y alegatos sin observaciones **Continúa en la actividad 26** Proyecto de pruebas y alegatos con observaciones **Continúa en la actividad 23**	• La cronología de los hechos valer por cada área responsable en la atención de la solicitud de información impugnada. • Que se desvirtúen los agravios manifestados por la persona recurrente. • La fundamentación y motivación. • En su caso la atención de puntos petitorios.		Expediente	Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
26	Identifica notificar a los integrantes del Comité de Transparencia **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Notifica a los integrantes del Comité de Transparencia **Continúa en la actividad 27**	Identifica si se requiere notificar a los integrantes del Comité de Transparencia el proyecto de pruebas y alegatos en virtud de que la solicitud de información que fue impugnada fue resuelta por este colegiado.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Proyecto de pruebas y alegatos Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT INFOMEX INE MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	No notifica a los integrantes del Comité de Transparencia **Se realizan las siguientes acciones:** **Continúa en la actividad 35** **Continúa en la actividad 36**				
27	Envía el proyecto de pruebas y alegatos	Envía el proyecto de pruebas y alegatos mediante correo electrónico y sistema INFOMEX-INE a los integrantes del Comité de Transparencia para que en su caso emitan observaciones.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Proyecto de pruebas y alegatos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
28	Emite las consideraciones correspondientes **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Amerita requerimiento a las áreas **Continúa en la actividad 29** Consideración con observaciones de forma **Continúa en la actividad 37** Consideración sin observaciones **Se realizan las siguientes acciones:** **Continúa en la actividad 35** **Continúa en la actividad 36**	Emite a través de correo electrónico y sistema INFOMEX- INE las consideraciones correspondientes y en su caso observaciones o requerimientos para algún área responsable.	Órgano colegiado de Transparencia	**(documentos de trabajo)** Proyecto de pruebas y alegatos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
29	Elabora el requerimiento (RII/RA) **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requerimiento sin observaciones **Continúa en la actividad 31** Requerimiento con observaciones **Continúa en la actividad 30**	Elabora el requerimiento instruido por el Comité de Transparencia para notificar al área responsable: Requerimiento de aclaración (RA) Requerimiento intermedio de información (RII), el cual determina el tipo de causal: • Falta de fundamentación • Falta de motivación • Incumplimiento de la modalidad de entrega • Entrega de información en formato no editable • Clasificación de respuesta incorrecta en el sistema INFOMEX-INE	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Requerimiento RII / RA	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
30	Atiende las observaciones al requerimiento (RII/RA) **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requerimiento sin observaciones	Atiende las observaciones y realiza ajustes al requerimiento (RII/RA) instruido por el Comité de Transparencia.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Requerimiento RII / RA	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 31 Requerimiento con observaciones **Continúa en la actividad 30**				MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 12 Minutos
31	Autoriza el requerimiento (RII/RA) **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requerimiento sin observaciones **Continúa en la actividad 32** Requerimiento con observaciones **Continúa en la actividad 30**	Autoriza el requerimiento de aclaración (RA) o requerimiento intermedio de información (RII) esté acorde a lo instruido por el Comité de Transparencia.	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Requerimiento RII / RA	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
32	Notifica el requerimiento en sistema INFOMEX-INE	Notifica el requerimiento de aclaración (RA) o requerimiento intermedio de información (RII) instruido	Proyectista de solicitudes de	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		en el sistema INFOMEX-INE para notificar al área responsable. El acuse del requerimiento efectuado se integra en el expediente.	acceso a la información	Requerimiento RII / RA	Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
33	Atiende las observaciones al informe de pruebas y alegatos	El Enlace de transparencia es el responsable de la tramitación del informe de pruebas y alegatos que da atención a los recursos de revisión, en su caso de requerimientos que se formulen al área responsable para incorporar elementos al informe rendido. Responsable Enlace de Transparencia: Analiza el requerimiento y podrá realizar: a) El Enlace de Transparencia atiende el requerimiento y reformula el informe de pruebas y alegatos. b) El Enlace de Transparencia turna el requerimiento a las áreas responsables internas mediante correo electrónico quienes reformulan el informe de pruebas y alegatos. c) El Enlace de Transparencia de Juntas Locales Ejecutivas (JLE) atiende el requerimiento y reformula el informe de pruebas y alegatos y en su caso turna al responsable de la información, al Vocal Secretario, al	Enlace de transparencia	**(entradas)** Requerimiento RII / RA	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Vocal Ejecutivo de las Juntas Distritales Ejecutivas (JDE), así como a los titulares de las áreas adscritas al Junta Local Ejecutiva, a efecto de que proporcione mayores elementos. Responsable Enlace de Transparencia: Envía respuesta al requerimiento y remite de nueva cuenta el informe de pruebas y alegatos en los plazos reglamentarios. En caso de requerimientos turnados a las JLE estas concentran las respuestas de las JDE y las remiten en los plazos reglamentarios.			
34	Ajusta el proyecto de pruebas y alegatos **Se realizan las siguientes acciones:** **Continúa en la actividad 35** **Continúa en la actividad 36**	Ajusta el proyecto de pruebas y alegatos incluyendo la respuesta del área responsable al requerimiento y conforme a las observaciones acordadas por los integrantes del Comité de Transparencia.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Proyecto de pruebas y alegatos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
35	Notifica a través de la PNT (SIGEMI-SICOM) **Continúa en la actividad 38**	Notifica a través de la PNT (SIGEMI-SICOM) • En su caso se digitaliza la información relativa al informe de pruebas y alegatos y las pruebas • Se integra el expediente • Se inserta numeración de forma electrónica • Se elabora un correo electrónico • Se envía la información que se preparó previamente en la carpeta El acuse obtenido se integra al expediente.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)** 50 Minutos
36	Notifica a través de oficialía de partes del INAI **Continúa en la actividad 38**	Para ejecutar la notificación se realiza lo siguiente: • Imprime el informe de alegatos y pruebas. • Imprime las pruebas. • En su caso, genera los discos con la información que forman parte de las pruebas. • Se hace una copia por duplicado del oficio que va dirigido al INAI y que sirve como acuse. • Se deja en la bandeja de notificaciones personales y se registra en una libreta: • No. oficio	Proyectista de solicitudes de acceso a la información Notificador de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional Automóvil Motocicleta **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		• A quien va dirigido • Hora • Dirección de entrega • Fecha máxima de entrega • Asunto • Iniciales de quién deja el documento • Integra los acuses obtenidos al expediente.			(Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
37	Ajusta proyecto de alegatos y pruebas **Se realizan las siguientes acciones:** **Continúa en la actividad 35** **Continúa en la actividad 36**	Atiende y ajusta las observaciones acordadas por los integrantes del Comité de Transparencia en el proyecto de alegatos y pruebas.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Proyecto de pruebas y alegatos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
38	Registra el informe de pruebas y alegatos en el sistema INFOMEX-INE	Proyectista registra el informe de pruebas y alegatos en el sistema INFOMEX-INE.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 39				**(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
39	Identifica el tipo de requerimiento **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** El INAI solicita comparecencia del AR **Continúa en la actividad 40** El INAI realiza un RIA **Continúa en la actividad 48** No se requiere información adicional **Continúa en la actividad 61**	Monitorea constantemente al SIGEMI-SICOM a efecto de conocer si hay alguna notificación del INAI. En caso de identificar un requerimiento o comunicación por parte del INAI se descargan los documentos, se imprimen y se da aviso. Los documentos que se imprimen se incorporan al expediente.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Requerimiento de Información Adicional (RIA) **(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
40	Notifica a las AR	Notifica a las áreas responsables y se da aviso a los integrantes del Comité de Transparencia mediante correo electrónico a efecto de consultar cuáles servidores públicos del área responsable van a acudir a la comparecencia y poder confirmar con el INAI la asistencia.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
41	Confirma la asistencia de los integrantes del Comité de Transparencia y AR	Confirma mediante correo electrónico la asistencia de los servidores públicos del AR y los integrantes del Comité de Transparencia que van a acudir a la comparecencia al INAI.	Enlace de transparencia		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
42	Ajusta proyecto de alegatos y pruebas	Atiende y ajusta las observaciones acordadas por los integrantes del Comité de Transparencia en el proyecto de alegatos y pruebas.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Proyecto de pruebas y alegatos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
43	Registra el informe de pruebas y alegatos en el sistema INFOMEX-INE **Continúa en la actividad 44**	Proyectista registra el informe de pruebas y alegatos en el sistema INFOMEX-INE.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
44	Identifica el tipo de requerimiento **Continúa en la actividad 45**	Monitorea constantemente al SIGEMI-SICOM a efecto de conocer si hay alguna notificación del INAI. En caso de identificar un requerimiento o comunicación por parte del INAI se descargan los documentos, se imprimen y se da aviso. Los documentos que se imprimen se incorporan al expediente.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Requerimiento de Información Adicional (RIA) **(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
45	Notifica a las AR	Notifica a las áreas responsables y se da aviso a los integrantes del Comité de Transparencia mediante correo electrónico a efecto de consultar cuáles servidores públicos del área responsable van a acudir a la comparecencia y poder confirmar con el INAI la asistencia.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT MS Teams

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
46	Confirma la asistencia de los integrantes del Comité de Transparencia y AR	Confirma mediante correo electrónico la asistencia de los servidores públicos del AR y los integrantes del Comité de Transparencia que van a acudir a la comparecencia al INAI.	Enlace de transparencia		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
47	Confirma la asistencia al INAI **Continúa en la actividad 61**	Confirma la asistencia al INAI mediante correo electrónico indicando los nombres de los servidores públicos que asistirán a la comparecencia.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
48	Elabora el oficio de notificación RIA **Continúa en la actividad 49**	Elabora el oficio de notificación Requerimiento de Información Adicional (RIA) para el área responsable en el cual se incluye el requerimiento formulado por el INAI.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Oficio de notificación Requerimiento de Información Adicional (RIA)	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
49	Revisa el oficio de notificación RIA **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Revisa que el oficio de notificación Requerimiento de Información Adicional (RIA) contenga el número de solicitud correcto, el requerimiento efectuado por el INAI y el plazo que se le da al área responsable para emitir respuesta.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Oficio de notificación Requerimiento de Información Adicional (RIA)	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Oficio de notificación RIA con observaciones **Continúa en la actividad 50** Oficio de notificación RIA sin observaciones **Continúa en la actividad 51**				(Exchange y Horde) PNT MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
50	Atiende las observaciones al oficio de notificación RIA **Continúa en la actividad 49**	Atiende las observaciones y realiza ajustes al oficio de notificación Requerimiento de Información Adicional (RIA).	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Oficio de notificación Requerimiento de Información Adicional (RIA)	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) PNT MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
51	Comunica el oficio notificación RIA al AR	Comunica el oficio notificación Requerimiento de Información Adicional (RIA) al área responsable mediante el sistema INFOMEX-INE, adjuntando el acuerdo de RIA notificado por el INAI. El acuse que se obtiene se integra al expediente.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Oficio de notificación Requerimiento de Información Adicional (RIA)	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
52	Otorga respuesta el AR	El Enlace de Transparencia es el responsable de la tramitación al Requerimiento de Información Adicional (RIA). Analiza el RIA y podrá realizar: a) El Enlace de Transparencia realiza las gestiones correspondientes para atender el RIA. b) El Enlace de Transparencia turna el RIA a las áreas responsables internas mediante correo electrónico. c) El Enlace de Transparencia de Juntas Locales Ejecutivas (JLE) turna el RIA al responsable de la información, al Vocal Secretario, al Vocal Ejecutivo de las Juntas Distritales Ejecutivas (JDE), así como a los titulares de las áreas adscritas a la Junta local Ejecutiva. La persona a la que se turna el RIA realiza las siguientes actividades:	Enlace de transparencia		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		• Realiza búsqueda de la información. • Utiliza las fichas técnicas (por tipo de respuesta) como guía para redactar el oficio de respuesta con lenguaje claro e incluyente. • Pronuncia la modalidad que derivó de la búsqueda de información. • Fundamenta y motiva la respuesta. Responsable Enlace de Transparencia: Envía respuesta al RIA en los plazos de ley. En caso de RIA turnados a las JLE estas concentran las respuestas de las JDE y las remiten en los plazos de ley.			
53	Elabora el oficio final de respuesta al RIA **Continúa en la actividad 54**	Elabora el oficio final de respuesta al Requerimiento de Información Adicional (RIA), incorporando las actuaciones que se realizaron: • Notificación que se realizó al área responsable. • Respuesta emitida por el área responsable.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Oficio de respuesta al RIA	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
54	Revisa el oficio final de respuesta al RIA **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de respuesta al RIA sin observaciones **Continúa en la actividad 56** Oficio de respuesta al RIA con observaciones **Continúa en la actividad 55**	Revisa el oficio final de respuesta al Requerimiento de Información Adicional (RIA) con la finalidad de verificar: • La cronología de los hechos valer por cada área responsable en la atención del RIA • Que se atiendan todos los puntos solicitados en el RIA	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Oficio de respuesta al RIA	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
55	Atiende las observaciones al oficio final de respuesta al RIA **Continúa en la actividad 54**	Atiende las observaciones y realiza ajustes al oficio final de respuesta al Requerimiento de Información Adicional (RIA).	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Oficio de respuesta al RIA	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
56	Autoriza el oficio final de respuesta al RIA **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de respuesta al RIA sin observaciones **Continúa en la actividad 57** Oficio de respuesta al RIA con observaciones **Continúa en la actividad 55**	Autoriza el oficio de respuesta final al Requerimiento de Información Adicional (RIA).	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Oficio de respuesta al RIA	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
57	Valida el oficio de respuesta final al RIA **Se realiza solo una de las**	Valida que el oficio de respuesta final al Requerimiento de Información Adicional (RIA) que atiende los puntos requeridos por el acuerdo de requerimiento de información adicional.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Oficio de respuesta al RIA	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	siguientes acciones: Oficio de respuesta al RIA sin observaciones **Continúa en la actividad 58** Oficio de respuesta al RIA con observaciones **Continúa en la actividad 55**				MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
58	Firma el oficio final de respuesta al RIA **Se realizan las siguientes acciones:** **Continúa en la actividad 59** **Continúa en la actividad 60**	Firma el oficio de respuesta al RIA.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Oficio de respuesta al RIA	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Teams Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
59	Notifica a través de la PNT el oficio final de respuesta RIA **Continúa en la actividad 61**	Notifica a través de la PNT (SIGEMI-SICOM) el oficio final de respuesta Requerimiento de Información Adicional (RIA). • En su caso se digitaliza el oficio firmado y las pruebas de las gestiones realizadas para atender al RIA y se prepara una carpeta. • Una vez que se cuente con la carpeta se remite mediante correo electrónico. El acuse obtenido se integra al expediente.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

60	Notifica el oficio de respuesta final al RIA a través de oficialía de partes del INAI
	
	Continúa en la actividad 61
		Notifica a través de oficialía de partes del INAI
		
		• Se imprime el oficio firmado electrónicamente.
		• Se imprimen las pruebas de las gestiones realizadas con las áreas para atender al RIA.
		• En su caso se generan los discos con la información que forman parte de las pruebas.
		• Se hace una copia por duplicado del oficio que va dirigido al INAI y que sirve como acuse.
		• Se deja en la bandeja de notificaciones personales y se registra en una libreta:
		  • No. oficio
		  • A quien va dirigido
			Proyectista de solicitudes de acceso a la información
			Notificador de solicitudes de acceso a la información
				(documentos de trabajo)
				Expediente
					(recursos materiales)
					Equipo de cómputo
					Impresora multifuncional
					Automóvil
					Motocicleta
					(sistemas)
					Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		• Hora • Dirección de entrega • Fecha máxima de entrega • Asunto • Iniciales de quién deja el documento • Integra los acuses obtenidos al expediente.			MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
61	Identifica el tipo de resolución **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Confirma o sobresee **Continúa en la actividad 62** Revoca **Continúa en la actividad 63** Modifica **Continúa en la actividad 63**	Monitorea constantemente el SIGEMI-SICOM para identificar las resoluciones que notifica el INAI. Identifica la resolución e imprime. identifica el sentido de respuesta: • Confirma o sobresee • Modifica • Revoca Se localiza el expediente.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Resolución del INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos
62	Integra la resolución al expediente físico y electrónico	Integra la resolución al expediente físico y se registra mediante el sistema INFOMEX-INE.	Proyectista de solicitudes de	**(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Fin del procedimiento		acceso a la información	Resolución del INAI Expediente	Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
63	Verifica la determinación del INAI **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** **Continúa en la actividad 64** No requiere turno a las áreas **Continúa en la actividad 78** Requiere del conocimiento de Comité de Transparencia **Continúa en la actividad 83**	Analiza los argumentos vertidos y la instrucción instada en la resolución emitida por el INAI para identificar lo siguiente: • Requiere turno a las áreas responsables. • No requiere turno a las áreas responsables. • Debe ser del conocimiento al Comité de Transparencia.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Resolución del INAI Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
64	Elabora el oficio de cumplimiento **Continúa en la actividad 65**	Elabora el oficio de cumplimiento señalando los datos de la solicitud, identificando la instrucción del INAI que viene en los resolutivos y señalando el plazo que tiene el área responsable para remitir lo conducente.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Oficio de cumplimiento **(documentos de trabajo)** Resolución del INAI Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
65	Revisa el oficio de cumplimiento **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio de cumplimiento con observaciones	Revisa el oficio de cumplimiento que contenga los datos de la solicitud, la instrucción del INAI y el plazo que tiene el área responsable para remitir lo conducente.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Oficio de cumplimiento Resolución del INAI Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 66 Oficio de cumplimiento sin observaciones **Continúa en la actividad 67**				INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
66	Atiende las observaciones del oficio de cumplimiento **Continúa en la actividad 65**	Atiende las observaciones y realiza ajustes al oficio de cumplimiento.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Oficio de cumplimiento Resolución del INAI Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
67	Notifica el oficio de cumplimiento	Notifica el oficio de cumplimiento anexando la resolución emitida por el INAI a través del INFOMEX o correo electrónico al área responsable. El acuse obtenido se integra al expediente.	Supervisor Jurídico de solicitudes de	**(documentos de trabajo)** Oficio de cumplimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			acceso a la información Proyectista de solicitudes de acceso a la información	Resolución del INAI Expediente	Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
68	Otorga la respuesta al oficio de cumplimiento	El Enlace de Transparencia es el responsable de la tramitación del cumplimiento a la resolución del recurso de revisión. Responsable Enlace de Transparencia: Analiza el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión y podrá realizar: a) El Enlace de Transparencia realiza las gestiones correspondientes para atender el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión. b) El Enlace de Transparencia turna el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión a las áreas responsables internas mediante correo electrónico. c) El Enlace de Transparencia de Juntas Locales Ejecutivas (JLE) turna el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión al responsable de la información, al Vocal Secretario, al Vocal Ejecutivo de las Juntas	Enlace de transparencia	**(salidas)** Oficio de respuesta al cumplimiento **(documentos de trabajo)** Oficio de cumplimiento Resolución del INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 2,400 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Distritales Ejecutivas (JDE), así como a los titulares de las áreas adscritas al Junta local Ejecutiva. La persona a la que se turna el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión realiza las siguientes actividades: • Realiza búsqueda de la información. • Utiliza las fichas técnicas (por tipo de respuesta) como guía para redactar el oficio de respuesta con lenguaje claro e incluyente. • Pronuncia la modalidad que derivó del cumplimiento a la resolución del recurso de revisión. • Fundamenta y motiva la respuesta. Responsable Enlace de Transparencia: Envía respuesta el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión en los plazos de ley. En caso de cumplimiento a la resolución del recurso de revisión turnados a las JLE estas concentran las respuestas de las JDE y las remiten en los plazos de ley.			
69	Analiza el cumplimiento de requerimiento **Se realiza solo una de las**	Analiza que el área responsable cumpla con los puntos instruidos en la resolución emitida por el INAI.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Oficio de respuesta al cumplimiento **(documentos de trabajo)**	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	siguientes acciones: Cumplimiento con observaciones **Continúa en la actividad 70** Cumplimiento sin observaciones **Continúa en la actividad 77**			Resolución del INAI Expediente	**(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos

70	Elabora el RII
	
	Continúa en la actividad 71
		Elabora el requerimiento de cumplimiento:
		
		• Requerimiento de aclaración (RA)
		• Requerimiento intermedio de información (RII), el cual determina el tipo de causal:
		  • Falta de fundamentación
		  • Falta de motivación
		  • Incumplimiento de la modalidad de entrega
		  • Entrega de información en formato no editable
		  • Clasificación de respuesta incorrecta en el sistema INFOMEX-INE
			Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)**
				Requerimiento de cumplimiento RII / RA
				(documentos de trabajo)
				Oficio de respuesta al cumplimiento
				Resolución del INAI
				Expediente
					(recursos materiales)
					Equipo de cómputo
					Impresora multifuncional
					(sistemas)
					Correo Institucional (Exchange y Horde)
					MS Teams
					INFOMEX INE
					(tiempo de ejecución aproximado)
					30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
71	Revisa el requerimiento de cumplimiento (RII/RA) **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requerimiento de cumplimiento (RII/RA) sin observaciones **Continúa en la actividad 73** Requerimiento de cumplimiento (RII/RA) con observaciones **Continúa en la actividad 72**	Revisa el requerimiento (RII/RA) verificando que el área responsable sea la correcta y que contenga la solicitud de los elementos que deben atender las áreas responsables.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Requerimiento de cumplimiento RII / RA Expediente Oficio de respuesta al cumplimiento Resolución del INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
72	Atiende las observaciones al requerimiento de cumplimiento (RII/RA) **Continúa en la actividad 71**	Atiende las observaciones emitidas por el Supervisor Jurídico al requerimiento de cumplimiento (RII/RA).	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Requerimiento de cumplimiento RII / RA Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Oficio de respuesta al cumplimiento Resolución del INAI	Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
73	Autoriza el requerimiento de cumplimiento (RII/RA) **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requerimiento de cumplimiento (RII/RA) sin observaciones **Continúa en la actividad 74** Requerimiento de cumplimiento (RII/RA) con observaciones	Autoriza el requerimiento de cumplimiento (RII/RA) para su notificación.	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Requerimiento de cumplimiento RII / RA Expediente Oficio de respuesta al cumplimiento Resolución del INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 72				
74	Notifica el requerimiento de cumplimiento (RII/RA)	Notifica el requerimiento en sistema INFOMEX-INE a las áreas responsables de atender el medio de impugnación. Imprime las constancias y se incorporan al expediente físico.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Requerimiento de cumplimiento RII / RA Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
75	Atiende las observaciones al requerimiento de cumplimiento (RII/RA)	El Enlace de Transparencia es el responsable de la tramitación de los Requerimientos de Aclaración (RA) y Requerimientos Intermedios de Información (RII). Responsable Enlace de Transparencia: Analiza el RA o RII y podrá realizar: a) El Enlace de Transparencia realiza las gestiones correspondientes para atender el RA o RII.	Enlace de transparencia	**(documentos de trabajo)** Requerimiento de cumplimiento RII / RA	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		b) El Enlace de Transparencia turna el RA o RII a las áreas responsables internas mediante correo electrónico. c) El Enlace de Transparencia de Juntas Locales Ejecutivas (JLE) turna el RA o RII al responsable de la información, al Vocal Secretario, al Vocal Ejecutivo de las Juntas Distritales Ejecutivas (JDE), así como a los titulares de las áreas adscritas al Junta local Ejecutiva. La persona a la que se turna el RA o RII realiza las siguientes actividades: • Realiza búsqueda de la información. • Utiliza las fichas técnicas (por tipo de respuesta) como guía para redactar el oficio de respuesta con lenguaje claro e incluyente. • Pronuncia la modalidad que derivó del cumplimiento a la resolución del recurso de revisión. • Fundamenta y motiva la respuesta. Responsable Enlace de Transparencia: Envía respuesta del RA o RII en los plazos que se establezcan en el sistema INFOMEX-INE. En caso del RA o RII turnados a las JLE, estas concentran las respuestas de las JDE y las remiten en los plazos que se establezcan en el sistema INFOMEX-INE.			(Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 720 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
76	Revisa la atención a las observaciones del requerimiento de cumplimiento (RII/RA) **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** No atendió observaciones **Continúa en la actividad 70** Atendió observaciones **Continúa en la actividad 77**	Analiza y valida la atención a las observaciones del requerimiento de cumplimiento (RII/RA). Integra al expediente la respuesta emitida por el área responsable al requerimiento de cumplimiento.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Requerimiento de cumplimiento RII / RA Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
77	Identifica conocimiento al Comité de Transparencia **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Con base a la información aportada por el área responsable se identifica su sentido de respuesta. • Pública • Clasificada (confidencial y/o reservada) • Declaró inexistencia • Manifestó incompetencia	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Notificación al Comité de Transparencia no requerida **Continúa en la actividad 78** Notificación al Comité de Transparencia si requerida **Continúa en la actividad 83**				INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
78	Elabora la respuesta de cumplimiento al recurrente **Continúa en la actividad 79**	Elabora la respuesta de cumplimiento al recurrente mediante correo electrónico o en su caso oficio el cual debe contener: • La instrucción del INAI. • El oficio de respuesta de las áreas responsables al cumplimiento. • En su caso la resolución emitida por el Comité de Transparencia. • La información que se pone a disposición al recurrente. Se elabora oficio de respuesta de cumplimiento al recurrente cuando la notificación se realiza personalmente o a través de estrados electrónicos	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Respuesta de cumplimiento al recurrente **(documentos de trabajo)** Expediente Resolución del INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
79	Revisa la respuesta de cumplimiento al recurrente **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Respuesta de cumplimiento al recurrente sin observaciones **Continúa en la actividad 81** Respuesta de cumplimiento al recurrente con observaciones **Continúa en la actividad 80**	Revisa la respuesta (correo electrónico u oficio) de cumplimiento al recurrente que en su caso contenga: • La instrucción del INAI. • La narrativa de las acciones realizadas por la unidad de transparencia, desde la notificación al área responsable. • Los oficios de respuesta de las áreas responsables al cumplimiento. • En su caso la resolución emitida por el Comité de Transparencia. • En su caso la información que se pone a disposición al recurrente. • Los datos del recurso de revisión y • Folio de la solicitud.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Respuesta de cumplimiento al recurrente Expediente Resolución del INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
80	Atiende las observaciones a la respuesta de cumplimiento al recurrente	Atiende las observaciones y realiza ajustes a la respuesta de cumplimiento al recurrente.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Respuesta de cumplimiento al recurrente Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 79			Resolución del INAI	**(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
81	Autoriza la respuesta de cumplimiento al recurrente **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Respuesta de cumplimiento al recurrente sin observaciones **Continúa en la actividad 82** Respuesta de cumplimiento al	Verifica y autoriza la respuesta (correo electrónico u oficio) de cumplimiento al recurrente que en su caso contenga: • La instrucción del INAI. • Los oficios de respuesta de las áreas responsables al cumplimiento. • En su caso la resolución emitida por el Comité de Transparencia. • En su caso la información que se pone a disposición al recurrente. • Los datos del recurso de revisión. • Folio de la solicitud	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Respuesta de cumplimiento al recurrente Expediente Resolución del INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	recurrente con observaciones **Continúa en la actividad 80**				
82	Valida la respuesta de cumplimiento al recurrente **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Respuesta de cumplimiento al recurrente con observaciones **Continúa en la actividad 80** Respuesta de cumplimiento al recurrente sin observaciones **Continúa en la actividad 89**	Valida la respuesta (correo electrónico u oficio) de cumplimiento al recurrente que en su caso contenga: • La instrucción del INAI, • La narrativa de las acciones realizadas por la unidad de transparencia, desde la notificación al área responsable, • Los oficios de respuesta de las áreas responsables al cumplimiento, • En su caso la resolución emitida por el Comité de Transparencia • En su caso la información que se pone a disposición al recurrente • Los datos del recurso de revisión y • Folio de la solicitud En caso de que sea oficio firma el documento.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Respuesta de cumplimiento al recurrente Expediente Resolución del INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos
83	Elabora el proyecto de resolución en cumplimiento	Elabora el Proyecto de resolución en cumplimiento a la resolución emitida por el INAI.	Proyectista de solicitudes de	**(salidas)**	**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 84		acceso a la información	Proyecto de resolución en cumplimiento **(documentos de trabajo)** Expediente Resolución del INAI	Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos
84	Revisa el proyecto de resolución en cumplimiento **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de resolución en cumplimiento sin observaciones **Continúa en la actividad 86** Proyecto de resolución en	Revisa el Proyecto de resolución en cumplimiento que contenga todos los puntos solicitados por la resolución emitida por el INAI.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Proyecto de resolución en cumplimiento Expediente Resolución del INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	cumplimiento con observaciones **Continúa en la actividad 85**				
85	Atiende las observaciones del proyecto de resolución en cumplimiento **Continúa en la actividad 84**	Atiende las observaciones y realiza ajustes al proyecto de resolución en cumplimiento.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente Resolución del INAI Proyecto de resolución en cumplimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos
86	Autoriza el proyecto de resolución en cumplimiento **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Autoriza el proyecto de resolución en cumplimiento para su validación por el Responsable de atención de solicitudes.	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente Resolución del INAI Proyecto de resolución en cumplimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Proyecto de resolución en cumplimiento sin observaciones **Continúa en la actividad 87** Proyecto de resolución en cumplimiento con observaciones **Continúa en la actividad 85**				MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
87	Valida el proyecto de resolución en cumplimiento **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de resolución en cumplimiento sin observaciones **Continúa en la actividad 88**	Valida el proyecto de resolución en cumplimiento para su notificación.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Proyecto de resolución en cumplimiento Expediente Resolución del INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Proyecto de resolución en cumplimiento con observaciones **Continúa en la actividad 85**				
88	Notifica al Comité de Transparencia **Continúa en el procedimiento E.4.01.2.03 Coordinación de Sesiones del Comité de Transparencia**	En su caso se envía mediante correo electrónico el proyecto de resolución en cumplimiento a efecto de que los integrantes del Comité de Transparencia en su caso emitan observaciones. En caso que el Comité de Transparencia emita observaciones se realizarán los ajustes correspondientes.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Proyecto de resolución en cumplimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos
89	Identifica el medio de notificación al recurrente **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Identifica el medio de notificación al recurrente instruido por el INAI en el acuerdo de admisión, el medio de comunicación con los sujetos obligados o en la resolución, las cuales pueden ser: • Notificación personal • Notificación por correo electrónico • Notificación por estrados	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Notifica personalmente **Continúa en la actividad 90** Notifica por correo electrónico **Continúa en la actividad 130** Notifica por Estrado **Continúa en la actividad 120**				(Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
90	Identifica tipo de notificación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Domicilio fuera de CDMX **Continúa en la actividad 91** Domicilio CDMX **Continúa en la actividad 102**	Identifica a través de la resolución el tipo de notificación que se deberá efectuar al recurrente, si es personalmente podrá ser dentro de la ciudad de México o al interior de la república.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** PNT SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
91	Prepara documentos de notificación **Continúa en la actividad 92**	Corrobora la entidad donde se va realizar la notificación. Realiza oficio al Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva de la entidad solicitando el apoyo de notificación en el domicilio proporcionado por el recurrente o el INAI.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos
92	Revisa los documentos de notificación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Con observaciones	Revisa los documentos de notificación: • Oficio dirigido al Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 93 Sin observaciones **Continúa en la actividad 94**				MS Teams INFOMEX INE SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
93	Atiende observaciones **Continúa en la actividad 92**	Atiende observaciones del documento para su autorización. • Oficio dirigido al Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
94	Autoriza el documento de notificación	Autoriza el documento de notificación para su validación por el Responsable de atención de solicitudes:	Coordinador de atención de solicitudes de	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Con observaciones **Continúa en la actividad 95** Sin observaciones **Continúa en la actividad 96**	• Oficio dirigido al Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva	acceso a la información		**(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
95	Atiende observaciones para su autorización **Continúa en la actividad 92**	Atiende observaciones del documento para su autorización. • Oficio dirigido al Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
96	Valida el documento a notificar **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Con observaciones **Continúa en la actividad 97** Sin observaciones **Continúa en la actividad 98**	Valida el documento a notificar por la JLE: • Oficio dirigido al Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva	Responsable de atención de solicitudes de información Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
97	Atiende observaciones **Continúa en la actividad 92**	Atiende observaciones del documento para proceder a la firma. • Oficio dirigido al Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					INFOMEX INE SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
98	Firma del documento a notificar	Firma el documento a notificar por la JLE: • Oficio dirigido al Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva	Responsable de atención de solicitudes de información Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
99	Prepara documentación que se envía a JLE	Proyectista de solicitudes de acceso a la información: Adjunta oficio autorizado para el recurrente y el oficio dirigido al Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva y anexos. Prepara correo electrónico para enviar al Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva los documentos que se estarán entregando al recurrente.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** PNT Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información: Envía correo electrónico al Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva con los documentos que se le harán llegar en físico por mensajería para notificar al recurrente.	acceso a la información		(Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos
100	Realiza oficio de entrega de documentos	Realiza oficio e integra documentos para enviar por paquetería a la Junta Local Ejecutiva.	Auxiliar en atención de solicitudes de información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(tiempo de ejecución aproximado)** 80 Minutos
101	Notifica fuera CDMX **Continúa en la actividad 132**	La Junta Local Ejecutiva identifica el domicilio del recurrente, si es dentro de su circunscripción ellos realizan la notificación, en caso contrario envían la información a la Junta Distrital Ejecutiva más cercana al domicilio del recurrente. Una vez realizada la notificación, los vocales remiten por correo electrónico o mensajería el acuse de recibo y se integra al expediente. En caso de ser una entrega en modalidad alternativa, se notifica vía correo electrónico al recurrente que ya puede pasar a recoger la información a la Junta Local o Distrital Ejecutiva correspondiente.	Responsable en Junta		

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
102	Prepara documentos de notificación **Continúa en la actividad 103**	Realiza cédulas para notificar respuesta al recurrente. • Cédula de notificación • Citatorio • Razón de notificación	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 35 Minutos
103	Revisa los documentos de notificación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Documentos con Observaciones **Continúa en la actividad 104** Documentos sin Observaciones **Continúa en la actividad 105**	Revisa que los documentos de notificación contengan los datos proporcionados por el recurrente o por el INAI. • Cédulas de notificación • Citatorio • Razón de notificación • Documento a notificar • Información a notificar	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
104	Atiende observaciones **Continúa en la actividad 103**	Atiende las observaciones generadas en la revisión que apliquen a los documentos para notificar respuesta al recurrente: • Cédula de notificación • Citatorio • Razón de notificación	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
105	Autoriza los documentos de notificación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Con observaciones para autorización	Autoriza los documentos de notificación: • Cédula de notificación • Citatorio • Razón de notificación	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 106 Sin observaciones para autorización **Continúa en la actividad 107**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
106	Atiende observaciones para su autorización **Continúa en la actividad 103**	Atiende las observaciones para notificar respuesta al recurrente: • Cédula de notificación • Citatorio • Razón de notificación	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
107	Valida los documentos de notificación	Valida los documentos para realizar la notificación: • Cédula de notificación • Citatorio	Responsable de atención de solicitudes de	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Con observaciones **Continúa en la actividad 108** Sin observaciones **Continúa en la actividad 109**	• Razón de notificación	acceso a la información		**(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
108	Atiende observaciones de firma **Continúa en la actividad 103**	Atiende las observaciones a los documentos para notificar respuesta al recurrente: • Cédula de notificación • Citatorio • Razón de notificación	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
109	Prepara documentación que se envía	Prepara documentación que se notificará al recurrente: • Cédula de notificación • Citatorio • Razón de notificación • Oficio de respuesta al recurrente • En su caso, los anexos correspondientes • En su caso, la resolución emitida por el Comité de Transparencia	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos
110	Cerciora el domicilio **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Domicilio Incorrecto **Continúa en la actividad 111**	Cerciora el domicilio para la entrega de la información al recurrente.	Notificador de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 113				
111	Valida medio de contacto con el recurrente **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Hay medio de contacto con el recurrente **Continúa en la actividad 112** No hay medio de contacto con el recurrente **Continúa en la actividad 119**	Válida los medios de contacto con el recurrente a través de la PNT, sistema INFOMEX-INE, SIGEMI-SICOM, resolución emitida por el INAI o acuerdo de admisión.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE PNT SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
112	Notifica la actuación **Continúa en la actividad 119**	Notifica que valide los datos de la entrega de información.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información Supervisor Jurídico de	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** PNT

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			solicitudes de acceso a la información		Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
113	Valida que el recurrente o representante se encuentre en el domicilio **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Recurrente, representante o persona autorizada no se encuentra en el domicilio **Continúa en la actividad 114** Recurrente, representante o persona autorizada se encuentra en el domicilio	Valida que el recurrente, representante o personal autorizado se encuentre en el domicilio.	Notificador de solicitudes de acceso a la información		**(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 117 Negativa de recepción de la notificación o citatorio **Continúa en la actividad 115** Recurrente, representante o persona autorizada no se encuentra en el domicilio por segunda ocasión **Continúa en la actividad 115**				
114	Genera citatorio **Continúa en la actividad 113**	Genera citatorio por duplicado señalando hora y día de cuándo va a regresar, en caso de encontrar a alguien en el domicilio lo entrega o en caso contrario lo pega en la puerta y el otro se lo queda como comprobante de acuse.	Notificador de solicitudes de acceso a la información		**(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
115	Genera razón de notificación	Genera por duplicado la razón de notificación señalando que la información queda a su disposición en la Unidad de Transparencia en el cual se informa que se regresa la información que no fue factible notificar.	Notificador de solicitudes de acceso a la información		**(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Una de las copias la pega en la puerta y la otra se lo queda como comprobante de acuse.			
116	Regresa la documentación **Continúa en la actividad 119**	Regresa la documentación y la razón de notificación de que no pudo notificar y la entrega de manera física al Proyectista.	Notificador de solicitudes de acceso a la información		**(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
117	Registra datos de la persona que recibe la información	Registra en cédula de notificación los datos de la persona que recibe la información los cuales recaba del documento con el cual se identifica que podría ser una credencial oficial, pasaporte, etc. dichos datos son nombre y descripción del inmueble. La persona que recibe plasma día, mes y año, describe los documentos que recibe y firma de recibo. En caso de que la persona no se identifique, el notificador señala la descripción de la persona que recibió el documento.	Notificador de solicitudes de acceso a la información		**(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
118	Entrega de acuses para integrar al expediente **Continúa en la actividad 132**	Entrega de documentos de notificación al Proyectista para integrar al expediente. • Cédula de notificación • Oficio de acuse de notificación	Notificador de solicitudes de acceso a la información		**(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
119	Seguimiento de notificación **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Notifica mediante Estrados **Continúa en la actividad 120** Notifica al INAI **Continúa en la actividad 132**	Seguimiento de notificación: • Notificación al INAI • Cuando el cumplimiento ya fue notificado al recurrente. • Notificación mediante estrados • Cuando el cumplimiento no ha sido notificado al recurrente. • Cuando el recurrente solicito la notificación mediante estrados.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
120	Genera documentos de notificación por estrados **Continúa en la actividad 121**	Genera documentos de notificación por estrados: • Cédula de conocimiento • Razón de fijación • Razón de retiro • Oficio para el recurrente	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					MS Teams SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos
121	Revisa documentos de notificación por estrados **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Con Observaciones **Continúa en la actividad 122** Sin Observaciones **Continúa en la actividad 123**	Revisa los documentos de notificación por estrados. • Cédula de conocimiento • Razón de fijación • Razón de retiro • Oficio para el recurrente	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
122	Atiende observaciones de notificación por estrados	Atiende las observaciones realizadas en los documentos de notificación por estrados. • Cédula de conocimiento • Razón de fijación	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 121	• Razón de retiro • Oficio para el recurrente			Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
123	Autoriza los documentos de notificación por estrados **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Con Observaciones **Continúa en la actividad 124** Sin Observaciones **Continúa en la actividad 125**	Autoriza los documentos de notificación por estrados • Cédula de conocimiento • Razón de fijación • Razón de retiro • Oficio para el recurrente	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
124	Atiende las observaciones de los documentos de notificación por estrados para su validación **Continúa en la actividad 121**	Atiende las observaciones de los documentos de notificación por estrados para su validación. • Cédula de conocimiento • Razón de fijación • Razón de retiro • Oficio para el recurrente	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
125	Valida los documentos a notificar por estrados **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Valida los documentos a notificar por estrados • Cédula de conocimiento • Razón de fijación • Razón de retiro • Oficio para el recurrente	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información Responsable de atención de solicitudes de información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Con Observaciones **Continúa en la actividad 126** Sin observaciones **Continúa en la actividad 127**				(Exchange y Horde) MS Teams SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
126	Atiende observaciones de los documentos a notificar por estrados para firma **Continúa en la actividad 121**	Atiende las observaciones de los documentos a notificar por estrados para firma • Cédula de conocimiento • Razón de fijación • Razón de retiro • Oficio para el recurrente	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
127	Firma de documentos a	• Se corrobora que los datos sean los correctos de acuerdo a lo solicitado. • Identifica el sentido de respuesta.	Responsable de atención de	**(salidas)** Cédula de conocimiento	**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	notificar por estrados	• Firma documentos a notificar por estrados.	solicitudes de información Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	Razón de fijación Razón de retiro **(documentos de trabajo)** Expediente	Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)** 90 Minutos
128	Prepara documentación a notificar por estrados	Preparar los documentos a notificar por estrados físicos y electrónicos. Estrados físicos: Una vez firmados y aprobados los documentos a notificar, (razón de fijación, cédula de notificación, oficio de notificación al solicitante, anexos y razón de retiro), se coloca la razón de notificación y demás documentos y transcurridos tres días hábiles se retira la notificación de los estrados físicos. Estrados electrónicos: Una vez firmados los documentos de notificación mencionados con antelación, se realiza la digitalización para solicitar al área de Portal INE su publicación, a excepción de la Razón de retiro.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información Analista de solicitudes ARCO	**(documentos de trabajo)** Expediente Cédula de conocimiento Razón de fijación Razón de retiro	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		El área de Portal INE son los responsables de la publicación de los documentos de notificación en el apartado de transparencia en la subcategoría de estrados electrónicos. Las constancias de notificación (razón de fijación, cédula de notificación, oficio de notificación al solicitante, anexos y razón de retiro) al término del plazo de publicación (física y electrónica), se integran al expediente.			
129	Notifica a estrados **Continúa en la actividad 132**	Se colocan los documentos de notificación en los estrados físicos por parte de los proyectistas. Se envía correo electrónico para solicitar la publicación en el Portal INE, en la subcategoría de estrados electrónicos de solicitudes por parte del Supervisor jurídico.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente Cédula de conocimiento Razón de fijación Razón de retiro	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
130	Genera correo electrónico para el recurrente	Genera correo electrónico donde se incluye la siguiente documentación: • Resolución. • Documentación anexa a notificar.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams SIGEMI-SICOM **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos
131	Envía notificación al recurrente **Continúa en la actividad 132**	Envía la notificación mediante correo electrónico al recurrente en el cual se incorpora la resolución y documentos anexos.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams SIGEMI-SICOM

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos
132	Elabora informe de cumplimiento al INAI **Continúa en la actividad 133**	Elabora informe de cumplimiento al INAI en el cual se incorpora la instrucción que viene en la resolución emitida al recurso de revisión, la cronología de actividades realizadas para dar cumplimiento, la notificación al recurrente y las pruebas.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Informe de cumplimiento al INAI	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
133	Revisa informe de cumplimiento al INAI **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Revisa que el informe de cumplimiento al INAI contenga la instrucción que viene en la resolución emitida al recurso de revisión, la cronología de actividades realizadas para dar cumplimiento, la notificación al recurrente del cumplimiento y las pruebas.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Informe de cumplimiento al INAI Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Informe de cumplimiento al INAI sin observaciones **Continúa en la actividad 135** informe de cumplimiento al INAI con observaciones **Continúa en la actividad 134**				(Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
134	Atiende observaciones del informe de cumplimiento al INAI **Continúa en la actividad 133**	Atiende las observaciones y realiza ajustes al informe de cumplimiento.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Informe de cumplimiento al INAI Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					30 Minutos
135	Autoriza el informe de cumplimiento al INAI **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Informe de cumplimiento al INAI sin observaciones **Continúa en la actividad 136** informe de cumplimiento al INAI con observaciones **Continúa en la actividad 134**	Autoriza el informe de cumplimiento al INAI el cual debe cumplir con la instrucción que viene en la resolución emitida al recurso de revisión, la cronología de actividades realizadas y las pruebas.	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Informe de cumplimiento al INAI Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
136	Valida informe de cumplimiento al INAI **Se realiza solo una de las**	Valida que el informe de cumplimiento al INAI contenga la instrucción que viene en la resolución emitida al recurso de revisión, la cronología de actividades realizadas para dar cumplimiento, la notificación a recurrente del cumplimiento y las pruebas.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Informe de cumplimiento al INAI Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	siguientes acciones: Informe de cumplimiento al INAI sin observaciones **Continúa en la actividad 137** informe de cumplimiento al INAI con observaciones **Continúa en la actividad 134**				Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
137	Firma informe de cumplimiento al INAI **Se realizan las siguientes acciones:** **Continúa en la actividad 138** **Continúa en la actividad 139**	Firma el informe de cumplimiento al INAI.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Informe de cumplimiento al INAI Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					80 Minutos
138	Notifica a través de la PNT el cumplimiento al INAI **Continúa en la actividad 140**	Notifica a través de la PNT (SIGEMI-SICOM) el cumplimiento al INAI • En su caso se digitaliza el oficio firmado, la notificación al recurrente del cumplimiento y las pruebas de las gestiones realizadas para dar cumplimiento y se prepara una carpeta. • Una vez se cuente con la carpeta se remite mediante correo electrónico. El acuse obtenido se integra al expediente.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE PNT **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos
139	Notifica informe de cumplimiento al INAI **Continúa en la actividad 140**	Notifica el informe de cumplimiento al INAI y las pruebas. Notifica a través de oficialía de partes del INAI • Se imprime el oficio firmado electrónicamente. • Se imprimen las pruebas de las gestiones realizadas con las áreas para atender al cumplimiento. • En su caso se generan los discos con la información que forman parte de las pruebas.	Notificador de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional Automóvil Motocicleta **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos

		• Se hace una copia por duplicado del oficio que va dirigido al INAI y que sirve como acuse.
		• Se deja en la bandeja de notificaciones personales y se registra en una libreta :
		  • No. oficio
		  • A quien va dirigido
		  • Hora
		  • Dirección de entrega
		  • Fecha máxima de entrega
		  • Asunto
		  • Iniciales de quién deja el documento
		• Integra los acuses obtenidos al expediente.
					(Exchange y Horde)
					MS Teams
					(tiempo de ejecución aproximado)
					90 Minutos

140	Registra el cumplimiento en la base de seguimiento de recurso de revisión **Continúa en la actividad 141**	Registra el cumplimiento en la base de seguimiento de recurso de revisión (Excel).	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
141	Determina tipo de respuesta del acuerdo **Se realiza solo una de las siguientes acciones:**	Determina el tipo de respuesta del acuerdo donde el INAI determina lo siguiente: • Tiene por cumplida la resolución emitida mediante acuerdo de cumplimiento o • Determina que no se tiene cumplida mediante acuerdo de incumplimiento.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Acuerdo de cumplimiento / incumplimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Acuerdo de cumplimiento **Continúa en la actividad 142** Acuerdo de incumplimiento **Continúa en la actividad 143**				Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams PNT SIGEMI-SICOM INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
142	Imprime y/o guarda documentos finales **Fin del procedimiento**	Imprime el acuerdo de cumplimiento y los acuses y los incorpora al expediente.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Acuerdo de cumplimiento / incumplimiento Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams PNT SIGEMI-SICOM INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
143	Identifica a las áreas involucradas	Identifica a las áreas involucradas de las cuales no se tiene por cumplida la instrucción emitida en la resolución del recurso de revisión.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Acuerdo de cumplimiento / incumplimiento Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams PNT SIGEMI-SICOM INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
144	Notifica al superior jerárquico para su cumplimiento **Continúa en la actividad 64**	Realiza un correo electrónico mediante el cual se hace del conocimiento al Superior jerárquico del área involucrada el acuerdo de incumplimiento emitido por el INAI.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Acuerdo de cumplimiento / incumplimiento Expediente	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
145	Otorga el soporte, mantenimiento y ejecuta las mejoras de las funcionalidades de INFOMEX INE **Fin del procedimiento**	Otorga el soporte, mantenimiento y ejecuta las mejoras de las funcionalidades de INFOMEX INE, es decir, da la atención a las incidencias que se presentan en el sistema; da seguimiento a los requerimientos que se plantean de forma anual para la mejora de las funcionalidades del sistema.	Auxiliar técnico SAI		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** Permanente

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Informe de alegatos y pruebas

8. Puntos de control

No	Actividad
10	Revisa el oficio de asignación
14	Revisa el informe de alegatos y pruebas
16	Revisa el requerimiento (RII/RA)
18	Autoriza el requerimiento (RII/RA)
22	Revisa el proyecto de pruebas y alegatos
24	Autoriza el proyecto de pruebas y alegatos
25	Valida el proyecto de pruebas y alegatos
31	Autoriza el requerimiento (RII/RA)
49	Revisa el oficio de notificación RIA
54	Revisa el oficio final de respuesta al RIA
56	Autoriza el oficio final de respuesta al RIA
57	Valida el oficio de respuesta final al RIA
65	Revisa el oficio de cumplimiento
71	Revisa el requerimiento de cumplimiento (RII/RA)
73	Autoriza el requerimiento de cumplimiento (RII/RA)
76	Revisa la atención a las observaciones del requerimiento de cumplimiento (RII/RA)
79	Revisa la respuesta de cumplimiento al recurrente
81	Autoriza la respuesta de cumplimiento al recurrente
82	Valida la respuesta de cumplimiento al recurrente
84	Revisa el proyecto de resolución en cumplimiento
86	Autoriza el proyecto de resolución en cumplimiento
87	Valida el proyecto de resolución en cumplimiento
92	Revisa los documentos de notificación
94	Autoriza el documento de notificación

No	Actividad
96	Valida el documento a notificar
103	Revisa los documentos de notificación
105	Autoriza los documentos de notificación
107	Valida los documentos de notificación
111	Valida medio de contacto con el recurrente
133	Revisa informe de cumplimiento al INAI
135	Autoriza el informe de cumplimiento al INAI
136	Valida informe de cumplimiento al INAI

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.4.01.2.03 Coordinación de Sesiones del Comité de Transparencia

1. Objetivo

Coordinar la operación y funcionamiento de las sesiones del Comité de Transparencia, desde la convocatoria hasta el procesamiento de los acuerdos, resoluciones y documentos a través de los cuales sus integrantes hayan adoptado alguna decisión mediante el ejercicio eficaz de las facultades, atribuciones y funciones de dicho Órgano Colegiado.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 43, Párrafo 1; Artículo 44, Párrafo 1; Fracción II; Artículo 84, Párrafo 1; Artículo 85; Artículo 86; Artículo 88, Párrafo 1, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Párrafo 2.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 77; Artículo 78, Artículo 79; Artículo 80, Párrafo 1, Fracción I; Fracción II; Fracción III; Fracción IV; Fracción V; Fracción VI; Párrafo 2.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 8; Artículo 29, Párrafo 3, Fracción IV.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, “Estructura Orgánica”, 1.2 Dirección de Acceso a la Información, 1.2.1 Subdirección, “Objetivo” Párrafo 1; “Funciones” Párrafo 6, Párrafo 11; 1.2.2. Departamento de Apoyo Jurídico y Auxiliar del Comité de Información, “Objetivo”, Párrafo 1; “Funciones”.

3. Reglas de operación

1. El INE tendrá un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar.
2. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el presidente o la presidenta tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán tener invitados (podrán ser las AR), quienes tendrán voz, pero no voto.
3. El Comité de Transparencia se integrará de la siguiente manera:

    - Una persona servidora pública del Instituto, designado por el Consejo, a propuesta del Consejero Presidente, quien lo presidirá.
    - Una persona servidora pública del Instituto, designado por la Junta, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva.
    - La o el Titular de la Unidad de Transparencia.

4. La o el Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales fungirá como Secretario Técnico, y concurrirá con voz pero sin voto.
5. En ese sentido, sus integrantes tendrán acceso a la información para determinar su clasificación para el resguardo o salvaguarda de la información.
6. Finalmente, regularán la celebración de sesiones del Comité de Transparencia, la actuación de sus integrantes y las facultades que les son atribuidas.
7. Para la celebración de las sesiones (ordinaria, extraordinario, extraordinaria especial y/o extraordinaria especial por teams), el presidente convocará, por conducto de la Secretaría Técnica, a sus integrantes, conforme a los siguientes plazos:

    - Para las sesiones ordinarias, por lo menos con cuatro días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.
    - Para las sesiones extraordinarias simples, por lo menos con dos días de anticipación.
    - Para las sesiones extraordinarias especiales, por lo menos con un día de anticipación.

8. En ese sentido para celebrar la sesión, se deberá elaborar la convocatoria que debe contener el día, la hora y la sede en que se celebrará, la mención del tipo de sesión, en este último caso, especificar si es simple o especial y el orden del día para ser desahogado.
9. Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.
10. Asimismo, la Secretaría Técnica consultará a los integrantes y a las áreas invitadas, si requieren que su asunto sea discutido, con el fin de determinar si la sesión puede llevarse de forma virtual.
11. Los integrantes del Comité de Transparencia al ejercer sus atribuciones conforme a la normativa podrán en su caso confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de, clasificación de la información, declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del INE.
12. Para el caso de la solicitud de ampliación del plazo, el comité aprobará en su caso dicha petición.
13. El Comité de Transparencia de acuerdo con sus necesidades podrá en su caso celebrar sesiones extraordinarias especiales y/o especiales por Microsoft Teams.
14. En su caso, la convocatoria a sesión deberá contener el día y la hora en que se celebrará, la mención de ser ordinaria o extraordinaria especial, y el orden del día para ser desahogado.
15. La convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.
16. Requerirá a las áreas por conducto de los Enlaces de Transparencia, aquella información que el Comité de Transparencia haya detectado como faltante, complemento, alcance o precisión sobre las respuestas a solicitudes las cuales hayan sido de su conocimiento; y en el cual podrá en su caso:

- Señalará los plazos y horarios para atender los requerimientos.
- Dará aviso al superior jerárquico, en caso de omisiones o incumplimiento a los requerimientos.
- En caso de no haber sido atendido el requerimiento, notificará a la persona solicitante la respuesta o resolución en los términos en que conste, por conducto de la UT.
- En caso de haber sido atendido el requerimiento y una vez engrosada y aprobada la resolución por el Comité de Transparencia, ésta se notificará a la persona solicitante por conducto de la UT y a las AR por el Sistema INFOMEX.

17. Cualquier gestión deberá ser desahogada dentro de los siguientes plazos:
18. Por otro lado, lo referente a los Acuerdos de ampliación, las resoluciones que no tengan alguna observación y/o en su caso Acuerdos Generales se notificarán a las AR a través del Sistema INFOMEX-INE.
19. Cuando se presenten condiciones inesperadas en el procedimiento, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

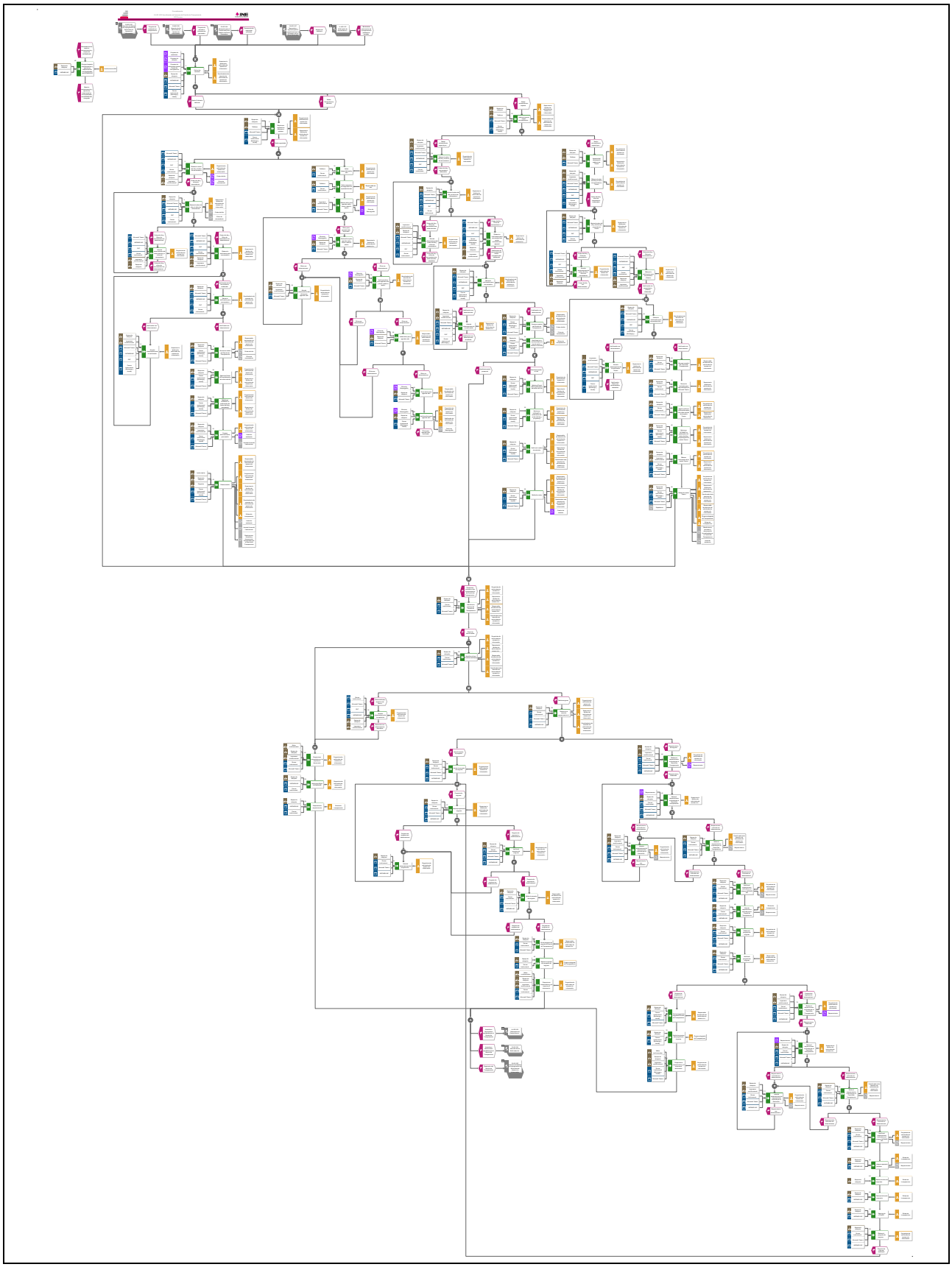
Insumo	Descripción	Proveedor
Oficio de estenografía	Documento de apartado de sala para las sesiones de trabajo el cual debe contener la fecha, hora y sala a solicitar.	UTTyPDP
Proyecto de acuerdo	Documento a través del cual el Comité de Transparencia valora y en su caso aprueba la ampliación de plazo a petición del área responsable.	Secretaría Técnica del Comité de Transparencia
Proyecto de documento para el Comité de Transparencia	Proyectos de documentos para el Comité de Transparencia relacionados con los siguientes asuntos: • Acuerdos por los que se determinan cuotas de reproducción y envío de información para el ejercicio fiscal del año que se trate • Guía de archivo documental • Calendario de capacitación en materia de transparencia • Estrategias para el cumplimiento de principio de protección de datos personales • Actas de sesiones • Informes trimestrales en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	Secretaría Técnica del Comité de Transparencia

Insumo	Descripción	Proveedor
	• Informes de los órganos responsables en materia de transparencia del Instituto Electoral sobre recursos humanos y materiales destinados a atender solicitudes de acceso a la información y solicitudes ARCO.	
Proyecto de resolución	Documento que contiene el análisis de las respuestas de las áreas y por el cual el Comité de Transparencia analiza los sentidos de respuesta a una solicitud de información.	Secretaría Técnica del Comité de Transparencia
Requerimiento	Documento que contiene la instrucción que debe cumplir el área responsable la cual determinó el Comité de Transparencia.	UTTyPDP

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Cuadro de votación	Documento en el cual se debe plasmar el voto correspondiente a cada uno de los asuntos que se someten a consideración y del orden del día.	UTTyPDP
Listas de asistencia	Documento que contienen los nombres de los integrantes del Comité de Transparencia o espacios en blanco en las cuales las áreas involucradas e invitados plasman su asistencia de participación del Órgano Colegiado.	Secretaría Técnica del Comité de Transparencia
Oficio de convocatoria	Documento que contiene a las áreas responsables que emitieron respuesta a solicitudes de información y que son materia de conocimiento al Comité de Transparencia.	Comité de Transparencia
Oficio de estenografía	Documento de apartado de sala para las sesiones de trabajo el cual debe contener la fecha, hora y sala a solicitar.	UTTyPDP
Orden del día	Documento que contiene en listado los asuntos que serán de conocimiento en la sesión del Comité de Transparencia.	Comité de Transparencia
Requerimiento	Documento que contiene la instrucción que debe cumplir el área responsable la cual determinó el Comité de Transparencia.	Áreas responsables

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Define las sesiones **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Sesión extraordinaria especial **Continúa en la actividad 23** Sesión Ordinaria definida **Continúa en la actividad 2** Sesión Extraordinaria definida **Continúa en la actividad 2**	Define las sesiones con base en las necesidades que tenga el Comité de Transparencia y los términos (vencimiento) de las solicitudes que deban ser atendidas por este.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Proyecto de resolución Proyecto de acuerdo Proyecto de documento para el Comité de Transparencia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
2	Registra en agenda las sesiones a celebrar **Se realizan las siguientes acciones:** **Continúa en la actividad 3**	Registra en agenda la fecha y hora a partir de la consulta realizada a los integrantes del Comité de Transparencia para celebrar las sesiones.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** MS Teams

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 14		acceso a la información		Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
3	Elabora el orden del día y el oficio de convocatoria **Continúa en la actividad 4**	Elabora el orden del día con los asuntos que se van a someter a consideración del Comité de Transparencia incluyendo una síntesis de los asuntos y el oficio de convocatoria en el cual se incluyen a las AR que intervienen en los asuntos que se van a circular.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Orden del día Oficio de convocatoria	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 28 Minutos
4	Revisa el orden del día y el oficio de convocatoria	Revisa el orden del día que contengan los folios de los proyectos que se van a circular así como la síntesis de estos y los documentos adicionales además del oficio de convocatoria para identificar fecha, hora y lugar de la sesión.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Orden del día Oficio de convocatoria	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Orden del día y Oficio de convocatoria con observaciones **Continúa en la actividad 5** Orden del día y Oficio de convocatoria sin observaciones **Continúa en la actividad 6**				MS Teams INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
5	Atiende observaciones del orden del día y /u oficio de convocatoria **Continúa en la actividad 4**	Atiende observaciones emitidas por el Supervisor jurídico del orden del día y oficio de convocatoria.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Impresora multifuncional Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
6	Elabora la notificación para convocatoria **Continúa en la actividad 7**	Elabora el correo electrónico de convocatoria a los integrantes del Comité de Transparencia, las AR e invitados, en el cual se les informa fecha, hora y lugar de la sesión, adjuntando los documentos que se someterán a consideración como pueden ser: • Orden del día • Oficio de convocatoria • Proyecto de Acuerdo de ampliación • Proyecto de Resolución • Proyectos de Acuerdos generales • Documentos adicionales La nomenclatura que llevan los archivos es la siguiente: • ct-(00)-(tipo de sesión)-(fecha de la sesión)-p • ct: Comité de Transparencia • número de sesión: número consecutivo • tipo de sesión: • SO (Sesión Ordinaria) • SE (Sesión Extraordinaria) • Fecha de la sesión: (aaaa/mm/dd) • p: punto enlistado en el orden del día)	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
7	Revisa la notificación para convocatoria	Revisa que el correo electrónico de convocatoria contenga lo siguiente:	Coordinador de atención de solicitudes de		**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Notificación con observaciones **Continúa en la actividad 8** Notificación sin observaciones **Continúa en la actividad 9**	• Los integrantes del Comité de Transparencia, las áreas responsable e invitados • Fecha, hora y lugar de la sesión • Orden del día • Oficio de convocatoria • Proyecto de Acuerdo de ampliación • Proyecto de Resolución • Proyectos de Acuerdos generales • Documentos adicionales	acceso a la información		Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
8	Atiende observaciones de la notificación **Continúa en la actividad 7**	Atiende observaciones del contenido del correo electrónico de la convocatoria, los cuales pueden impactar en: • Los integrantes del Comité de Transparencia, las áreas responsable e invitados • Fecha, hora y lugar de la sesión • Orden del día • Oficio de convocatoria • Proyecto de Acuerdo de ampliación • Proyecto de Resolución • Proyectos de Acuerdos generales • Documentos adicionales	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	Convoca a sesión del Comité de Transparencia	Convoca por instrucciones del presidente del Comité de Transparencia a través del correo electrónico a los integrantes del Comité de Transparencia, AR e invitados. • Orden del día • Oficio de convocatoria	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información Responsable de atención de solicitudes de información	**(salidas)** Orden del día Oficio de convocatoria	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
10	Solicita al Portal INE la publicación del orden del día	Elabora el correo electrónico para solicitar a Portal INE la publicación del orden del día en el apartado de agenda semanal.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Solicita en INTRANET la publicación del orden del día y proyecto(s)	Elabora el correo electrónico para solicitar la publicación de la sesión en INTRANET en el apartado de Comité de Transparencia donde se incluyen (en su caso) los siguientes documentos: • Orden del día • Oficio de convocatoria • Proyecto de Acuerdo de ampliación • Proyecto de Resolución • Proyectos de Acuerdos generales • Documentos adicionales	Proyectista de solicitudes de acceso a la información Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
12	Prepara documentación para sesión	Prepara documentación para sesión del Comité de Transparencia. Elabora e imprime las listas de asistencia, así como la hoja de firmas de resoluciones y acuerdos que tendrán verificativo en la sesión. Los documentos relativos orden del día y oficio de convocatoria se integran a las carpetas de cada sesión del Comité de Transparencia para formar parte del archivo histórico.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Listas de asistencia **(documentos de trabajo)** Hoja de firmas de resoluciones	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
13	Celebra sesión **Continúa en la actividad 49**	Toma asistencia de los participantes en la sesión: • Integrantes del Comité de Transparencia • Áreas involucradas • Invitados La participación de los Enlaces de Transparencia podrá consistir en manifestar su asistencia en la sesión del Comité de Transparencia y en su caso, realizar manifestaciones requeridas por los integrantes del Comité. Lleva a cabo la sesión con el Comité de Transparencia y en ese mismo acto se toma el voto y el sentido de éste al orden del día, los proyectos y documentos circulados. • Confirma • Modifica • Revoca • Presentados Circula las hojas de firma a los integrantes del Comité de Transparencia. Los documentos que se obtienen se integran a las carpetas de cada sesión del Comité de Transparencia para formar parte del archivo histórico. • Listas de asistencia • Resoluciones • Acuerdos • Documentos formalizados por el Comité de Transparencia	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información Responsable de atención de solicitudes de información	**(salidas)** Resoluciones, Acuerdos y documentos formalizados por el Comité de Transparencia **(documentos de trabajo)** Listas de asistencia Hoja de firmas de resoluciones	**(recursos materiales)** Lector óptico Equipo de cómputo Proyector **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
14	Valida disponibilidad de sala	Valida disponibilidad de sala para agendar y llevar a cabo la sesión del Comité de Transparencia.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
15	Emite respuesta de asignación de apartado de sala	Emite la disponibilidad de sala de acuerdo a la fecha y hora solicitada.	Responsable de sala		**(recursos materiales)** Teléfono **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 240 Minutos
16	Elabora oficio para agendar sala y llevar a cabo la sesión	Elabora oficio para agendar formalmente la sala y llevar a cabo la sesión, así como solicitar el servicio de cafetería y estenografía.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Oficio de Estenografía	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 17				Impresora multifuncional **(sistemas)** MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
17	Revisa oficio para agendar sala y llevar a cabo la sesión **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio sin observaciones **Continúa en la actividad 19** Oficio con observaciones **Continúa en la actividad 18**	Revisa el oficio de estenografía, el cual debe contener: fecha, hora y sala solicitada.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Oficio de Estenografía	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 8 Minutos
18	Atiende observaciones del oficio para agendar sala **Continúa en la actividad 17**	Atiende observaciones del oficio de estenografía.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(sistemas) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 8 Minutos
19	Verifica el oficio para agendar sala y llevar a cabo la sesión **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio sin observaciones **Continúa en la actividad 20** Oficio con observaciones **Continúa en la actividad 18**	Verifica que el oficio de estenografía contenga fecha, hora y sala solicitada.	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Oficio de Estenografía	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 7 Minutos
20	Válida oficio para agendar sala **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Oficio sin observaciones	Válida que el oficio de estenografía contenga fecha, hora y sala solicitada.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Oficio de Estenografía	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Teams

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 21 Oficio con observaciones **Continúa en la actividad 18**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 7 Minutos
21	Firma oficio para agendar sala	Firma el oficio de estenografía.	Responsable de atención de solicitudes de información Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Oficio de Estenografía	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 7 Minutos
22	Notifica oficio para agendar sala **Fin del procedimiento**	Deja el oficio en la bandeja de notificaciones personales el proyectista y se registra en una libreta: • No. oficio • A quien va dirigido • Hora • Dirección de entrega • Fecha máxima de entrega • Asunto • Iniciales de quien deja el documento	Notificador de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Oficio de Estenografía **(salidas)** Oficio de Estenografía	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 7 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Entrega el notificador el oficio de estenografía para agendar sala a la Dirección del Secretariado. En caso de obtener la firma electrónica, el oficio de estenografía se enviará por medios electrónicos. El oficio de estenografía que se obtiene se integra en las carpetas de cada sesión del Comité de Transparencia para formar parte del archivo histórico.			
23	Define el tipo de sesión extraordinaria especial **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Sesión extraordinaria especial por correo electrónico **Continúa en la actividad 24** Sesión extraordinaria especial por Microsoft Teams **Continúa en la actividad 36**	Define el tipo de sesión extraordinaria especial: • Sesión extraordinaria especial por correo electrónico • Sesión extraordinaria especial por Microsoft Teams	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
24	Elabora el orden del día y el oficio de convocatoria	Elabora el orden del día con los asuntos que se van a someter a consideración del Comité de Transparencia y el oficio de convocatoria en el cual se incluyen a las	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 25	AR que intervienen en los asuntos que se van a circular.			Impresora multifuncional **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 28 Minutos
25	Revisa el orden del día y el oficio de convocatoria **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Orden del día y Oficio de convocatoria con observaciones **Continúa en la actividad 26** Orden del día y Oficio de convocatoria sin observaciones **Continúa en la actividad 27**	Revisa que el orden del día contenga los folios de los proyectos que se van a circular, así como la redacción y los documentos adicionales; además del oficio de convocatoria para identificar fecha, hora y lugar de la sesión.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
26	Atiende observaciones del orden del día y oficio de convocatoria **Continúa en la actividad 25**	Atiende observaciones del orden del día y oficio de convocatoria.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Impresora multifuncional Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
27	Elabora la notificación para convocatoria de sesión extraordinaria especial **Continúa en la actividad 28**	Elabora el correo electrónico de convocatoria a los integrantes del Comité de Transparencia, las AR e invitados, en el cual se les informa fecha, hora y lugar de la sesión, adjuntando los documentos que se someterán a consideración como pueden ser: • Orden del día • Oficio de convocatoria • Proyecto de Acuerdo de ampliación • Proyecto de Resolución • Proyectos de Acuerdos generales	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		• Documentos adicionales La nomenclatura que llevan los archivos es la siguiente: • ct-(00)-(tipo de sesión)-(fecha de la sesión)-p • ct: Comité de Transparencia • número de sesión: número consecutivo • tipo de sesión: SEE (Sesión Extraordinaria Especial) • Fecha de la sesión: (aaaa/mm/dd) • p: punto enlistado en el orden del día)			(Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
28	Revisa la notificación para convocatoria **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Notificación con observaciones **Continúa en la actividad 29** Notificación sin observaciones **Continúa en la actividad 30**	Revisa el correo electrónico de convocatoria que contenga lo siguiente: • Los integrantes del Comité de Transparencia, las áreas responsable e invitados • Fecha y hora de la sesión • Orden del día • Oficio de convocatoria • Proyecto de Acuerdo de ampliación • Proyecto de Resolución • Proyectos de Acuerdos generales • Documentos adicionales	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
29	Atiende observaciones de la notificación **Continúa en la actividad 28**	Atiende observaciones del contenido del correo electrónico de la convocatoria, los cuales pueden impactar en: • Los integrantes del Comité de Transparencia, las áreas responsable e invitados • Fecha y hora de la sesión • Orden del día • Oficio de convocatoria • Proyecto de Acuerdo de ampliación • Proyecto de Resolución • Proyectos de Acuerdos generales • Documentos adicionales	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
30	Convoca a sesión del Comité de Transparencia	Convoca la Secretaría Técnica por instrucciones del presidente del Comité de Transparencia a través del correo electrónico a los integrantes del Comité de Transparencia, AR e invitados. En el caso de ser sesión extraordinaria especial se incorpora lo siguiente: Señala a las AR, que deben manifestar su conformidad con el tipo de sesión. • En caso de que no lo manifiesten se da por aceptada la sesión virtual.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información Responsable de atención de solicitudes de información	**(salidas)** Orden del día Oficio de convocatoria	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		• En caso de que las áreas así lo consideren el asunto se incluirá en la sesión extraordinaria más próxima. Los documentos relativos a orden del día y oficio de convocatoria se integran a las carpetas de cada sesión del Comité de Transparencia para formar parte del archivo histórico.			
31	Manifiesta o no conformidad con tipo de sesión y asuntos a conocer **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Manifiesta sesión virtual **Continúa en la actividad 32** Manifiesta sesión presencial **Continúa en la actividad 2**	Las AR manifiestan su intención referente al tipo de sesión y que sus asuntos se conozcan en esta. En caso de que las áreas no estén conformes con el tipo de sesión o que sus asuntos se conozcan en este tipo de sesión los integrantes del Comité de Transparencia aprueban que el asunto baje del orden del día y se conozca en una sesión extraordinaria.	Enlace de transparencia		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 40 Minutos
32	Solicita al Portal INE la publicación del orden del día	Elabora el correo electrónico para solicitar a Portal INE la publicación del orden del día en el apartado de agenda semanal.	Proyectista de solicitudes de		**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			acceso a la información Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información		Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
33	Solicita en INTRANET la publicación del orden del día y proyecto(s)	Elabora el correo electrónico para solicitar la publicación de la sesión en INTRANET en el apartado de Comité de Transparencia donde se incluyen los siguientes documentos: • Orden del día • Oficio de convocatoria • Proyecto de Acuerdo de ampliación • Proyecto de Resolución • Proyectos de Acuerdos generales • Documentos adicionales	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
34	Notifica el cuadro de votación	Genera un correo electrónico a los integrantes del Comité de Transparencia con el cuadro de votación donde deberán plasmar su voto correspondiente a cada uno de los asuntos que se someten a consideración y del orden del día.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Responsable de atención de solicitudes de información		Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
35	Recibe los votos **Continúa en la actividad 49**	Recibe por correo electrónico el cuadro de votación con los votos de cada uno de los integrantes del Comité de Transparencia y en su caso las observaciones pertinentes. Los documentos que se obtienen se integran en las carpetas de cada sesión del Comité de Transparencia para formar parte del archivo histórico. • Cuadro de votación • Resoluciones, acuerdos y documentos formalizados por el Comité de Transparencia	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información Responsable de atención de solicitudes de información Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Cuadro de votación	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
36	Agenda la(s) sesión(es) a celebrar por Teams	Agenda fecha y hora para celebrar las sesiones por MS Teams.	Supervisor Jurídico de solicitudes de		**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			acceso a la información Proyectista de solicitudes de acceso a la información		Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
37	Elabora el orden del día y el oficio de convocatoria Teams **Continúa en la actividad 38**	Elabora el orden del día con los asuntos que se van a someter a consideración del Comité de Transparencia y el oficio de convocatoria en el cual se incluyen a las AR que intervienen en los asuntos que se van a circular.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 28 Minutos
38	Revisa el orden del día y el oficio de convocatoria Teams	Revisa el orden del día que contengan los folios de los proyectos que se van a circular y los documentos adicionales además del oficio de convocatoria para identificar fecha y hora.	Supervisor Jurídico de solicitudes de		**(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Orden del día y Oficio de convocatoria con observaciones **Continúa en la actividad 39** Orden del día y Oficio de convocatoria sin observaciones **Continúa en la actividad 40**		acceso a la información		Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
39	Atiende observaciones del orden del día y oficio de convocatoria **Continúa en la actividad 38**	Atiende observaciones del orden del día y oficio de convocatoria.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Impresora multifuncional Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
40	Elabora la notificación para convocatoria (Teams) **Continúa en la actividad 41**	Elabora el correo electrónico de convocatoria a los integrantes del Comité de Transparencia, las AR e invitados, en el cual se les informa fecha y hora, adjuntando los documentos que se someterán a consideración como pueden ser: • Orden del día • Oficio de convocatoria • Proyecto de Acuerdo de ampliación • Proyecto de Resolución • Proyectos de Acuerdos generales • Documentos adicionales La nomenclatura que llevan los archivos es la siguiente: • ct-(00)-(tipo de sesión)-(fecha de la sesión)-p • ct: Comité de Transparencia • número de sesión: número consecutivo • tipo de sesión: SEE (Sesión Extraordinaria Especial) • Fecha de la sesión: (aaaa/mm/dd) • p: punto enlistado en el orden del día)	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
41	Revisa la notificación para convocatoria de Teams	Revisa el correo electrónico de convocatoria que contenga (en su caso) lo siguiente: • Los integrantes del Comité de Transparencia, las áreas responsable e invitados	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Notificación con observaciones **Continúa en la actividad 42** Notificación sin observaciones **Continúa en la actividad 43**	• Fecha y hora • Orden del día • Oficio de convocatoria • Proyecto de Acuerdo de ampliación • Proyecto de Resolución • Proyectos de Acuerdos generales • Documentos adicionales			MS Teams INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
42	Atiende observaciones de la notificación Teams **Continúa en la actividad 41**	Atiende observaciones del contenido del correo electrónico de la convocatoria, los cuales pueden impactar en: • Los integrantes del Comité de Transparencia, las áreas responsable e invitados • Fecha y hora • Orden del día • Oficio de convocatoria • Proyecto de Acuerdo de ampliación • Proyecto de Resolución • Proyectos de Acuerdos generales • Documentos adicionales	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** MS Teams INFOMEX INE PNT Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
43	Convoca a sesión del Comité de Transparencia	Convoca por instrucciones del presidente del Comité de Transparencia a través del correo electrónico a los integrantes del Comité de Transparencia, AR e invitados. Señala a las AR, que deben manifestar su conformidad con el tipo de sesión. • En caso de que no lo manifiesten se da por aceptada la sesión virtual. • En caso de que manifiesten que el asunto se debe atender en una sesión presencial, se deberá incluir en la sesión extraordinaria más próxima. Las AR manifiestan su intención referente al tipo de sesión y que sus asuntos se conozcan en esta. En caso de que las áreas no estén conformes con el tipo de sesión o que sus asuntos se conozcan en este tipo de sesión, los integrantes del Comité de Transparencia aprueban que el asunto baje al orden del día y se conozca en una sesión extraordinaria. Los documentos relativos a orden del día oficio de convocatoria se integran a las carpetas de cada sesión del Comité de Transparencia para formar parte del archivo histórico.	Responsable de atención de solicitudes de información Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
44	Genera la invitación para la(s) sesión(es) en Microsoft Teams	Genera la invitación para la sesión virtual del Comité de Transparencia en el programa Microsoft Teams. Envía la invitación a los integrantes del Comité de Transparencia, áreas involucradas y áreas invitadas.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
45	Solicita al Portal INE la publicación del orden del día de la sesión Teams	Elabora el correo electrónico para solicitar a Portal INE la publicación del orden del día en el apartado de agenda semanal.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
46	Solicita en INTRANET la publicación del orden del	Elabora correo electrónico para solicitar la publicación de la sesión en INTRANET en el apartado de Comité	Supervisor Jurídico de		**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	día y proyecto(s) de la sesión Teams	de Transparencia donde se incluyen (en su caso) los siguientes documentos: • Orden del día • Oficio de convocatoria • Proyecto de Acuerdo de ampliación • Proyecto de Resolución • Proyectos de Acuerdos generales • Documentos adicionales	solicitudes de acceso a la información Proyectista de solicitudes de acceso a la información		Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
47	Elabora documento de la sesión Teams	Elabora documentos para la sesión Teams: • Lista de asistencia de los integrantes del Comité de Transparencia • Lista de asistencia de los invitados • Cuadro de votación	Proyectista de solicitudes de acceso a la información Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
48	Celebra la sesión Teams **Continúa en la actividad 49**	Toma asistencia de los participantes en la sesión: • Integrantes del Comité de Transparencia • Áreas involucradas • Invitados La participación de los Enlaces de Transparencia podrá consistir en manifestar su asistencia en la sesión del Comité de Transparencia y en su caso, realizar manifestaciones requeridas por los integrantes del Comité. Lleva a cabo la sesión con el Comité de Transparencia y en ese mismo acto se toma el voto y el sentido de éste al orden del día, los proyectos y documentos circulados. Los documentos que se obtienen se integran a las carpetas de cada sesión del Comité de Transparencia para formar parte del archivo histórico. • Listas de asistencia • Resoluciones, acuerdos y documentos formalizados por el Comité de Transparencia	Órgano colegiado de Transparencia Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información Responsable de atención de solicitudes de información	**(entradas)** Expediente **(salidas)** Resoluciones, Acuerdos y documentos formalizados por el Comité de Transparencia Listas de asistencia	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
49	Identifica la postura del Comité de Transparencia **Se realizan las siguientes acciones:**	Identifica la postura del Comité de Transparencia: • Confirma • Modifica • Revoca • Presentados	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 50 **Continúa en la actividad 52**	En relación con el tipo de acuerdo, resolución o tipo de documento.			(Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
50	Identifica el tipo de observación(es) **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Observación(es) simples o de forma **Continúa en la actividad 51** Realiza engrose **Continúa en la actividad 55**	Identifica el tipo de observación(es) para establecer: • Observación(es) de forma • Requerimiento de engrose	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 35 Minutos
51	Atiende observaciones de la resolución **Continúa en la actividad 52**	Atiende las observaciones realizadas por los integrantes del Comité de Transparencia o AR a los acuerdos, resoluciones o documentos.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams PNT INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
52	Proporciona nomenclatura y se imprime el documento	Proporciona nomenclatura de resolución: INE-CT-R-[0000]-[YYYY] INE: Instituto Nacional Electoral CT: Comité de Transparencia R: Resolución [0000] : Número consecutivo de resolución [YYYY]: Año de emisión de la resolución Proporciona nomenclatura acuerdo de ampliación: INE-CT-ACAM-[0000]-[YYYY] INE: Instituto Nacional Electoral CT: Comité de Transparencia ACAM: Acuerdo de ampliación [0000] : Número consecutivo de acuerdo de ampliación [YYYY]: Año de emisión de acuerdo de ampliación Proporciona nomenclatura acuerdo general: INE-CT-ACG-[0000]-[YYYY] INE: Instituto Nacional Electoral CT: Comité de Transparencia ACG: Acuerdo general [0000] : Número consecutivo de acuerdo general	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Sellos institucionales Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		[YYYY]: Año de emisión de acuerdo general Imprime el acuerdo, ampliaciones, resolución o el documento y en su caso, sella las hojas. Escanea el acuerdo, ampliaciones, resolución o el documento para su notificación.			
53	Notifica al AR por INFOMEX-INE	Notifica al AR por INFOMEX-INE el acuerdo o resolución final y en su caso la atención del requerimiento.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 12 Minutos
54	Respuesta de requerimiento **Se realizan las siguientes acciones:**	El Enlace de Transparencia es el responsable de la tramitación del requerimiento instruido por el Comité de Transparencia y podrá realizar: a) El Enlace de Transparencia realiza las gestiones correspondientes para atender el requerimiento.	Enlace de transparencia		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Acuerdos o documentos aprobados por el Comité de Transparencia **Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos en Intranet** Resolución del Comité de Transparencia **Continúa en el procedimiento E.4.01.2.02 Atención de Medios de Impugnación de Solicitudes de Acceso a la Información** Acuerdos o documentos aprobados por el Comité de Transparencia **Continúa en el procedimiento E.4.01.2.01 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información**	b) El Enlace de Transparencia turna el requerimiento a las AR internas mediante correo electrónico. c) El Enlace de Transparencia de JLE turna el requerimiento al responsable de la información, al Vocal Secretario, al Vocal Ejecutivo de las JDE, así como a los titulares de las áreas adscritas al JLE. La persona a la que se turna el requerimiento realiza las siguientes actividades: • Realiza búsqueda de la información. • Define el sentido de respuesta. • Utiliza las fichas técnicas (por tipo de respuesta) como guía para redactar el oficio de respuesta con lenguaje claro e incluyente. • Pronuncia la modalidad requerida por el solicitante. • Fundamenta y motiva la respuesta. En caso que el AR requiera un plazo mayor (al instruido por el Comité de Transparencia) para la atención del requerimiento y siempre y cuando sea factible solicitará la ampliación de plazo. Responsable Enlace de Transparencia: Envía la respuesta al requerimiento en el plazo instruido por el Comité de Transparencia. En caso de requerimientos turnados a las JLE estas concentran las respuestas de las JDE y las remiten en el plazo instruido por el Comité de Transparencia.			Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 960 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
55	Determina si amerita requerimiento de engrose **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Amerita ajustar el proyecto **Continúa en la actividad 56** Requerimiento de engrose **Continúa en la actividad 64**	Determina si amerita requerimiento de engrose considerando lo aprobado en sesión del Comité de Transparencia.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
56	Ajusta el proyecto de engrose **Continúa en la actividad 57**	Ajusta el Proyecto de engrose conforme a las observaciones acordadas por los integrantes del Comité de Transparencia. No amerita formular requerimiento al AR.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
57	Revisa proyecto de engrose **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de engrose sin observaciones **Continúa en la actividad 59** Proyecto de engrose con observaciones **Continúa en la actividad 58**	Revisa proyecto de engrose considerando las observaciones realizadas por los integrantes del Comité de Transparencia.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
58	Atiende observaciones del proyecto de engrose **Continúa en la actividad 57**	Atiende observaciones emitidas por el Supervisor jurídico al proyecto de engrose.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
59	Verifica el proyecto de engrose **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de engrose sin observaciones **Continúa en la actividad 60** Proyecto de engrose con observaciones **Continúa en la actividad 58**	Verifica el proyecto de engrose considerando las observaciones realizadas por los integrantes del Comité de Transparencia.	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
60	Válida el proyecto de engrose **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de engrose sin observaciones	Valida el proyecto de engrose considerando las observaciones realizadas por los integrantes del Comité de Transparencia.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información Responsable de atención de solicitudes de información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 61 Proyecto de engrose con observaciones **Continúa en la actividad 58**				MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
61	Envía proyecto de engrose al Comité de Transparencia	Envía el proyecto de engrose a los integrantes del Comité de Transparencia mediante correo electrónico.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información Responsable de atención de solicitudes de información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 10 Minutos
62	Evalúa los ajustes del proyecto de engrose	Evalúa los ajustes del proyecto de engrose conforme a lo acordado al Comité de Transparencia y en su caso se da visto bueno para devolver a la UTTyPDP.	Órgano colegiado de Transparencia		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde)
63	Proporciona nomenclatura y se imprime el documento **Se realizan las siguientes acciones:** Acuerdos o documentos aprobados por el Comité de Transparencia **Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos en Intranet** Resolución del Comité de Transparencia **Continúa en el procedimiento E.4.01.2.02 Atención de Medios de Impugnación de Solicitudes de Acceso a la Información** Acuerdos o documentos aprobados por el Comité de Transparencia	Proporciona nomenclatura de resolución: INE-CT-R-[0000]-[YYYY] INE: Instituto Nacional Electoral CT: Comité de Transparencia R: Resolución [0000] : Número consecutivo de resolución [YYYY]: Año de emisión de la resolución Proporciona nomenclatura acuerdo de ampliación: INE-CT-ACAM-[0000]-[YYYY] INE: Instituto Nacional Electoral CT: Comité de Transparencia ACAM: Acuerdo de ampliación [0000] : Número consecutivo de acuerdo de ampliación [YYYY]: Año de emisión de acuerdo de ampliación Proporciona nomenclatura acuerdo general: INE-CT-ACG-[0000]-[YYYY] INE: Instituto Nacional Electoral CT: Comité de Transparencia ACG: Acuerdo general [0000] : Número consecutivo de acuerdo general [YYYY]: Año de emisión de acuerdo general Imprime el acuerdo, ampliaciones, resolución o el documento y en su caso, sella las hojas. Escanea el acuerdo, ampliaciones, resolución o el documento para su notificación.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Sellos institucionales Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en el procedimiento E.4.01.2.01 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información				

64	Elabora el requerimiento instruido por el Comité de Transparencia
	
	Continúa en la actividad 65
		Elabora el requerimiento instruido por el Comité de Transparencia para notificar al área:
		
		• RA
		• RII, el cual determina el tipo de causal:
		  • Falta de fundamentación
		  • Falta de motivación
		  • Incumplimiento de la modalidad de entrega
		  • Entrega de información en formato no editable
		  • Clasificación de respuesta incorrecta en el sistema INFOMEX-INE
			Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)**
				Requerimiento
					(recursos materiales)
					Equipo de cómputo
					Impresora multifuncional
					(sistemas)
					Correo Institucional (Exchange y Horde)
					MS Teams
					INFOMEX INE
					(tiempo de ejecución aproximado)
					12 Minutos

65	Revisa el requerimiento instruido por el Comité de transparencia	Revisa el RA o RII instruido en el Comité de Transparencia para verificar que cumpla con los criterios establecidos.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Requerimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Requerimiento instruido sin observaciones **Continúa en la actividad 67** Requerimiento instruido con observaciones **Continúa en la actividad 66**				Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 7 Minutos
66	Atiende observaciones del requerimiento instruido por el Comité de Transparencia **Continúa en la actividad 65**	Atiende ajustes de observaciones emitidas por el Supervisor jurídico al requerimiento instruido por el Comité de Transparencia.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Requerimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 12 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
67	Valida el requerimiento instruido por el Comité de Transparencia **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requerimiento instruido sin observaciones **Continúa en la actividad 68** Requerimiento instruido con observaciones **Continúa en la actividad 66**	Valida que el RA o RII esté acorde a lo instruido por el Comité de Transparencia.	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Requerimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
68	Notifica el requerimiento instruido en el sistema INFOMEX-INE	Notifica el RA o RII instruido en el sistema INFOMEX-INE para notificar al AR. El acuse del requerimiento efectuado se integra en el expediente.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Requerimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
69	Atiende requerimiento instruido por el Comité de Transparencia	El Enlace de transparencia lleva a cabo las siguientes actividades: • Integra respuesta al requerimiento y en su caso anexos. • Elabora oficio incorporando elementos de fundamentación y motivación, se firma, se elabora en forma word y pdf. • Los documentos de los puntos 1 y 2 antes mencionados se incorporan en una carpeta zip. • Notifica la respuesta al requerimiento en carpeta zip a través del sistema INFOMEX INE.	Enlace de transparencia	**(documentos de trabajo)** Requerimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos
70	Elabora el proyecto de engrose	Elabora el proyecto de engrose incluyendo la respuesta del AR al requerimiento y conforme a las observaciones acordadas por los integrantes del Comité de Transparencia.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
71	Verifica el proyecto de engrose **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de engrose con observaciones **Continúa en la actividad 72** Proyecto de engrose con observaciones **Continúa en la actividad 75**	Verifica el proyecto de engrose considerando las observaciones realizadas por los integrantes del Comité de Transparencia y, en su caso, emite observaciones.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
72	Envía proyecto de engrose al Comité de Transparencia	Envía el proyecto de engrose a los integrantes del Comité de Transparencia mediante correo electrónico.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
73	Evalúa los ajustes del proyecto de engrose	Evalúa los ajustes del proyecto de engrose conforme a lo acordado por el Comité de Transparencia y en su caso se da visto bueno para devolver a la UTTyPDP.	Órgano colegiado de Transparencia		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **Faltan tiempos**
74	Proporciona nomenclatura y se imprime el documento **Se realizan las siguientes acciones:** Acuerdos o documentos aprobados por el Comité de Transparencia **Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos en Intranet**	Proporciona nomenclatura de resolución: INE-CT-R-[0000]-[YYYY] INE: Instituto Nacional Electoral CT: Comité de Transparencia R: Resolución [0000] : Número consecutivo de resolución [YYYY]: Año de emisión de la resolución Proporciona nomenclatura acuerdo de ampliación: INE-CT-ACAM-[0000]-[YYYY] INE: Instituto Nacional Electoral CT: Comité de Transparencia ACAM: Acuerdo de ampliación [0000] : Número consecutivo de acuerdo de ampliación [YYYY]: Año de emisión de acuerdo de ampliación	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Sellos institucionales Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Resolución del Comité de Transparencia **Continúa en el procedimiento E.4.01.2.02 Atención de Medios de Impugnación de Solicitudes de Acceso a la Información** Acuerdos o documentos aprobados por el Comité de Transparencia **Continúa en el procedimiento E.4.01.2.01 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información**	Proporciona nomenclatura acuerdo general: INE-CT-ACG-[0000]-[YYYY] INE: Instituto Nacional Electoral CT: Comité de Transparencia ACG: Acuerdo general [0000] : Número consecutivo de acuerdo general [YYYY]: Año de emisión de acuerdo general Imprime el acuerdo, ampliaciones, resolución o el documento y en su caso, sella las hojas. Escanea el acuerdo, ampliaciones, resolución o el documento para su notificación.			15 Minutos

75	Elabora el requerimiento instruido por el Comité de Transparencia
	
	Continúa en la actividad 76
		Elabora el requerimiento instruido por el Comité de Transparencia para notificar al área:
		
		• RA
		• RII, el cual determina el tipo de causal:
		  • Falta de fundamentación
		  • Falta de motivación
		  • Incumplimiento de la modalidad de entrega
		  • Entrega de información en formato no editable
		  • Clasificación de respuesta incorrecta en el sistema INFOMEX-INE
			Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)**
				Requerimiento
					(recursos materiales)
					Equipo de cómputo
					Impresora multifuncional
					(sistemas)
					Correo Institucional (Exchange y Horde)
					MS Teams

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 12 Minutos
76	Revisa el requerimiento instruido por el Comité de transparencia **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requerimiento instruido sin observaciones **Continúa en la actividad 78** Requerimiento instruido con observaciones **Continúa en la actividad 77**	Revisa el RA o RII instruido en el Comité de Transparencia para verificar que cumpla con los criterios establecidos y, en su caso, emite observaciones.	Supervisor/a Jurídico de solicitudes de acceso a la información	**(entradas)** Requerimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 7 Minutos
77	Atiende observaciones del requerimiento instruido por el Comité de Transparencia **Continúa en la actividad 76**	Atiende ajustes de observaciones emitidas por el supervisor jurídico al requerimiento instruido por el Comité de Transparencia.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Requerimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 12 Minutos
78	Valida el requerimiento instruido por el Comité de Transparencia **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Requerimiento instruido sin observaciones **Continúa en la actividad 79** Requerimiento instruido con observaciones **Continúa en la actividad 77**	Verifica que el requerimiento de aclaración o requerimiento intermedio de información esté acorde a lo instruido por el Comité de Transparencia y, en su caso, emite observaciones.	Coordinador/a de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Requerimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
79	Notifica el requerimiento instruido en el sistema INFOMEX-INE	Notifica el requerimiento de aclaración o requerimiento intermedio de información instruido en el sistema para notificar al área responsable.	Proyectista de solicitudes de	**(documentos de trabajo)** Requerimiento	**(recursos materiales)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		El acuse del requerimiento efectuado se integra en el expediente.	acceso a la información		Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
80	Integra respuesta y anexos	Integra la respuesta al requerimiento y en su caso anexos.	Enlace de transparencia	**(documentos de trabajo)** Requerimiento	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
81	Elabora el oficio de respuesta	Elabora oficio incorporando elementos de fundamentación y motivación de la respuesta.	Enlace de transparencia		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(tiempo de ejecución aproximado)**

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					15 Minutos
82	Revisa el oficio de respuesta	Revisa que el oficio incorpore los elementos de fundamentación y motivación de la respuesta y lo firma.	Enlace de transparencia		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
83	Remite a la UTTyPDP	Incorpora el oficio de respuesta y la respuesta en una carpeta zip. Notifica la respuesta en carpeta zip a través del sistema INFOMEX INE.	Enlace de transparencia		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 480 Minutos
84	Elabora el proyecto de engrose **Continúa en la actividad 57**	Elabora el proyecto de engrose incluyendo la respuesta del área responsable al requerimiento y conforme a las observaciones acordadas por los integrantes del Comité de Transparencia.	Proyectista de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** Correo Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(Exchange y Horde) MS Teams INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos
85	Otorga el soporte, mantenimiento y ejecuta las mejoras de las funcionalidades de INFOMEX INE **Fin del procedimiento**	Otorga el soporte, mantenimiento y ejecuta las mejoras de las funcionalidades de INFOMEX INE, es decir, da la atención a las incidencias que se presentan en el sistema; da seguimiento a los requerimientos que se plantean de forma anual para la mejora de las funcionalidades del sistema.	Auxiliar técnico SAI		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** INFOMEX INE **(tiempo de ejecución aproximado)** Permanente

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
4	Revisa el orden del día y el oficio de convocatoria
7	Revisa la notificación para convocatoria
10	Solicita la publicación del orden del día en el portal INE
16	Valida disponibilidad de sala
19	Revisa oficio para agendar sala y llevar a cabo la sesión
21	Verifica el oficio para agendar sala y llevar a cabo la sesión
22	Revisa oficio para agendar sala
27	Revisa el orden del día y el oficio de convocatoria
30	Revisa la notificación para convocatoria
32	Convoca a sesión del Comité de Transparencia
43	Revisa la notificación para convocatoria de Teams
45	Convoca a sesión del Comité de Transparencia
70	Revisa proyecto de engrose
72	Verifica el proyecto de engrose
73	Verifica el proyecto de engrose
75	Evalúa los ajustes del proyecto de engrose

78	Revisa el requerimiento instruido por el Comité de Transparencia
82	Verifica el requerimiento instruido por el Comité de Transparencia

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.4.01.2.04 Atención Consultas en Materia de Acceso a la Información

1. Objetivo

Coordinar la atención y gestión de las consultas realizadas para el acceso a la información pública.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 45, Párrafo 1, Fracción III; Fracción IV; Artículo 121.,
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Toda la Norma. Artículo 45, Párrafo 1, Fracción III; Fracción IV; Artículo 121.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 20, Párrafo 1, Fracción IV; Fracción V; Artículo 21, Párrafo 2, Fracción XII.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral	Tema VII, “Estructura Orgánica”, 1.2 Dirección de Acceso a la Información, 1.2.1 Subdirección, “Objetivo” Párrafo 1; “Funciones” Párrafo 6, Párrafo 11; 1.2.1. Departamento de Análisis y Seguimiento, “Objetivo”, Párrafo 1; “Funciones”; Viñetas 1; Viñetas 7; Viñetas 12.

3. Reglas de operación

1. Las consultas que ingresen a la Subdirección de Acceso a la Información deberán ser atendidas, conforme a la normativa en la materia.
2. Las consultas serán atendidas por la Subdirección de Acceso a la Información, apoyándose en sus Jefaturas de Análisis y Seguimiento y Apoyo Jurídico y Auxiliar de Comité de Transparencia, dependiendo de la materia de la consulta.
3. Una vez revisada y aprobada la respuesta, se formalizará mediante firma y se procede a su debida notificación.
4. Las consultas que ingresen a la Subdirección de Acceso a la Información deberán ser atendidas considerando lo siguiente:

5. Las consultas serán atendidas por la Subdirección de Acceso a la Información, apoyándose en sus Jefaturas de Análisis y Seguimiento y Apoyo Jurídico y Auxiliar de Comité de Transparencia, dependiendo de la materia de la consulta.
6. Cuando se presenten condiciones inesperadas en el procedimiento, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Insumos y entregables

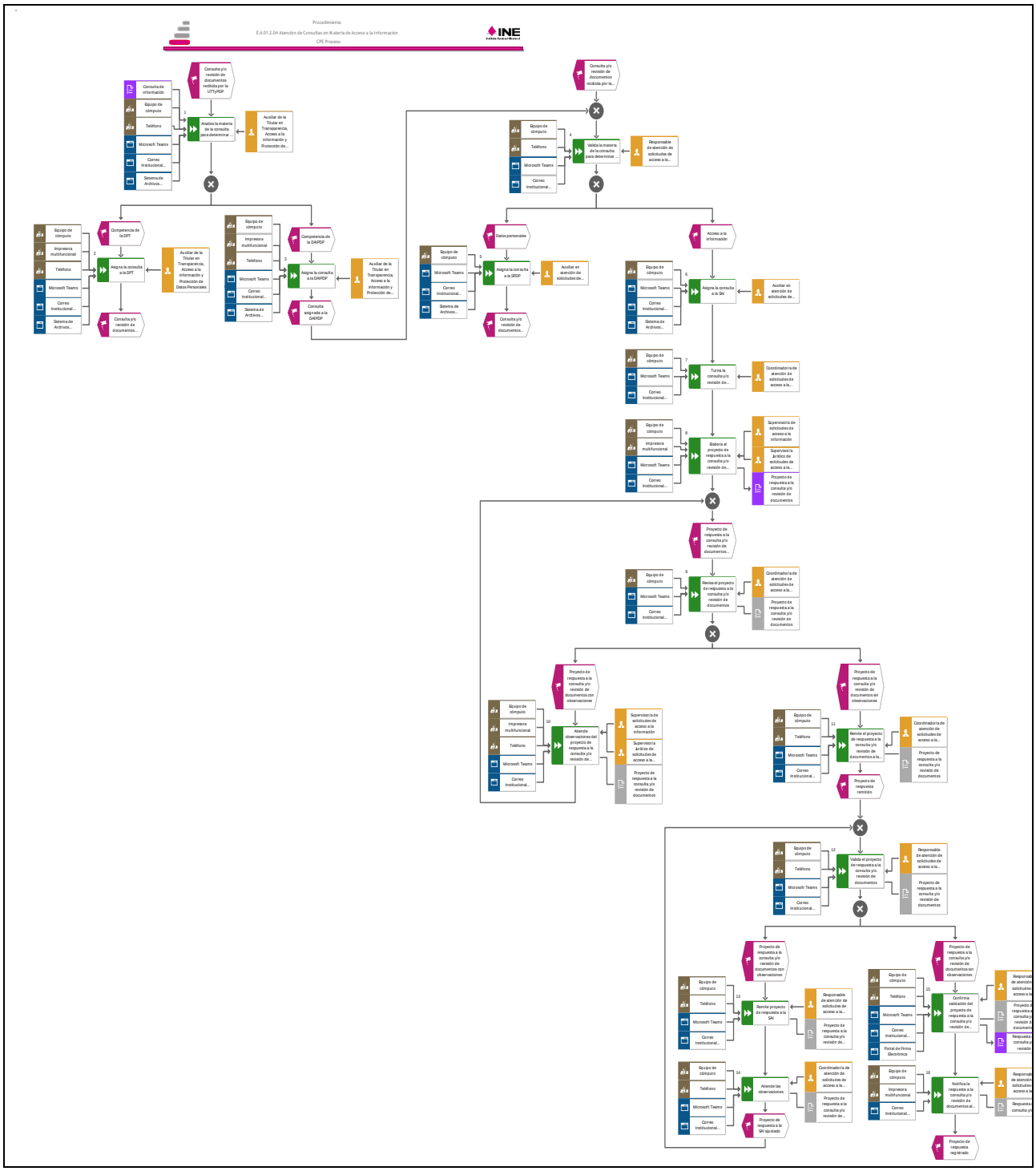
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Consulta de información	Consulta de información recibida por la UTTyPDP por un medio diferente a la plataforma de transparencia u oficialía de partes del Instituto	Solicitante

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos	Proyecto en materia de acceso a la información para atender la consulta y/o revisión de documentos solicitada la cual puede contener: • Información solicitada • Análisis de la respuesta • Justificación de la respuesta • Fundamentación • Conclusiones	Peticionario
Respuesta de consulta y/o revisión	Respuesta a la consulta y/o revisión de documentos en materia de acceso a la información, solicitada.	Peticionario

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza la materia de la consulta para determinar la competencia **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Competencia de la DPT **Continúa en la actividad 2** Competencia de la DAIPDP **Continúa en la actividad 3**	Analiza la materia de la consulta para determinar la competencia de la Dirección de Políticas de Transparencia (DPT) o Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DAIPDP).	Auxiliar de la Titular en Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales	**(entradas)** Consulta de información	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 120 Minutos
2	Asigna la consulta a la DPT **Continúa en el procedimiento Consulta de la DPT**	Asigna a la DPT la consulta para su atención.	Auxiliar de la Titular en Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono **(sistemas)** MS Teams

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
3	Asigna la consulta a la DAIPDP **Continúa en la actividad 4**	Asigna a la DAIPDP la consulta para su atención.	Auxiliar de la Titular en Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono **(sistemas)** MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	Valida la materia de la consulta para determinar la competencia **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Datos personales **Continúa en la actividad 5** Acceso a la información **Continúa en la actividad 6**	Valida que la materia de la consulta corresponda a la competencia de: • Acceso a la Información • Protección de Datos Personales	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos
5	Asigna la consulta a la SPDP **Continúa en el procedimiento Consulta a la SPDP**	Asigna la consulta a la SPDP para su atención.	Auxiliar en atención de solicitudes de información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
6	Asigna la consulta a la SAI	Asigna la consulta a la SAI para su atención.	Auxiliar en atención de solicitudes de información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Archivos Institucional **(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
7	Turna la consulta y/o revisión de documentos	Turna la consulta y/o revisión de documentos a través de correo electrónico, indicando el plazo para su atención.	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información		**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
8	Elabora el proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos **Continúa en la actividad 9**	Elabora el proyecto de respuesta • Identifica el marco normativo e insumos que apoyen a atender la consulta y/o revisión de documento del área • Se analiza el sentido de respuesta • Determina el marco normativo para fundamentar • Se estructura la respuesta • Remite el proyecto a la SAI	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información Supervisor de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional **(sistemas)** MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 360 Minutos
9	Revisa el proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de respuesta a la	Revisa el proyecto de respuesta para identificar posibles ajustes en el contenido.	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo **(sistemas)** MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	consulta y/o revisión de documentos con observaciones **Continúa en la actividad 10** Proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos sin observaciones **Continúa en la actividad 11**				**(tiempo de ejecución aproximado)** 30 Minutos
10	Atiende observaciones del proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos **Continúa en la actividad 9**	Atiende observaciones del proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos y remite a la SAI.	Supervisor Jurídico de solicitudes de acceso a la información Supervisor de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional Teléfono **(sistemas)** MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Remite el proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos a la DAIPDP **Continúa en la actividad 12**	Remite para revisión del proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos a la DAIPDP y en su caso aprobación.	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
12	Valida el proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos **Se realiza solo una de las siguientes acciones:** Proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos con observaciones **Continúa en la actividad 13**	Valida el proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos o en su caso formula observaciones.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos sin observaciones **Continúa en la actividad 15**				
13	Remite proyecto de respuesta a la SAI	Remite el proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos a la SAI para atender las observaciones formuladas.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
14	Atiende las observaciones **Continúa en la actividad 12**	Atiende las observaciones del Responsable de atención de solicitudes.	Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información	**(documentos de trabajo)** Proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** MS Teams

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 15 Minutos
15	Confirma validación del proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos	Confirma la validación del proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos y se formaliza con la firma respectiva.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Respuesta de consulta y/o revisión **(documentos de trabajo)** Proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Teléfono **(sistemas)** MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica **(tiempo de ejecución aproximado)** 45 Minutos
16	Notifica la respuesta a la consulta y/o revisión de documentos al área solicitante	Notifica por correo electrónico la respuesta a la consulta y/o revisión de documentos al área solicitante.	Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información	**(salidas)** Respuesta de consulta y/o revisión	**(recursos materiales)** Equipo de cómputo Impresora multifuncional

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Fin del procedimiento				**(sistemas)** Correo Institucional (Exchange y Horde) **(tiempo de ejecución aproximado)** 20 Minutos

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

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
9	Revisa el proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos
12	Valida el proyecto de respuesta a la consulta y/o revisión de documentos

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Dictamen Técnico

Manual de Proceso y Procedimientos

"E.4.01 Administración de Transparencia y Acceso a la Información"

I. Cumplimiento de documentos previos

Documento previo	Cumplimiento	
	Sí	No
Cuenta(n) con Manual de Organización Especifico la(s) UR que participa(n) en el proceso.	X	
Cuenta(n) con la Matriz de cumplimiento de atribuciones la(s) UR que participa(n) en el proceso.	X	
Se observa que el proceso es congruente con las atribuciones de la(s) UR que participa(n).	X	

II. Cumplimiento de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos)

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Portada	Incluye el nombre del proceso, la versión a la que corresponde, mes y año en que será aprobado.	X	
Cédula de autorización	Incluye la información conforme el Formato A de los Lineamientos.	X	
Índice	Detalla el contenido del manual y paginado conforme al documento.	X	
Presentación	Contiene introducción general al proceso, con descripción ejecutiva de máximo una cuartilla.	X	
Glosario de términos y siglas	Incluye definición de palabras o abreviaturas que se utilizan en el documento.	X	
Macroproceso de la Cadena de Valor del INE	Indica el macroproceso al cual se encuentra alineado el proceso.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Normativa aplicable	Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
Nombre del proceso	Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
Objetivo del proceso	Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
Reglas de operación	Indica las reglas de operación del proceso y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
Insumos y entregables	Se identifican los insumos y entregables del proceso.	X	
Eventos detonadores	Se identifican los eventos por los cuales se inicia el proceso.	X	
Roles y responsabilidades	Contiene los roles de los involucrados en el proceso.	X	
Sistemas de información y herramientas tecnológicas	Identifica plataformas, aplicaciones web y sistemas que se utilizan en el proceso.	X	
Riesgos	Se identifican los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos.	X	
Controles asociados a los riesgos	Identifica los controles asociados a los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos.	X	
Indicadores y métricas	Incluye los indicadores del proceso.	X	
Recursos	Identifica los recursos materiales.	X	
Formatos y reportes	Integra la relación de los documentos que se utilizan o generan en el proceso.	X	
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso	Subproceso "E.4.01.1 Gestión de Transparencia Institucional". Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "E.4.01.1.01 Designación de Enlaces de OT"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.4.01.1.02 Atención de OT"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda “No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento”.	X	
	Procedimiento “E.4.01.1.03 Validación de la Documentación de la Versión Pública para el Cumplimiento de las OT”		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.4.01.1.04 Atención de Información de Interés Público"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes.	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda “No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento”.	X	
	Procedimiento “E.4.01.1.05 Atención a la Verificación de OT”		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.4.01.1.06 Atención de Denuncias por el Probable Incumplimiento a las OT"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos.	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.4.01.1.07 Atención a la Verificación Interna de OT"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos.	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.4.01.1.08 Implementación de Gobierno Abierto"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes.	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda “No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento”.	X	
	Procedimiento “E.4.01.1.09 Difusión de la información de las candidaturas”		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos.	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Subproceso "E.4.01.2 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "E.4.01.2.01 Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes.	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda “No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento”.	X	
	Procedimiento “E.4.01.2.02 Atención de Medios de Impugnación de Solicitudes de Acceso a la Información”		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos.	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.4.01.2.03 Coordinación de Sesiones del Comité de Transparencia"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes.	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda “No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento”.	X	
	Procedimiento “E.4.01.2.04 Atención Consultas en Materia de Acceso a la Información”		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	

III. En caso de actualización del manual

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Aprobación y Control de Cambios	Incluye la información conforme el Formato B de los Lineamientos.	No aplica	No aplica

IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos "E.4.01 Administración de Transparencia y Acceso a la Información" cumple con los criterios señalados y puede someterse a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Luz Elena Sepúlveda Lugo	Sara Arce Sánchez	Ana Laura Martínez de Lara
Subdirectora de Procesos	Coordinadora de Innovación y Procesos	Directora Ejecutiva de Administración

Fecha de dictaminación: 21 de abril de 2023.

PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA