

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE14/2022 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba la actualización del Manual de Proceso y Procedimientos de Mejora Continua de TIC.

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

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE14/2022 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “MEJORA CONTINUA DE TIC”

ANTECEDENTES

(...)

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.

(...)

VII. El 24 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE117/2020, la CIP del INE para el ejercicio fiscal de 2021, así como los indicadores del Instituto; dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la actualización del Manual de Proceso y Procedimientos “Mejora Continua de TIC” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. La actualización del Manual de Proceso y Procedimientos “Mejora Continua de TIC” 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 en lo que a ellas corresponda.

(...)

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 6 de enero de 2022, por votación unánime, (...) El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello**. - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Edmundo Jacobo Molina**. - 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/2022/INE/JGEex202201_06_ap_5_2_3.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/126453/JGEex202201-06-ap-5-2-3.pdf>

Manual de Proceso y Procedimientos:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/126453/JGEex202201-06-ap-5-2-3-M.pdf>

Ciudad de México, a 15 de febrero de 2022.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara**.- Rúbrica.

(R.- 517180)

INE/JGE14/2022

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “MEJORA CONTINUA DE TIC”

G L O S A R I O

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

ANTECEDENTES

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

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

Artículo 42.

...

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

...

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

Artículo 63.

...

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

...

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

Artículo 50.

...

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

...

- III. El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, el MPI en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV. El 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 Diario Oficial de la Federación 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 Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VII. El 24 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE117/2020, la CIP del INE para el ejercicio fiscal de 2021, así como los indicadores del Instituto; dentro de la cual forma parte el proyecto específico "G160910 Modelo de Gestión por Procesos".
- VIII. El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.
- IX. El 7 de diciembre de 2020, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE182/2020, la modificación a la CIP y las metas e indicadores del INE para el ejercicio fiscal de 2021, dentro de la cual forma parte el proyecto específico "G160910 Modelo de Gestión por Procesos".
- X. El 10 de diciembre de 2020, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE211/2020, el Manual de Proceso y Procedimientos "Mejora Continua de TIC".

- XI.** El 22 de abril de 2021, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE78/2021, la modificación al Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral.

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

PRIMERO. Competencia.

- 1.** De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM; 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.
- 2.** El artículo 41, párrafo tercero Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño 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; cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo; 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 LGIPE y otras disposiciones aplicables.

9. El artículo 63, numeral 1, inciso u) del RIINE, señala que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE les confiere, corresponde a los titulares de las Unidades Técnicas coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo.
10. El artículo 90 del Estatuto refiere que los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
11. El artículo 20 del Modelo, en su inciso d) establece el procedimiento para aprobar los procesos, en específico señala que el equipo de procesos, control interno e innovación realizará el trámite correspondiente para su presentación a la Junta para su aprobación.
12. El artículo 6, numeral 1 incisos f), g) y h), de los Lineamientos establece que la DEA apoyará a las UR, coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable de, entre otras actividades, preparar el Proyecto de Acuerdo que se pondrá a consideración de la Junta para la aprobación de los manuales con Dictamen favorable, solicitar a la DJ la certificación respecto del contenido jurídico del Proyecto de Acuerdo y de los manuales anexos al mismo y remitir el Proyecto de Acuerdo, los manuales junto con el Dictamen técnico y la certificación a la SE, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.
13. En el artículo 11, apartado 11.2 de los Lineamientos, relativo a la dictaminación se establece que:
 1. La DEA, a través de la CIPro, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.
 2. La CIPro comunicará al dueño del proceso las observaciones que, en su caso existan, para su revisión y autorización conforme al numeral 11.1.

3. Si no se tienen observaciones, la CIPro emitirá el Dictamen técnico correspondiente firmando electrónicamente el titular de la DEA.
 4. El Dictamen técnico determinará que el manual de procesos y procedimientos presentado cumple con los criterios metodológicos establecidos en los presentes Lineamientos, reúne las condiciones y los requerimientos para ser sometido al proceso de aprobación por parte de la Junta, a través del SE.
14. En el artículo 11 apartado 11.3 de los Lineamientos dispone que para la aprobación del Proyecto de Acuerdo para someter a consideración de la Junta el manual respectivo, la CIPro preparará el Proyecto de Acuerdo, solicitará a la DJ, con la debida anticipación, la certificación respecto del contenido jurídico del Proyecto de Acuerdo, considerando un plazo razonable para la revisión del mismo y de manera posterior, la DEA presentará a la SE el Proyecto de Acuerdo, el manual, el Dictamen técnico y la certificación emitida por la DJ, para que por su conducto, las UR lo sometan a consideración de la Junta para su aprobación.

SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.

15. El artículo 66, incisos a), b), c), e), f), g), k) del RIINE, establece como atribuciones de la UTSI, proponer a la SE los Reglamentos y Lineamientos en materia de informática y telecomunicaciones para su presentación ante el Consejo y/o Junta, según corresponda; coadyuvar con el SE en la definición y aplicación de las Políticas y Programas Generales aprobados por el Consejo, en materia de informática y telecomunicaciones; elaborar y proponer a la SE los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto, para su presentación ante el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Junta y/o el Consejo, según corresponda; proponer las políticas y procedimientos en materia de informática y telecomunicaciones para el uso racional de los recursos asociados a dicha materia; establecer mejores prácticas y estándares, así como aplicar normas nacionales e internacionales a los procesos relacionados con tecnologías de la información a nivel institucional; establecer y aplicar reglas, procedimientos

y estándares en materia de seguridad informática, así como coordinar la aplicación de auditorías en la materia; y, proponer las políticas y establecer los mecanismos necesarios para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas y servicios informáticos institucionales.

- 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 financieros y materiales 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 Manual de Organización General del INE; los Lineamientos para la elaboración de manuales de organización, y los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
- 18.** El artículo 87 del mismo Estatuto, señala que la DEA coordinará y supervisaré 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 Manual de Organización General. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.

- 20.** En el artículo 89 del multicitado Estatuto, señala que la DEA emitirá los Lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el Manual de Organización General, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.
- 21.** El artículo 1 del Modelo establece que su objeto es establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el INE, con el propósito de que éstos tengan un enfoque “extremo a extremo” y estén orientados al usuario; considerando el control interno y riesgos de manera intrínseca en el diseño de los mismos e identificando mejoras e innovaciones en su diseño e implementación, que permitan impactar positivamente en el quehacer institucional.
- 22.** El artículo 2 del Modelo señala que los objetivos específicos del modelo son:
- a. Definir el nivel de desagregación de los procesos y las etapas para llevar a cabo la implementación del modelo de gestión por procesos.
 - b. Definir los diferentes elementos que integran el modelo de gestión por procesos en el Instituto.
 - c. Determinar las bases para identificar y documentar los procesos considerando la alineación a la cadena de valor vigente del Instituto, así como a las funciones establecidas en el Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos.
 - d. Identificar, al tiempo que se documentan los procesos, los elementos de control interno existentes y su suficiencia, así como la identificación de riesgos considerando el impacto y la probabilidad de ocurrencia.
 - e. Proveer de los insumos estructurales y analíticos a los componentes del modelo de planeación vinculados estrechamente con la gestión por procesos.

23. 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.
24. Por su parte, el artículo 3 de los Lineamientos señala que los mismos tienen como objetivo establecer la forma en que se llevará a cabo la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los Manuales de Procesos y Procedimientos del INE, proporcionando los criterios que permitan integrar de manera estandarizada los manuales de procesos del Instituto, así como documentar los procedimientos que de ellos se deriven.
25. El artículo 6, numeral 2 inciso a) de los Lineamientos establece que las UR se encargaran 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.

26. Con la aprobación del Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 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.
27. 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.

- 28.** 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.
- 29.** Es importante destacar que el MPI y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y la eficacia institucional y el Sistema de Control Interno del INE que, como lo señala el marco normativo sobre el tema recientemente aprobado por la Junta, expresamente refiere que se implementará el Control Interno por diseño de procesos. Asimismo, la gestión por procesos permitirá utilizarse como un insumo para la integración del presupuesto; apoyará en la identificación de áreas de oportunidad para la mejora de la normatividad que regula la gestión del INE y proporcionará elementos para mejorar el desarrollo del personal, dando mayor claridad en tramos de control como cadena de mando, favoreciendo el equilibrio de las cargas de trabajo, con el objeto de mejorar continuamente la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. De ahí, pues, la importancia de la definición y estructuración del Modelo de Gestión por Procesos del INE, en cumplimiento de las nuevas atribuciones de la DEA, así como de lo establecido en el Modelo.

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

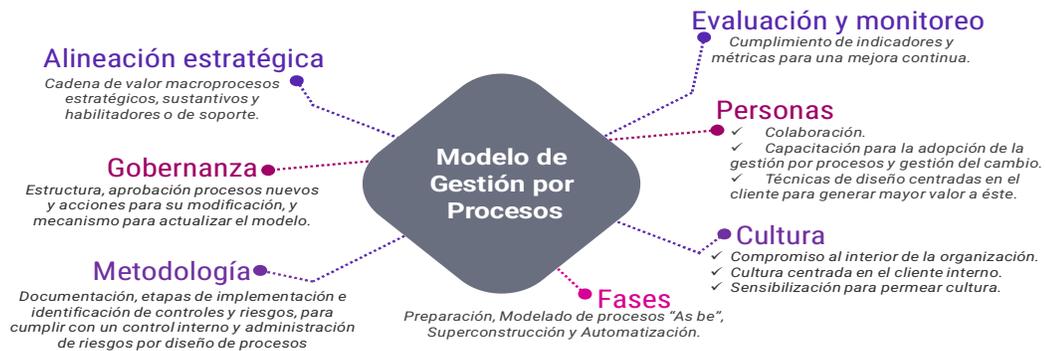
se establecen las acciones para el ejercicio 2021, como son la conclusión del modelado de los procesos; generación de los manuales de procesos y procedimientos del INE; automatización de los procesos que se determinen y puesta en ejecución; superconstrucción de procesos; actualización de procesos derivado de la mejora continua, normativa y operación automatizada; e innovación en los procesos. Sin embargo, en su momento deberán preverse los recursos necesarios para su continuidad.

- 30.** 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.
- 31.** 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.
- 32.** 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.
- 33.** 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.

34. 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.



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

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

ejecución de los mismos, apoyado con capacitación para el personal que participa en la automatización y al que operará en los nuevos procesos que sean automatizados.

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

- 36.** Durante la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos; mismas que han continuado durante el 2020 como parte de la segunda etapa.
- 37.** 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.
- 38.** 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.
- 39.** Como resultado de la “Estrategia para el Establecimiento de un Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones”, aprobada el 30 de septiembre de 2011, por la Junta del entonces Instituto Federal Electoral, el 29 de abril de 2013, mediante el Acuerdo JGE65/2013 fue aprobado el Manual del Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que fue el primer instrumento que estableció

la aplicación obligatoria de Procesos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Instituto.

El 31 de octubre de 2013, se aprobó mediante el Acuerdo JGE139/2013, la primera modificación de dicho Manual y ese mismo día mediante el Acuerdo JGE140/2013 se aprobó el “Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones”, del entonces Instituto Federal Electoral.

Posteriormente, para dar cumplimiento a los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional Electoral, aprobados mediante Acuerdo INE/JGE97/2016, el 25 de octubre de 2016, mediante el Acuerdo el INE/JGE255/2016, se actualizó el manual y se incluyeron mejoras.

Asimismo, el 31 de mayo de 2019, mediante Acuerdo INE/JGE104/2019, fueron incluidas modificaciones y mejoras.

Finalmente, como resultado de la incorporación del Manual de Procedimientos del SIGETIC, al modelo de Gestión por Procesos Institucional, conforme al Manual de gestión por procesos del Instituto Nacional electoral v1.1, se estableció el macroproceso estratégico “Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones”; y como parte del mismo se conformó el proceso “Mejora continua de TIC”, aprobado el 10 de diciembre de 2020 por la Junta mediante Acuerdo INE/JGE211/2020.

Con base en la estrategia de Mejora 2021, específicamente en la línea de trabajo 4.3 Mejora de procesos actividad c) Identificación de mejora de procesos con base en el análisis de los resultados obtenidos tanto de las dudas y sugerencias enviadas por las áreas; resultados obtenidos de la medición de indicadores y seguimiento a los riesgos definidos; así como de los informes generados en cada una de las etapas de evaluación del cumplimiento de manuales. Dado que la mejora de procesos debe ser continua, el contemplar dichas actividades como parte de la Estrategia de Mejora 2021, permite identificar aquellas actividades que no están generando valor o que requieren modificarse para una mayor claridad para el usuario; y por ende una mayor aceptación del nuevo modelo y un mayor cumplimiento de la normatividad en materia de TIC al interior de las áreas

Se identificaron e impactaron en la herramienta de modelado de procesos un total de 24 mejoras al manual, que incluye: a) Incorporación o modificación de reglas más claras que faciliten y apoyen el cumplimiento a los manuales. b) Cambios, fusión o eliminación de actividades que pudieran provocar cuellos de botella o que no era posible o bien se validaban mediante otra actividad. c) Modificaciones o eliminación de secciones, tratando de conservar aquellas que aporten valor al momento de documentar la ejecución de las actividades involucradas en cada procedimiento. d) Cambios en sintaxis, corrección ortográfica y semántica de las actividades, roles y responsabilidades, eventos detonadores, y términos del glosario permitiendo dar mayor claridad al momento de consultar los manuales, e) Eliminación de insumos y entregables repetidos en la estructura de cada procedimiento. Y d) Cambios en redacción de objetivos, variables y fórmula para medir los indicadores

El Proceso “Mejora continua de TIC tiene como objetivo identificar áreas de oportunidad para proponer e implementar acciones de mejora que permitan la entrega de servicios de TIC eficaces y eficientes.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código E.2.03.

El proceso E.2.03 El Proceso Mejora continua de TIC está integrado por un subproceso y dos procedimientos:

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.2.03.1 Definición y Ejecución de Estrategia de Mejora de TIC	E.2.03.1.01 Elaboración de Estrategia de Mejora. E.2.03.1.01 Ejecución de la Estrategia de Mejora.

Los objetivos de los procedimientos son los siguientes:

E.2.03.1.01 Elaboración de Estrategia de Mejora: Definir la estrategia de mejora con base en las mejoras identificadas, necesidades en materia de TIC y/u ordenamientos normativos para contribuir a la implementación del modelo de gobierno de TIC.

E.2.03.1.02 Ejecución de la Estrategia de Mejora: Implementar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de la estrategia de mejora para contribuir al monitoreo y control del modelo de gobierno de TIC

40. El Manual de Proceso y Procedimientos “Mejora Continua de TIC” actualizado cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 13 de diciembre de 2021 conforme al artículo 11, apartado 11.2, numerales 3 y 4 de los Lineamientos.
41. Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe la actualización del referido Manual de Proceso y Procedimientos “Mejora Continua de TIC”, el cual cumple con lo señalado en el Modelo de Gestión por Procesos y en los Lineamientos.

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

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la actualización del Manual de Proceso y Procedimientos “Mejora Continua de TIC” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - La actualización del Manual de Proceso y Procedimientos “Mejora Continua de TIC” 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 en lo que a ellas corresponda.

TERCERO. - Con la entrada en vigor de la actualización del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedará sin efecto el Manual de Proceso y Procedimientos “Mejora Continua de TIC” versión 1.

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

QUINTO. - La interpretación del Manual de Proceso y Procedimientos “Mejora Continua de TIC”, así como sus anexos corresponderá a la Unidad Técnica de Servicios de Informática a través de la Dirección de Seguridad y Control Informático.

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 6 de enero de 2022, por votación unánime de las y los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimés; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciada Claudia Urbina Esparza; de Organización Electoral, Maestro Sergio Bernal Rojas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Ma del Refugio García López; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto y de Administración, Licenciada Ana Laura Martínez de Lara; de la Directora y el Director de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Maestra Jacqueline Vargas Arellanes y de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo.

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

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

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**



Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso:

E.2 Administración de Tecnologías de la Información
y Comunicaciones

Proceso:

E.2.03 Mejora Continua de TIC

Fecha de aprobación:	6/01/2022
Versión:	2.0

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.03 Mejora Continua de TIC		
Clave de identificación: E.2.03	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración						Tipo de manual		Versión del documento	
Día	8	Mes	12	Año	2021	Nuevo <input type="checkbox"/>	Modificación <input checked="" type="checkbox"/>	2.0	

Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos
Mejora Continua de TIC

Objetivo	Identificar áreas de oportunidad para proponer e implementar acciones de mejora que permitan la entrega de servicios de TIC eficaces y eficientes.
----------	--

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
E.2.03 Mejora Continua de TIC	E.2.03.1 Definición y Ejecución de Estrategia de Mejora de TIC	E.2.03.1.01 Elaboración de Estrategia de Mejora E.2.03.1.02 Ejecución de la Estrategia de Mejora

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Lic. Edson Alberto Sánchez Mayén Subdirector de Procesos de TIC de la Dirección de Seguridad y Control Informático	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Ing. Yuri Adrián González Robles Director de Seguridad y Control Informático de la Unidad Técnica de Servicios de Informática	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Ing. Jorge Humberto Torres Antuñano Coordinador General de la Unidad Técnica de Servicios de Informática	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.03 Mejora Continua de TIC		
Clave de identificación: E.2.03	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Aprobación y Control de Cambios del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración					
Día	8	Mes	12	Año	2021

Versión del documento
2.0

Documento que se actualiza
Manual de proceso y procedimiento de Mejora Continua de TIC

Codificación del documento que se actualiza
E.2.03

Razón de la sustitución
<p>Con base en la estrategia de Mejora 2021, específicamente en la línea de trabajo 4.3 Mejora de procesos actividad c) Identificación de mejora de procesos con base en el análisis de los resultados obtenidos tanto de las dudas y sugerencias enviadas por las áreas; resultados obtenidos de la medición de indicadores y seguimiento a los riesgos definidos; así como de los informes generados en cada una de las etapas de evaluación del cumplimiento de manuales. Dado que la mejora de procesos debe ser continua, el contemplar dichas actividades como parte de la Estrategia de Mejora 2021, permite identificar aquellas actividades que no están generando valor o que requieren modificarse para una mayor claridad para el usuario; y por ende una mayor aceptación del nuevo modelo y un mayor cumplimiento de la normatividad en materia de TIC al interior de las áreas.</p>

Descripción del cambio
<p>Se identificaron e impactaron en la herramienta de Modelado de procesos “ARIS” un total de 231 mejoras a los manuales, que incluye: a) Incorporación o modificación de reglas más claras que faciliten y apoyen el cumplimiento a los manuales. b) Cambios, fusión o eliminación de actividades que pudieran provocar cuellos de botella o que no era posible o bien se validaban mediante otra actividad. c) Modificaciones o eliminación de secciones, tratando de conservar aquellas que aporten valor al momento de documentar la ejecución de las actividades involucradas en cada procedimiento. d) Cambios en sintaxis, corrección ortográfica y semántica de las actividades, roles y responsabilidades, eventos detonadores, y términos del glosario permitiendo dar mayor claridad al momento de consultar los manuales, e) Eliminación de insumos y entregables repetidos en la estructura de cada procedimiento. Y d) Cambios en redacción de objetivos, variables y fórmula para medir los indicadores.</p>

Cargo que autoriza	Nombre	Firma Electrónica
Coordinador General de la Unidad Técnica de Servicios de Informática	Ing. Jorge Humberto Torres Antuñano	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.03 Mejora Continua de TIC		
Clave de identificación: E.2.03	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Índice

Índice	4
Presentación.....	5
Glosario de términos y siglas	6
Términos.....	6
Siglas	6
Macroproceso de la cadena de valor del INE	6
Normativa aplicable	6
Integración del proceso.....	7
a) Nombre.....	7
b) Objetivo.....	7
c) Reglas de operación	7
d) Insumos y entregables	8
I. Insumos.....	8
II. Entregables	8
e) Eventos detonadores	8
f) Roles y responsabilidades	8
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas	9
h) Riesgos.....	10
i) Controles asociados a los riesgos.....	10
j) Indicadores y métricas	11
k) Recursos.....	11
l) Formatos y reportes	11
Formatos.....	11
Reportes	11
m) Diagrama del proceso	12
n) Descripción del proceso.....	13
Subproceso E.2.03.1 Definición y Ejecución de Estrategia de Mejora de TIC	13
Procedimiento E.2.03.1.01 Elaboración de Estrategia de Mejora	14
1. Objetivo	14
2. Normativa aplicable	14
3. Reglas de operación.....	14
4. Insumos y entregables.....	15
5. Diagrama.....	16
6. Descripción.....	17
7. Formatos y reportes	19
8. Puntos de control.....	19
9. Instrucciones de trabajo.....	19
Procedimiento E.2.03.1.02 Ejecución de la Estrategia de Mejora	19
1. Objetivo	19
2. Normativa aplicable	19
3. Reglas de operación.....	20
4. Insumos y entregables.....	20
5. Diagrama.....	21
6. Descripción.....	22
7. Formatos y reportes	25
8. Puntos de control.....	25
9. Instrucciones de trabajo.....	25

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Proceso: E.2.03 Mejora Continua de TIC		
Clave de identificación: E.2.03	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Presentación

Conforme al Manual de gestión por procesos del Instituto Nacional electoral v1.1, donde se establece el macroproceso estratégico “Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones”, el cual está integrado por tres procesos y cada uno cuenta con su respectivo manual. Estos son:

- Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC (EMGTIC)
- Gestión de TIC (GTIC)
- Mejora Continua (MCTIC)

Los mencionados fueron aprobados conforme a los acuerdos INE/JGE211/2020, INE/JGE212/2020 y INE/JGE213/2020 el 10 de diciembre de 2020, al respecto y con el objetivo de Fortalecer la operación en las áreas que gestionan TIC en el Instituto a través de la implementación de los tres Manuales de Procesos de TIC mediante la ejecución de las actividades de “mejora de procesos” y “evaluación” de estos que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de TIC, así como la identificación de oportunidades de mejora durante el año 2021, se generó la Estrategia de Mejora Continua 2021.

Adicionalmente y en lo que se refiere a la “mejora de procesos”, y dando seguimiento a lo definido en los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de procesos y procedimientos del Instituto, se identificaron e implementaron en la presente versión, un total de 233 mejoras relacionadas con el flujo de los procedimientos, cambios en redacción, integración y/o eliminación de reglas de operación, insumos y entregables, así como también cambios en los formatos. Lo anterior con la finalidad de dar una mayor claridad de los objetivos, los roles que participan en cada actividad, así como facilitar la forma de implementar cada uno de los procesos definidos.

El presente manual, Mejora Continua de TIC, integra todas aquellas actividades para definir la Estrategia de Mejora del Modelo de Gobierno de TIC que incluye actividades de implementación, evaluación, e identificación de áreas de oportunidad para proponer su incorporación al modelo.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.03 Mejora Continua de TIC		
Clave de identificación: E.2.03	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Estrategia de mejora	Define las líneas de trabajo a implementar para alcanzar los objetivos de mejora a los procesos y subprocesos definidos en los MPTIC. El documento puede hacer referencia al Plan de Mejora, el Plan de Evaluación, y el Plan de Medición de Indicadores.
Evaluación	Proceso mediante el cual una organización, en forma sistemática y disciplinada, monitorea y evalúa su desempeño y nivel de cumplimiento de objetivos definidos.
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.
Mejora continua	Es el conjunto de acciones dirigidas a obtener la mayor calidad posible de los productos, servicios y procesos de una organización.
Monitoreo	Es un proceso de producción y gestión de conocimientos empíricos y en una fuente de aprendizaje que contribuye a una mayor pertinencia y efectividad.
Normatividad	Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.
Proyecto	Esfuerzo temporal que genera un producto, servicio o resultado único que tiene un inicio y un fin.

Siglas

Siglas	Definición
ACMB	Administración Cambios.
GGTIC	Grupo de Gobierno de Tecnologías de Información y Comunicación.
INE	Instituto Nacional Electoral.
MCTIC	Mejora Continua de TIC.
MPTIC	Manuales de Procesos de TIC.
PMI	Plan de Medición de Indicadores.
SIGETIC	Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación.

Macroproceso de la cadena de valor del INE

E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
------------------------	-----------------------

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.03 Mejora Continua de TIC		
Clave de identificación: E.2.03	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 49; Artículo 51, Párrafo 1, Inciso c; Inciso l; Inciso r; Inciso w; Artículo 59, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso h; Inciso k.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2; Inciso b; Inciso d; Inciso h; Inciso hh; Artículo 49, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i; Inciso j; Inciso k; Inciso l; Inciso m; Inciso n; Inciso o; Inciso p; Inciso q; Inciso r; Inciso s; Inciso t; Inciso u; Inciso v; Inciso w; Inciso x; Inciso y; Inciso z; Inciso aa; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 50, Párrafo 1; Inciso c; Inciso z; Inciso dd; Inciso ee; Artículo 66, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso k.
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Artículo 27, Fracción II; Fracción III; Artículo 87; Artículo 88; Artículo 89; Artículo 90.
Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 2, Apartado a; Apartado b; Apartado c; Apartado d; Apartado e.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Servicios de Informática, Área 1.6, Subdirección 1.6.2.
Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 6, numeral 1, inciso f; inciso h; Artículo 7; Artículo 9; Artículo 11; apartado 11.2; apartado 11.3.

Integración del proceso

a) Nombre

E.2.03 Mejora Continua de TIC

b) Objetivo

Identificar áreas de oportunidad para proponer e implementar acciones de mejora que permitan la entrega de servicios de TIC eficaces y eficientes.

c) Reglas de operación

1. La estrategia de mejora será presentada en la última o en la primera sesión del GGTIC de cada año.
2. La estrategia de mejora deberá hacer referencia a la metodología y planes de los procesos y subprocesos, evaluación de cumplimiento, medición de indicadores, plan de comunicación y capacitación de las áreas de TIC para el conocimiento e implementación de los MPTIC.
3. La difusión de la información hacia las áreas de TIC en el Instituto se deberá apegar a la guía de comunicación y al plan de comunicación establecidos.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.03 Mejora Continua de TIC		
Clave de identificación: E.2.03	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

4. La Guía de Ajuste deberá ser elaborada y formalizada por las áreas conforme al subproceso E.2.02.9 Generación de Guía de Ajuste GGA, del proceso E.2.02 Gestión de TIC.
5. Las áreas deberán entregar los insumos necesarios para la evaluación conforme a lo acordado en el plan de evaluación.
6. Todos los cambios en materia de TIC serán gestionados mediante el subproceso E.2.02.5 Administración de Cambios (ACMB) del proceso E.2.02 Gestión de TIC.
7. Mínimo se deberán realizar dos informes y reportes al año según lo indique cada subproceso.

d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Comentarios y/u observaciones a documentos en materia de TIC, documentos para conocimiento o proyectos	GGTIC
Informes de seguimiento, resultados y cumplimiento	UR
Modelo de gobierno de TIC	GGTIC
Informe de opinión técnica	GGTIC
Reportes de revisión	UR

II. Entregables

Entregable	Usuario
Estrategia de mejora continua de TIC	UR
Informe de resultados de la implementación de la estrategia de mejora	UR

e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
E.2.03.1.01 Elaboración de Estrategia de Mejora	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados comunicado • Necesidades en materia de TIC identificada • Normatividad en materia de TIC modificada o actualizada • Propuestas de mejora identificadas
E.2.03.1.02 Ejecución de la Estrategia de Mejora	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de mejora continua de TIC aprobada

f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
-----	-------------------

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.03 Mejora Continua de TIC		
Clave de identificación: E.2.03	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Rol	Responsabilidades
Coordinador de mejora de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta ante el GGTIC la estrategia de mejora junto con los documentos asociados para aprobación. • Presenta ante el GGTIC los informes de resultados de la implementación de la estrategia de mejora.
Integrante del Equipo de mejora de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Genera, comunica, implementa, y da seguimiento a la estrategia de mejora y los planes asociados a ella. • Genera el informe de resultados de la implementación de la estrategia de mejora. • Genera, analiza, y prioriza las propuestas de mejora con las áreas de TIC.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. MS Office 365

h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
1	E.2.03.1.02 Ejecución de la Estrategia de Mejora / Ejecuta las actividades del plan de trabajo.	Planes de trabajo no implementados de acuerdo con la estrategia de mejora.	Operativo - TICs	Falta de información adecuada (completa, clara, oportuna en relación a la operación del modelo de gobierno de TIC).	Técnico / administrativo	Interno	Propuestas de mejora no alineadas a las necesidades de la institución. Que las mejoras no entreguen valor o fortalezcan el modelo de gobierno de TIC. Retrabajo en las actividades de las mejoras del modelo de gobierno de TIC. Falta de oportunidad en la toma de decisiones para el cierre de brechas o resolución de obstáculos. Servicios de TIC no eficaces y eficientes.	Anual	Importante	Probable
			Falta de un método de análisis de la información.	Normativo						
			Desconocimiento del modelo de gobierno de TIC.	Técnico / administrativo						
			Prioridades operativas que no permita la implementación de la mejora.	Entorno						
			Poca o nula disponibilidad de recursos.	Técnico / administrativo						

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	Establecer un calendario de entregas de información y los requisitos que debe cumplir la misma.	Preventivo	Sí	No	No	No	Eficiente	Sí
1	Capacitación en el modelo de gobierno de TIC en caso de rotación o reasignación de funciones del personal que realiza el análisis.	Preventivo	Sí	No	No	No	Deficiente	No
1	Incluir las actividades derivadas de los planes de mejora en la planeación de las áreas involucradas.	Preventivo	Sí	No	No	No	Deficiente	No
1	Determinar las necesidades de recursos del modelo de gobierno de TIC, previo al ejercicio de planeación financiera del Instituto.	Preventivo	Sí	No	No	No	Deficiente	No
1	Revisar de manera periódica, y en su caso solicitar la información comprometida en el calendario de entregas de información.	Preventivo	Sí	No	No	No	Deficiente	No
1	Elaborar un tablero de control que muestre el estatus de las implementaciones.	Preventivo	Sí	No	No	No	Eficiente	Sí
1	Establecer métodos formales de análisis de información.	Preventivo	Sí	No	No	No	Deficiente	No

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.03 Mejora Continua de TIC		
Clave de identificación: E.2.03	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	% de cumplimiento del Proceso MCTIC
Fórmula	$\%C = (((\%EI + \%Ej) / 2) + (\%RO)) / 2$
Línea base	65%

k) Recursos

1. Equipo de cómputo personal
2. Multifuncionales
3. Papelería

l) Formatos y reportes

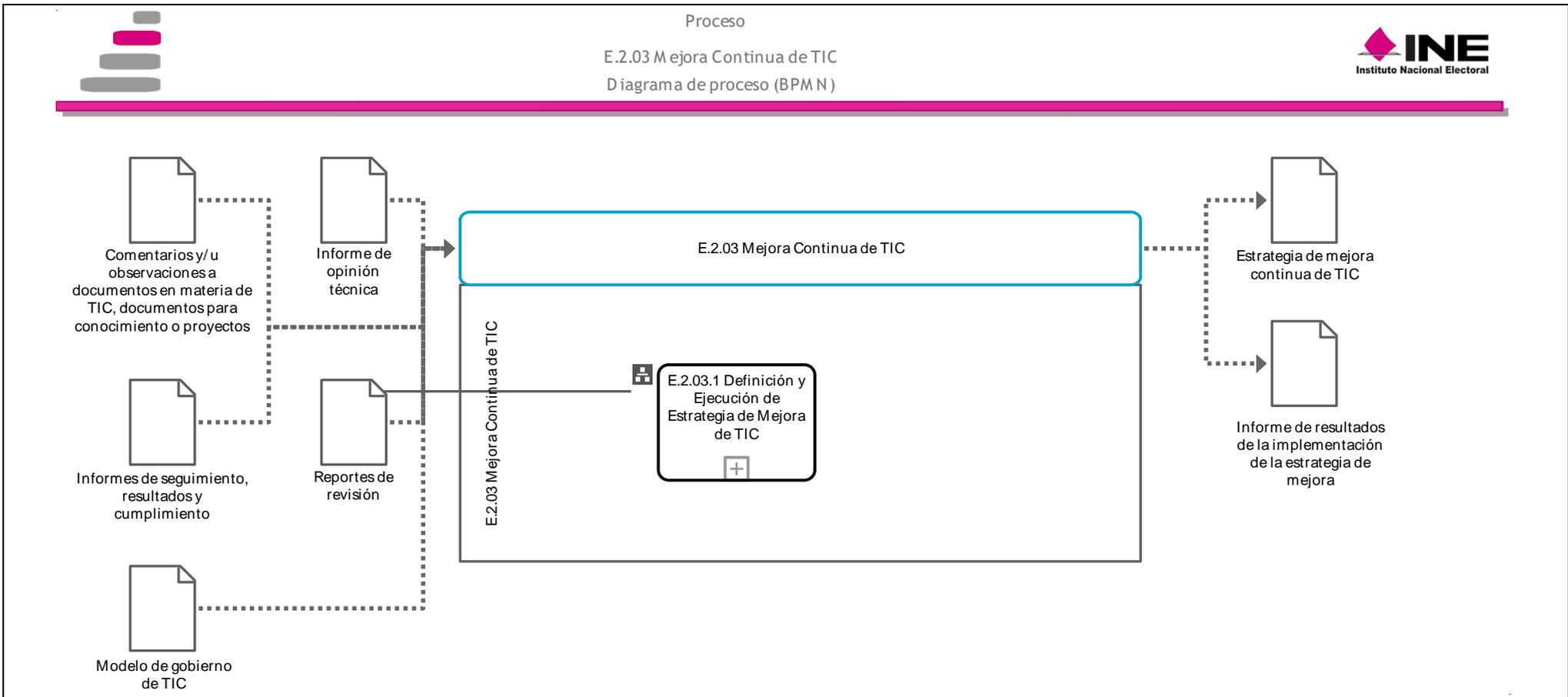
Formatos

1. MC-F01-EstMejora
2. MC-F02-InfCumEM

Reportes

El proceso no genera reportes.

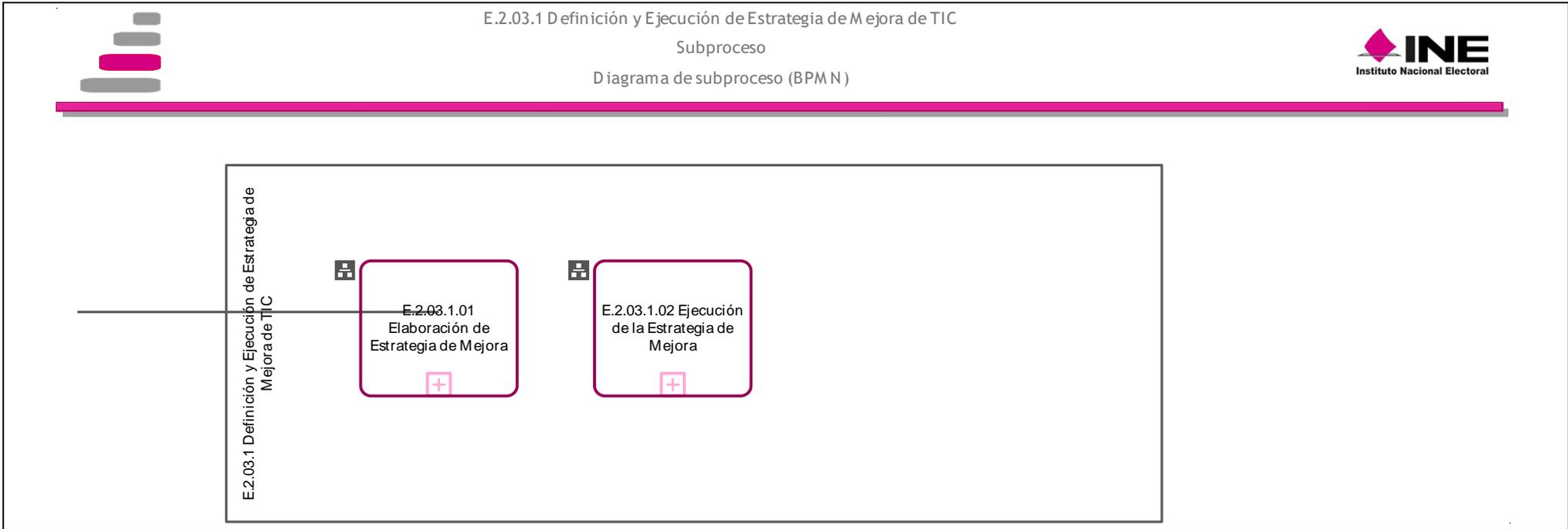
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

n) Descripción del proceso

Subproceso E.2.03.1 Definición y Ejecución de Estrategia de Mejora de TIC



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.2.03.1 Definición y Ejecución de Estrategia de Mejora de TIC	E.2.03.1.01 Elaboración de Estrategia de Mejora E.2.03.1.02 Ejecución de la Estrategia de Mejora

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.03 Mejora Continua de TIC		
Clave de identificación: E.2.03	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Procedimiento E.2.03.1.01 Elaboración de Estrategia de Mejora

1. Objetivo

Definir la estrategia de mejora con base en las mejoras identificadas, necesidades en materia de TIC y/u ordenamientos normativos para contribuir a la implementación del modelo de gobierno de TIC.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 49; Artículo 51, Párrafo 1, Inciso c; Inciso l; Inciso r; Inciso w; Artículo 59, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso h; Inciso k.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2; Inciso b; Inciso d; Inciso h; Inciso hh; Artículo 49, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i; Inciso j; Inciso k; Inciso l; Inciso m; Inciso n; Inciso o; Inciso p; Inciso q; Inciso r; Inciso s; Inciso t; Inciso u; Inciso v; Inciso w; Inciso x; Inciso y; Inciso z; Inciso aa; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 50, Párrafo 1; Inciso c; Inciso z; Inciso dd; Inciso ee; Artículo 66, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso k.
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Artículo 27, Fracción II; Fracción III; Artículo 87; Artículo 88; Artículo 89; Artículo 90.
Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 2, Apartado a; Apartado b; Apartado c; Apartado d; Apartado e.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Servicios de Informática, Área 1.6, Subdirección 1.6.2.
Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 6, numeral 1, inciso f; inciso h; Artículo 7; Artículo 9; Artículo 11; apartado 11.2; apartado 11.3.

3. Reglas de operación

1. La estrategia de mejora será presentada en la última o en la primera sesión del GGTC de cada año.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.03 Mejora Continua de TIC		
Clave de identificación: E.2.03	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

4. Insumos y entregables

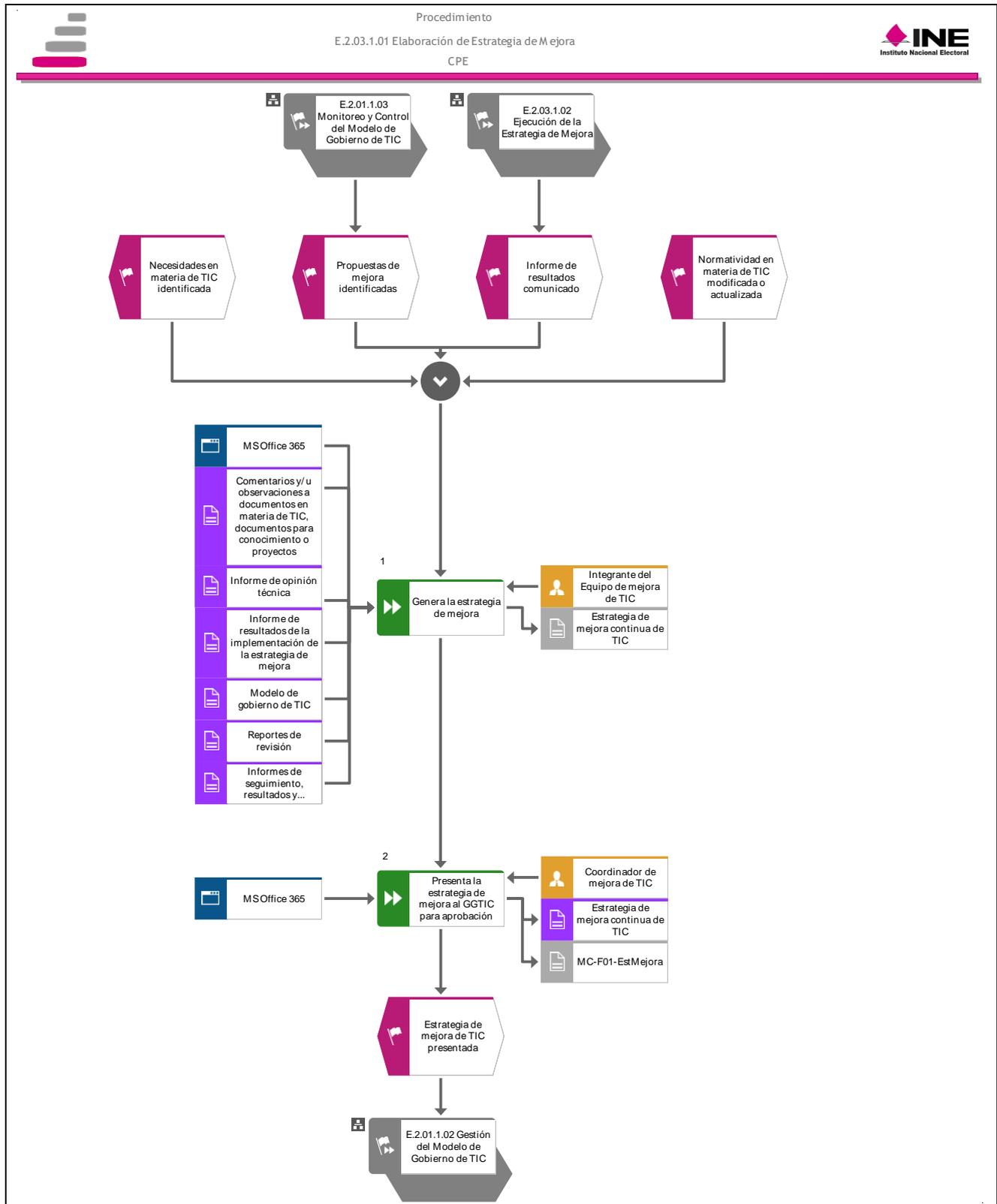
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Comentarios y/u observaciones a documentos en materia de TIC, documentos para conocimiento o proyectos	Notificación de las observaciones o comentarios resultantes de las actividades de revisión del grupo de gobierno de TIC.	GGTIC
Informe de opinión técnica	Documento que registra la opinión técnica que el grupo de gobierno de TIC emite sobre un proyecto con componentes de TIC.	GGTIC
Informe de resultados de la implementación de la estrategia de mejora	Documento con los resultados de la implementación de la estrategia de mejora aprobada por el GGTIC.	UTSI
Modelo de gobierno de TIC	Documentos rectores que incluyen al menos los procesos y procedimientos en la materia, arquitectura tecnológica, de datos y servicios, planes y programas estratégicos, guías de uso y demás documentos que el grupo de gobierno de TIC considere necesarios para el establecimiento de las directrices generales para determinar el rumbo tecnológico que contribuyan al cumplimiento de la estrategia institucional.	GGTIC
Reportes de revisión	Documento con el detalle de los resultados de revisiones de seguimiento a la implementación de documentos y proyectos aprobados por el grupo de gobierno de TIC.	UR
Informes de seguimiento, resultados y cumplimiento	Documentos con el resultado de cumplimiento y seguimiento a la gestión de TIC entregados por los responsables de los procedimientos definidos.	UR

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Estrategia de mejora continua de TIC	Documento que integra las decisiones a llevar a cabo sobre cuáles son los cambios que deben incorporarse a los diferentes procesos de la organización, para que sean traducidos en un mejor servicio percibido.	UR

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Genera la estrategia de mejora.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa informes de seguimiento, reportes de información y todos aquellos documentos que permitan la definición de una estrategia de mejora continua de TIC. 2. Documenta la estrategia de mejora en alineación a las propuestas de mejora y resultados de cumplimiento obtenidos con anterioridad. 	Integrante del Equipo de mejora de TIC	(entradas) Comentarios y/u observaciones a documentos en materia de TIC, documentos para conocimiento o proyectos Informe de opinión técnica Informe de resultados de la implementación de la estrategia de mejora Modelo de gobierno de TIC Reportes de revisión Informes de seguimiento, resultados y cumplimiento (salidas) Estrategia de mejora continua de TIC	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 28,800 Minutos (3 meses) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
2	Presenta la estrategia de mejora al GGTIC para aprobación. Continúa en el procedimiento E.2.01.1.02 Gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona la presentación y aprobación de la estrategia de mejora propuesta al GGTIC conforme al procedimiento definido. 	Coordinador de mejora de TIC	(salidas) Estrategia de mejora continua de TIC MC-F01-EstMejora	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (observaciones)

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Proceso: E.2.03 Mejora Continua de TIC



Clave de identificación: E.2.03

Fecha de aprobación: 6/01/2022

Versión: 2.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	del Modelo de Gobierno de TIC				para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.

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

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.03 Mejora Continua de TIC		
Clave de identificación: E.2.03	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
MC-F01-EstMejora	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento E.2.03.1.02 Ejecución de la Estrategia de Mejora

1. Objetivo

Implementar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de la estrategia de mejora para contribuir al monitoreo y control del modelo de gobierno de TIC.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado A, Párrafo 1.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 49; Artículo 51, Párrafo 1, Inciso c; Inciso l; Inciso r; Inciso w; Artículo 59, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso h; Inciso k.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2; Inciso b; Inciso d; Inciso h; Inciso hh; Artículo 49, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i; Inciso j; Inciso k; Inciso l; Inciso m; Inciso n; Inciso o; Inciso p; Inciso q; Inciso r; Inciso s; Inciso t; Inciso u; Inciso v; Inciso w; Inciso x; Inciso y; Inciso z; Inciso aa; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 50, Párrafo 1; Inciso c; Inciso z; Inciso dd; Inciso ee; Artículo 66, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso k.
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa	Artículo 27, Fracción II; Fracción III; Artículo 87; Artículo 88; Artículo 89; Artículo 90.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.03 Mejora Continua de TIC		
Clave de identificación: E.2.03	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 2, Apartado a; Apartado b; Apartado c; Apartado d; Apartado e.
Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Unidad Técnica de Servicios de Informática, Área 1.6, Subdirección 1.6.2.
Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 6, numeral 1, inciso f; inciso h; Artículo 7; Artículo 9; Artículo 11; apartado 11.2; apartado 11.3.

3. Reglas de operación

1. La estrategia de mejora deberá contener las acciones para evaluar el cumplimiento a la normatividad en materia de TIC, las acciones de mejora a implementar en los procesos y procedimientos, y los planes de implementación asociados; las actividades que permitan implementar los cambios de una forma estructurada y planeada.

4. Insumos y entregables

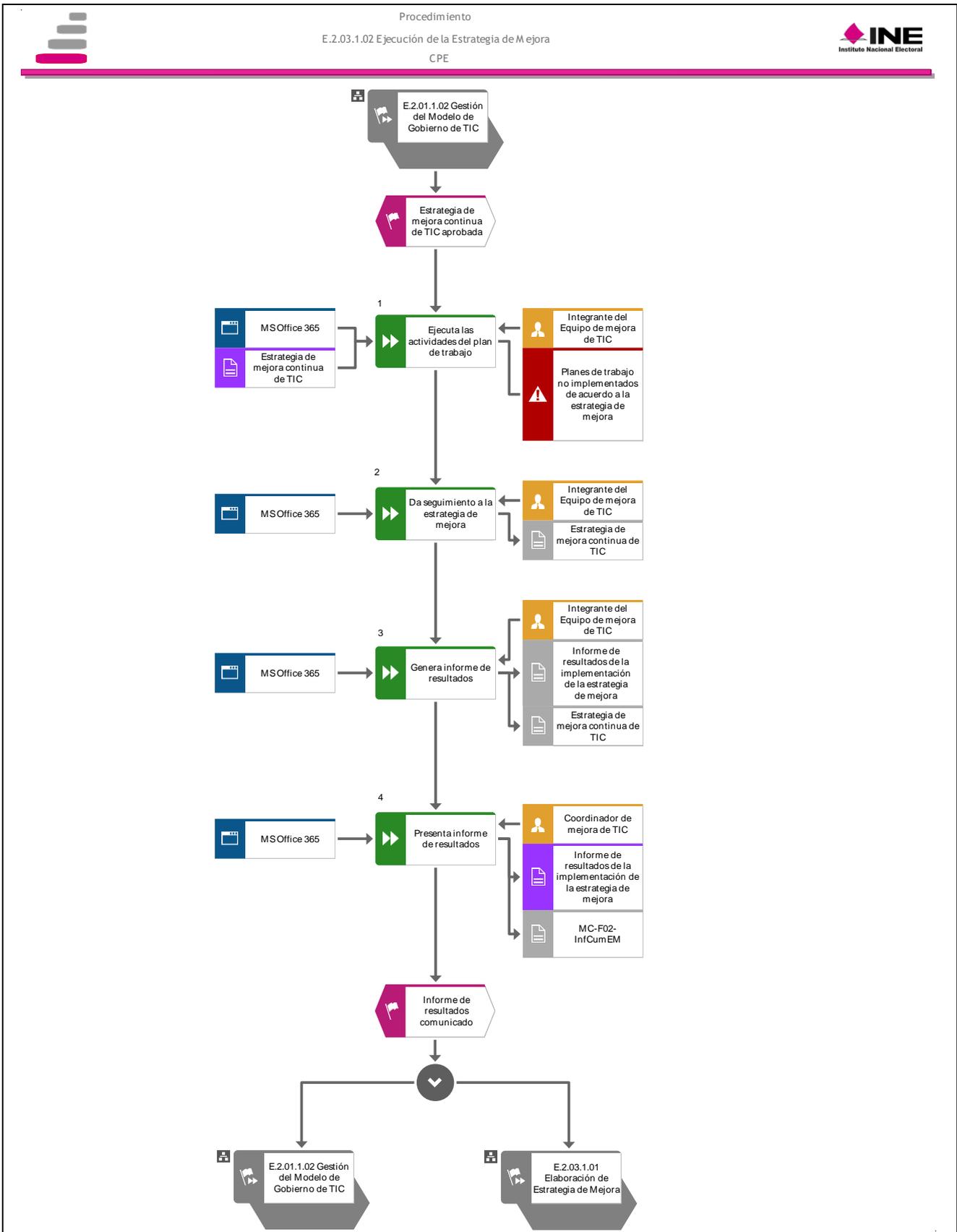
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Estrategia de mejora continua de TIC	Documento que integra las decisiones a llevar a cabo sobre cuáles son los cambios que deben incorporarse a los diferentes procesos de la organización, para que sean traducidos en un mejor servicio percibido.	UTSI

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Informe de resultados de la implementación de la estrategia de mejora	Documento con los resultados de la implementación de la estrategia de mejora aprobada por el GGTC.	UR

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Ejecuta las actividades del plan de trabajo.	1. Ejecuta las mejoras establecidas en la estrategia de mejora conforme a la programación establecida.	Integrante del Equipo de mejora de TIC	(entradas) Estrategia de mejora continua de TIC	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 172,800 Minutos (1 año y medio) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
2	Da seguimiento a la estrategia de mejora.	1. Asegura el cumplimiento de las actividades establecidas para la implementación de la estrategia de mejora.	Integrante del Equipo de mejora de TIC	(documentos de trabajo) Estrategia de mejora continua de TIC	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 172,800 Minutos (1 año y medio) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
3	Genera informe de resultados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa los resultados de la implementación de la estrategia de mejora. 2. Genera el informe de resultados de la ejecución de actividades descritas en la estrategia de mejora. 	Integrante del Equipo de mejora de TIC	(salidas) Informe de resultados de la implementación de la estrategia de mejora (documentos de trabajo) Estrategia de mejora continua de TIC	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 28,800 Minutos (3 meses) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
4	Presenta informe de resultados. Se realiza una o más de las siguientes acciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta los resultados de la implementación de la estrategia de mejora, conforme a lo definido en el procedimiento correspondiente. 	Coordinador de mejora de TIC	(salidas) Informe de resultados de la implementación de la estrategia de mejora MC-F02-InfCumEM	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (4 semanas) (observaciones)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en el procedimiento E.2.03.1.01 Elaboración de Estrategia de Mejora</p> <p>Continúa en el procedimiento E.2.01.1.02 Gestión del Modelo de Gobierno de TIC</p>				<p>para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.</p>

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

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.03 Mejora Continua de TIC		
Clave de identificación: E.2.03	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
MC-F02-InfCumEM	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Dictamen Técnico

Manual de Proceso y Procedimientos

“E.2.03 Mejora Continua de TIC.”

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	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Formatos y reportes	Integra la relación de los documentos que se utilizan o generan en el proceso.	X Nota: El proceso no genera reportes	
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	
Descripción del proceso	Subproceso "E.2.03.1 Definición y Ejecución de Estrategia de Mejora de TIC": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "E.2.03.1.01 Elaboración de Estrategia de Mejora"		
	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.2.03.1.02 Ejecución de la Estrategia de Mejora"			
	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	

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.	X	

IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos "E.2.03 Mejora Continua de TIC", versión 2, cumple con los criterios señalados y puede someterse a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.

Elaboró

Luz Elena Sepúlveda Lugo
Subdirectora de Procesos

Revisó

Sara Arce Sánchez
Coordinadora de Innovación y
Procesos

Autorizó

Ana Laura Martínez de Lara
Directora Ejecutiva de
Administración

Fecha de dictaminación: 13 de diciembre de 2021.

**PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA**