

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE13/2022 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba la actualización del Manual de Proceso y Procedimientos de Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC.

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

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE13/2022 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “ESTABLECIMIENTO DEL MODELO DE GOBIERNO 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 “Establecimiento del Modelo de Gobierno 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 “Establecimiento del Modelo de Gobierno 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 Nacional Electoral 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_2.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/126452/JGEex202201-06-ap-5-2-2.pdf>

Manual de Proceso y Procedimientos:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/126452/JGEex202201-06-ap-5-2-2-M.pdf>

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

(R.- 517179)

INE/JGE13/2022

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “ESTABLECIMIENTO DEL MODELO DE GOBIERNO 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/JGE212/2020, el Manual de Proceso y Procedimientos “Establecimiento del Modelo de Gobierno 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 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; 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 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 JGE, 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 al 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 al 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 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 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.

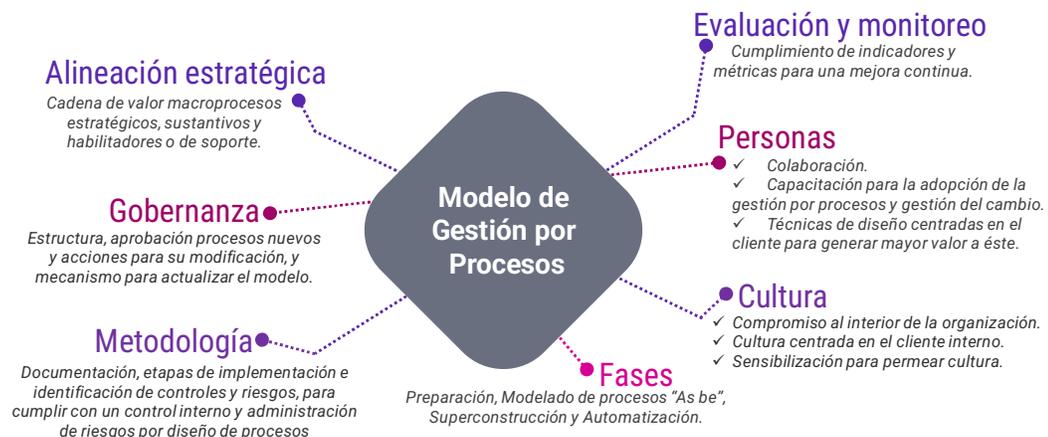
Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, tiene como objetivo coadyuvar a la modernización del Instituto, a través de la implementación de un modelo de gestión por procesos buscando el aprovechamiento de la tecnología y la innovación de los mismos. En éste se establecen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

En virtud de lo anterior, y con la finalidad de contar con normatividad actualizada y armonizada con las actividades sustantivas del Instituto, con fecha 10 de diciembre de 2020, la Junta, mediante Acuerdo NE/JGE212/2020, aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de establecimiento del modelo de Gobierno de TIC.

Cabe mencionar que el Proceso Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC, es parte del macroproceso estratégico “Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones” y tiene como objetivo: establecer el gobierno de TIC en el Instituto a través de la definición de la estrategia, normatividad y gestión; así mismo establecer y vigilar los mecanismos que permitan la gestión de la seguridad informática para procurar el óptimo aprovechamiento de las TIC y cumplir con los objetivos del Instituto.

El proceso E.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC se conforma de 1 subproceso y 3 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.2.01.1 Establecimiento y Mantenimiento del Modelo de Gobierno de TIC	E.2.01.1.01 Definición y Actualización de la Estructura del Modelo de Gobierno de TIC. E.2.01.1.02 Gestión del Modelo de Gobierno de TIC. E.2.01.1.03 Monitoreo y Control del Modelo de Gobierno de TIC.

Los objetivos de los procedimientos son los siguientes:

- E.2.01.1.01 Definición y Actualización de la Estructura del Modelo de Gobierno de TIC: Definir y actualizar la estructura del modelo de gobierno de TIC mediante la integración del grupo de gobierno de TIC y grupos de soporte, para establecer normas, estrategias, Lineamientos y procedimientos en materia de TIC.
- E.2.01.1.02 Gestión del Modelo de Gobierno de TIC: Proponer, aprobar y difundir los documentos rectores para procurar la implementación del modelo de gobierno TIC.
- E.2.01.1.03 Monitoreo y Control del Modelo de Gobierno de TIC: Revisar y monitorear el cumplimiento del modelo de gobierno de TIC para identificar mejoras y emitir recomendaciones.

Es importante mencionar que, con la aprobación del Manual de Proceso y Procedimientos de establecimiento del modelo de Gobierno de TIC, se dictó la abrogación de cualquier otro instrumento en donde se documentara la

materia asociada a este, lo anterior de conformidad, con el Punto Sexto del Acuerdo INE/JGE212/2020.

Aunado a lo anterior, con base en la estrategia de Mejora 2021, específicamente en la línea de trabajo 4.3 Mejora de procesos actividad; inciso 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 y 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.

En virtud de lo anterior, se identificaron e impactaron en la herramienta de modelado de procesos un total de 39 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.

- 40.** El Manual de Proceso y Procedimientos “Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC” actualizado cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 13 de diciembre de 2021 conforme al artículo 11, 11.2. numeral 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 “Establecimiento del Modelo de Gobierno 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 “Establecimiento del Modelo de Gobierno 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 “Establecimiento del Modelo de Gobierno 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 Nacional Electoral 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 “Establecimiento del Modelo de Gobierno 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 “Establecimiento del Modelo de Gobierno 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.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno 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.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	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									
Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC									
Objetivo		Establecer el gobierno de TIC y los mecanismos que permitan la gestión de la seguridad informática en el Instituto a través de la definición de la estrategia, y normatividad en la materia; para procurar el óptimo aprovechamiento de las TIC y cumplir con los objetivos del Instituto.							
Contenido									
Proceso		Subproceso			Procedimientos				
E.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		E.2.01.1 Establecimiento y Mantenimiento del Modelo de Gobierno de TIC			E.2.01.1.01 Definición y Actualización de la Estructura del Modelo de Gobierno de TIC E.2.01.1.02 Gestión del Modelo de Gobierno de TIC E.2.01.1.03 Monitoreo y Control del Modelo de Gobierno de TIC				
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.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	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 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC

Codificación del documento que se actualiza
E.2.01

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.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Índice

Índice	4
Presentación.....	6
Glosario de términos y siglas	7
Términos.....	7
Siglas	7
Macroproceso de la cadena de valor del INE.....	8
Normativa aplicable	8
Integración del proceso.....	8
a) Nombre.....	8
b) Objetivo.....	9
c) Reglas de operación	9
d) Insumos y entregables	10
I. Insumos.....	10
II. Entregables	10
e) Eventos detonadores	10
f) Roles y responsabilidades	11
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas	11
h) Riesgos.....	12
i) Controles asociados a los riesgos.....	12
j) Indicadores y métricas	14
k) Recursos.....	14
l) Formatos y reportes	14
Formatos.....	14
Reportes	14
m) Diagrama del proceso	15
n) Descripción del proceso.....	16
Subproceso E.2.01.1 Establecimiento y Mantenimiento del Modelo de Gobierno de TIC.....	16
Procedimiento E.2.01.1.01 Definición y Actualización de la Estructura del Modelo de Gobierno de TIC	17
1. Objetivo	17
2. Normativa aplicable	17
3. Reglas de operación.....	17
4. Insumos y entregables.....	18
5. Diagrama.....	19
6. Descripción.....	20
7. Formatos y reportes	23
8. Puntos de control.....	23
9. Instrucciones de trabajo.....	23
Procedimiento E.2.01.1.02 Gestión del Modelo de Gobierno de TIC	23
1. Objetivo	23
2. Normativa aplicable	23
3. Reglas de operación.....	24
4. Insumos y entregables.....	24
5. Diagrama.....	27
6. Descripción.....	28
7. Formatos y reportes	33
8. Puntos de control.....	33
9. Instrucciones de trabajo.....	33
Procedimiento E.2.01.1.03 Monitoreo y Control del Modelo de Gobierno de TIC	33
1. Objetivo	33

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: E.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

2. Normativa aplicable	33
3. Reglas de operación.....	34
4. Insumos y entregables.....	34
5. Diagrama.....	35
6. Descripción.....	36
7. Formatos y reportes	38
8. Puntos de control.....	38
9. Instrucciones de trabajo.....	38

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Proceso: E.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	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, perteneciente al proceso E.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC, se encuentra integrado por todas aquellas actividades necesarias para la definición, revisión, aprobación y seguimiento a la implementación de los principios rectores, procesos y procedimientos en la materia, arquitectura tecnológica, de datos y servicios, planes y programas estratégicos, guías de uso y demás documentos rectores considerados por el Grupo de Gobierno de TIC.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Atribuciones	Están representadas por las competencias y facultades de actuación que tiene conforme lo establece la normatividad aplicable. Las atribuciones establecen su campo de actuación en el que desarrollan sus funciones y delimitan los ámbitos de responsabilidad de sus titulares.
Gestión de TIC	Consiste en tomar decisiones operativas dentro del Gobierno de las TIC; se refiere a los aspectos operativos para el suministro de productos y servicios de TIC en la forma más eficaz.
Gobierno de TIC	Consiste en una estructura de relaciones y procesos destinados a dirigir y controlar la institución, con la finalidad de alcanzar sus objetivos y añadir valor mientras se equilibran los riesgos y el retorno sobre TIC y sus procesos.
Instituto	Instituto Nacional Electoral.
Instituto Nacional Electoral	Es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección del Presidente de la República, Diputados y Senadores que integran el Congreso de la Unión, así como supervisar, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República.
Normatividad	Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.
Proyectos de TIC	Es un esfuerzo temporal orientado a la creación, modificación o adaptación de un producto específico con base en las tecnologías de la información a fin de satisfacer una necesidad, demanda o servicio.
Seguridad informática	Implica el proceso de proteger contra intrusos el uso los recursos informáticos del Instituto con intenciones maliciosas o con intención de obtener ganancias, o incluso la posibilidad de acceder a ellos por accidente.

Siglas

Siglas	Definición
ACMB	Administración Cambios.
COMTIC	Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
EMGTIC	Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC.
GGGSI	Grupo de Gobierno de Gestión de Seguridad Informática.
GGTIC	Grupo de Gobierno de Tecnologías de Información y Comunicación.
INE	Instituto Nacional Electoral.
MCTIC	Mejora Continua de TIC.
MOE	Manual de Organización Específico.
MOG	Manual de Organización General.
PETIC	Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación.
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
SIGETIC	Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Siglas	Definición
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación.
UR	Unidad Responsable.
UTSI	Unidad Técnica de Servicios de Informática.

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
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 1.6.1; 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.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Proceso: E.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

b) Objetivo

Establecer el gobierno de TIC y los mecanismos que permitan la gestión de la seguridad informática en el Instituto a través de la definición de la estrategia, y normatividad en la materia; para procurar el óptimo aprovechamiento de las TIC y cumplir con los objetivos del Instituto.

c) Reglas de operación

1. El GGTIC deberá estar integrado por titulares de las áreas de TIC del Instituto y aquellas áreas que se consideren necesarias para emitir aportaciones en temas que por su conocimiento y experiencia técnica o laboral se consideren útiles para la toma de decisiones.
2. El GGTIC establecerá los documentos en materia de TIC que regirán a todas las áreas y actividades de TIC del Instituto.
3. La misión y visión del PETIC deberá estar alineada al contexto de la institución, identificando los objetivos y prioridades de acuerdo con el PEI.
4. Se deberá monitorear y dar seguimiento al PETIC por lo menos semestralmente.
5. La normatividad en materia de TIC se deberá revisar cuando menos una vez al año por el GGTIC y se implementarán las mejoras identificadas en la medida de lo posible.
6. El GGTIC deberá aprobar la estrategia de mejora continua, con base en los tiempos, alcance y recursos, definida en el proceso mejora continua de TIC.
7. El PETIC deberá ser dado a conocer a las áreas de TIC conforme los lineamientos de comunicación definidos por el GGTIC.
8. Se deberá implementar y mantener actualizado un repositorio que contendrá la información que se genere como resultado de la ejecución del presente proceso.
9. Se deberá comunicar a las áreas de TIC el modelo de gobierno de TIC conforme los lineamientos vigentes.
10. Las estrategias de comunicación, capacitación, y concientización se deberán revisar cuando menos una vez al año por el GGTIC.
11. El GGGSI deberá integrarse con funcionarios que tengan como mínimo un nivel de subdirector u homólogo de las unidades responsables del Instituto con actividades de TIC.
12. El GGGSI aprobará las disposiciones de seguridad informática establecidas por la directriz rectora en materia de seguridad informática, y toda área del Instituto debe apegarse a las mismas.
13. La directriz Rectora de Seguridad Informática aprobada deberá comunicarse a nivel institucional.
14. Los documentos rectores elaborados por el GGGSI deberán ser revisados y actualizados por el mismo grupo al menos una vez al año.
15. Las UR que gestionen TIC deberán apegarse a las reglas de operación del presente proceso, así como de los subprocesos y procedimientos que lo integren.
16. 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.
17. La mejora del proceso, y los subprocesos que lo integran, será gestionada conforme al proceso de MCTIC.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Arquitectura de dominios tecnológicos	UR
Listado de proyectos	UR
Portafolio de servicios de TIC	UTSI
Estrategia de mejora continua de TIC	UTSI
Necesidad en materia de TIC	UR
Informe de resultados de la implementación de la estrategia de mejora	UTSI

II. Entregables

Entregable	Usuario
Modelo de gobierno de TIC	UR
Comentarios y/u observaciones a documentos en materia de TIC, documentos para conocimiento o proyectos	UR
Comunicado con documentos aprobados por el GGTIC	UR
Informe de opinión técnica	UR

e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
E.2.01.1.01 Definición y Actualización de la Estructura del Modelo de Gobierno de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de mejora definidas • Necesidades en materia de TIC identificada • Normativa específica en materia de TIC modificada o actualizada • Normativa Institucional modificada o actualizada
E.2.01.1.02 Gestión del Modelo de Gobierno de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Servicios de TIC creado/actualizado • Estrategia de mejora de TIC presentada • Informe de resultados comunicado • Modelo de gobierno de TIC definido y/o actualizado • Necesidades en materia de TIC comunicadas • Normativa institucional modificada o actualizada • Portafolio de Servicios de TIC creado/actualizado
E.2.01.1.03 Monitoreo y Control del Modelo de Gobierno de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento generado • Necesidades en materia de TIC identificada • Normativa específica en materia de TIC modificada o actualizada • Normativa institucional modificada o actualizada

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Integrantes del GGTIC	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba el acta constitutiva del GGTIC. • Definir y/o actualizar la normatividad rectora en materia de TIC que incluya 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 considere. • Propone, integra y aprueba los grupos de soporte para el gobierno de TIC. • Presenta y/o actualiza la propuesta de documento en materia de TIC para aprobación, documento para conocimiento o proyectos para opinión. • Revisa la propuesta de documentos en materia de TIC, documentos para conocimiento o proyectos para opinión y emite comentarios. • Comunica los documentos aprobados conforme al plan de comunicación definido. • Da seguimiento al cumplimiento de los documentos aprobados y genera informes de cumplimiento en caso de aplicar.
Secretario Técnico del GGTIC	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica y documenta las acciones de mejora adecuadas al modelo de gobierno de TIC. • Documenta las lecciones aprendidas.
Titular de la UTSI	<ul style="list-style-type: none"> • Propone, integra y/o actualiza el grupo de gobierno de TIC incluyendo como mínimo su estructura y sus atribuciones en materia 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	El riesgo se asociará a la actividad en el procedimiento en el que se puede presentar, cuando se realice el levantamiento a nivel procedimiento.	Modelo de gobierno no alineado o alineado parcialmente a los objetivos de la institución.	Estratégico - TICs	Asignación ambigua de atribuciones.	Técnico / administrativo	Interno	Mala toma de decisiones de TIC que afecten o no contribuyan a los objetivos de la institución. Mal uso de los recursos de TIC. Control poco efectivo del riesgo de TIC.	Anual	Grave	Muy probable
				* Falta de consenso entre los titulares de las áreas de TIC del Instituto.	Humano					
				Recursos insuficientes.	Técnico / administrativo					
				Falta de comunicación de los objetivos estratégicos institucionales.	Técnico / administrativo					
				Falta de patrocinio del alto nivel.	Técnico / administrativo					
2	El riesgo se asociará a la actividad en el procedimiento en el que se puede presentar, cuando se realice el levantamiento a nivel procedimiento.	Modelo de gobierno no alineado a mejores prácticas.	Estratégico - TICs	Falta de competencias y conocimientos de mejores prácticas en materia de gobierno de TIC.	Técnico / administrativo	Interno	Que no se dé cumplimiento a las atribuciones de la UTSI conforme al Reglamento Interior del INE. Mal uso de los recursos de TIC. Control poco efectivo del riesgo de TIC.	Anual	Grave	Muy probable
				* Cultura organizacional no alineada a la gestión por procesos.	Técnico / administrativo					
3	E.2.01.1.02 Gestión del Modelo de Gobierno de TIC / Da seguimiento al cumplimiento de los documentos aprobados	Modelo de gobierno con implementación trunca.	Estratégico - TICs	Falta de recursos o poca disponibilidad de los mismos.	Técnico / administrativo	Interno	Deficiencia en la operación del modelo. Operación en silos.	Anual	Grave	Probable
				* Cambio en las prioridades institucionales.	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	Definir los roles de acuerdo al RIINE, MOG y MOE, y hacerlo del conocimiento de los involucrados.	Preventivo	Si	No	No	No	Deficiente	Si
1	Escalar las necesidades de recursos al COMTIC.	Preventivo	Si	No	No	No	Deficiente	Si
1	Determinar las necesidades de recursos del modelo, previo al ejercicio de planeación financiera del Instituto.	Preventivo	Si	No	No	No	Deficiente	Si

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
1	Comunicar en términos institucionales los beneficios de contar con un modelo de gobierno de TIC.	Preventivo	Si	No	No	No	Deficiente	Si
1	Buscar el involucramiento, apoyo y participación en las definiciones del modelo de gobierno entre los titulares de las unidades responsables del Instituto relacionadas con TIC.	Preventivo	Si	No	No	No	Deficiente	Si
2	Difundir periódicamente el modelo de gobierno de TIC, en medios institucionales.	Preventivo	Si	No	No	No	Deficiente	Si
2	Impartir talleres de sensibilización sobre la gestión por procesos de TIC.	Preventivo	Si	No	No	No	Deficiente	Si
2	Capacitar al personal del Instituto en el modelo de gobierno de TIC.	Preventivo	Si	No	No	No	Deficiente	Si
3	Determinar las necesidades de recursos del modelo, previo al ejercicio de planeación financiera del Instituto.	Preventivo	Si	No	No	No	Deficiente	Si
3	Monitorear constantemente la información emitida por los órganos de gobierno del Instituto para identificar posibles cambios de prioridad.	Preventivo	Si	No	No	No	Deficiente	Si

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	% de cumplimiento del proceso EMGTIC
Fórmula	$\%C = (((\%DAEMG + \%GMG + \%MCMG) / 3) + (\%RO)) / 2$
Línea base	65%

Nombre del indicador	% de objetivos o temas cumplidos en tiempo definidos en el PETIC
Fórmula	$\%C = TOc * 100 / TO$
Línea base	75

k) Recursos

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

l) Formatos y reportes

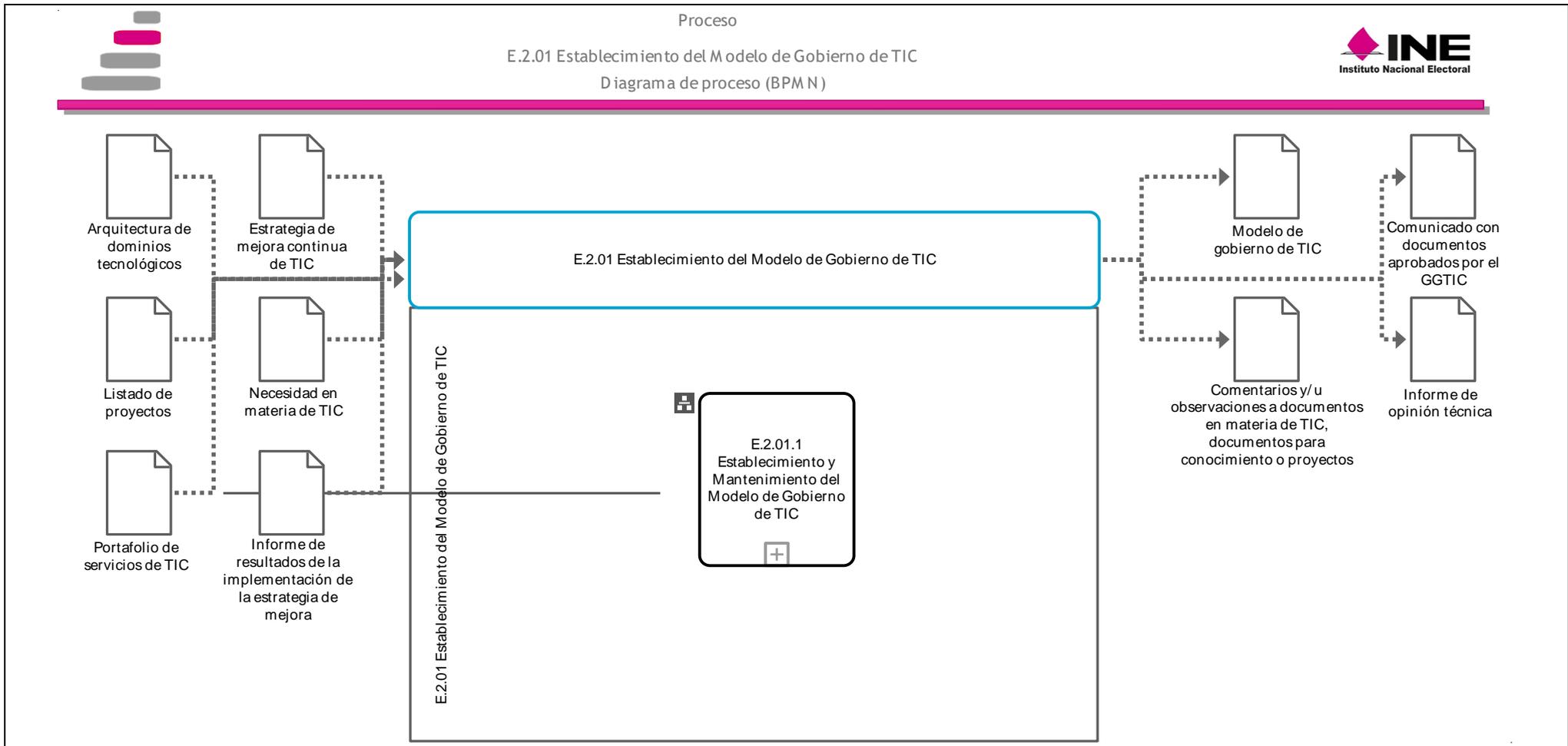
Formatos

1. EMG-F01-ActCons
2. EMG-F02-EmiOpTec
3. EMG-F03-DocumentoMateriaTIC

Reportes

El proceso no genera reportes.

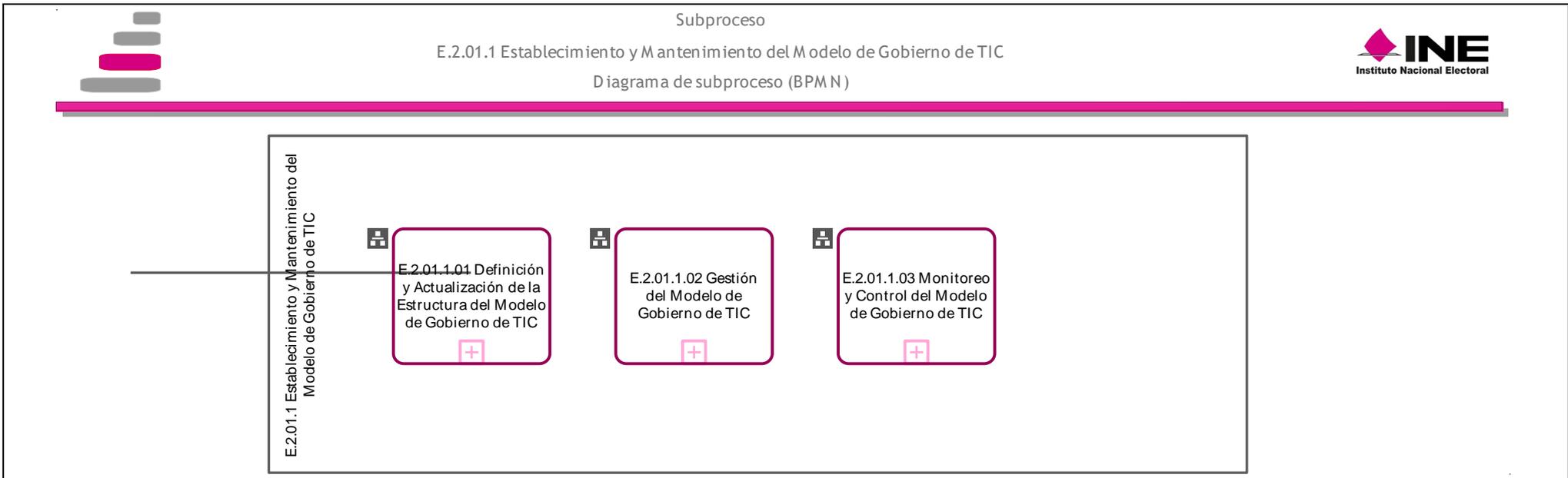
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

n) Descripción del proceso

Subproceso E.2.01.1 Establecimiento y Mantenimiento del Modelo de Gobierno de TIC



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.2.01.1 Establecimiento y Mantenimiento del Modelo de Gobierno de TIC	E.2.01.1.01 Definición y Actualización de la Estructura del Modelo de Gobierno de TIC E.2.01.1.02 Gestión del Modelo de Gobierno de TIC E.2.01.1.03 Monitoreo y Control del Modelo de Gobierno de TIC

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Procedimiento E.2.01.1.01 Definición y Actualización de la Estructura del Modelo de Gobierno de TIC

1. Objetivo

Definir y actualizar la estructura del modelo de gobierno de TIC mediante la integración del grupo de gobierno de TIC y grupos de soporte, para establecer normas, estrategias, lineamientos y procedimientos en materia 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 1.6.1; 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. El GGTIC deberá estar integrado por personal de nivel dirección en las áreas que gestionan TIC del Instituto y aquellas áreas que se consideren necesarias para emitir aportaciones en temas que por su conocimiento y experiencia técnica o laboral se consideren útiles para la toma de decisiones.
2. El GGTIC establecerá y aprobará a los grupos de soporte de gobierno de TIC, y como mínimo deberá existir un GGSI.
3. Cada grupo de soporte deberá de constituirse mediante un acta constitutiva siguiendo el formato definido para ello.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

4. Insumos y entregables

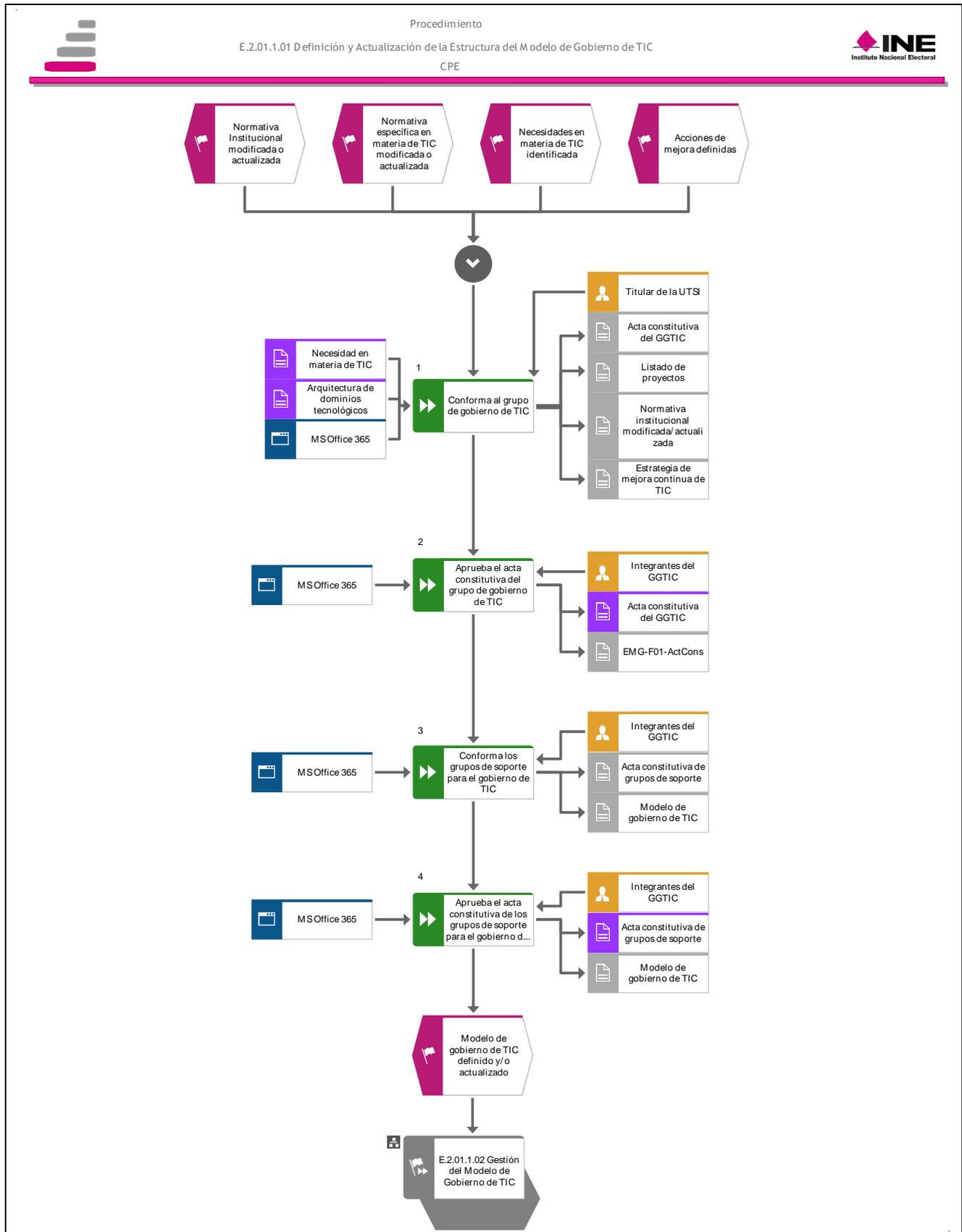
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Necesidad en materia de TIC	Necesidad identificada en las unidades responsables del Instituto que gestionan TIC, puede estar enfocada a la solicitud de opinión técnica sobre un proyecto o documento que deba ser del conocimiento del GG TIC.	UR
Arquitectura de dominios tecnológicos	Documento de consulta para conocer los dominios con los que cuenta el instituto los cuales responden a requerimientos tecnológicos derivados de objetivos, estrategias, proyectos y servicios.	UR

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Acta constitutiva del GG TIC	Documento que formaliza la integración del grupo de gobierno de TIC, describiendo los roles y responsabilidades de sus integrantes, así como los lineamientos de operación y objetivos del grupo.	UR
Acta constitutiva de grupos de soporte	Documento en el que se definen los integrantes, roles y responsabilidades para la conformación de los grupos de soporte requeridos por el modelo de gobierno de TIC definido.	UR

5. Diagrama



6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Conforma al grupo de gobierno de TIC	<ol style="list-style-type: none"> Propone, integra y/o actualiza al grupo de gobierno de TIC. Elabora el acta constitutiva del GGTIC donde define roles, responsabilidades y atribuciones del grupo. 	Titular de la UTSI	<p>(entradas) Necesidad en materia de TIC Arquitectura de dominios tecnológicos</p> <p>(salidas) Acta constitutiva del GGTIC Listado de proyectos Normativa institucional modificada/actualizada Estrategia de mejora continua de TIC</p>	<p>(sistemas) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo) 1,440 Minutos (3 días)</p> <p>(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.</p>
2	Aprueba el acta constitutiva del grupo de gobierno de TIC	<ol style="list-style-type: none"> Revisa el acta constitutiva del grupo de gobierno de TIC. De ser necesario, realiza los ajustes correspondientes al acta constitutiva del GGTIC. Formaliza el acta constitutiva del GGTIC junto con los demás integrantes del grupo. 	Integrantes del GGTIC	<p>(salidas) Acta constitutiva del GGTIC EMG-F01-ActCons</p>	<p>(sistemas) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo) 2,400 Minutos (5 días)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y</p>

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	Conforma los grupos de soporte para el gobierno de TIC	1. Propone, integra y aprueba los grupos de soporte de acuerdo con el modelo de gobierno de TIC definido.	Integrantes del GGTIC	(salidas) Acta constitutiva de grupos de soporte (documentos de trabajo) Modelo de gobierno 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	Aprueba el acta constitutiva de los grupos de soporte para el gobierno de TIC Continúa en el procedimiento	1. Revisa el acta constitutiva de los grupos de soporte de gobierno de TIC. 2. De ser necesario, realiza los ajustes correspondientes al acta constitutiva de los grupos de soporte de gobierno de TIC. 3. Formaliza el acta constitutiva del los grupos de soporte de gobierno de TIC.	Integrantes del GGTIC	(salidas) Acta constitutiva de grupos de soporte Modelo de gobierno de TIC	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 2,400 Minutos (5 días) (observaciones)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	E.2.01.1.02 Gestión del Modelo de Gobierno de TIC				<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.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
EMG-F01-ActCons	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.2.01.1.02 Gestión del Modelo de Gobierno de TIC

1. Objetivo

Proponer, aprobar y difundir los documentos rectores para procurar 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.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	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 1.6.1; 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. Se deberá presentar a la Junta General Ejecutiva la propuesta de normatividad en materia de TIC para su aprobación.
2. Se deberá implementar y mantener un repositorio actualizado en el cual se contendrá la totalidad de la información que se genere a través del presente proceso alineado a las políticas y o procesos que se establezcan en la normatividad en materia de TIC.

4. Insumos y entregables

1. 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
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
Normativa institucional modificada/actualizada	Documento normativo institucional que ha sido modificado, actualizado o de nueva creación para establecer los lineamientos de operación del Instituto en materia de TIC.	GGTIC
Informe de tendencias tecnológicas	Documento que publica las predicciones del nivel de utilización de alguna tecnología donde, en base a los niveles del consumo, aplicación, factibilidad y utilización de estos, y es de acuerdo con una época lugar y lo primordial una necesidad.	GGTIC
Necesidad en materia de TIC	Necesidad identificada en las unidades responsables del Instituto que gestionan TIC, puede estar enfocada a la solicitud de opinión técnica sobre un proyecto o documento que deba ser del conocimiento del GGTIC.	UR
Listado de proyectos	Lista de proyectos de TIC del Instituto para el logro de los objetivos y metas institucionales.	UR
Modelo de gobierno de TIC	Documentos rectores que incluyen al menos los procesos y procedimientos en la materia,	GGTIC

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	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.	
Arquitectura de dominios tecnológicos	Documento de consulta para conocer los dominios con los que cuenta el instituto los cuales responden a requerimientos tecnológicos derivados de objetivos, estrategias, proyectos y servicios.	UR
Informes de seguimiento a documentos en materia de TIC	Informes con el resultado del seguimiento a documentos aprobados por el grupo de gobierno de TIC.	UTSI
Portafolio de servicios de TIC	Medio establecido para el registro de todos los servicios de TIC, considera el ciclo de vida del servicio y características específicas de su definición y operación entre otros aspectos.	UTSI
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

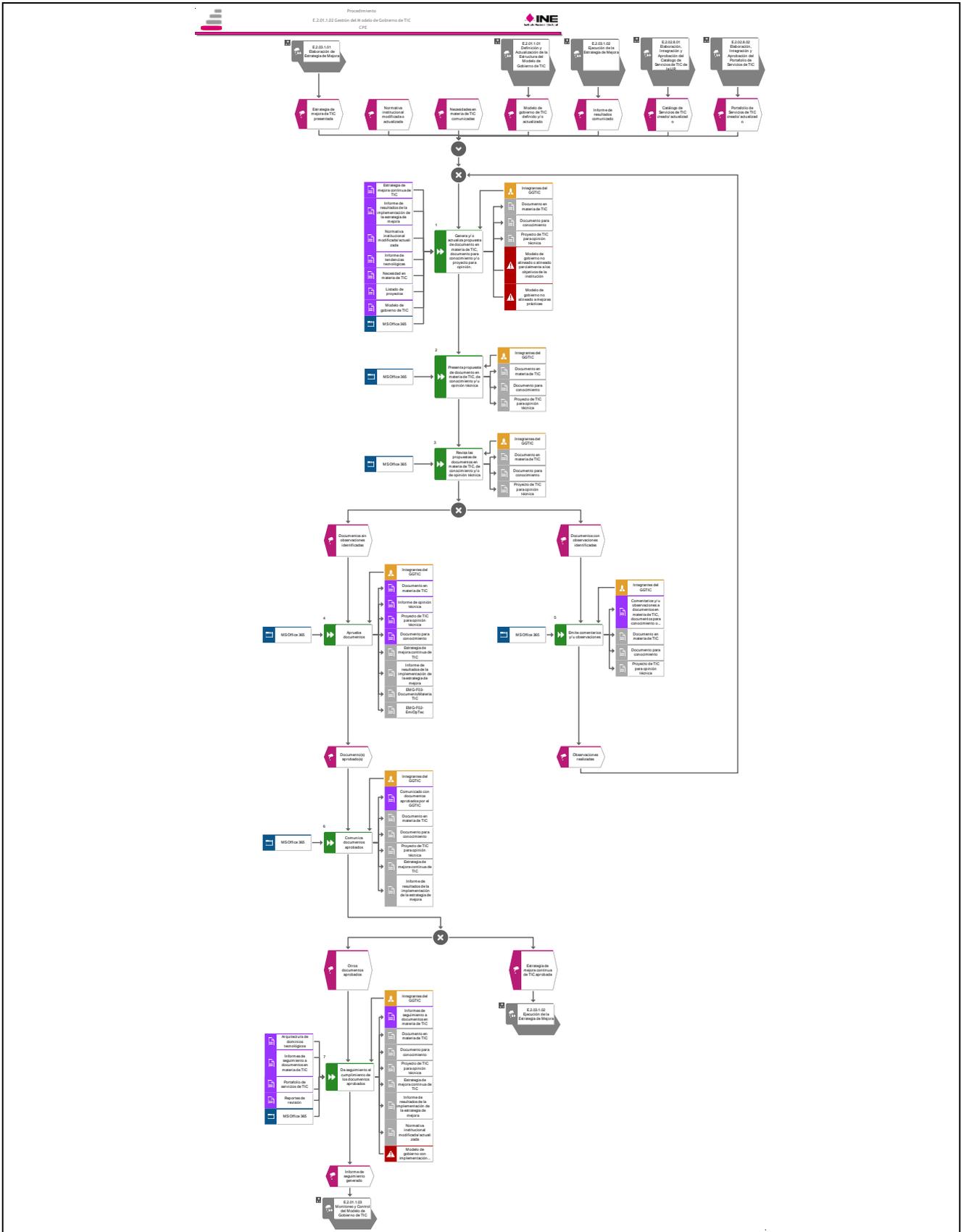
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Documento en materia de TIC	Documento de carácter rector que establece objetivos específicos, líneas estratégicas y lineamientos para definir, trazar y guiar cada una de las acciones que deben realizar los diferentes actores involucrados en la gestión de las TIC en el Instituto.	UR
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.	UR
Proyecto de TIC para opinión técnica	Proyecto de TIC que se presenta a revisión del grupo de gobierno de TIC para obtener la opinión técnica de los miembros del grupo.	UR
Documento para conocimiento	Propuesta de documento para conocimiento/comunicación de temas asociados a la gestión de TIC en el Instituto.	UR
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.	UR
Comunicado con documentos aprobados por el GGTIC	Notificación de la aprobación de los documentos presentados al grupo de gobierno de TIC a los usuarios solicitantes y unidades responsables que gestionan TIC.	UR
Informes de seguimiento a	Informes con el resultado del seguimiento a	UR

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: E.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Entregable	Descripción	Cliente
documentos en materia de TIC	documentos aprobados por el grupo de gobierno de TIC.	

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Genera y/o actualiza propuesta de documento en materia de TIC, documento para conocimiento y/o proyecto para opinión.	1. Genera y/o actualiza, según sea el caso, la propuesta de documento: <ul style="list-style-type: none"> • Documento en materia de TIC. • Documento para conocimiento. • Proyectos para opinión. 	Integrantes del GGTIC	(entradas) Estrategia de mejora continua de TIC Informe de resultados de la implementación de la estrategia de mejora Normativa institucional modificada/actualizada Informe de tendencias tecnológicas Necesidad en materia de TIC Listado de proyectos Modelo de gobierno de TIC (salidas) Documento en materia de TIC Documento para conocimiento Proyecto de TIC para opinión técnica	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 262,800 Minutos (6 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 propuesta de documento en materia de TIC, de conocimiento y/u opinión técnica.	1. Presenta la propuesta de documento: <ul style="list-style-type: none"> • Documento en materia de TIC para aprobación • Documento para conocimiento. • Proyectos para opinión. 	Integrantes del GGTIC	(salidas) Documento en materia de TIC Documento para conocimiento	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 28,800 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Proyecto de TIC para opinión técnica	(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.
3	<p>Revisa las propuestas de documentos en materia de TIC, de conocimiento y/o de opinión técnica</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Documentos sin observaciones identificadas Continúa en la actividad 4</p> <p>Documentos con observaciones identificadas Continúa en la actividad 5</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la propuesta de documento en materia de TIC/para conocimiento o proyecto para opinión. 2. Identifica observaciones o comentarios. 	Integrantes del GG TIC	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Documento en materia de TIC</p> <p>Documento para conocimiento</p> <p>Proyecto de TIC para opinión técnica</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>4,800 Minutos (10 días)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>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>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	Aprueba documentos Continúa en la actividad 6	1. Aprueba y formaliza propuesta de documentos presentados.	Integrantes del GGTIC	(salidas) Documento en materia de TIC Informe de opinión técnica Proyecto de TIC para opinión técnica Documento para conocimiento EMG-F03-DocumentoMateriaTIC (documentos de trabajo) Estrategia de mejora continua de TIC Informe de resultados de la implementación de la estrategia de mejora EMG-F02-EmiOpTec	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 480 Minutos (1 día) (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.
5	Emite comentarios y/u observaciones Continúa en la actividad 1	1. Emite comentarios con respecto a los documentos presentados.	Integrantes del GGTIC	(salidas) Comentarios y/u observaciones a documentos en materia de TIC, documentos para conocimiento o proyectos (documentos de trabajo) Documento en	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 4,800 Minutos (10 días) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				materia de TIC Documento para conocimiento Proyecto de TIC para opinión técnica	capacidad y disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
6	<p>Comunica documentos aprobados.</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Estrategia de mejora continua de TIC aprobada Continúa en el procedimiento E.2.03.1.02 Ejecución de la Estrategia de Mejora</p> <p>Otros documentos aprobados Continúa en la actividad 7</p>	<p>1. Comunica a los usuarios solicitantes, y unidades responsables de TIC que correspondan, la aprobación del documento conforme los lineamientos vigentes.</p>	Integrantes del GGTIC	<p>(salidas) Comunicado con documentos aprobados por el GGTIC (documentos de trabajo) Documento en materia de TIC Documento para conocimiento Proyecto de TIC para opinión técnica Estrategia de mejora continua de TIC Informe de resultados de la implementación de la estrategia de mejora</p>	<p>(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 3,360 Minutos (7 días) (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.</p>
7	<p>Da seguimiento al cumplimiento de los documentos aprobados.</p> <p>Continúa en el</p>	<p>1. Da seguimiento al cumplimiento de los documentos aprobados y revisados.</p> <p>2. Genera informes de cumplimiento en caso de aplicar.</p>	Integrantes del GGTIC	<p>(entradas) Arquitectura de dominios tecnológicos Informes de</p>	<p>(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 115,200 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	procedimiento E.2.01.1.03 Monitoreo y Control del Modelo de Gobierno de TIC			seguimiento a documentos en materia de TIC Portafolio de servicios de TIC Reportes de revisión (salidas) Informes de seguimiento a documentos en materia de TIC (documentos de trabajo) Documento en materia de TIC Documento para conocimiento Proyecto de TIC para opinión técnica Estrategia de mejora continua de TIC Informe de resultados de la implementación de la estrategia de mejora Normativa institucional modificada/actualizada	(12 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.

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.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
EMG-F02-EmiOpTec	Consulte el formato aquí.
EMG-F03-DocumentoMateriaTIC	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.2.01.1.03 Monitoreo y Control del Modelo de Gobierno de TIC

1. Objetivo

Revisar y monitorear el cumplimiento del modelo de gobierno de TIC para identificar mejoras y emitir recomendaciones.

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	Artículo 27, Fracción II; Fracción III; Artículo 87;

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
y del Personal de la Rama Administrativa	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 1.6.1; 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 mejora del proceso y los procedimientos que lo integran serán gestionados conforme al proceso de Mejora Continua de TIC MCTIC.
2. 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.

4. Insumos y entregables

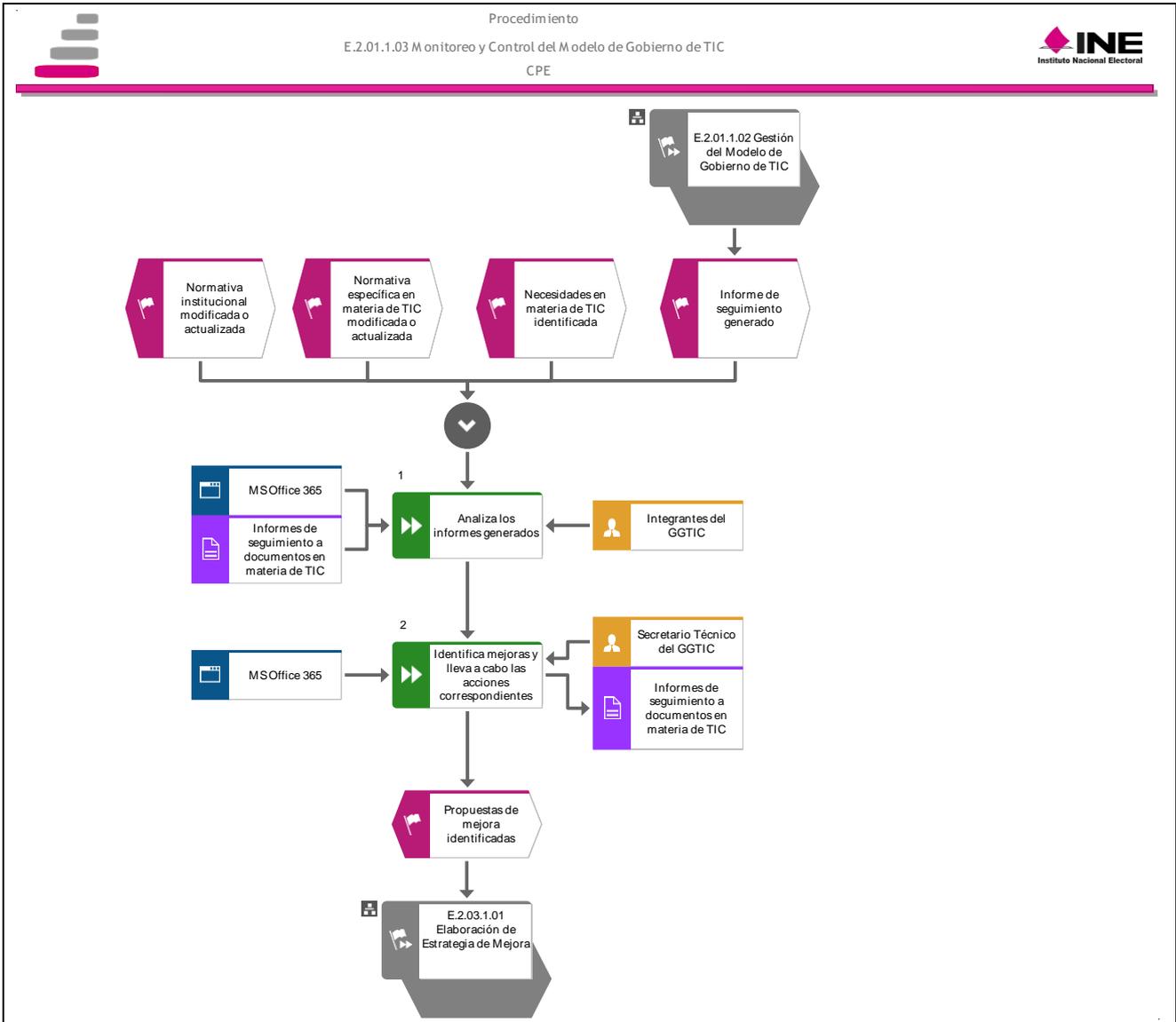
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Informes de seguimiento a documentos en materia de TIC	Informes con el resultado del seguimiento a documentos aprobados por el grupo de gobierno de TIC.	UTSI

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Informes de seguimiento a documentos en materia de TIC	Informes con el resultado del seguimiento a documentos aprobados por el grupo de gobierno de TIC.	UR

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Analiza los informes generados.	1. Analiza los informes que fueron generados como resultado del seguimiento a los documentos aprobados por el grupo de gobierno de TIC a fin de verificar que cumplan con lo definido en los planes, en la norma, el avance en la implementación, etc. dependiendo del documento rector.	Integrantes del GGTIC	(entradas) Informes de seguimiento a documentos en materia de TIC	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 19,200 Minutos (2 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	Identifica mejoras y lleva a cabo las acciones correspondientes. Continúa en el procedimiento E.2.03.1.01 Elaboración de Estrategia de Mejora	1. Identifica y documenta las acciones de mejora adecuadas al modelo de gobierno de TIC. 2. Documenta las lecciones aprendidas en los informes de seguimiento de los documentos rectores.	Secretario Técnico del GGTIC	(salidas) Informes de seguimiento a documentos en materia de TIC	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 14,400 Minutos (30 días) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y

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

Proceso: E.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC



Clave de identificación: E.2.01

Fecha de aprobación: 6/01/2022

Versión: 2.0

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.

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.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC		
Clave de identificación: E.2.01	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Dictamen Técnico

Manual de Proceso y Procedimientos

“E.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno 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	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Macroproceso de la Cadena de Valor del INE	Indica el macroproceso al cual se encuentra alineado el proceso.	X	
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 Nota: El proceso no genera reportes	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	
Descripción del proceso	Subproceso “E.2.01.1 Establecimiento y Mantenimiento del Modelo de Gobierno de TIC”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “E.2.01.1.01 Definición y Actualización de la Estructura del Modelo de Gobierno de TIC”		
	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.2.01.1.02 Gestión del Modelo de Gobierno de TIC"		
	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.2.01.1.03 Monitoreo y Control del Modelo de Gobierno de TIC"		
	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	

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.2.01 Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC”, versión 2.0, 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**