

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE12/2022 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba la actualización del Manual de Proceso y Procedimientos de Gestión de TIC.

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

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE12/2022 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “GESTIÓN 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 “Gestión 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 “Gestión de TIC” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

(...)

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

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

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

DOF: www.dof.gob.mx/2022/INE/JGEex202201_06_ap_5_2_1.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/126451/JGEex202201-06-ap-5-2-1.pdf>

Manual de Proceso y Procedimientos:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/126451/JGEex202201-06-ap-5-2-1-M.pdf>

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

(R.- 517178)

INE/JGE12/2022

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “GESTIÓN 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/JGE213/2020, el Manual de Proceso y Procedimientos “Gestión 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, entre otras actividades de, 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 relativo a la aprobación, se dispone que para la aprobación del Proyecto de Acuerdo para someter a consideración de la Junta el manual respectivo, la CIPro preparará el Proyecto de Acuerdo, solicitará a la DJ, 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 orientan la planeación Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.
- 27.** El Plan contempla como los objetivos estratégicos del Instituto: 1. Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia; 2. Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país, y 3. Garantizar el derecho a la identidad; y define como los proyectos estratégicos: 1. Organizar procesos electorales; 2. Fortalecer los mecanismos de actualización de los procesos registrales; 3. Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos, 4. Coordinar el Sistema Nacional Electoral, 5. Fortalecer la cultura democrática, la igualdad de género y la inclusión, 6. Fortalecer la gestión y evaluación administrativa y cultura de Servicio Público, y 7. Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.
- 28.** Por otra parte, el MPI, considera como uno de sus componentes el de Modernización Administrativa (Gestión por procesos), el cual establece que el INE como parte de la mejora y la eficiencia de su operación debe implementar un modelo de gestión por procesos; estableciendo al respecto en el considerando III de dicho Acuerdo, que cada componente deberá contar con documentación básica integrada por una metodología, un diagnóstico, y su programa de trabajo, así como un documento normativo que sustente su ejecución, el cual deberá ser aprobado por el órgano competente para ello; señalando también en el Punto de Acuerdo Segundo del acuerdo, que se instruye a la Junta para que de conformidad con el considerando antes mencionado, se implemente el MPI y a más tardar el último día hábil de agosto de 2019 cuente con los programas de trabajo de cada uno de los componentes metodológicos.
- 29.** Es importante destacar que el MPI y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y la eficacia institucional y el Sistema de Control Interno del INE que, como lo señala el marco normativo sobre el tema recientemente

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

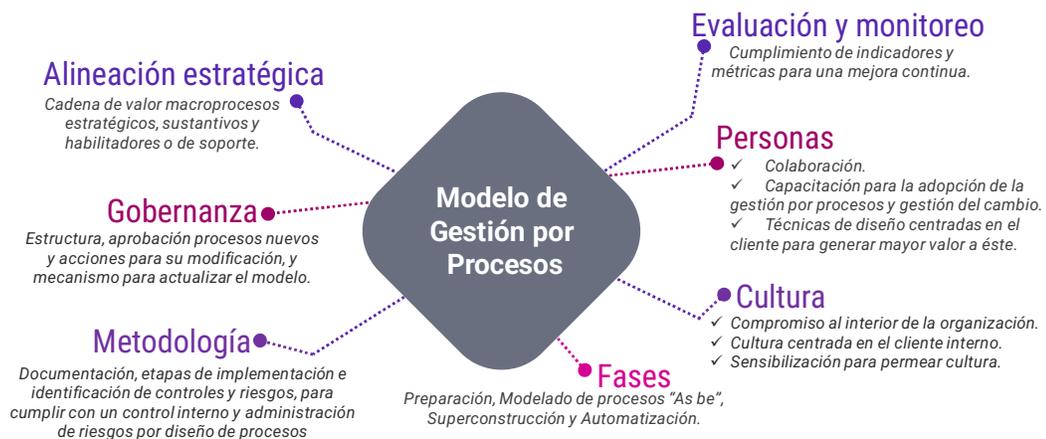
Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, tiene como objetivo coadyuvar a la modernización del Instituto, a través de la implementación de un modelo de gestión por procesos buscando el aprovechamiento de la tecnología y la innovación de los mismos. En éste se establecen las acciones para el ejercicio 2021, como son la conclusión del modelado de los procesos; generación de los manuales de procesos y procedimientos del INE; automatización de los procesos que se determinen y puesta en ejecución; superconstrucción de procesos; actualización de procesos derivado de la mejora continua, normativa y operación automatizada; e innovación en los procesos. Sin embargo, en su momento deberán preverse los recursos necesarios para su continuidad.

- 30.** Derivado de la ya mencionada reforma al RIINE, el Instituto deberá implementar un modelo de gestión por procesos, correspondiendo a la DEA dirigir las actividades de las UR, en acuerdo con las autoridades del Instituto. Del mismo modo, establece que tanto las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Locales y Distritales deberán modelar los procesos de las áreas a su cargo.
- 31.** La transición hacia un modelo de gestión por procesos es una labor compleja y de constante actualización que requiere de un diagnóstico para conocer el estado en el que se encuentra el Instituto en materia de procesos y procedimientos. Este diagnóstico arrojó, la identificación de 176 procesos en el INE, en áreas centrales, y en donde se han identificado aquellos en los que participan las Juntas Locales y Distritales. Asimismo, está basado en información de actividades por área y funciones, sin

embargo, por el cambio hacia un enfoque ahora de procesos, existe la posibilidad de que el número de procesos se modifique.

32. El Modelo constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del MPI, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su ejecución y la evaluación; será de observancia obligatoria a todas las UR del Instituto, para la identificación y documentación de los procesos del Instituto; y, se visualiza como un proyecto permanente, toda vez que adoptado el enfoque por procesos, el Instituto continuará funcionando de esta manera.
33. En la implementación del Modelo se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se apoye del componente de mejora normativa del MPI a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.
34. Los elementos que integran el Modelo son la alineación estratégica; gobernanza; metodología; fases para la documentación integral de procesos y automatización; evaluación y monitoreo; personas, y cultura.

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



35. La implementación del Modelo se previó en tres etapas. En la primera corresponde a la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos;

capacitación en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, control interno y administración de riesgos, y el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica. Asimismo, el inicio de las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos.

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

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

- 36.** Durante la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes de riesgos; mismas que han continuado durante el 2020 y 2021 como parte de la segunda y tercera 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”; y como parte del mismo se conformó el proceso “Gestión de TIC”, aprobado el 10 de diciembre de 2020 por la Junta mediante Acuerdo INE/JGE213/2020.

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

Se identificaron e impactaron en la herramienta de modelado de procesos un total de 177 mejoras al manual, que incluye: a) Incorporación o modificación de reglas más claras que faciliten y apoyen el cumplimiento a los manuales. b) Cambios, fusión o eliminación de actividades que pudieran provocar cuellos de botella o que no era posible o bien se validaban mediante otra actividad. c) Modificaciones o eliminación de secciones, tratando de conservar aquellas que aporten valor al momento de documentar la ejecución de las actividades involucradas en cada procedimiento. d) Cambios en sintaxis, corrección ortográfica y semántica de las actividades, roles y responsabilidades, eventos detonadores, y términos del glosario permitiendo dar mayor claridad al momento de consultar los manuales, e) Eliminación de insumos y entregables repetidos en la estructura de cada procedimiento; y d) Cambios en redacción de objetivos, variables y fórmula para medir los indicadores.

El Proceso “Gestión de TIC” tiene como objetivo planificar, ejecutar y monitorear las actividades de TIC para procurar una adecuada entrega y operación de las soluciones tecnológicas y servicios que contribuya al cumplimiento de las atribuciones del Instituto.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código E.2.02.

El proceso E.2.02 Gestión de TIC se encuentra integrado por todos aquellos subprocesos que permiten la definición, planeación, ejecución, monitoreo y control de proyectos, soluciones tecnológicas, servicios y la operación en materia de TIC; así como también aquellos que apoyan la administración de la información generada y el cumplimiento de los subprocesos aplicables a las áreas que gestionan TIC en el Instituto.

Este proceso se conforma por 9 Subprocesos y 23 procedimientos que se enlistan en la siguiente tabla:

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.2.02.1 Administración de Proyectos de TIC	E.2.02.1.01 Gestión de Requerimiento de Servicio TIC E.2.02.1.02 Planeación del proyecto E.2.02.1.03 Ejecución del Proyecto E.2.02.1.04 Formalización del Cierre del Proyecto
E.2.02.2 Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas	E.2.02.2.01 Construcción de los Componentes de la Solución Tecnológica E.2.02.2.02 Verificación y Validación de los Componentes E.2.02.2.03 Integración de la Solución Tecnológica E.2.02.2.04 Liberación de la Solución Tecnológica
E.2.02.3 Emisión de Dictamen de Soluciones Tecnológicas	E.2.02.3.01 Emisión de Dictamen de Procedencia Técnica y Desincorporación de Bienes informáticos E.2.02.3.02 Extensión de Vigencia y Actualización de Dictamen Procedencia Técnica E.2.02.3.03 Emisión de Diagnóstico Técnico
E.2.02.4 Gestión de Seguridad Informática	E.2.02.4.01 Gestión de Matriz de Análisis de Riesgos
E.2.02.5 Administración de Cambios	E.2.02.5.01 Implementación del Ciclo de Vida del Cambio.
E.2.02.6 Administración de Repositorios de TIC	E.2.02.6.01 Elaboración y Actualización del Plan de Administración de Repositorios de

Subproceso	Procedimientos que lo componen
	TIC E.2.02.6.02 Creación y Actualización de la Estructura del Repositorio de TIC E.2.02.6.03 Carga de Información y Revisión del Repositorio
E.2.02.7 Administración de la Operación de TIC	E.2.02.7.01 Implementación del Programa de Operación de TIC
E.2.02.8 Administración de Servicios de TIC	E.2.02.8.01 Elaboración, Integración y Aprobación del Catálogo de Servicios de TIC de la UR E.2.02.8.02 Elaboración, Integración y Aprobación del Portafolio de Servicios de TIC E.2.02.8.03 Definición de Niveles de Servicio, Mesa de Servicios y Solicitudes de Servicio Asociadas E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC E.2.02.8.05 Monitoreo de Niveles de Servicio de TIC
E.2.02.9 Generación de la Guía de Ajuste	E.2.02.9.01 Generación de la Guía de Ajuste

Los objetivos de los procedimientos son los siguientes:

E.2.02.1.01 Gestión de Requerimiento de Servicio TIC: Gestionar el requerimiento de servicio de TIC para su aprobación como análisis y establecimiento de la solución tecnológica, o su cierre en caso de no ser aprobado.

E.2.02.1.02 Planeación del Proyecto: Establecer el Plan de Dirección de Proyecto para alcanzar los objetivos del proyecto.

E.2.02.1.03. Ejecución del Proyecto: Realizar las actividades, y monitorear el desempeño del proyecto para cumplir los objetivos en tiempo y forma.

E.2.02.1.04 Formalización del Cierre del Proyecto: Documentar el estado de cierre del proyecto para validar el cumplimiento de los objetivos.

E.2.02.2.01 Construcción de los Componentes de la Solución Tecnológica: Obtener los componentes de la solución tecnológica derivados del análisis y diseño para su integración y liberación en el ambiente productivo.

E.2.02.2.02 Verificación y Validación de los Componentes: Ejecutar las actividades de revisión de los componentes para validar que cumplan los requerimientos definidos.

E.2.02.2.03 Integración de la Solución Tecnológica: Integrar y validar la solución tecnológica para su posterior liberación.

E.2.02.2.04 Liberación de la Solución Tecnológica: Aprobar junto con los involucrados la liberación de la solución tecnológica para su puesta en producción.

E.2.02.3.01 Emisión de Dictamen de Procedencia Técnica y Desincorporación de Bienes Informáticos: Dar respuesta a la solicitud de emisión del Dictamen de procedencia técnica para la adquisición y desincorporación de bienes y/o servicios informáticos.

E.2.02.3.02 Extensión de Vigencia y Actualización de Dictamen Procedencia Técnica: Gestionar las solicitudes de consulta de vigencia y/o actualización de Dictamen de procedencia técnica para emitir una respuesta con respecto a su actualización o vigencia.

E.2.02.3.03 Emisión de Diagnóstico Técnico: Gestionar las solicitudes de diagnóstico técnico para proporcionar la información necesaria que soporte la decisión con respecto a los bienes informáticos asociados.

E.2.02.4.01 Gestión de Matriz de Análisis de Riesgos: Generar, revisar y aprobar la matriz de riesgos y controles en materia de seguridad informática para su implementación.

E.2.02.5.01 Implementación del Ciclo de Vida del Cambio: Gestionar las solicitudes de cambio de manera ordenada y controlada para su correcta implementación.

E.2.02.6.01 Elaboración y Actualización del Plan de Administración de Repositorios de TIC: Generar un plan que permita conocer la forma en que

se gestionarán la información documental y/o de código generada por la Unidad Responsable.

E.2.02.6.02 Creación y Actualización de la Estructura del Repositorio de TIC: Generar la estructura del repositorio de TIC en una plataforma tecnológica para facilitar las operaciones de almacenamiento, actualización y seguimiento a la información.

E.2.02.6.03 Carga de Información y Revisión del Repositorio: Integrar toda la información generada dentro del repositorio para tenerla disponible, ordenada y completa; y validar el cumplimiento del PARTIC para identificar cambios y/o mejoras a la estructura de los repositorios.

E.2.02.7.01 Implementación del Programa de Operación de TIC: Gestionar y dar seguimiento a la implementación del Programa de Operación de TIC, para tener visibilidad y control del estado de la operación del área.

E.2.02.8.01 Elaboración, Integración y Aprobación del Catálogo de Servicios de TIC de la UR: Integrar y/o actualizar un Catálogo de Servicios de TIC para que sirva como punto único de referencia de los servicios de TIC disponibles.

E.2.02.8.02 Elaboración, Integración y Aprobación del Portafolio de Servicios de TIC: Integrar y actualizar un Portafolio de Servicios de TIC para dar vista de cómo se soportan los procesos del Instituto tecnológicamente.

E.2.02.8.03 Definición de Niveles de Servicio, Mesa de Servicios y Solicitudes de Servicio Asociadas: Establecer los niveles de servicio, y la operación de la mesa para la atención de solicitudes de servicios en tiempo y forma.

E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC: Recibir, analizar y dar atención a las solicitudes de servicios para dar soporte a la operación de TIC.

E.2.02.8.05 Monitoreo de Niveles de Servicio de TIC: Dar seguimiento al cumplimiento a los niveles de servicio para procurar su correcta operación.

E. 2.02.9.01 Generación de la Guía de Ajuste: Apoyar a las áreas del Instituto en la identificación de los procesos y procedimientos definidos en los

Manuales de procesos de TIC (MPTIC) aplicables a sus actividades para dar cumplimiento a estos.

40. El Manual de Proceso y Procedimientos “Gestión de TIC” actualizado cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 13 de diciembre de 2021 conforme al artículo 11 apartado, 11.2. numerales 3 y 4 de los Lineamientos.
41. Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe la actualización del referido Manual de Proceso y Procedimientos “Gestión 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 “Gestión 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 “Gestión de TIC” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

TERCERO. - Con la entrada en vigor de la actualización del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedará sin efecto el Manual de Proceso y Procedimientos “Gestión 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 “Gestión 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 Jaimes; 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.2.02 Gestión 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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	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 [X]	Modificación []		2.0

Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos
Gestión de TIC

Objetivo	Planificar, ejecutar y monitorear las actividades de TIC para procurar una adecuada entrega y operación de las soluciones tecnológicas y servicios que contribuya al cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
----------	--

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
E.2.02 Gestión de TIC	E.2.02.1 Administración de Proyectos de TIC	E.2.02.1.01 Gestión de Requerimiento de Servicio TIC E.2.02.1.02 Planeación del Proyecto E.2.02.1.03 Ejecución del Proyecto
	E.2.02.2 Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas	E.2.02.1.04 Formalización de cierre del proyecto E.2.02.2.01 Construcción de los Componentes de la Solución Tecnológica E.2.02.2.02 Verificación y Validación de los Componentes
	E.2.02.3 Emisión de Dictamen de Soluciones Tecnológicas	E.2.02.2.03 Integración de la Solución Tecnológica E.2.02.2.04 Liberación de la Solución Tecnológica
	E.2.02.4 Gestión de Seguridad Informática	E.2.02.3.01 Emisión de Dictamen de Procedencia Técnica y Desincorporación de Bienes informáticos
	E.2.02.5 Administración de Cambios	E.2.02.3.02 Extensión de Vigencia y Actualización de Dictamen Procedencia Técnica
	E.2.02.6 Administración de Repositorios de TIC	E.2.02.3.03 Emisión de Diagnóstico Técnico
	E.2.02.7 Administración de la Operación de TIC	E.2.02.4.01 Gestión de Matriz de Análisis de Riesgos E.2.02.5.01 Implementación del Ciclo de Vida del Cambio
	E.2.02.8 Administración de Servicios de TIC	E.2.02.6.01 Elaboración y Actualización del Plan de Administración de Repositorios de TIC E.2.02.6.02 Creación y Actualización de la Estructura del Repositorio de TIC
	E.2.02.9 Generación de la Guía de Ajuste	E.2.02.6.03 Carga de Información y Revisión del Repositorio E.2.02.7.01 Implementación del Programa de Operación de TIC E.2.02.8.01 Elaboración, Integración y Aprobación del Catálogo de Servicios de TIC de la UR E.2.02.8.02 Elaboración, Integración y Aprobación del Portafolio de Servicios de TIC

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

		<p>E.2.02.8.03 Definición de Niveles de Servicio, Mesa de Servicios y Solicitudes de Servicio Asociadas</p> <p>E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC</p> <p>E.2.02.8.05 Monitoreo de Niveles de Servicio de TIC</p> <p>E.2.02.9.01 Generación de la Guía de Ajuste</p>
--	--	---

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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	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 Gestión de TIC

Codificación del documento que se actualiza
E.2.02

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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Índice

Índice	5
Presentación.....	11
Glosario de términos y siglas	12
Términos.....	12
Siglas	14
Macroproceso de la cadena de valor del INE.....	15
Normativa aplicable	15
Integración del proceso.....	16
a) Nombre.....	16
b) Objetivo.....	16
c) Reglas de operación	17
d) Insumos y entregables	18
I. Insumos.....	18
II. Entregables	18
e) Eventos detonadores	19
f) Roles y responsabilidades	21
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas	25
h) Riesgos.....	26
i) Controles asociados a los riesgos.....	27
j) Indicadores y métricas	28
k) Recursos.....	28
l) Formatos y reportes	28
Formatos.....	28
Reportes	29
m) Diagrama del proceso	30
n) Descripción del proceso.....	31
Subproceso E.2.02.1 Administración de Proyectos de TIC.....	31
Procedimiento E.2.02.1.01 Gestión de Requerimiento de Servicio TIC	32
1. Objetivo	32
2. Normativa aplicable	32
3. Reglas de operación.....	32
4. Insumos y entregables.....	33
5. Diagrama.....	34
6. Descripción.....	35
7. Formatos y reportes	44
8. Puntos de control.....	44
9. Instrucciones de trabajo.....	44
Procedimiento E.2.02.1.02 Planeación del Proyecto	44
1. Objetivo	44
2. Normativa aplicable	44
3. Reglas de operación.....	44
4. Insumos y entregables.....	45
5. Diagrama.....	47
6. Descripción.....	48
7. Formatos y reportes	51
8. Puntos de control.....	51
9. Instrucciones de trabajo.....	51
Procedimiento E.2.02.1.03 Ejecución del Proyecto.....	51
1. Objetivo	51
2. Normativa aplicable	51

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

3. Reglas de operación.....	51
4. Insumos y entregables.....	52
5. Diagrama.....	53
6. Descripción.....	54
7. Formatos y reportes	59
8. Puntos de control.....	59
9. Instrucciones de trabajo.....	59
Procedimiento E.2.02.1.04 Formalización de cierre del proyecto.....	59
1. Objetivo	59
2. Normativa aplicable	59
3. Reglas de operación.....	59
4. Insumos y entregables.....	60
5. Diagrama.....	61
6. Descripción.....	62
7. Formatos y reportes	67
8. Puntos de control.....	67
9. Instrucciones de trabajo.....	67
Subproceso E.2.02.2 Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas.....	68
Procedimiento E.2.02.2.01 Construcción de los Componentes de la Solución Tecnológica	69
1. Objetivo	69
2. Normativa aplicable	69
3. Reglas de operación.....	69
4. Insumos y entregables.....	70
5. Diagrama.....	72
6. Descripción.....	73
7. Formatos y reportes	81
8. Puntos de control.....	81
9. Instrucciones de trabajo.....	81
Procedimiento E.2.02.2.02 Verificación y Validación de los Componentes.....	81
1. Objetivo	81
2. Normativa aplicable	81
3. Reglas de operación.....	81
4. Insumos y entregables.....	82
5. Diagrama.....	84
6. Descripción.....	85
7. Formatos y reportes	89
8. Puntos de control.....	89
9. Instrucciones de trabajo.....	89
Procedimiento E.2.02.2.03 Integración de la Solución Tecnológica	89
1. Objetivo	89
2. Normativa aplicable	89
3. Reglas de operación.....	89
4. Insumos y entregables.....	90
5. Diagrama.....	91
6. Descripción.....	92
7. Formatos y reportes	95
8. Puntos de control.....	95
9. Instrucciones de trabajo.....	95
Procedimiento E.2.02.2.04 Liberación de la Solución Tecnológica	95
1. Objetivo	95
2. Normativa aplicable	95
3. Reglas de operación.....	95
4. Insumos y entregables.....	96
5. Diagrama.....	98

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

6. Descripción.....	99
7. Formatos y reportes	102
8. Puntos de control.....	102
9. Instrucciones de trabajo.....	102
Subproceso E.2.02.3 Emisión de Dictamen de Soluciones Tecnológicas.....	103
Procedimiento E.2.02.3.01 Emisión de Dictamen de Procedencia Técnica y Desincorporación de Bienes informáticos	105
1. Objetivo	105
2. Normativa aplicable	105
3. Reglas de operación.....	105
4. Insumos y entregables.....	106
5. Diagrama.....	109
6. Descripción.....	110
7. Formatos y reportes	118
8. Puntos de control.....	118
9. Instrucciones de trabajo.....	118
Procedimiento E.2.02.3.02 Extensión de Vigencia y Actualización de Dictamen Procedencia Técnica.....	118
1. Objetivo	118
2. Normativa aplicable	118
3. Reglas de operación.....	119
4. Insumos y entregables.....	119
5. Diagrama.....	121
6. Descripción.....	122
7. Formatos y reportes	127
8. Puntos de control.....	127
9. Instrucciones de trabajo.....	127
Procedimiento E.2.02.3.03 Emisión de Diagnóstico Técnico	127
1. Objetivo	127
2. Normativa aplicable	127
3. Reglas de operación.....	127
4. Insumos y entregables.....	128
5. Diagrama.....	129
6. Descripción.....	130
7. Formatos y reportes	133
8. Puntos de control.....	133
9. Instrucciones de trabajo.....	133
Subproceso E.2.02.4 Gestión de Seguridad Informática	134
Procedimiento E.2.02.4.01 Gestión de Matriz de Análisis de Riesgos	135
1. Objetivo	135
2. Normativa aplicable	135
3. Reglas de operación.....	135
4. Insumos y entregables.....	135
5. Diagrama.....	137
6. Descripción.....	138
7. Formatos y reportes	142
8. Puntos de control.....	142
9. Instrucciones de trabajo.....	142
Subproceso E.2.02.5 Administración de Cambios.....	143
Procedimiento E.2.02.5.01 Implementación del Ciclo de Vida del Cambio	144
1. Objetivo	144
2. Normativa aplicable	144
3. Reglas de operación.....	144
4. Insumos y entregables.....	144
5. Diagrama.....	146

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

6. Descripción.....	147
7. Formatos y reportes	155
8. Puntos de control.....	155
9. Instrucciones de trabajo.....	155
Subproceso E.2.02.6 Administración de Repositorios de TIC.....	156
Procedimiento E.2.02.6.01 Elaboración y Actualización del Plan de Administración de Repositorios de TIC.....	157
1. Objetivo	157
2. Normativa aplicable	157
3. Reglas de operación.....	157
4. Insumos y entregables.....	157
5. Diagrama.....	159
6. Descripción.....	160
7. Formatos y reportes	162
8. Puntos de control.....	162
9. Instrucciones de trabajo.....	162
Procedimiento E.2.02.6.02 Creación y Actualización de la Estructura del Repositorio de TIC.....	162
1. Objetivo	162
2. Normativa aplicable	162
3. Reglas de operación.....	162
4. Insumos y entregables.....	163
5. Diagrama.....	164
6. Descripción.....	165
7. Formatos y reportes	168
8. Puntos de control.....	168
9. Instrucciones de trabajo.....	168
Procedimiento E.2.02.6.03 Carga de Información y Revisión del Repositorio.....	168
1. Objetivo	168
2. Normativa aplicable	168
3. Reglas de operación.....	168
4. Insumos y entregables.....	169
5. Diagrama.....	170
6. Descripción.....	171
7. Formatos y reportes	176
8. Puntos de control.....	176
9. Instrucciones de trabajo.....	176
Subproceso E.2.02.7 Administración de la Operación de TIC	177
Procedimiento E.2.02.7.01 Implementación del Programa de Operación de TIC.....	178
1. Objetivo	178
2. Normativa aplicable	178
3. Reglas de operación.....	178
4. Insumos y entregables.....	178
5. Diagrama.....	180
6. Descripción.....	181
7. Formatos y reportes	184
8. Puntos de control.....	184
9. Instrucciones de trabajo.....	184
Subproceso E.2.02.8 Administración de Servicios de TIC.....	185
Procedimiento E.2.02.8.01 Elaboración, Integración y Aprobación del Catálogo de Servicios de TIC de la UR.....	187
1. Objetivo	187
2. Normativa aplicable	187
3. Reglas de operación.....	187
4. Insumos y entregables.....	187
5. Diagrama.....	188

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

6. Descripción.....	189
7. Formatos y reportes	192
8. Puntos de control.....	192
9. Instrucciones de trabajo.....	192
Procedimiento E.2.02.8.02 Elaboración, Integración y Aprobación del Portafolio de Servicios de TIC	192
1. Objetivo	192
2. Normativa aplicable	192
3. Reglas de operación.....	192
4. Insumos y entregables.....	193
5. Diagrama.....	194
6. Descripción.....	195
7. Formatos y reportes	198
8. Puntos de control.....	198
9. Instrucciones de trabajo.....	198
Procedimiento E.2.02.8.03 Definición de Niveles de Servicio, Mesa de Servicios y Solicitudes de Servicio Asociadas	198
1. Objetivo	198
2. Normativa aplicable	198
3. Reglas de operación.....	198
4. Insumos y entregables.....	199
5. Diagrama.....	200
6. Descripción.....	201
7. Formatos y reportes	206
8. Puntos de control.....	206
9. Instrucciones de trabajo.....	206
Procedimiento E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC	206
1. Objetivo	206
2. Normativa aplicable	206
3. Reglas de operación.....	206
4. Insumos y entregables.....	206
5. Diagrama.....	208
6. Descripción.....	209
7. Formatos y reportes	213
8. Puntos de control.....	213
9. Instrucciones de trabajo.....	213
Procedimiento E.2.02.8.05 Monitoreo de Niveles de Servicio de TIC	213
1. Objetivo	213
2. Normativa aplicable	213
3. Reglas de operación.....	213
4. Insumos y entregables.....	213
5. Diagrama.....	215
6. Descripción.....	216
7. Formatos y reportes	218
8. Puntos de control.....	218
9. Instrucciones de trabajo.....	218
Subproceso E.2.02.9 Generación de la Guía de Ajuste.....	219
Procedimiento E.2.02.9.01 Generación de la Guía de Ajuste	220
1. Objetivo	220
2. Normativa aplicable	220
3. Reglas de operación.....	220
4. Insumos y entregables.....	221
5. Diagrama.....	223
6. Descripción.....	224
7. Formatos y reportes	227

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

8. Puntos de control.....	227
9. Instrucciones de trabajo.....	227

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	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, E.2.02 Gestión de TIC, se encuentra integrado por todos aquellos subprocesos que permiten la definición, planeación, ejecución, monitoreo y control de proyectos, soluciones tecnológicas, servicios y la operación en materia de TIC; así como también aquellos que apoyan la administración de la información generada y el cumplimiento de los subprocesos aplicables a las áreas que gestionan TIC en el Instituto.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Acuerdo de Nivel de Servicio	Acuerdo entre un proveedor de servicios TI y un cliente. El SLA describe el servicio de TI, documenta los objetivos de nivel de servicio y especifica las responsabilidades del proveedor de servicio de TI y del cliente. Un único SLA puede cubrir varios servicios TI y/o varios clientes.
Adquisición	Incluye los procesos necesarios obtener los recursos humanos; comprar o adquirir productos, servicios o resultados que es preciso obtener fuera del equipo del proyecto. .
Área solicitante	Todo aquel que genera una solicitud para atender necesidades en materia de TIC, sean proyectos, servicios, desarrollo, operación, y/o adquisiciones.
Arquitectura de la Solución Tecnológica	Es la organización fundamental de la ST, sus componentes, las relaciones entre ellos, el ambiente o contexto de modelado y los principios que dictan su diseño y evolución. Posibilita un mayor acercamiento a las áreas potenciales de la organización, al comprender sus necesidades y ayudarles a traducirlas en requerimientos concretos que sirvan de insumo en el proceso de estructuración, diseño e implementación de una solución tecnológica y de los procesos operativos asociados; garantizando que, desde la fase de concepción y diseño de la solución se tenga cobertura en los diferentes aspectos involucrados y se alcance una visión de “solución”.
Arrendamiento	El contrato de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles es el documento mediante el cual una persona (llamada arrendador) cede a otra persona (llamada arrendatario) el goce o uso de un bien mueble (vehículo, maquinaria u otro) por un tiempo determinado y a cambio del pago de una renta.
Bitácora de Cambios	Herramientas manuales o automatizadas que ayudan en la gestión de cambios y seguimiento de las Solicitudes de Cambio.
Cartera Institucional de Proyectos	Conjunto de proyectos específicos, aprobados por la Junta General Ejecutiva y por el Consejo General.
Catálogo de Servicios	Es un subconjunto del Portafolio de servicios de TIC visible para los clientes; es donde los servicios se descomponen en sus componentes, procesos y sistemas, definiendo los puntos de entrada y las condiciones de uso y aprovisionamiento.
Ciclo de vida del proyecto	Proceso utilizado para desarrollar y dar soporte a los entregables producidos en el proyecto.
Desincorporación de bienes	Separación de un bien del patrimonio en virtud de que ya no resulta de utilidad para el instituto.
Grupo de Interesados	Son todos aquellos individuos, áreas, entidades o instancias que pueden afectar, verse afectados o percibirse a sí mismos como posibles afectados [ya sea positiva o negativamente] por una decisión, actividad o resultado de un proyecto.
Hallazgo	Defectos de desarrollo, documentación, e incidencias que no implican un cambio de alcance, costo o cronograma. .
Incidente	Un incidente es cualquier evento que interrumpa el funcionamiento normal de un servicio afectando ya sea a uno, a un grupo o a todos los usuarios de un servicio, un incidente se puede tomar como la reducción en la calidad de un servicio IT.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Término	Definición
Lecciones Aprendidas	Registro del conocimiento adquirido durante un proyecto el cual muestra cómo se abordaron o deberían abordarse los eventos del proyecto, a fin de mejorar el desempeño futuro.
Línea base del repositorio	Referencia inicial de la información cargada en el repositorio que servirá como punto de comparación de las versiones que se vayan guardando de forma subsecuente.
Mesa de Servicio	Es el punto único de contacto entre el cliente y proveedor; el cual reúne un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar, atender solicitudes y/o solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados a las tecnologías de la Información y la Comunicación.
Normatividad	Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.
Plan de Dirección de Proyectos	Documento que define todo el trabajo a realizar y cómo se llevará a cabo, guiando el curso de acción para cumplir con los objetivos del proyecto.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Instituto Nacional Electoral
Portafolio de Servicios de TIC	Representa una lista completa de los servicios de TIC gestionados por el Instituto; algunos de estos servicios son externos (Hacia la ciudadanía) y otros son internos para el soporte a procesos sustantivos o de soporte del Instituto. .
Proyecto	Esfuerzo temporal que genera un producto, servicio o resultado único que tiene un inicio y un fin.
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.
Servicio	Conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades del usuario; son un medio por el cual se proporciona valor a los usuarios facilitando los resultados que requieren alcanzar sin ser propietarios de costos y riesgos específicos.
Servicio de TIC	Servicio prestado a uno o más usuarios por un proveedor de servicios de TIC con base en el uso de tecnología informática con el objeto de soportar los procesos de negocio del área requirente.
Solicitud de Cambio	Una propuesta formal para modificar cualquier elemento o componente de un sistema, aplicativo, documento, entregable o línea base; o bien la modificación de la operación de TIC y actividades relacionadas con los servicios a cargo del área.
Solicitud de servicios asociada	Son todas aquellas solicitudes en las que se justifica la petición a las áreas responsables de la prestación de servicios de TIC del Instituto, para el desarrollo de la solución tecnológica. Estas solicitudes pueden ser de manera enunciativa más no limitativa: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Pruebas de Seguridad (AST-F08-SolPruSeg.docx) • Solicitud de Aprovisionamiento de Infraestructura en Ambiente Productivo (AST-F09-Sol_Req_Infra.docx) • Auditoría de Seguridad de Infraestructura (AST-F10-AuditSegInfra.docx) • Auditoría de Seguridad de Aplicaciones (AST-F11-AuditSegApl.docx)". .

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Término	Definición
Solución Tecnológica	<p>Comprende el conjunto de componentes tecnológicos que permiten alcanzar los objetivos de la organización, satisfaciendo las necesidades de esta y de los interesados. Una solución tecnológica puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Software interno: son proyectos que implican la ejecución de las actividades de construcción completa de los componentes que la integran la Solución Tecnológica, es decir análisis, diseño, codificación, pruebas, instalación y entrega. • Adquisiciones (compras y servicios externos): son proyectos que implican la compra de bienes y/o servicios de terceros. • Implementación de Infraestructura de TIC (servicios internos): son proyectos que requieren de la instalación de hardware, software, redes, y telefonía; los cuales son provistos por el instituto."
Trazabilidad	Es la capacidad de registrar las relaciones existentes entre la necesidad dada por un interesado, el requerimiento de proyecto y la solución implementada.
Unidades Responsables	Son las áreas del Instituto Nacional Electoral, identificadas como Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del INE.

Siglas

Siglas	Definición
ACMB	Administración Cambios.
ADS	Administración del Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.
AOT	Administración de la Operación de TIC.
APSTIC	Administrador del Portafolio de Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación.
APT	Administración de Proyectos de TIC.
ART	Administración de Repositorios de TIC.
AST	Administración de Servicios de TIC.
ASTIC	Administrador de Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación.
CIP	Cartera Institucional de Proyectos.
COMTIC	Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración.
DPT	Dictamen de Procedencia Técnica.
EDST	Emisión de Dictamen de Soluciones Tecnológicas.
EMGTIC	Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC.
GGA	Generación de la Guía de Ajuste.
GGGSI	Grupo de Gobierno de Gestión de Seguridad Informática.
GGTIC	Grupo de Gobierno de Tecnologías de Información y Comunicación.
GSI	Gestión de Seguridad Informática.
GTIC	Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.
INE	Instituto Nacional Electoral.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Siglas	Definición
JGE	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
MCTIC	Mejora Continua de TIC.
MPTIC	Manuales de Procesos de TIC.
OLA	Acuerdo de Nivel Operacional.
OP	Oficina de Proyectos.
PARTIC	Plan para la Administración de Repositorios de Tecnologías de la Información y Comunicación.
PETIC	Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación.
SIGETIC	Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
SLA	Acuerdo de Nivel de Servicios.
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 Archivos	Toda la Norma.
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 del Instituto Nacional Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios	Toda la Norma.
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.
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral	Toda la Norma.
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.
Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos	Toda la Norma.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral	Toda la Norma.
Lineamientos para la obtención del dictamen de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos	Toda la Norma.
Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 2, Apartado a; Apartado b; Apartado c; Apartado d; Apartado e.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración 1.1.6; Unidad Técnica de Servicios de Informática 1.1.10.
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 1.5.
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.
Manual de integración y operación del Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral	Toda la Norma.
Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional del Instituto Federal Electoral	Toda la Norma.

Integración del proceso

a) Nombre

E.2.02 Gestión de TIC

b) Objetivo

Planificar, ejecutar y monitorear las actividades de TIC para procurar una adecuada entrega y operación de las soluciones tecnológicas y servicios que contribuya al cumplimiento de las atribuciones del Instituto.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

c) Reglas de operación

1. Las UR deberán apegarse a los lineamientos y directrices definidos en el proceso Establecimiento del Modelo de Gobierno de TIC.
2. 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. Para ello, el área deberá consultar el Catálogo de Actividades de TIC para identificar las actividades que realiza en la materia.
3. Todos los cambios en materia de TIC serán gestionados mediante el subproceso E.2.02.5 Administración de Cambios (ACMB).
4. La mejora del proceso y los subprocesos que lo integran serán gestionados conforme al proceso de Mejora Continua de TIC.
5. La aplicación del proceso y subprocesos estará sujeto a la naturaleza de las actividades que le competen a cada área.
6. La aplicación del proceso de Gestión de TIC se tendrá que documentar conforme al subproceso GGA, la cual será revisada por la UTSI, y aprobada por los titulares de las áreas o líderes de proyecto.
7. Todos los formatos incluidos en este proceso deberán ser formalizados con firma electrónica.
8. Mínimo se deberán realizar dos informes y reportes al año según lo indique cada subproceso.
9. En caso de que el subproceso aplique, los siguientes documentos deberán de comunicarse al equipo de trabajo involucrado en su uso como máximo el primer mes en el que estos entren en vigor. Es decir, si el documento se formaliza el 1ro de febrero, entonces se tendrá hasta el 28 de febrero para comunicarlo al equipo de trabajo mediante algún medio formal (definido en la sección “4.4 Comunicar el repositorio” del documento ART-F01-PARTIC):
 - E.2.02.1 Administración de Proyectos de TIC - Plan de Dirección de Proyecto
 - E.2.02.1 Administración de Proyectos de TIC- Acta Constitutiva del proyecto
 - E.2.02.6 Administración de Repositorios de TIC - Plan de Administración de Repositorios de TIC
 - E.2.02.7 Administración de la Operación de TIC - Programa de Operación de TIC
 - E.2.02.8 Administración de Servicios de TIC - Portafolio de Servicios de TIC
 - E.2.02.8 Administración de Servicios de TIC - Catálogo de Servicios de TIC
 - E.2.02.9 Generación de la Guía de Ajuste - Guía de Ajuste

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Informe de tendencias tecnológicas	GGTIC
Resultados de auditorías de entes fiscalizadores o auditores internos o externos	Áreas fiscalizadoras o auditores internos o externos
Oficio de solicitud de dictamen de procedencia técnica	UR
Solicitud de diagnóstico técnico	UR
Arquitectura de dominios tecnológicos	UR
Requerimiento de servicio de TIC	Área requirente
Oficio de solicitud de dictamen para la desincorporación de bienes informáticos	UR
Solicitud de servicio asociada	UR
Opinión técnica	GGTIC
Solicitud de cambio	UR
Solicitud de consulta de vigencia y/o actualización de dictamen de procedencia técnica	UR

II. Entregables

Entregable	Usuario
Expediente del proyecto	Áreas involucradas en el proyecto
Oficio de respuesta de actualización de dictamen de procedencia técnica	UR que gestiona la solicitud de DPT
Plan de Administración de Repositorios de TIC (PARTIC)	UR
Paquete de Liberación de la solución tecnológica	Áreas involucradas en el proyecto
Guía de ajuste	UR
Reporte de instalación de la solución tecnológica	Áreas involucradas en el proyecto
Acta de aceptación de entregables	Áreas involucradas en el proyecto
Informe de cumplimiento de niveles de servicio de TIC	UR
Reporte de revisión del repositorio	UR
Bitácora de cambios	UR
Informe de ejecución del programa de operación de TIC	UR
Portafolio de servicios de TIC	UR
Catálogo de servicios de TIC	UR
Matriz de análisis de riesgos	UR
Diagnóstico técnico	UR que gestiona la solicitud de DPT
Programa de Operación de TIC	UR

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Entregable	Usuario
Informe del Plan de Calidad	Áreas involucradas en el proyecto
Oficio de respuesta a consulta de vigencia	UR que gestiona la solicitud de DPT
DPT adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos	UR que gestiona la solicitud de DPT
DPT adquisición de bienes informáticos	UR que gestiona la solicitud de DPT
DPT contratación de servicios informáticos	UR que gestiona la solicitud de DPT
DPT Desincorporación de bienes informáticos	UR que gestiona la solicitud de DPT

e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
E.2.02.1.01 Gestión de Requerimiento de Servicio TIC	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de TIC identificada
E.2.02.1.02 Planeación del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del dado a conocer recibido por la UR
E.2.02.1.03 Ejecución del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Plan de dirección del proyecto comunicado
E.2.02.1.04 Formalización del Cierre del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Entregables completados Solución tecnológica aprobada
E.2.02.2.01 Construcción de los Componentes de la Solución Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> Componentes de la solución tecnológica que no cumplen con los criterios de aceptación Plan de dirección del proyecto comunicado
E.2.02.2.02 Verificación y Validación de los Componentes	<ul style="list-style-type: none"> Componentes de la solución tecnológica construidos
E.2.02.2.03 Integración de la Solución Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> Componentes de la solución tecnológica que cumplen con los criterios de aceptación
E.2.02.2.04 Liberación de la Solución Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> Paquete de liberación de la solución tecnológica integrado
E.2.02.3.01 Emisión de Dictamen de Procedencia Técnica	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios informáticos requerida Entregables para la emisión de dictamen de soluciones tecnológicas actualizados Solicitud de dictamen de procedencia técnica generada Solicitud de junta local para baja de bienes identificada

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Procedimiento	Evento detonador
E.2.02.3.02 Extensión de Vigencia y Actualización de Dictamen Procedencia Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en un anexo técnico de alguna adquisición identificados y obtención de una actualización de dictamen de procedencia técnica requerida • Consulta de extensión de vigencia de algún dictamen emitido previamente, requerido
E.2.02.3.03 Emisión de Diagnóstico Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de diagnóstico técnico emitida
E.2.02.4.01 Gestión de Matriz de Análisis de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de gestión de TIC aseguradas.
E.2.02.5.01 Implementación del Ciclo de Vida del Cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cambios generada
E.2.02.6.01 Elaboración y Actualización del Plan de Administración de Repositorios de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de gestionar la información documental y/o de código generada en la Unidad Responsable
E.2.02.6.02 Creación y Actualización de la Estructura del Repositorio de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • PARTIC actualizado/ comunicado
E.2.02.6.03 Carga de Información y Revisión del Repositorio	<ul style="list-style-type: none"> • PARTIC actualizado/ comunicado • Repositorio de TIC creado / actualizado
E.2.02.7.01 Implementación del Programa de Operación de TIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de nivel de servicio formalizado • Atención a atribuciones definidas en el MOE • Solicitud de cambios generada
E.2.02.8.01 Elaboración, Integración y Aprobación del Catálogo de Servicios de TIC de la UR	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de mejora y lecciones aprendidas identificadas • Acuerdo de nivel de servicio formalizado • Proyecto de TIC concluido
E.2.02.8.02 Elaboración, Integración y Aprobación del Portafolio de Servicios de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de mejora y lecciones aprendidas identificadas • Proyecto de TIC concluido
E.2.02.8.03 Definición de Niveles de Servicio, Mesa de Servicios y Solicitudes de Servicio Asociadas	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de mejora y lecciones aprendidas identificadas • Análisis y establecimiento de la solución tecnológica formalizada
E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de servicio de TIC identificada • Servicio tecnológico adicional requerido
E.2.02.8.05 Monitoreo de Niveles de Servicio de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de nivel de servicio formalizado • Servicio tecnológico adicional requerido
E.2.02.9.01 Generación de la Guía de Ajuste	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y establecimiento de la solución tecnológica formalizada

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Procedimiento	Evento detonador
	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en materia de TIC modificada o actualizada • Nuevas atribuciones de TIC

f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Administrador de la operación de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Define los Roles y Responsabilidades del Grupo de Trabajo del Programa de Operación de TIC de la UR • Elabora y/o actualiza el Programa de operación de TIC • Aprueba el Programa de operación de TIC • Revisa el informe de ejecución del Programa de operación de TIC y promueve las acciones necesarias cuando así aplique. • Genera o actualiza la guía de ajuste para las actividades que conforme a sus atribuciones y al Catálogo de actividades de TIC le aplican.
Administrador de proyecto de TIC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza y aprueba las solicitudes de cambio que impacten alcance, costo y cronograma del proyecto 2. Da seguimiento al cumplimiento del proyecto en alcance, costo y cronograma 3. Comunica observaciones al líder de proyecto 4. Verifica si hay más entregables del proyecto por realizar
Administrador de repositorios de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora, actualiza, e implementa el PARTIC, de acuerdo a las necesidades de la UR.
Administrador de servicios de TIC de la UR	<ul style="list-style-type: none"> • Define roles y responsabilidades para la gestión de servicios de TIC de la UR. • Define e integra el portafolio y catálogo de servicios de TIC de la UR. • Define y establece la mesa de servicios. • Coordina la elaboración o actualización de los acuerdos de nivel de servicio con las áreas involucradas de los servicios o áreas operativas correspondientes. • Difunde los servicios que proporciona la mesa de servicios a nivel institucional. • Analiza las no conformidades expresadas por el solicitante. • Integra lecciones aprendidas e identifica áreas de mejora para la gestión de los servicios del área.
Administrador del portafolio de servicios de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la elaboración y/o actualización del portafolio de servicios de TIC y del catálogo de servicios de TIC institucional, presenta e informa los cambios al GGTIC para su conocimiento. • Integra el portafolio de servicios de TIC y el catálogo de servicios de TIC institucional conforme a los servicios de TIC definidos por cada UR. • Comunica la actualización del portafolio y catálogo de servicios de TIC a nivel institucional.
Coordinador de cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Registra, analiza y aprueba la Solicitud de Cambio y registra el detalle en la Bitácora de Cambios. • Valida las tareas y registra el detalle en la Bitácora de Cambios. • Actualiza la Bitácora de Cambios de la Solicitud de Cambio y cierra la solicitud.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Rol	Responsabilidades
Coordinador de implementación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina el desarrollo de la matriz de análisis de riesgos donde se definen los controles de seguridad a utilizar en apego a la directriz rectora. • Implementa los controles y dar seguimiento a la matriz de análisis de riesgos de seguridad conforme a los controles definidos. • Integra comentarios del GGSI a la matriz de análisis de riesgos.
Dictaminador de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y analiza solicitud. • Solicita información y/o documentación en caso de requerirse. • Analiza la información y/o documentación. • Solicita, en caso de requerir, el análisis del área técnica especializada. • Recibe y valida los resultados del análisis o revisión de la solicitud. • En caso de aplicar, elabora y presenta proyecto de dictamen de procedencia técnica al COMTIC. • Integra la documentación, prepara y envía respuesta al solicitante.
Ejecutor de la operación	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta las actividades establecidas en el programa de operación de TIC y elabora las evidencias correspondientes.
Especialista Revisor	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la guía de ajuste del área y emite comentarios a esta.
Implementador	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las tareas correspondientes a la solicitud de cambios y registrar el detalle en la Bitácora de Cambios. • Notificar al Solicitante la atención a su solicitud mediante la herramienta o el medio acordado.
Integrante de la oficina de proyectos de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza el requerimiento de servicio conforme a los criterios definidos para aprobación. • Asigna al líder del proyecto para la gestión del requerimiento de servicio y al administrador de proyecto. • Revisa y aprueba el análisis y establecimiento de la solución tecnológica.
Integrante del área requirente	<ul style="list-style-type: none"> • Genera y/o actualiza el requerimiento de servicio de TIC. • Revisa y aprueba el acta de constitución del proyecto. • Aprueba y firma el acta de cierre del proyecto. • Realiza la evaluación de satisfacción del proyecto. • Revisa el acta de aceptación de entregables conforme a lo definido en el alcance del proyecto. • Aprueba la solución tecnológica y firma el acta de aceptación de entregables.
Integrante del Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa y determina la viabilidad del proyecto de dictamen de procedencia técnica.
Integrante del equipo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la documentación asociada a la solución tecnológica conforme a la especificación de requerimientos. • Desarrolla o corrige los componentes conforme a la Arquitectura de la Solución Tecnológica. • Ejecuta los procedimientos de verificación y validación conforme al plan de calidad. • Realiza la integración e instalación de la solución tecnológica.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> Se encarga de poblar los repositorios de información según lo descrito en el PARTIC. Solventa los hallazgos reportados en las revisiones realizadas a los repositorios de información.
Integrante del equipo operativo	<ul style="list-style-type: none"> Define y genera los formatos a ser utilizados como solicitudes asociadas dependiendo el tipo de servicio proporcionado. Revisa y analiza el tipo de solicitud. Ejecuta las actividades necesarias para atender la solicitud. Registra y actualiza el estatus mediante el procedimiento definido por el área hasta el cierre de la solicitud. Ejecuta las acciones de mejora definidas.
Integrante del grupo de control de cambios	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la planeación y programación de la solicitud de cambio y registrar el detalle en la Bitácora de Cambios.
Integrante del grupo de gobierno de gestión de seguridad informática	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y emite comentarios sobre la matriz de análisis de riesgos y controles definidos por la UR
Líder de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Prepara, dirige el levantamiento de requerimientos y genera minutas de las sesiones. Genera y/o actualiza la especificación de requerimientos. Genera y/o actualiza la matriz de trazabilidad. Revisa junto con el grupo de interesados la matriz de trazabilidad hasta su aprobación. Asigna las actividades de análisis conforme a la especificación de requerimientos. Da seguimiento a los componentes de la solución tecnológica mediante la revisión y actualización de la matriz de trazabilidad con base en los requerimientos aprobados. Genera solicitudes de cambio.
Líder de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Genera y/o actualiza el plan de calidad, integrando criterios de aceptación. Da seguimiento a los procedimientos de verificación y validación conforme al plan de calidad. Genera el informe de pruebas o informe de cumplimiento según el tipo de solución tecnológica. Genera solicitudes de cambio en caso de identificar cambios en los componentes de la solución tecnológica. Notifica hallazgos para su resolución a líderes técnicos. Verifica y valida la integración e instalación, así como el cumplimiento y funcionamiento de la solución tecnológica. Valida junto con el líder de proyecto el cumplimiento de la solución tecnológica de acuerdo con el alcance y plan de calidad.
Líder de desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> Genera y/o actualiza el documento de la Arquitectura de la Solución Tecnológica conforme a los requerimientos aprobados. Asigna y coordina las actividades de diseño y construcción de los componentes de la solución tecnológica conforme a la arquitectura definida.
Líder de operación de TIC	<ul style="list-style-type: none"> Da seguimiento a la ejecución de las actividades conforme al Programa de operación de TIC. Elabora el informe de la ejecución del Programa de operación de TIC.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Rol	Responsabilidades
Líder de proyecto de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Genera y/o actualiza el análisis y establecimiento de la solución tecnológica, donde define el alcance y tipo de solución, integrando en su caso los entregables que apliquen del subproceso EDST y/o requerimiento de infraestructura de TIC. • Genera el acta de constitución del proyecto, la presentación de arranque del proyecto y comunica el acta de constitución del proyecto. • Genera el plan de dirección del proyecto, documento de alcance y cronograma. • Genera y/o actualiza documento de seguimiento del proyecto. • Da seguimiento al plan de dirección del proyecto. • Gestiona las solicitudes de cambio y riesgos. • Revisa, verifica y valida los entregables con respecto a la definición de alcance y calidad. • Integra y da seguimiento a las lecciones aprendidas. • Integra y verifica la completitud del expediente del proyecto. • Genera, actualiza y presenta los informes de avance y acta de cierre del proyecto. • Realiza la asignación de las actividades para el desarrollo de cada uno de los componentes que integran la solución tecnológica. • Envía las solicitudes de cambio generadas para ser aprobadas por el administrador de proyecto. • Envía las solicitudes de servicio asociadas para el desarrollo de la solución tecnológica. • Genera el acta de aceptación de entregables. • Genera o actualiza la guía de ajuste del proyecto.
Oficial de seguridad informática	<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de generar, revisar y aprobar la Matriz de Riesgos, así como implementar y gestionar los controles definidos. • Se encarga de revisar y en su caso aprobar y comunicar la documentación asociada a los controles definidos al interior de la UR.
Responsable de recepción de documentos del área de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud, identifica tipo de solicitud y turna.
Revisor	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorea los niveles de servicio a través de la plataforma establecida. • Genera el informe de cumplimiento de niveles de servicio de TIC de la ejecución de servicios.
Solicitante de consulta de vigencia y/o actualización de anexo técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Envía la solicitud de consulta de vigencia de dictamen, y/o de actualización de anexo técnico. En caso de ser una actualización de anexo técnico, envía matriz "Dice, debe decir". • Atiende requerimientos de información o documentación faltante.
Solicitante de diagnóstico técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Envía la solicitud de diagnóstico técnico. • Atiende los requerimientos de información o documentación faltante.
Solicitante de dictamen de procedencia técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Envía solicitud de dictamen de procedencia técnica acompañada de la documentación requerida. • Atiende requerimientos de información o documentación faltante.
Solicitante de servicios asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Genera la solicitud mediante el procedimiento definido por el área. • Reporta en su caso, cualquier inconformidad en la atención de la solicitud.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Rol	Responsabilidades
Solicitante del cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Generar y/o actualizar la solicitud de cambio y registrar en la Bitácora de Cambios. • Informar sobre inconformidades sobre la solicitud de cambio. • Aprobar la implementación de la solicitud de cambio en la Bitácora de Cambios. En caso de existir alguna inconformidad notifica al Implementador.
Técnico especializado en TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, analiza y emite resultados de la solicitud.
Usuario final	<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de realizar la evaluación de satisfacción del producto.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. MS Office 365

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
1	E.2.02.1.01 Gestión de Requerimiento de Servicio TIC / Genera y/o actualiza el análisis y establecimiento de la solución tecnológica	Gestión de TIC deficiente	Operativo - TICs	Documentación poco clara o incompleta.	Normativo	Interno	Limitada contribución de TIC al cumplimiento de los objetivos del Instituto. Falta de estandarización de servicios de TIC. Mal uso de los recursos.	Anual	Grave	Muy probable
				Competencias insuficientes.	Humano					
				Cultura de trabajo en silos.	Humano					
				* Comunicación deficiente (colaboración).	Humano					
2	E.2.02.1.01 Gestión de Requerimiento de Servicio TIC / Genera y/o actualiza el análisis y establecimiento de la solución tecnológica E.2.02.1.02 Planeación del Proyecto / Genera y/o actualiza el plan de dirección del proyecto y documentos asociados E.2.02.1.03 Ejecución del Proyecto / Da seguimiento al plan de dirección del proyecto	Análisis de costos del proyecto incorrecto	Operativo - Técnico / administrativo	Poca claridad de las actividades del proyecto que requieren asignación de recursos y en la definición de criterios de evaluación de proyectos.	Técnico / administrativo	Interno	Retraso en la ejecución del proyecto / cierre anticipado del proyecto por falta de recursos. Dejar de percibir los beneficios resultantes de la conclusión del proyecto.	Diario	Grave	Probable
4	E.2.02.2.01 Construcción de los Componentes de la Solución Tecnológica / Genera y/o actualiza el plan de calidad E.2.02.2.02 Verificación y Validación de los Componentes / Da seguimiento a los requerimientos y componentes E.2.02.2.03 Integración de la Solución Tecnológica / Integra la solución tecnológica	Componentes de la solución tecnológica que no cumplen con la calidad establecida en el documento de alcance	Operativo - Técnico / administrativo	Falta de claridad en objetivos y necesidades que cubre el proyecto.	Técnico / administrativo	Interno	Retraso en la liberación de la solución tecnológica Aumento en el costo del proyecto Insatisfacción del área requirente	Trimestral	Grave	Probable
				Poca comunicación con las áreas involucradas.	Técnico / administrativo					
				Deficiente seguimiento del cumplimiento de requerimientos.	Técnico / administrativo					
				Poca profundidad en las pruebas / Plan de Calidad mal definido.	Técnico / administrativo					

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

i) Controles asociados a los riesgos

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
1	Aplicar control de calidad a los documentos por parte de un tercero.	Preventivo	Si	No	No	No	Deficiente	No
1	Generar campañas de comunicación al personal del Instituto sobre el proceso de gestión de TIC con base en el modelo de gobierno de TIC.	Preventivo	Si	No	No	No	Eficiente	Si
1	Capacitar al personal del Instituto sobre el proceso de gestión de TIC con base en el modelo de gobierno de TIC (fundamentos, principios, procesos y subprocesos, etc.).	Preventivo	Si	No	No	No	Eficiente	Si
1	Colocar en los repositorios de TIC o en los que correspondan, los documentos relacionados y actualizados del modelo de gobierno de TIC.	Preventivo	Si	No	No	No	Eficiente	Si
1	Talleres de sensibilización sobre el proceso de Gestión de TIC con base en el modelo de gobierno de TIC.	Preventivo	Si	No	No	No	Eficiente	Si
2	Reforzar los mecanismos de evaluación de proyectos que permitan sustentar la elección de la solución tecnológica en función del cumplimiento de los requerimientos del área solicitante y el beneficio para el Instituto.	Preventivo	No	No	No	No aplica	No aplica	No aplica
4	Generar y dar seguimiento del plan de pruebas junto con las áreas involucradas.	Preventivo	No	No	No	No aplica	No aplica	No aplica
4	Contar con personal capacitado / con experiencia en el desarrollo de soluciones tecnológicas.	Preventivo	No	No	No	No aplica	No aplica	No aplica
4	Realizar actividades de levantamiento de requerimientos, análisis de necesidades las áreas involucradas.	Preventivo	No	No	No	No aplica	No aplica	No aplica

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	% de cumplimiento del proceso de GTIC
Fórmula	$\%C = \frac{((\%CAPT + \%CADS + \%CEDST + \%CGSI + \%CACMB + \%CART + \%CAOT + \%CAST + \%CGGA) / 9) + (\%RO)}{2}$
Línea base	65%

k) Recursos

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

l) Formatos y reportes

Formatos

1. ACMB-F01-SolCambio
2. ACMB-F02-BitCambios
3. ADS-F01-EspReq
4. ADS-F02-MatTrazabilidad
5. ADS-F03-ArqSolTec
6. ADS-F04-PlanCal
7. ADS-F05-InfPlanCalidad
8. ADS-F06-ActaAcceptEnt
9. ADS-F07-PaqueteLiberacion
10. ADS-F08-ReplnsSolTec
11. AOT-F01-ProgOpTIC
12. AOT-F02-InfProgOpTIC
13. APT-F00-Minuta
14. APT-F01-ReqServTIC
15. APT-F02-AnaEstST
16. APT-F04-PrestArranque
17. APT-F05-1-DocAlcance
18. APT-F05-2-CronProyecto
19. APT-F05-3-DocSeguimiento
20. APT-F05-PDP
21. APT-F06-LecAprendidas
22. APT-F07-InfRendimiento
23. APT-F08-ActaCierre
24. APT-F09-EvalSatisProy
25. APT-F10-EvalSatisProd
26. ART-F01-PARTIC
27. ART-F02-ReporteRev
28. AST-F01-CatalogoServTIC
29. AST-F02-PortServTIC
30. AST-F03-MesaServ

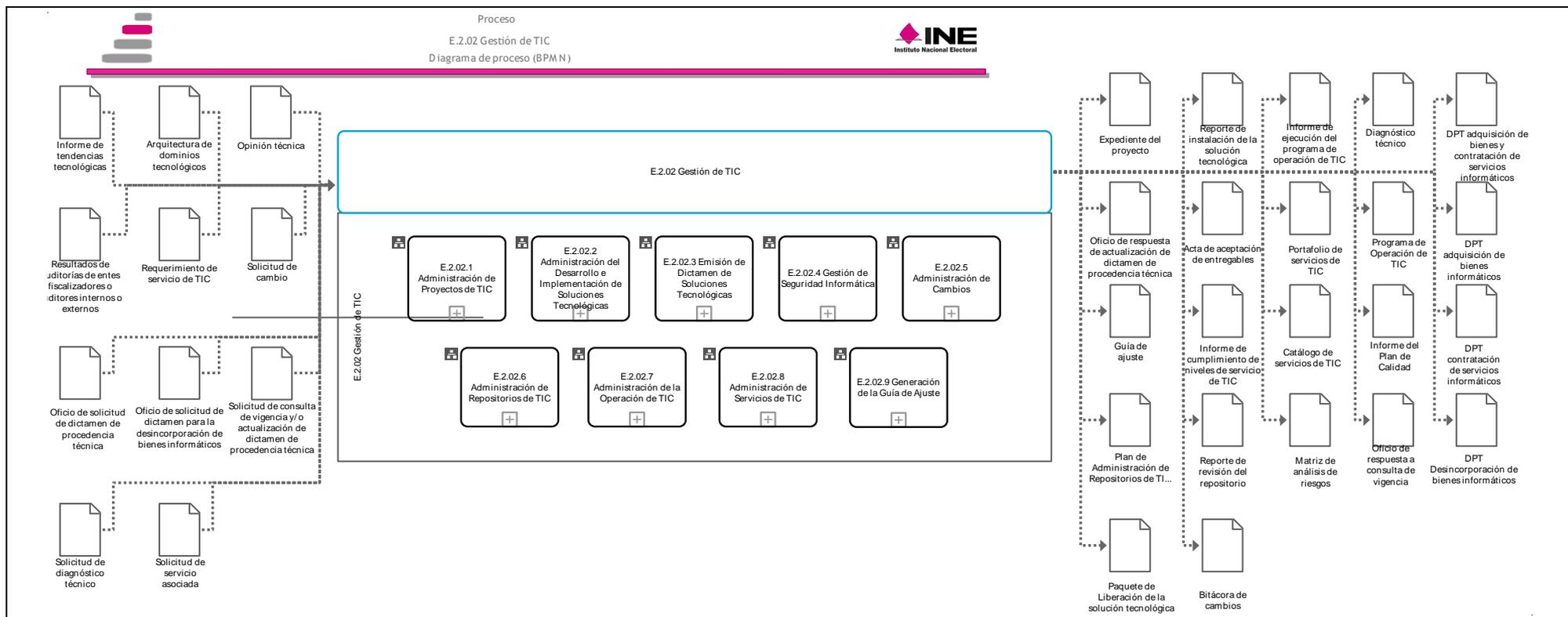
Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

- 31. AST-F04-SLA
- 32. AST-F05-InfCumplimiento
- 33. DPT adquisición de bienes informáticos
- 34. DPT adquisición de bienes informáticos COMTIC
- 35. DPT adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos
- 36. DPT adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos COMTIC
- 37. DPT contratación de servicios informáticos
- 38. DPT contratación de servicios informáticos COMTIC
- 39. DPT Desincorporación de bienes informáticos
- 40. EDST-F07-DiagTecnico
- 41. GSI-F01-MatrAnalisRiesgos
- 42. GTIC-F00-GuiaAjuste

Reportes

El proceso no genera reportes.

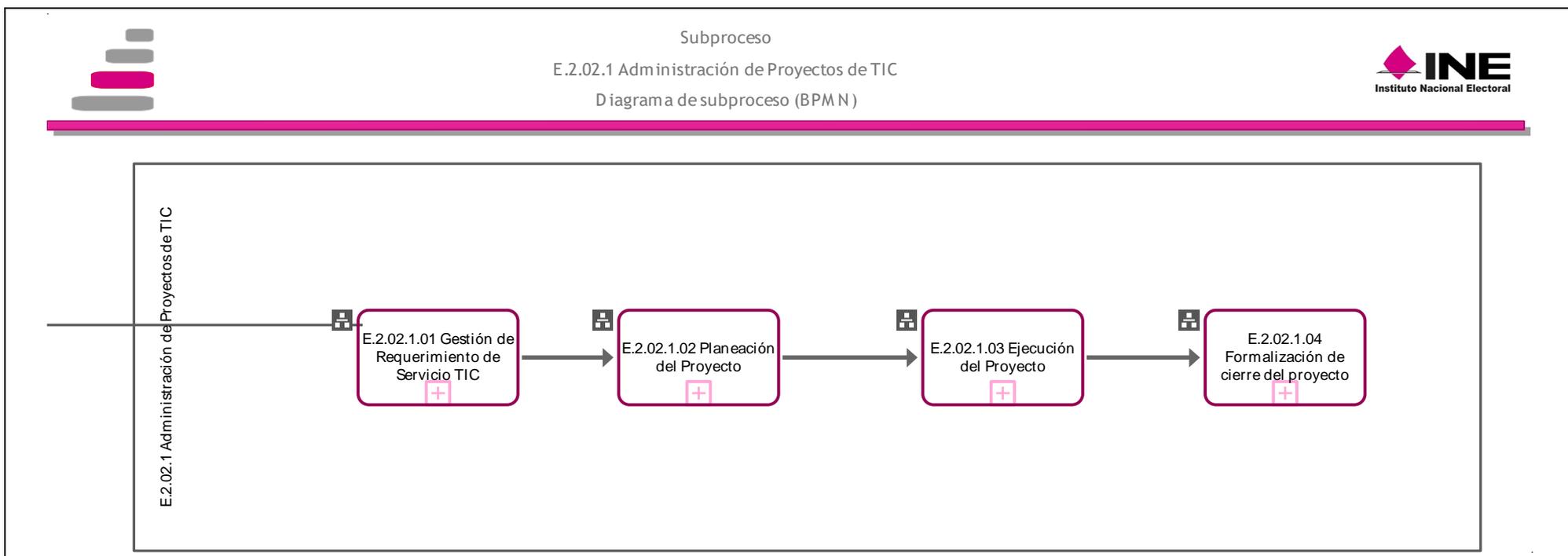
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.

n) Descripción del proceso

Subproceso E.2.02.1 Administración de Proyectos de TIC



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.2.02.1 Administración de Proyectos de TIC	E.2.02.1.01 Gestión de Requerimiento de Servicio TIC E.2.02.1.02 Planeación del Proyecto E.2.02.1.03 Ejecución del Proyecto E.2.02.1.04 Formalización de cierre del proyecto

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Procedimiento E.2.02.1.01 Gestión de Requerimiento de Servicio TIC

1. Objetivo

Gestionar el requerimiento de servicio de TIC para su aprobación como análisis y establecimiento de la solución tecnológica, o su cierre en caso de no ser aprobado.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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.
Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. El área requirente será la responsable de generar y/o actualizar el requerimiento de servicio de TIC.
2. El solicitante deberá consultar el Portafolio y Catálogo de Servicios de TIC Institucional para validar que su requerimiento no forma parte ya de un servicio de TIC en operación, previo a generar y enviar a revisión un Requerimiento de Servicio de TIC.
3. Cada área de TIC perteneciente a cada UR deberá contar con una OP encargada de evaluar el requerimiento de servicio solicitado por el área requirente para considerarlo como solución tecnológica o solicitud de cambio.
4. Cada UR deberá contar con una OP encargada de asignar un administrador del proyecto.
5. El haber solicitado un requerimiento de servicio no implica que este vaya a ser aprobado, esto dependerá del análisis realizado, y en caso de no ser aprobado, este deberá cerrarse.
6. Se considera un requerimiento de servicio como solicitud de cambio si no implica recursos o presupuesto adicional, y forma parte de la operación del área a la que se le refiere el requerimiento de servicio.
7. El análisis y establecimiento de la solución tecnológica debe contener como mínimo la definición del alcance, enfoque de la solución tecnológica, y el análisis de factibilidad.
8. El documento "Análisis y Establecimiento de la solución tecnológica" deberá generarse siendo este un insumo clave para la documentación y sustento de la integración del Anteproyecto de presupuesto. Si se tienen documentos que sustenten el análisis y cumpla con lo mínimo requerido definido en el formato, estos se podrán anexar al "Análisis y establecimiento de la solución tecnológica", o bien presentarse en sustitución de este.
9. Cada área de TIC perteneciente a cada UR deberá contar con una OP encargada de asignar un administrador del proyecto encargado de dar seguimiento al cumplimiento en tiempo, presupuesto y alcance del proyecto.
10. En caso de que el área requirente y la UR sean la misma entidad, asignarán tanto al líder como al administrador del proyecto, la persona asignada puede ocupar los dos roles en caso de que no se cuente con los recursos pertinentes.
11. Todos los avances del proyecto se deberán informar a la Oficina de Proyectos y a las áreas involucradas.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

12. El Líder de proyecto representará la autoridad de la gestión de principio a fin del proyecto que se le haya asignado, esto incluye la dirección, planificación, seguimiento y control del proyecto.
13. La gestión de proyectos debe alinearse a lo establecido en los documentos vigentes de:
 - El Manual general para el proceso de programación y presupuesto del anteproyecto de presupuesto.
 - Las modificaciones a la cartera institucional de proyectos del INE
 - El Catálogo de actividades en materia de TIC.

4. Insumos y entregables

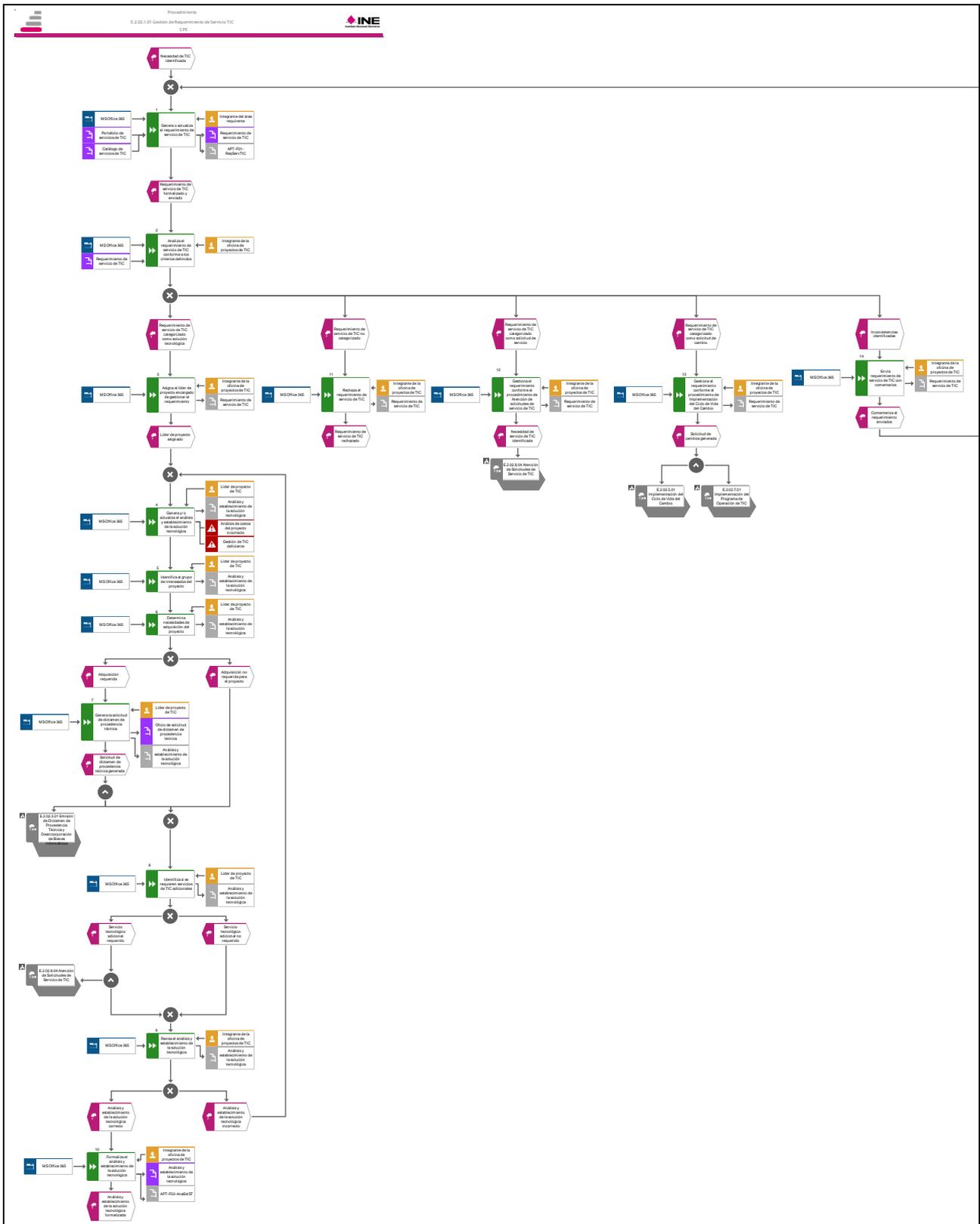
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
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
Catálogo de servicios de TIC	Documento que contiene el detalle de todos los servicios de TIC disponibles para el cliente. AST-F02-CatalogoServTIC.	UR
Requerimiento de servicio de TIC	Documento con la descripción de la necesidad identificada en las áreas requerientes o unidades responsables del Instituto.	Área requirente

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Requerimiento de servicio de TIC	Documento con la descripción de la necesidad identificada en las áreas requerientes o unidades responsables del Instituto.	UR encargada de presentar el anteproyecto de presupuesto
Oficio de solicitud de dictamen de procedencia técnica	Oficio mediante el cual se realiza formalmente la petición de la emisión del dictamen de procedencia técnica para la adquisición asociada a un proyecto.	UTSI
Análisis y establecimiento de la solución tecnológica	Documento que contiene el análisis de un requerimiento de servicio de TIC desde la perspectiva de servicio o solución tecnológica y propuestas identificadas en el mercado.	UR encargada de gestionar el proyecto

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Genera o actualiza el requerimiento de servicio de TIC</p> <p>Continúa en la actividad 2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe observaciones al requerimiento de servicio de TIC generado. 2. Atiende las observaciones o comentarios de la oficina de proyectos, actualiza o genera el documento de requerimiento de servicio de TIC. 3. Entrega el documento de requerimiento de servicio de TIC generado/actualizado a la oficina de proyectos para continuar con su gestión. 	Integrante del área requirente	<p>(entradas)</p> <p>Portafolio de servicios de TIC</p> <p>Catálogo de servicios de TIC</p> <p>(salidas)</p> <p>Requerimiento de servicio de TIC</p> <p>APT-F01-ReqServTIC</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>28,800 Minutos (3 meses)</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</p> <p>Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.</p>
2	<p>Analiza el requerimiento de servicio de TIC conforme a los criterios definidos</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Requerimiento de servicio de TIC</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el requerimiento de servicio de TIC y lo revisa conforme a los criterios definidos. 2. Revisa el requerimiento y si identifica observaciones lo notifica al área requirente para su atención. 3. Valida si el requerimiento cumple con los criterios para gestionarse como análisis y establecimiento de la solución tecnológica o solicitud de cambio y lo cataloga. 	Integrante de la oficina de proyectos de TIC	<p>(entradas)</p> <p>Requerimiento de servicio de TIC</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>28,800 Minutos (3 meses)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	categorizado como solución tecnológica Continúa en la actividad 3 Requerimiento de servicio de TIC no categorizado Continúa en la actividad 11 Requerimiento de servicio de TIC categorizado como solicitud de servicio Continúa en la actividad 12 Requerimiento de servicio de TIC categorizado como solicitud de cambio Continúa en la actividad 13 Inconsistencias identificadas Continúa en la actividad 14				disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
3	Asigna al líder de proyecto encargado de gestionar el requerimiento	1. Asigna a los responsables de gestionar el requerimiento, cuando se cumple los criterios para catalogar el requerimiento como análisis y establecimiento de la solución tecnológica.	Integrante de la oficina de proyectos de TIC	(documentos de trabajo) Requerimiento de servicio de TIC	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 4				<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>
4	Genera y/o actualiza el análisis y establecimiento de la solución tecnológica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la asignación de la gestión del requerimiento de servicio de TIC. 2. Genera o actualiza el documento de análisis y establecimiento de la solución tecnológica. 3. Define el alcance y tipo de solución correspondiente. 	Líder de proyecto de TIC	<p>(salidas) Análisis y establecimiento de la solución tecnológica</p>	<p>(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 38,400 Minutos (4 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.</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	Identifica al grupo de interesados del proyecto	1. Identifica el grupo de interesados en el proyecto, de acuerdo al alcance y tipo de solución.	Líder de proyecto de TIC	(documentos de trabajo) Análisis y establecimiento de la solución tecnológica	(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.
6	Determina necesidades de adquisición del proyecto Se realiza solo una de las siguientes acciones: Adquisición requerida Continúa en la actividad 7 Adquisición no requerida para el proyecto	1. Valida si el requerimiento de servicio de TIC es o está asociado a una adquisición.	Líder de proyecto de TIC	(documentos de trabajo) Análisis y establecimiento de la solución tecnológica	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 28,800 Minutos (3meses) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada unidad responsable,

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 8				así como de la complejidad de la tarea de TIC.
7	<p>Genera la solicitud de dictamen de procedencia técnica.</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en el procedimiento E.2.02.3.01 Emisión de Dictamen de Procedencia Técnica y Desincorporación de Bienes Informáticos</p> <p>Continúa en la actividad 8</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera la solicitud de dictamen de procedencia técnica. 2. Ejecuta el procedimiento solicitud y entrega de dictamen de procedencia técnica, conforme a las definiciones del subproceso EDST. 3. Continúa procedimiento. 	Líder de proyecto de TIC	<p>(salidas)</p> <p>Oficio de solicitud de dictamen de procedencia técnica</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Análisis y establecimiento de la solución tecnológica</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>57,600 Minutos (6 meses)</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>
8	<p>Identifica si se requieren servicios de TIC adicionales</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Servicio tecnológico adicional requerido</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valida si el requerimiento de servicio de TIC gestionado en el análisis y establecimiento de la solución tecnológica está asociado a la implementación de infraestructura. 	Líder de proyecto de TIC	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Análisis y establecimiento de la solución tecnológica</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>28,800 Minutos (3 meses)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y</p>

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 9</p> <p>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC</p> <p>Servicio tecnológico adicional no requerido</p> <p>Continúa en la actividad 9</p>				<p>disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.</p>
9	<p>Revisa el análisis y establecimiento de la solución tecnológica</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Análisis y establecimiento de la solución tecnológica correcto</p> <p>Continúa en la actividad 10</p> <p>Análisis y establecimiento de la solución tecnológica incorrecto</p> <p>Continúa en la actividad 4</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa los documentos de análisis y establecimiento de la solución tecnológica conforme a los criterios definidos, si identifica observaciones lo notifica al líder de proyecto para su atención. <ul style="list-style-type: none"> • NOTA: La actividad tiene que ser ejecutada por la misma persona que analizó el requerimiento de servicio de TIC. 	Integrante de la oficina de proyectos de TIC	<p>(salidas)</p> <p>Análisis y establecimiento de la solución tecnológica</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>28,800 Minutos (3 meses)</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
10	Formaliza el análisis y establecimiento de la solución tecnológica Fin del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> Aprueba el análisis y establecimiento de la solución tecnológica. Termina procedimiento y continua en formalización del inicio del proyecto. 	Integrante de la oficina de proyectos de TIC	(salidas) Análisis y establecimiento de la solución tecnológica APT-F02-AnaEstST	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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.
11	Rechaza el requerimiento de servicio de TIC Fin del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> Notifica el rechazo del requerimiento de servicio de TIC cuando no se cumplen los criterios definidos para ser catalogado como solicitud de cambio o análisis y establecimiento de la solución tecnológica. Finaliza el procedimiento. 	Integrante de la oficina de proyectos de TIC	(documentos de trabajo) Requerimiento de servicio de TIC	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y disponibilidad de los recursos técnicos y

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
12	<p>Gestiona el requerimiento conforme al procedimiento de Atención de solicitudes de servicio de TIC</p> <p>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC</p>	1. Gestiona el requerimiento como solicitud de servicio	Integrante de la oficina de proyectos de TIC	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Requerimiento de servicio de TIC</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365 (1 mes)</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>
13	<p>Gestiona el requerimiento conforme al procedimiento de Implementación del Ciclo de Vida del Cambio</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en el procedimiento</p>	1. Gestiona el requerimiento como cambio.	Integrante de la oficina de proyectos de TIC	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Requerimiento de servicio de TIC</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo)</p> <p>57,600 Minutos (6 meses)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y</p>

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	E.2.02.5.01 Implementación del Ciclo de Vida del Cambio Continúa en el procedimiento E.2.02.7.01 Implementación del Programa de Operación de TIC				disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
14	Envía requerimiento de servicio de TIC con comentarios Continúa en la actividad 1	1. Agrega comentarios al requerimiento señalando las inconsistencias o falta de información 2. Envía al área requirente los comentarios por cualquier medio formal definido por la oficina de proyectos del área	Integrante de la oficina de proyectos de TIC	(salidas) Requerimiento de servicio 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.

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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
APT-F01-ReqServTIC	Consulte el formato aquí.
APT-F02-AnaEstST	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.2.02.1.02 Planeación del Proyecto

1. Objetivo

Establecer el Plan de Dirección de Proyecto para alcanzar los objetivos del proyecto.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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.
Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. Previo a iniciar la ejecución del procedimiento E.2.02.1.03 Planeación del Proyecto, el Formato 1 deberá estar aprobado junto con la documentación correspondiente conforme a lo indicado en el Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto y los Lineamientos para la Administración de Cartera Institucional de Proyectos.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

2. El Formato 1 definido en los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos (artículo 6 Formatos), será considerado como el acta constitutiva del proyecto.
3. Los siguientes formatos deberán de generarse, formalizarse y comunicarse en los primeros tres meses después de haber iniciado el proyecto conforme lo indica el Formato 1. Es decir, si el proyecto inició el 1ro de enero, se tiene hasta el 31 de marzo para comunicar dichos documentos ya formalizados:
 - Presentación de Arranque
 - Plan de Dirección de Proyecto
 - Documento de Alcance
 - Cronograma
4. El plan de dirección del proyecto deberá hacer referencia como mínimo al documento de alcance y cronograma del proyecto.
5. Los documentos que hayan sido referenciados en el plan de dirección del proyecto deberán ser presentados como evidencia conforme al cronograma definido.
6. Los esfuerzos de la estimación de costos deberán ajustarse, preferentemente, de acuerdo con datos históricos. En el caso de que se esté trabajando con proveedores, estas estimaciones se podrán ajustar de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
7. No se podrá realizar ninguna actividad si no se cuenta con un cronograma aprobado.
8. La gestión de proyectos debe alinearse a lo establecido en los documentos vigentes de:
 - El Manual general para el proceso de programación y presupuesto del anteproyecto de presupuesto.
 - Las modificaciones a la cartera institucional de proyectos del INE
 - El Catálogo de actividades en materia de TIC.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Análisis y establecimiento de la solución tecnológica	Documento que contiene el análisis de un requerimiento de servicio de TIC desde la perspectiva de servicio o solución tecnológica y propuestas identificadas en el mercado.	UR encargada de presentar el anteproyecto de presupuesto

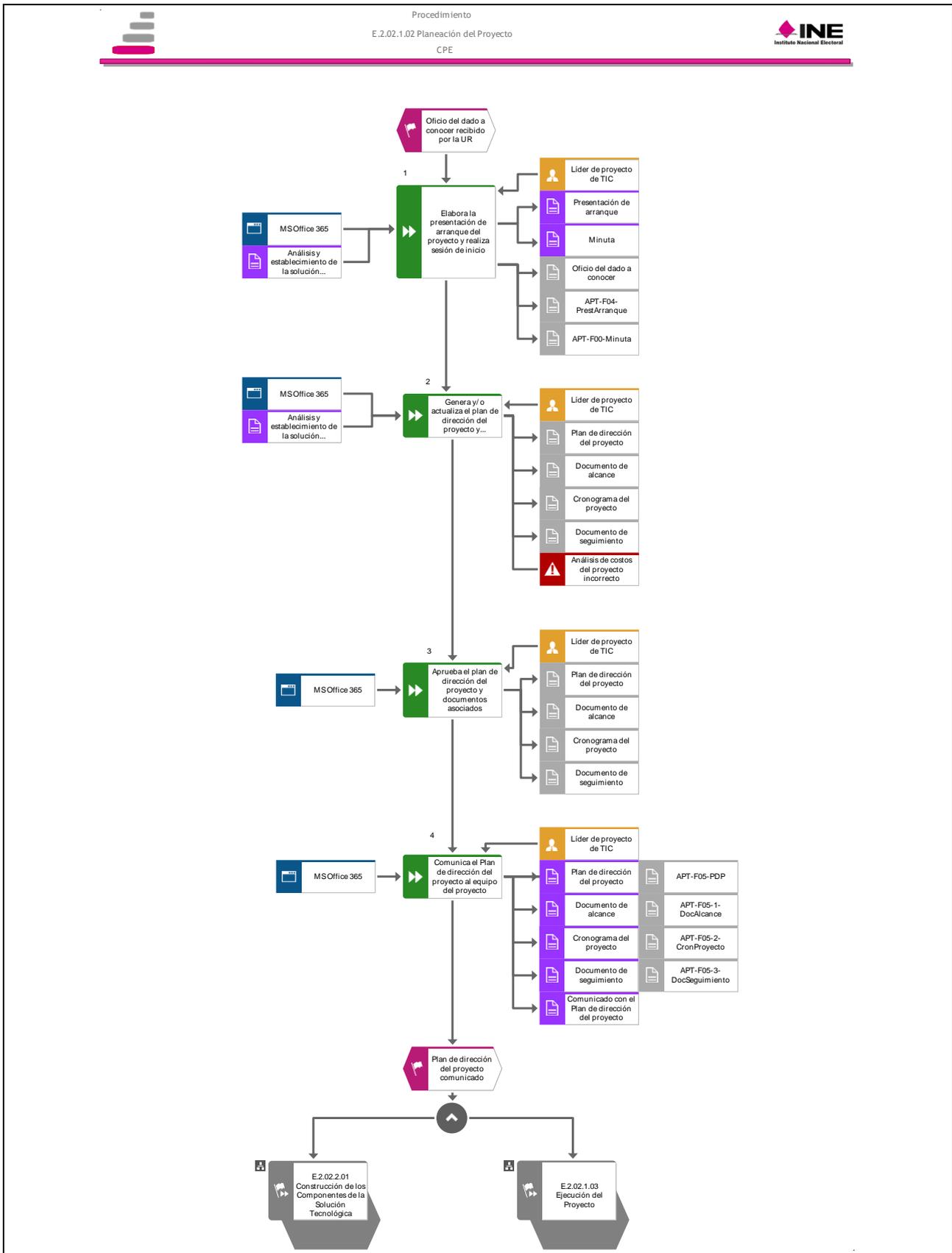
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Presentación de arranque	Documento que sirve para presentar el proyecto ante los involucrados, en él se incluyen alcance, objetivos, entregables, cronograma e hitos principales, así como roles y responsabilidades, matriz de comunicación y consideraciones generales.	Áreas involucradas en el proyecto
Minuta	Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. APT-F00-Minuta	Áreas involucradas en el proyecto
Plan de dirección del proyecto	Documento requerido para definir cómo se ejecuta, se supervisa, controla y se cierra el proyecto. Su contenido variará de acuerdo con el tipo, la complejidad y el ciclo de vida del proyecto.	Áreas involucradas en el proyecto

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Entregable	Descripción	Cliente
	Documenta el conjunto de salidas de las actividades de planeación. Una vez integradas dichas actividades, se debe validar por el líder del proyecto y entregarse al área de administración de proyectos. APT-F05-PDP	
Documento de alcance	Documento en el que se define lo que será considerado dentro del proyecto y lo que no, en términos de requisitos, entregables (EDT) y recursos.	Áreas involucradas en el proyecto
Cronograma del proyecto	Documento de gestión del proyecto en el que se detallan, actividades, hitos, fechas, responsables, y recursos asignados para la ejecución y seguimiento del proyecto.	Áreas involucradas en el proyecto
Documento de seguimiento	Documento en el que se gestiona información relevante del proyecto, tal como: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de riesgos del proyecto, análisis y seguimiento • Registro de solicitudes de cambios al proyecto y seguimiento • Seguimiento de asuntos y acuerdos del proyecto 	Áreas involucradas en el proyecto
Comunicado con el Plan de dirección del proyecto	Comunicado a través del cual se da a conocer al Equipo del proyecto el Plan de dirección del proyecto aprobado.	Áreas involucradas en el proyecto

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Elabora la presentación de arranque del proyecto y realiza sesión de inicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera la presentación de arranque del proyecto, incluyendo alcance, objetivos, entregables, cronograma e hitos principales, así como roles y responsabilidades, matriz de comunicación y consideraciones generales. 2. Realiza la presentación de arranque y genera la minuta de la sesión. 	Líder de proyecto de TIC	<p>(entradas)</p> <p>Análisis y establecimiento de la solución tecnológica</p> <p>(salidas)</p> <p>Presentación de arranque Minuta APT-F04- PrestArranque APT-F00-Minuta</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Oficio del dado a conocer</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>9,600 Minutos (1 mes)</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>
2	Genera y/o actualiza el plan de dirección del proyecto y documentos asociados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lee el documento de análisis y definición de la solución tecnológica. 2. Revisa la cartera interna de proyectos o CIP. 3. Lee el documento de requerimiento de servicio de TIC. 4. Documenta el plan de dirección del proyecto conforme al formato APT-F05-PDP, documentos asociados (documento de alcance, cronograma y documento de seguimiento tomando como base las definiciones y requerimientos establecidos en los documentos revisados) 	Líder de proyecto de TIC	<p>(entradas)</p> <p>Análisis y establecimiento de la solución tecnológica</p> <p>(salidas)</p> <p>Plan de dirección del proyecto Documento de alcance Cronograma del proyecto</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>28,800 Minutos (3 meses)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Documento de seguimiento	disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
3	Aprueba el plan de dirección del proyecto y documentos asociados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa el plan de dirección del proyecto generado, en conjunto con el administrador del proyecto. 2. Aprueba el plan de dirección del proyecto y los documentos asociados 	Líder de proyecto de TIC	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Plan de dirección del proyecto</p> <p>Documento de alcance</p> <p>Cronograma del proyecto</p> <p>Documento de seguimiento</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>9,600 Minutos (1 mes)</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>
4	<p>Comunica el Plan de dirección del proyecto al equipo del proyecto</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica al equipo del proyecto el plan de dirección del proyecto aprobado. 	Líder de proyecto de TIC	<p>(salidas)</p> <p>Plan de dirección del proyecto</p> <p>APT-F05-PDP</p> <p>APT-F05-1-DocAlcance</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>9,600 Minutos (1 mes)</p>

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en el procedimiento E.2.02.2.01 Construcción de los Componentes de la Solución Tecnológica</p> <p>Continúa en el procedimiento E.2.02.1.03 Ejecución del Proyecto</p>			<p>Documento de alcance</p> <p>Cronograma del proyecto</p> <p>APT-F05-2-CronProyecto</p> <p>APT-F05-3-DocSeguimiento</p> <p>Documento de seguimiento</p> <p>Comunicado con el Plan de dirección del proyecto</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</p> <p>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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
APT-F00-Minuta	Consulte el formato aquí.
APT-F04-PrestArranque	Consulte el formato aquí.
APT-F05-1-DocAlcance	Consulte el formato aquí.
APT-F05-2-CronProyecto	Consulte el formato aquí.
APT-F05-3-DocSeguimiento	Consulte el formato aquí.
APT-F05-PDP	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.2.02.1.03 Ejecución del Proyecto

1. Objetivo

Realizar las actividades, y monitorear el desempeño del proyecto para cumplir los objetivos en tiempo y forma.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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.
Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

1. No se podrá realizar ninguna actividad si no se cuenta con un cronograma aprobado.
2. Mínimo se deben realizar dos informes al año.
3. El Informe de avance del proyecto (formato APT-F07) se podrá sustituir por el reporte mensual que indican los Lineamientos para la administración de proyecto de Cartera Institucional vigente en su artículo 13. "Seguimiento de proyectos" numeral 2:
 - "2. Los líderes de proyecto mediante el sistema informático deberán reportar mensualmente, lo siguiente: a) El avance de las metas y justificación de los proyectos a su cargo. b) La justificación de la eficiencia en el ejercicio del presupuesto en cada uno de los proyectos a su cargo, durante el periodo que corresponda, según las cifras emitidas por la DEA."

4. Insumos y entregables

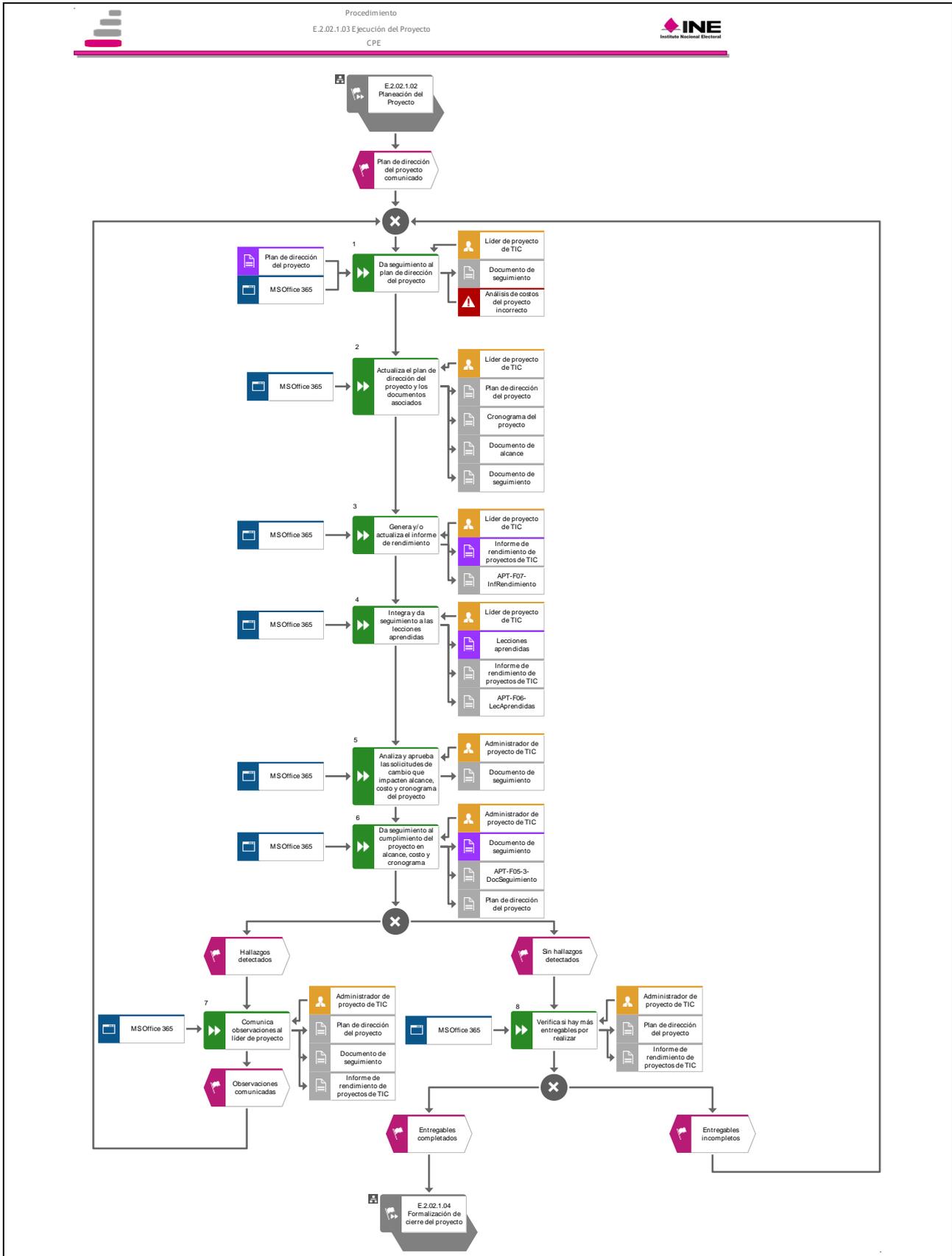
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Plan de dirección del proyecto	Documento requerido para definir cómo se ejecuta, se supervisa, controla y se cierra el proyecto. Su contenido variará de acuerdo con el tipo, la complejidad y el ciclo de vida del proyecto. Documenta el conjunto de salidas de las actividades de planeación. Una vez integradas dichas actividades, se debe validar por el líder del proyecto y entregarse al área de administración de proyectos. APT-F05-PDP	UR encargada de gestionar el proyecto

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Informe de rendimiento de proyectos de TIC	Documento que informa sobre el avance y cumplimiento de los hitos principales de los proyectos de TIC incluyendo, actividades realizadas, acuerdos establecidos, riesgos y asuntos relevantes, así como las actividades que se realizarán a continuación.	Áreas involucradas en el proyecto
Lecciones aprendidas	Documento en el que se recopilan las lecciones aprendidas del proyecto para su futura referencia o consulta en proyectos similares.	Áreas involucradas en el proyecto
Documento de seguimiento	Documento en el que se gestiona información relevante del proyecto, tal como: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de riesgos del proyecto, análisis y seguimiento • Registro de solicitudes de cambios al proyecto y seguimiento • Seguimiento de asuntos y acuerdos del proyecto 	Áreas involucradas en el proyecto

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Da seguimiento al plan de dirección del proyecto	1. Revisa el plan de dirección del proyecto.	Líder de proyecto de TIC	(entradas) Plan de dirección del proyecto (salidas) Documento de seguimiento	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 2,400 Minutos (1 semana) (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	Actualiza el plan de dirección del proyecto y los documentos asociados	1. Revisa y actualiza el plan de dirección del proyecto y los documentos asociados.	Líder de proyecto de TIC	(salidas) Plan de dirección del proyecto Cronograma del proyecto Documento de alcance Documento de seguimiento	(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

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
3	Genera y/o actualiza el informe de rendimiento	1. Genera o actualiza el informe de rendimiento de proyectos de TIC.	Líder de proyecto de TIC	(salidas) Informe de rendimiento de proyectos de TIC APT-F07-InfRendimiento	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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	Integra y da seguimiento a las lecciones aprendidas	1. Integra las lecciones aprendidas identificadas dentro del proyecto.	Líder de proyecto de TIC	(salidas) Lecciones aprendidas APT-F06-LecAprendidas (documentos de trabajo)	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 2,400 Minutos (1 semana)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Informe de rendimiento de proyectos de TIC	(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	Analiza y aprueba las solicitudes de cambio que impacten alcance, costo y cronograma del proyecto	1. Analiza y aprueba las solicitudes de cambio que impacten el alcance, costo y cronograma del proyecto de acuerdo con el procedimiento E.2.02.5.01 Implementación del Ciclo de Vida del Cambio.	Líder de proyecto de TIC Administrador de proyecto de TIC	(salidas) Documento de seguimiento	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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.

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	<p>Da seguimiento al cumplimiento del proyecto en alcance, costo y cronograma</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Hallazgos detectados Continúa en la actividad 7</p> <p>Sin hallazgos detectados Continúa en la actividad 8</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica el avance del proyecto en cuando a alcance, costo y cronograma. 2. Identifica hallazgos. 	<p>Administrador de proyecto de TIC</p> <p>Líder de proyecto de TIC</p>	<p>(salidas)</p> <p>Documento de seguimiento APT-F05-3-DocSeguimiento de (documentos de trabajo)</p> <p>Plan de dirección del proyecto</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>9,600 Minutos (1 mes)</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>
7	<p>Comunica observaciones al líder de proyecto</p> <p>Continúa en la actividad 1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de encontrar hallazgos durante el seguimiento al cumplimiento del proyecto, las comunica al líder del proyecto mediante cualquier medio formal (correo, atenta nota, oficio) 	<p>Administrador de proyecto de TIC</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Plan de dirección del proyecto</p> <p>Documento de seguimiento</p> <p>Informe de rendimiento de proyectos de TIC</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>9,600 Minutos (1 mes)</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</p>

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
8	<p>Verifica si hay más entregables por realizar</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Entregables incompletos Continúa en la actividad 1</p> <p>Entregables completados Continúa en el procedimiento E.2.02.1.04 Formalización de cierre del proyecto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si hay más entregables por realizar, en caso de que ya estén completos, pasa al procedimiento de formalización del cierre del proyecto. 2. Si los entregables no han sido completados lo informa al líder de proyecto para su seguimiento. 	Administrador de proyecto de TIC	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Plan de dirección del proyecto</p> <p>Informe de rendimiento de proyectos de TIC</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>9,600 Minutos (1 mes)</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</p> <p>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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
APT-F05-3-DocSeguimiento	Consulte el formato aquí.
APT-F06-LecAprendidas	Consulte el formato aquí.
APT-F07-InfRendimiento	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.2.02.1.04 Formalización de cierre del proyecto

1. Objetivo

Documentar el estado de cierre del proyecto para validar el cumplimiento de los objetivos.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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.
Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. No se podrá considerar cerrado un proyecto si aún cuenta con compromisos pendientes (a menos que, en mutuo acuerdo con el área requirente, queden pendientes actividades para una nueva versión), solicitudes de cambio, actividades por ejecutar o sin un expediente completo.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

4. Insumos y entregables

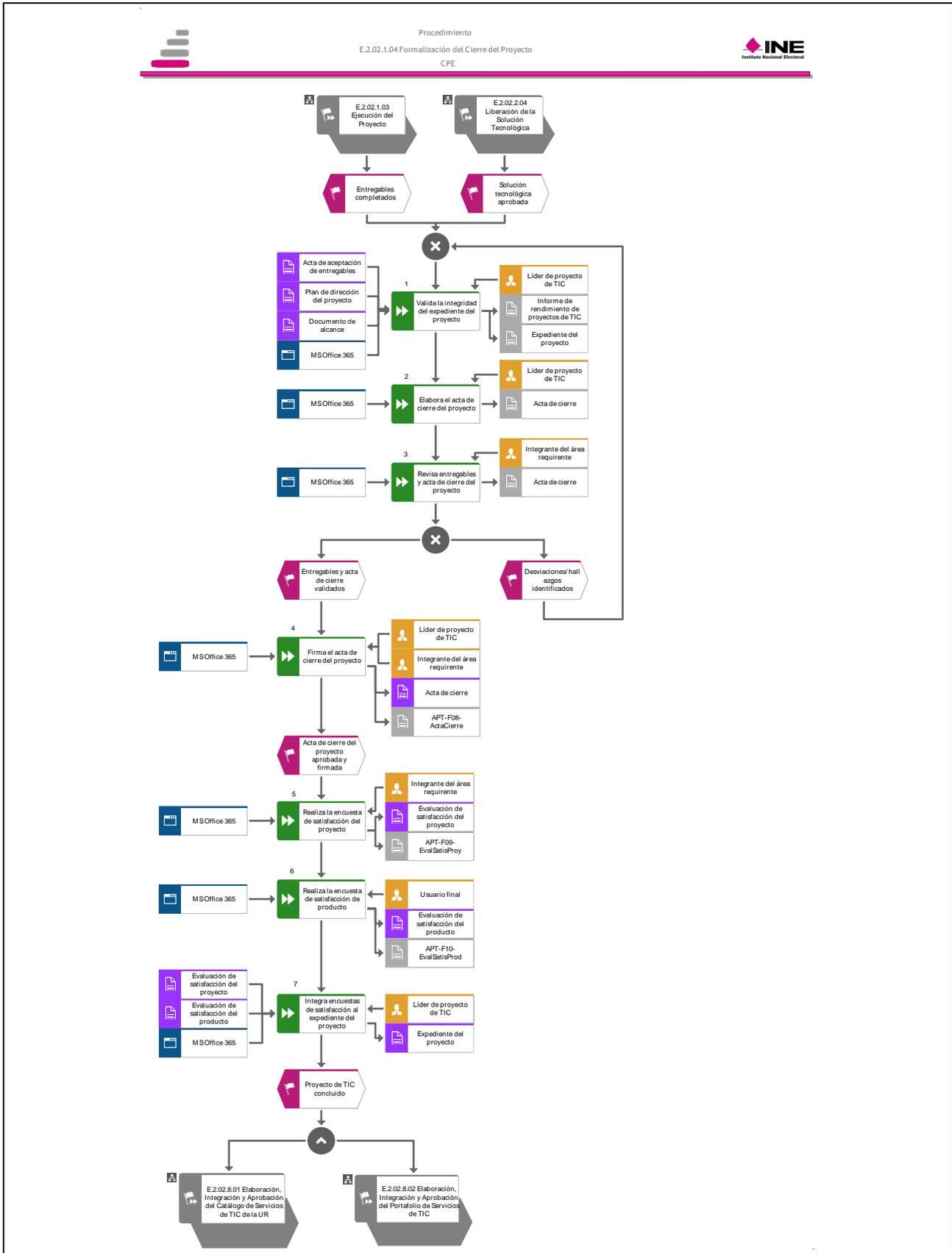
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Acta de aceptación de entregables	Documento que formaliza la aceptación de los entregables de la fase, proyecto o contrato, conforme a los criterios de aceptación establecidos.	UR encargada de gestionar el desarrollo e implementación de la Solución tecnológica
Plan de dirección del proyecto	Documento requerido para definir cómo se ejecuta, se supervisa, controla y se cierra el proyecto. Su contenido variará de acuerdo con el tipo, la complejidad y el ciclo de vida del proyecto. Documenta el conjunto de salidas de las actividades de planeación. Una vez integradas dichas actividades, se debe validar por el líder del proyecto y entregarse al área de administración de proyectos. APT-F05-PDP	UR encargada de gestionar el proyecto
Documento de alcance	Documento en el que se define lo que será considerado dentro del proyecto y lo que no, en términos de requisitos, entregables (EDT) y recursos.	UR encargada de gestionar el proyecto
Evaluación de satisfacción del proyecto	Documento con la evaluación de la conformidad del Área requirente con la gestión del proyecto desarrollado para dar atención a la solicitud de servicio generada.	UR encargada de gestionar el proyecto
Evaluación de satisfacción del producto	Documento con la evaluación de la conformidad del Área requirente con el producto o servicio entregado, la atención de requerimientos y la calidad con la que es entregado.	UR encargada de gestionar el proyecto

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Acta de cierre	Documento que formaliza el cierre de proyecto con el visto bueno y firma de conformidad de las partes interesadas.	Áreas involucradas en el proyecto
Evaluación de satisfacción del proyecto	Documento con la evaluación de la conformidad del Área requirente con la gestión del proyecto desarrollado para dar atención a la solicitud de servicio generada.	Áreas involucradas en el proyecto
Evaluación de satisfacción del producto	Documento con la evaluación de la conformidad del Área requirente con el producto o servicio entregado, la atención de requerimientos y la calidad con la que es entregado.	Áreas involucradas en el proyecto
Expediente del proyecto	Conjunto de documentos generados durante la ejecución del proyecto.	Áreas involucradas en el proyecto

5. Diagrama



Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Valida la integridad del expediente del proyecto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lee el expediente del proyecto, para validar la completitud de los entregables contractuales. 2. Integra el informe final de rendimiento del proyecto que incluye el estatus final de este, objetivos cumplidos, seguimiento a acuerdos, mitigación de riesgos, y entregables generados. 3. Hace del conocimiento de los interesados el resultado del informe de rendimiento del proyecto. 	Líder de proyecto de TIC	<p>(entradas)</p> <p>Acta de aceptación de entregables Plan de dirección del proyecto Documento de alcance</p> <p>(salidas)</p> <p>Expediente del proyecto</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Informe de rendimiento de proyectos de TIC</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>9,600 Minutos (1 mes)</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>
2	Elabora el acta de cierre del proyecto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lee el formato APT-F08-ActaCierre. 2. Genera el acta de cierre conforme a la fase y entregables del proyecto o contrato. 	Líder de proyecto de TIC	<p>(salidas)</p> <p>Acta de cierre</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>9,600 Minutos (1 mes)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>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	Revisa entregables y acta de cierre del proyecto Se realiza solo una de las siguientes acciones: Entregables y acta de cierre validados Continúa en la actividad 4 Desviaciones/hallazgos identificados Continúa en la actividad 1	1. Lee los entregables y el acta de cierre de proyecto generada. 2. Revisa que sean correctos y estén completos.	Integrante del área requirente	(salidas) Acta de cierre	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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	Firma el acta de cierre del proyecto Continúa en la actividad 5	1. Firma el acta de cierre del proyecto en conjunto con el líder de proyecto de TIC.	Líder de proyecto de TIC Integrante del área requirente	(salidas) Acta de cierre APT-F08-ActaCierre	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<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>
5	Realiza la encuesta de satisfacción del proyecto	1. Lee el formato APT-F09-EvalSatisfaccion. 2. Evalúa el proyecto.	Integrante del área requirente	<p>(salidas) Evaluación de satisfacción del proyecto APT-F09-EvalSatisProy</p>	<p>(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Realiza la encuesta de satisfacción de producto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lee el formato APT-F10-EvalSatisfaccion. 2. Evalúa la satisfacción de producto recibido. 	Usuario final	<p>(salidas)</p> <p>Evaluación de satisfacción de producto APT-F10-EvalSatisProd</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>9,600 Minutos (1 mes)</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>
7	<p>Integra encuestas de satisfacción al expediente del proyecto</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.01 Elaboración, Integración y Aprobación del Catálogo de Servicios de TIC de la UR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lee los documentos evaluación de satisfacción del proyecto y evaluación de satisfacción del producto. 2. Integra estos documentos en el expediente del proyecto. 3. Finaliza procedimiento y subproceso. 	Líder de proyecto de TIC	<p>(entradas)</p> <p>Evaluación de satisfacción de proyecto</p> <p>Evaluación de satisfacción de producto</p> <p>(salidas)</p> <p>Expediente del proyecto</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>9,600 Minutos (1 mes)</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</p>

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en el procedimiento E.2.02.8.02 Elaboración, Integración y Aprobación del Portafolio de Servicios de TIC				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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
APT-F08-ActaCierre	Consulte el formato aquí.
APT-F09-EvalSatisProy	Consulte el formato aquí.
APT-F10-EvalSatisProd	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

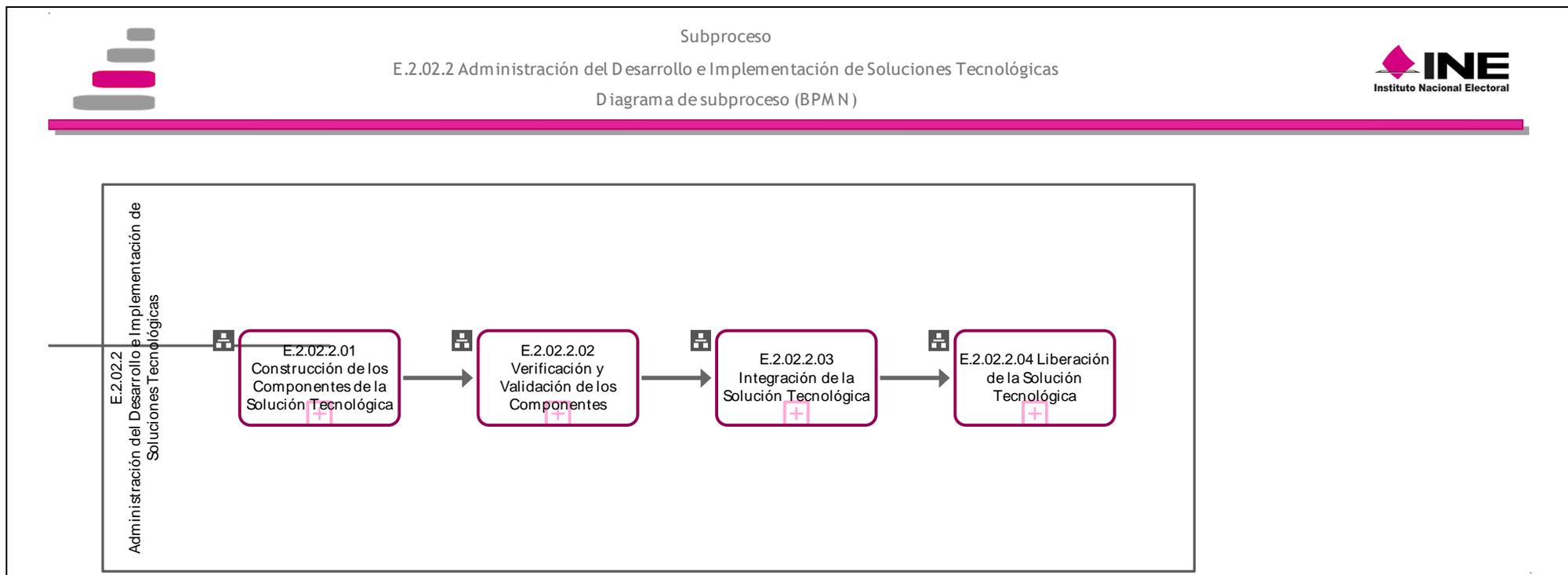
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso E.2.02.2 Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.2.02.2 Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas	E.2.02.2.01 Construcción de los Componentes de la Solución Tecnológica E.2.02.2.02 Verificación y Validación de los Componentes E.2.02.2.03 Integración de la Solución Tecnológica E.2.02.2.04 Liberación de la Solución Tecnológica

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Procedimiento E.2.02.2.01 Construcción de los Componentes de la Solución Tecnológica

1. Objetivo

Obtener los componentes de la solución tecnológica derivados del análisis y diseño para su integración y liberación en el ambiente productivo.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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 66, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso k.

3. Reglas de operación

1. El presente procedimiento, cuando se trate de un proyecto, se ejecutará durante el procedimiento Ejecución del Proyecto, del subproceso APT.
2. El presente procedimiento iniciará cuando se trate de una solicitud de cambio asociada a una solución tecnológica ya desarrollada.
3. El líder de proyecto corresponderá al mismo rol definido en el subproceso APT cuando se trate de un proyecto, en caso de que se trate de una actualización o cambio a alguna solución tecnológica ya desarrollada, el rol deberá ser asignado por el director del área.
4. En caso de no contar con los recursos necesarios que cubran los roles de líderes técnicos (análisis, desarrollo y calidad), podrán ser cubiertos por la misma persona.
5. Cada UR tendrá la obligación de definir y formalizar las guías técnicas necesarias para el desarrollo e integración de la solución tecnológica.
6. La documentación generada que no forme parte de los entregables del presente subproceso podrá ser referenciada dentro de estos.
7. Tanto la especificación de requerimientos, la Arquitectura de la Solución Tecnológica y el plan de calidad deberán mantenerse actualizados siempre y cuando existan cambios en la solución tecnológica durante el proyecto.
8. La documentación asociada a las capacitaciones de los usuarios finales, en caso de que apliquen, deberá ser referenciada ya sea como parte del alcance o bien como parte de los requerimientos definidos en la especificación de requerimientos.
9. Los documentos que hayan sido referenciados deberán ser presentados como evidencia conforme al cronograma definido.
10. Los documentos que hayan sido referenciados dentro de los entregables del subproceso ADS, no estarán sujetos a formalizarse mediante firma autógrafa, dependerá del proceso de formalización que defina cada área.
11. Se deberá documentar con minuta el desarrollo de todas las sesiones de trabajo celebradas durante la ejecución de este procedimiento.
12. La documentación generada durante el desarrollo de la solución tecnológica dependerá del tipo de esta:
 - Desarrollo de software interno
 - Adquisiciones (compras y servicios externos)

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

- Implementación de infraestructura (servicios internos)

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Plan de dirección del proyecto	Documento requerido para definir cómo se ejecuta, se supervisa, controla y se cierra el proyecto. Su contenido variará de acuerdo con el tipo, la complejidad y el ciclo de vida del proyecto. Documenta el conjunto de salidas de las actividades de planeación. Una vez integradas dichas actividades, se debe validar por el líder del proyecto y entregarse al área de administración de proyectos. APT-F05-PDP	UR encargada de gestionar el proyecto
Solicitud de cambio	Documento requerido para la gestión de solicitudes de servicio asociadas a cambios en: <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos (en términos de alcance, tiempo y recursos) • Infraestructura tecnológica • Soluciones tecnológicas 	UR
Requerimiento de servicio de TIC	Documento con la descripción de la necesidad identificada en las áreas requerientes o unidades responsables del Instituto.	Área requirente
Análisis y establecimiento de la solución tecnológica	Documento que contiene el análisis de un requerimiento de servicio de TIC desde la perspectiva de servicio o solución tecnológica y propuestas identificadas en el mercado.	UR encargada de presentar el anteproyecto de presupuesto

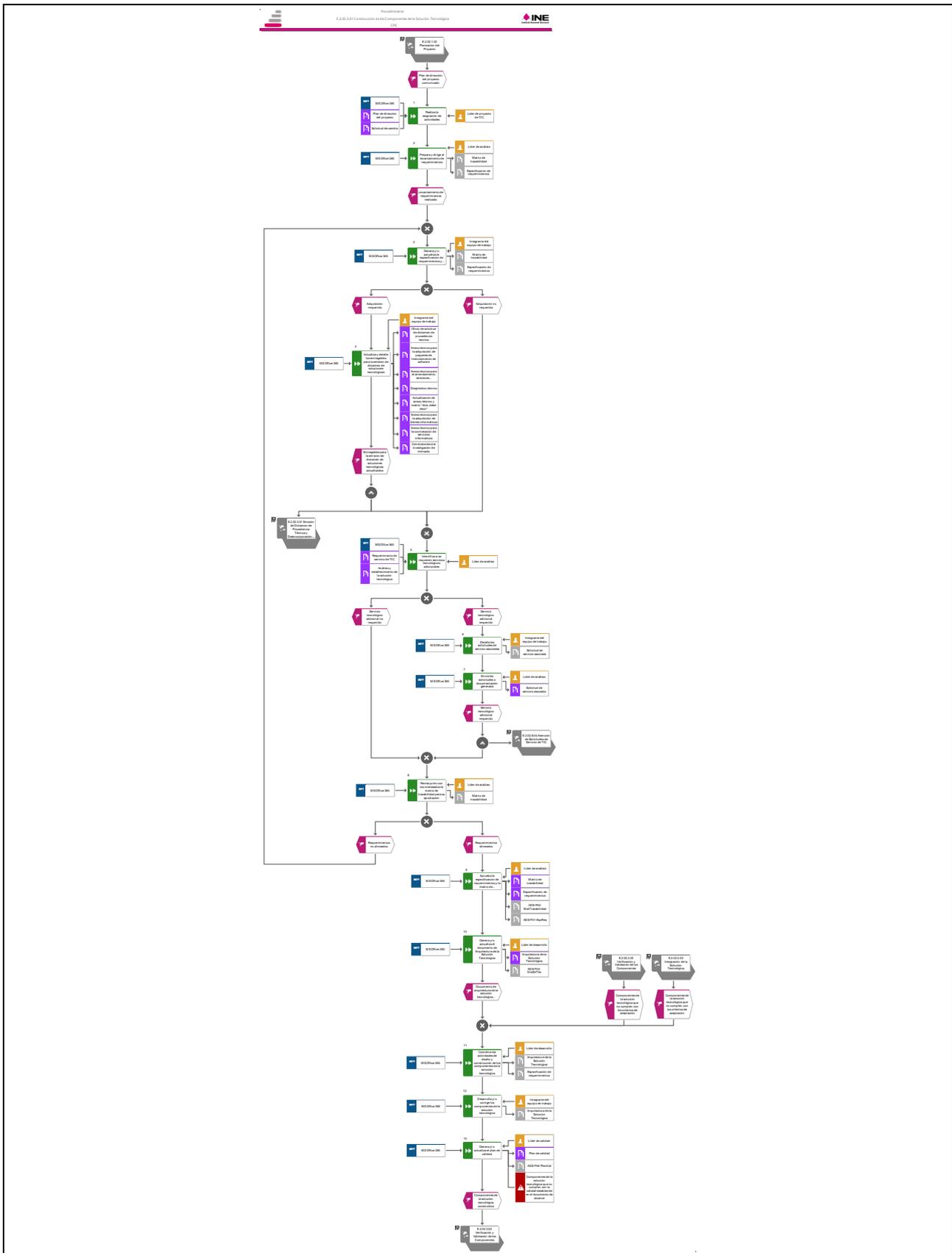
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de solicitud de dictamen de procedencia técnica	Oficio mediante el cual se realiza formalmente la petición de la emisión del dictamen de procedencia técnica para la adquisición asociada a un proyecto.	UTSI
Anexo técnico para la adquisición de paquetes de licenciamiento de software	Documento en el cual se describen los requerimientos para la adquisición de licenciamiento de software, así como los paquetes/licencias de software requeridos.	UTSI
Anexo técnico para el arrendamiento de bienes informáticos	Documento donde se describen los requerimientos para el arrendamiento de bienes informáticos, el tiempo de arrendamiento, procedimiento de entrega y	UTSI

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Entregable	Descripción	Cliente
	en caso de aplicar, los servicios asociados al arrendamiento.	
Diagnóstico técnico	Documento donde se numeran de manera consecutiva todos los bienes informáticos a diagnosticar. Incluye el listado de bienes para la desincorporación. Incluye información referente a la marca, modelo, número de serie, número de inventario y en caso de existir, observaciones adicionales. EDST-F07-DiagTecnico	UR que gestiona la solicitud de DPT
Actualización de anexo técnico y matriz "dice, debe decir"	Documento que se incluye en caso de tratarse de una actualización. Se describen los cambios solicitados para la actualización, mediante una matriz donde se especifica dónde se realiza el cambio, el texto que se requiere modificar, el texto que sustituye y el motivo del cambio solicitado.	UTSI
Anexo técnico para la adquisición de bienes informáticos	Documento donde se describen los requerimientos para la adquisición de bienes informáticos, así como el procedimiento de entrega y garantía.	UTSI
Anexo técnico para la contratación de servicios informáticos	Documento donde se describen los requerimientos para la contratación de servicios informáticos.	UTSI
Conclusiones a la investigación de mercado	Documento donde se describen los requerimientos para la adquisición/arrendamiento de bienes informáticos o para la contratación de servicios informáticos. Incluye una matriz de cumplimiento de requerimientos tanto para la parte técnica como un comparativo de costos, así como las respectivas conclusiones en materia técnica y en materia económica.	UTSI
Solicitud de servicio asociada	Formato para la solicitud de servicio asociada a los requerimientos de la solución tecnológica que dará atención a un requerimiento de servicio de TIC recibido.	UR
Matriz de trazabilidad	Matriz cuyo objetivo es vincular los requisitos con su origen, para monitorearlos a lo largo del ciclo de vida del proyecto.	Áreas involucradas en el proyecto
Especificación de requerimientos	Documento requerido para la gestión de la infraestructura y su configuración o implementación, asociada al requerimiento de servicio de TIC recibido.	Áreas involucradas en el proyecto
Arquitectura de la Solución Tecnológica	Documento que especifica el diseño de la solución tecnológica, mapeando los requerimientos funcionales y los requerimientos del área requirente.	Áreas involucradas en el proyecto
Plan de calidad	Documento que define las actividades y criterios de calidad que serán cubiertos en el desarrollo de una solución tecnológica para la aceptación del producto o servicio final.	Áreas involucradas en el proyecto

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Realiza la asignación de actividades	<ol style="list-style-type: none"> Realiza la asignación de las actividades para el desarrollo de cada uno de los componentes que integran la solución tecnológica, y/o conforme a las solicitudes de cambio aprobadas. Si identifica cambios, genera la solicitud de cambio y la gestiona conforme al subproceso ACMB. 	Líder de proyecto de TIC	(entradas) Plan de dirección del proyecto Solicitud de cambio	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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	Prepara y dirige el levantamiento de requerimientos Continúa en la actividad 3	<ol style="list-style-type: none"> Asigna al equipo de análisis las actividades relacionadas con el levantamiento de requerimientos 	Líder de análisis	(salidas) Matriz de trazabilidad de Especificación de requerimientos	(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

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	<p>Genera y/o actualiza la especificación de requerimientos y matriz de trazabilidad</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Adquisición requerida Continúa en la actividad 4</p> <p>Adquisición no requerida Continúa en la actividad 5</p>	<p>1. Genera y/o actualiza de los documentos "Especificación de Requerimientos" y "Matriz de trazabilidad" conforme a los requerimientos definidos con las áreas involucradas</p>	<p>Integrante del equipo de trabajo Líder de análisis</p>	<p>(salidas) Matriz de trazabilidad de Especificación de requerimientos</p>	<p>(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.</p>
4	<p>Actualiza y detalla los entregables para la emisión de dictamen de soluciones tecnológicas</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p>	<p>1. Actualiza y detalla los entregables necesarios del subproceso "Emisión de Dictamen de Soluciones Tecnológicas".</p>	<p>Integrante del equipo de trabajo Líder de análisis</p>	<p>(salidas) Oficio de solicitud de dictamen de procedencia técnica Anexo técnico para la adquisición de paquetes de</p>	<p>(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 57,600 Minutos (6 meses)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 5</p> <p>Continúa en el procedimiento E.2.02.3.01 Emisión de Dictamen de Procedencia Técnica y Desincorporación de Bienes informáticos</p>			<p>licenciamiento de software</p> <p>Anexo técnico para el arrendamiento de bienes informáticos</p> <p>Diagnóstico técnico</p> <p>Actualización de anexo técnico y matriz "dice, debe decir"</p> <p>Anexo técnico para la adquisición de bienes informáticos</p> <p>Anexo técnico para la contratación de servicios informáticos</p> <p>Conclusiones a la investigación de mercado</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</p> <p>Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.</p>
5	<p>Identifica si se requieren servicios tecnológicos adicionales</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Servicio tecnológico adicional requerido</p> <p>Continúa en la actividad 6</p> <p>Servicio tecnológico adicional no requerido</p>	<p>1. Valida si el requerimiento de servicio de TIC gestionado en el análisis y establecimiento de la solución tecnológica está asociado a la implementación de infraestructura.</p>	<p>Líder de análisis</p> <p>Líder de proyecto de TIC</p>	<p>(entradas)</p> <p>Requerimiento de servicio de TIC</p> <p>Análisis y establecimiento de la solución tecnológica</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>28,800 Minutos (3 meses)</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</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 8				Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
6	Detalla las solicitudes de servicio asociadas	1. Detalla las solicitudes de servicio asociadas (aplica en caso de ser o tener asociada la implementación de infraestructura).	Líder de análisis Integrante del equipo de trabajo	(salidas) Solicitud de servicio asociada	(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.
7	Envía las solicitudes o documentación generada Se realizan las siguientes acciones: Continúa en el procedimiento E.2.02.8.04 Atención	1. Envía a las áreas involucradas, las solicitudes o documentación generada en caso de requerirse algún servicio de TIC adicional, adquisición y/o implementación de infraestructura, para el desarrollo de la solución tecnológica.	Líder de proyecto de TIC Líder de análisis	(salidas) Solicitud de servicio asociada	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>de Solicitudes de Servicio de TIC</p> <p>Continúa en la actividad 8</p>				<p>capacidad y disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.</p>
8	<p>Revisa junto con los interesados la matriz de trazabilidad para su aprobación</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Requerimientos alineados</p> <p>Continúa en la actividad 9</p> <p>Requerimientos no alineados</p> <p>Continúa en la actividad 3</p>	<p>1. Revisa, junto con el grupo de interesados, la matriz de trazabilidad para verificar la alineación de los requerimientos con los componentes de la solución tecnológica desarrollados para su aprobación.</p>	Líder de análisis	<p>(salidas)</p> <p>Matriz de trazabilidad</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>28,800 Minutos (3 meses)</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>
9	<p>Aprueba la especificación de requerimientos y la matriz de trazabilidad</p>	<p>1. Aprueba la matriz de trazabilidad junto con las áreas involucradas, una vez que se ha verificado que no contiene observaciones y los requerimientos se encuentran alineados.</p>	Líder de análisis	<p>(salidas)</p> <p>Matriz de trazabilidad</p> <p>Especificación de requerimientos</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>9,600 Minutos (1 mes)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				ADS-F02-MatTrazabilidad ADS-F01-EspReq	(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.
10	Genera y/o actualiza el documento de Arquitectura de la Solución Tecnológica Continúa en la actividad 11	1. Genera y/o actualiza junto con el equipo de trabajo el documento de Arquitectura de la Solución Tecnológica conforme a los requerimientos aprobados, usando el formato ADS-F04-ArqSolTec.	Líder de desarrollo	(salidas) Arquitectura de la Solución Tecnológica ADS-F03-ArqSolTec	(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.

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Coordina las actividades de diseño y construcción de los componentes de la solución tecnológica	1. Asigna y coordina las actividades de diseño y construcción de los componentes de la solución tecnológica conforme a la Arquitectura de la Solución Tecnológica y/o hallazgos encontrados.	Líder de desarrollo	(salidas) Especificación de requerimientos de (documentos de trabajo) Arquitectura de la Solución Tecnológica	(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.
12	Desarrolla y/o corrige los componentes de la solución tecnológica	1. Desarrolla y/o corrige los componentes de la solución tecnológica conforme a la arquitectura junto con la documentación asociada.	Integrante del equipo de trabajo	(documentos de trabajo) Arquitectura de la Solución Tecnológica	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 38,400 Minutos (4 meses) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
13	Genera y/o actualiza el plan de calidad Continúa en el procedimiento E.2.02.2.02 Verificación y Validación de los Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera y/o actualiza el plan de calidad, integrando los criterios de aceptación, utilizando el formato ADS-F05-PlanCal. 2. Envía los componentes de la solución tecnológica construidos al procedimiento "Verificación y Validación de los Componentes". 3. Notifica las solicitudes de cambio atendidas al procedimiento "Implementación del Ciclo de Vida del Cambio". 	Líder de calidad	(salidas) Plan de calidad ADS-F04-PlanCal	(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.

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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
ADS-F01-EspReq	Consulte el formato aquí.
ADS-F02-MatTrazabilidad	Consulte el formato aquí.
ADS-F03-ArqSolTec	Consulte el formato aquí.
ADS-F04-PlanCal	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.2.02.2.02 Verificación y Validación de los Componentes

1. Objetivo

Ejecutar las actividades de revisión de los componentes para validar que cumplan los requerimientos definidos.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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.

3. Reglas de operación

1. El presente procedimiento deberá ser ejecutado en paralelo con el procedimiento Ejecución del Proyecto, del subproceso APT, cuando los componentes a verificar formen parte de un proyecto de desarrollo de una solución tecnológica.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

2. El líder de proyecto será al mismo rol definido en el subproceso APT cuando se trate de un proyecto, en caso de que se trate de una actualización o cambio a alguna solución tecnológica ya desarrollada, el rol deberá ser asignado por el director del área.
3. En caso de que no se cuente con los recursos necesarios que cubran los roles de líderes técnicos del subproceso (análisis, desarrollo y calidad), podrán ser cubiertos por la misma persona.
4. Cada UR tendrá la obligación de definir y formalizar las guías técnicas necesarias para el desarrollo e integración de la solución tecnológica.
5. La documentación generada que no forme parte de los entregables del presente subproceso podrá ser referenciada dentro de estos.
6. Tanto la especificación de requerimientos, la Arquitectura de la Solución Tecnológica y el plan de calidad deberán mantenerse actualizados siempre y cuando existan cambios en la solución tecnológica durante el proyecto.
7. La documentación asociada a las capacitaciones de los usuarios finales, en caso de que apliquen, deberá ser referenciada ya sea como parte del alcance o bien como parte de los requerimientos definidos en la especificación de requerimientos.
8. Los documentos que hayan sido referenciados deberán ser presentados como evidencia conforme al cronograma definido. .
9. Los documentos que hayan sido referenciados dentro de los entregables del subproceso ADS, no estarán sujetos a formalizarse mediante firma autógrafa, dependerá del proceso de formalización que defina cada área.
10. La documentación generada durante el desarrollo de la solución tecnológica dependerá del tipo de esta:
 - Desarrollo de software interno
 - Adquisiciones (compras y servicios externos)
 - Implementación de infraestructura (servicios internos)

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Matriz de trazabilidad	Matriz cuyo objetivo es vincular los requisitos con su origen, para monitorearlos a lo largo del ciclo de vida del proyecto.	UR encargada de gestionar el desarrollo e implementación de la Solución tecnológica
Plan de calidad	Documento que define las actividades y criterios de calidad que serán cubiertos en el desarrollo de una solución tecnológica para la aceptación del producto o servicio final.	UR encargada de gestionar el desarrollo e implementación de la Solución tecnológica
Especificación de requerimientos	Documento requerido para la gestión de la infraestructura y su configuración o implementación, asociada al requerimiento de servicio de TIC recibido.	UR encargada de gestionar el desarrollo e implementación de la Solución tecnológica

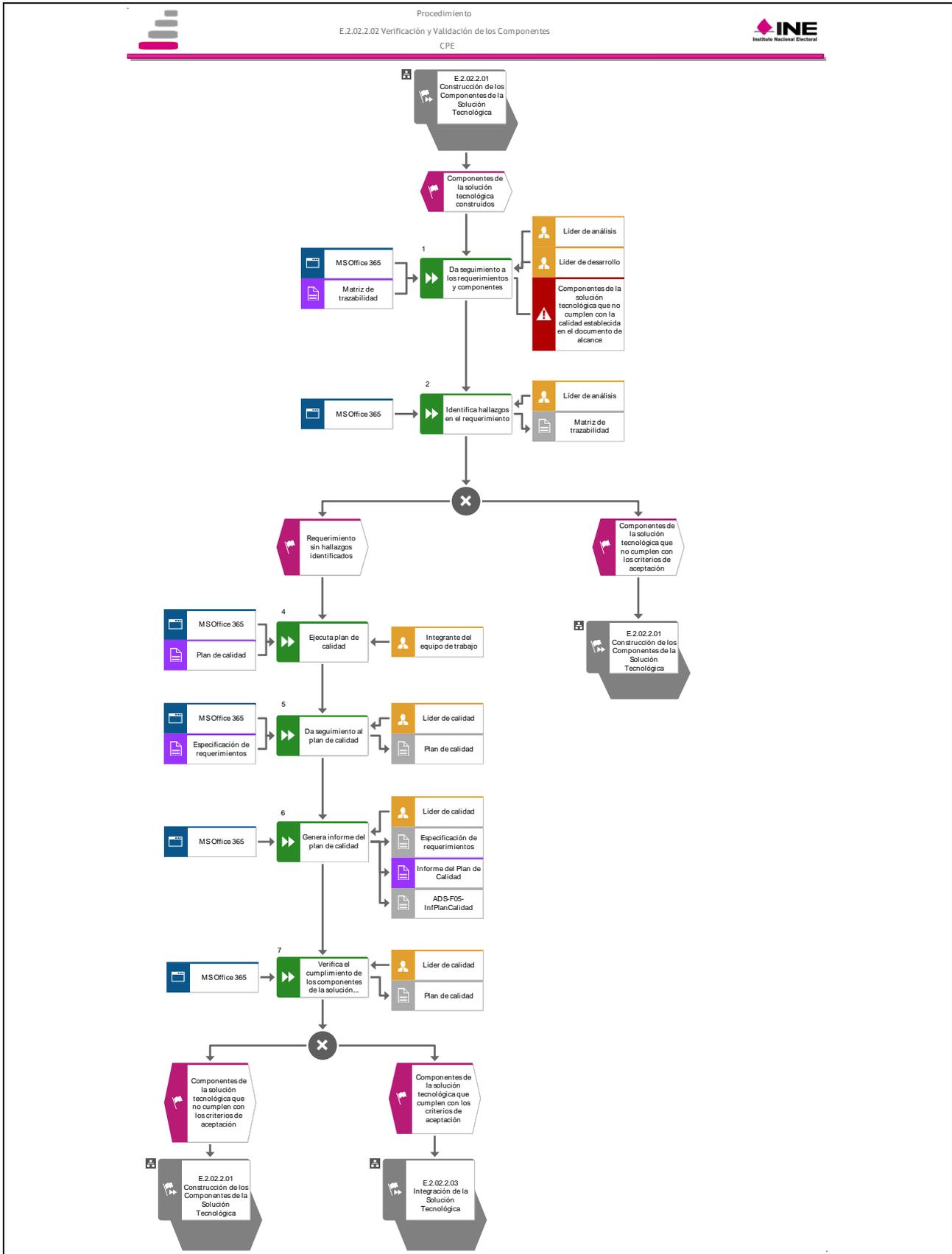
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Informe del Plan de Calidad	Informe donde se da a conocer a todos los involucrados en el proyecto el resultado de la ejecución de las pruebas, con el propósito de	Áreas involucradas en el proyecto

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Entregable	Descripción	Cliente
	detectar desviaciones respecto al plan de calidad y al cronograma.	

5. Diagrama



Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Da seguimiento a los requerimientos y componentes	1. Da seguimiento junto con el líder de desarrollo a los requerimientos y componentes de la solución tecnológica, mediante la matriz de trazabilidad. En caso de incluir adquisiciones, infraestructura, o servicios, el seguimiento se da junto con el proveedor o el área que proporciona los servicios y/o la infraestructura.	Líder de análisis Líder de desarrollo	(entradas) Matriz de trazabilidad	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 28,800 Minutos (3 meses) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
2	Identifica hallazgos en el requerimiento Se realiza solo una de las siguientes acciones: Componentes de la solución tecnológica que no cumplen con los criterios de aceptación	1. En caso de existir hallazgos en los componentes de la solución tecnológica, regresa a la actividad "Coordina las actividades de diseño y construcción de los componentes de la solución tecnológica" del procedimiento Construcción de los Componentes de la Solución Tecnológica. De no existir hallazgos, identifica si existe algún cambio al requerimiento.	Líder de análisis	(documentos de trabajo) Matriz de trazabilidad	(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

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en el procedimiento E.2.02.2.01 Construcción de los Componentes de la Solución Tecnológica</p> <p>Requerimiento sin hallazgos identificados</p> <p>Continúa en la actividad 4</p>				<p>disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.</p>
4	Ejecuta plan de calidad	1. Ejecuta los procedimientos de verificación y validación conforme al plan de calidad definido.	Integrante del equipo de trabajo	(entradas) Plan de calidad	<p>(sistemas) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo) 38,400 Minutos (4 meses)</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>
5	Da seguimiento al plan de calidad	1. Da seguimiento a los procedimientos de verificación y validación conforme al plan de calidad.	Líder de calidad	(entradas) Especificación de requerimientos	(sistemas) MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		2. Documenta los hallazgos identificados en la herramienta o de acuerdo al procedimiento que se defina en el plan de calidad.		(salidas) Plan de calidad	(tiempo de ejecución máximo) 38,400 Minutos (4 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.
6	Genera informe del plan de calidad	1. Genera el informe del plan de calidad asociado.	Líder de calidad	(salidas) Informe del Plan de Calidad ADS-F05-InfPlanCalidad (documentos de trabajo) Especificación de requerimientos	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 38,400 Minutos (4 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

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					complejidad de la tarea de TIC.
7	<p>Verifica el cumplimiento de los componentes de la solución tecnológica</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Componentes de la solución tecnológica que no cumplen con los criterios de aceptación Continúa en el procedimiento E.2.02.2.01 Construcción de los Componentes de la Solución Tecnológica</p> <p>Componentes de la solución tecnológica que cumplen con los criterios de aceptación Continúa en el procedimiento E.2.02.2.03 Integración de la Solución Tecnológica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valida que los componentes de la solución tecnológica cumplen con los criterios de aceptación definidos en el plan de calidad. 2. Revisa el informe del Plan de calidad 	Líder de calidad	(documentos de trabajo) Plan de calidad	(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.

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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
ADS-F05-InfPlanCalidad	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.2.02.2.03 Integración de la Solución Tecnológica

1. Objetivo

Integrar y validar la solución tecnológica para su posterior liberación.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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 66, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso k.

3. Reglas de operación

1. El presente procedimiento deberá ser ejecutado en paralelo con el procedimiento Ejecución del Proyecto, del subproceso APT, cuando los componentes a verificar formen parte de un proyecto de desarrollo de una solución tecnológica.
2. El líder de proyecto será al mismo rol definido en el subproceso APT cuando se trate de un proyecto, en caso de que se trate de una actualización o cambio a alguna solución tecnológica ya desarrollada, el rol deberá ser asignado por el director del área.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

3. En caso de que no se cuente con los recursos necesarios que cubran los roles de líderes técnicos del subproceso (análisis, desarrollo y calidad), podrán ser cubiertos por la misma persona.
4. Cada UR tendrá la obligación de definir y formalizar las guías técnicas necesarias para el desarrollo e integración de la solución tecnológica.
5. La documentación generada que no forme parte de los entregables del presente subproceso podrá ser referenciada dentro de estos.
6. Tanto la especificación de requerimientos, la Arquitectura de la Solución Tecnológica y el plan de calidad deberán mantenerse actualizados siempre y cuando existan cambios en la solución tecnológica durante el proyecto.
7. La documentación asociada a las capacitaciones de los usuarios finales, en caso de que apliquen, deberá ser referenciada ya sea como parte del alcance o bien como parte de los requerimientos definidos en la especificación de requerimientos.
8. Los documentos que hayan sido referenciados deberán ser presentados como evidencia conforme al cronograma definido.
9. Los documentos que hayan sido referenciados dentro de los entregables del subproceso ADS, no estarán sujetos a formalizarse mediante firma autógrafa, dependerá del proceso de formalización que defina cada área.
10. La documentación generada durante el desarrollo de la solución tecnológica dependerá del tipo de esta:
 - Desarrollo de software interno
 - Adquisiciones (compras y servicios externos)
 - Implementación de infraestructura (servicios internos)

4. Insumos y entregables

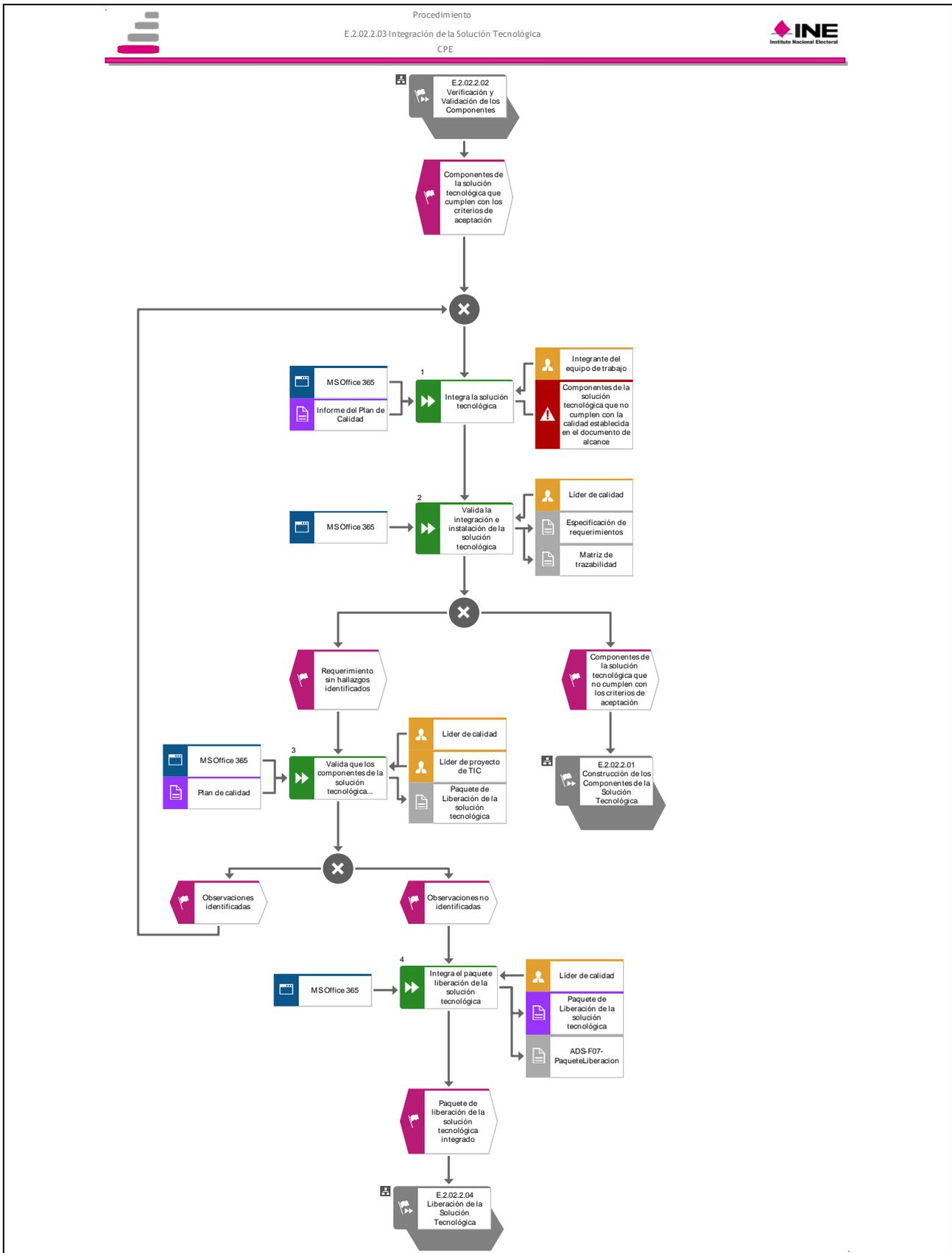
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Informe del Plan de Calidad	Informe donde se da a conocer a todos los involucrados en el proyecto el resultado de la ejecución de las pruebas, con el propósito de detectar desviaciones respecto al plan de calidad y al cronograma.	UR encargada de gestionar el desarrollo e implementación de la Solución tecnológica
Plan de calidad	Documento que define las actividades y criterios de calidad que serán cubiertos en el desarrollo de una solución tecnológica para la aceptación del producto o servicio final.	UR encargada de gestionar el desarrollo e implementación de la Solución tecnológica

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Paquete de Liberación de la solución tecnológica	Incluye los insumos necesarios para poner la solución tecnológica en producción.	Áreas involucradas en el proyecto

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Integra la solución tecnológica	1. Realiza la integración e instalación de la solución tecnológica y corrige hallazgos en caso de existir.	Integrante del equipo de trabajo	(entradas) Informe del Plan de Calidad	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 38,400 Minutos (4 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	Valida la integración e instalación de la solución tecnológica Se realiza solo una de las siguientes acciones: Componentes de la solución tecnológica que no cumplen con los criterios de aceptación	1. Verifica y valida la integración e instalación, así como el cumplimiento y buen funcionamiento de la solución tecnológica.	Líder de calidad	(salidas) Especificación de requerimientos de Matriz de trazabilidad	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 38,400 Minutos (4 meses) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en el procedimiento E.2.02.2.01 Construcción de los Componentes de la Solución Tecnológica</p> <p>Requerimiento sin hallazgos identificados</p> <p>Continúa en la actividad 3</p>				<p>disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.</p>
3	<p>Valida que los componentes de la solución tecnológica cumplan con los requerimientos definidos</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Observaciones no identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 4</p> <p>Observaciones identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 1</p>	<p>1. Valida junto con el líder de proyecto el cumplimiento de la solución tecnológica de acuerdo con el alcance y plan calidad.</p>	<p>Líder de calidad Líder de proyecto de TIC</p>	<p>(entradas) Plan de calidad</p> <p>(salidas) Paquete de Liberación de la solución tecnológica</p>	<p>(sistemas) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo) 28,800 Minutos (3 meses)</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>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	Integra el paquete liberación de la solución tecnológica Continúa en el procedimiento E.2.02.2.04 Liberación de la Solución Tecnológica	1. Integra el paquete de liberación, incluyendo todos los elementos definidos para poner la solución tecnológica en producción.	Líder de calidad	(salidas) Paquete de Liberación de la solución tecnológica ADS-F07- PaqueteLiberacion	(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.

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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
ADS-F07-PaqueteLiberacion	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.2.02.2.04 Liberación de la Solución Tecnológica

1. Objetivo

Aprobar junto con los involucrados la liberación de la solución tecnológica para su puesta en producción.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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.

3. Reglas de operación

1. En caso de que no se cuente con los recursos humanos necesarios que cubran los roles de líderes técnicos del subproceso (análisis, desarrollo y calidad), podrán ser cubiertos por la misma persona.
2. Cada UR tendrá la obligación de definir y formalizar las guías técnicas necesarias para el desarrollo e integración de la solución tecnológica.
3. La documentación generada que no forme parte de los entregables del presente subproceso podrá ser referenciada dentro de estos.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

4. Tanto la especificación de requerimientos, la Arquitectura de la Solución Tecnológica y el plan de calidad deberán mantenerse actualizados siempre y cuando existan cambios en la solución tecnológica durante el proyecto.
5. La documentación asociada a las capacitaciones de los usuarios finales, en caso de que apliquen, deberá ser referenciada ya sea como parte del alcance o bien como parte de los requerimientos definidos en la especificación de requerimientos.
6. Los documentos que hayan sido referenciados deberán ser presentados como evidencia conforme al cronograma definido.
7. Los documentos que hayan sido referenciados dentro de los entregables del subproceso ADS, no estarán sujetos a formalizarse mediante firma autógrafa, dependerá del proceso de formalización que defina cada área.
8. La documentación generada durante el desarrollo de la solución tecnológica dependerá del tipo de esta:
 - Desarrollo de software interno
 - Adquisiciones (compras y servicios externos)
 - Implementación de infraestructura (servicios internos)

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Paquete de Liberación de la solución tecnológica	Incluye los insumos necesarios para poner la solución tecnológica en producción.	UR encargada de gestionar el desarrollo e implementación de la Solución tecnológica
Plan de calidad	Documento que define las actividades y criterios de calidad que serán cubiertos en el desarrollo de una solución tecnológica para la aceptación del producto o servicio final.	UR encargada de gestionar el desarrollo e implementación de la Solución tecnológica
Especificación de requerimientos	Documento requerido para la gestión de la infraestructura y su configuración o implementación, asociada al requerimiento de servicio de TIC recibido.	UR encargada de gestionar el desarrollo e implementación de la Solución tecnológica

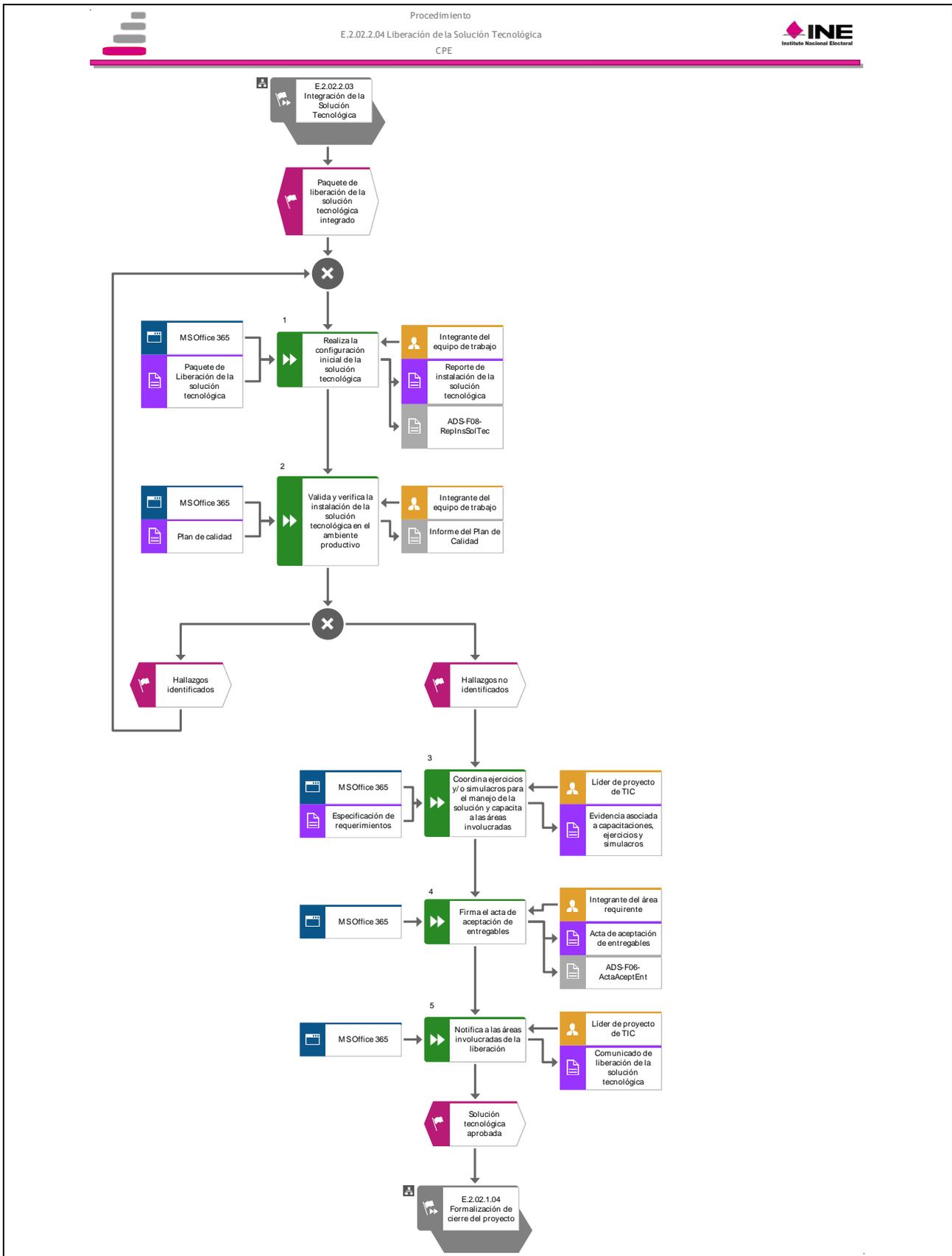
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Reporte de instalación de la solución tecnológica	Documento con el resultado de la ejecución de actividades necesarias para instalar, configurar, poner a punto, desplegar, entre otros, la solución tecnológica.	Áreas involucradas en el proyecto
Evidencia asociada a capacitaciones, ejercicios y simulacros	Puede incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencia • Evaluaciones • Informe de simulacros • Constancias 	UR solicitante o UR encargada de gestionar el proyecto
Acta de aceptación de entregables	Documento que formaliza la aceptación de los entregables de la fase, proyecto o contrato, conforme a los criterios de aceptación establecidos.	Áreas involucradas en el proyecto

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Entregable	Descripción	Cliente
Comunicado de liberación de la solución tecnológica	Oficio o circular mediante el cual se notifica la liberación de la solución tecnológica en el ambiente productivo.	Áreas involucradas en el proyecto

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Realiza la configuración inicial de la solución tecnológica	1. Ejecuta las actividades necesarias para instalar, configurar, poner a punto, desplegar, entre otros, la solución tecnológica.	Integrante del equipo de trabajo	(entradas) Paquete de Liberación de la solución tecnológica (salidas) Reporte de instalación de la solución tecnológica ADS-F08- ReplnsSolTec	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 28,800 Minutos (3 meses) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
2	Valida y verifica la instalación de la solución tecnológica en el ambiente productivo Se realiza solo una de las siguientes acciones: Hallazgos no identificados	1. Valida y verifica que la solución tecnológica opere de acuerdo a los requerimientos, en el ambiente productivo.	Integrante del equipo de trabajo	(entradas) Plan de calidad (salidas) Informe del Plan de Calidad	(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

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 3</p> <p>Hallazgos identificados</p> <p>Continúa en la actividad 1</p>				<p>disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.</p>
3	Coordina ejercicios y/o simulacros para el manejo de la solución y capacita a las áreas involucradas	<ol style="list-style-type: none"> Coordina la ejecución de ejercicios o simulacros de la solución tecnológica. Ejecuta la capacitación 	Líder de proyecto de TIC	<p>(entradas) Especificación de requerimientos</p> <p>(salidas) Evidencia asociada a capacitaciones, ejercicios y simulacros</p>	<p>(sistemas) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo) 38,400 Minutos (4 meses)</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>
4	Firma el acta de aceptación de entregables	<ol style="list-style-type: none"> Aprueba la solución tecnológica. Firma el acta de aceptación de entregables. 	Integrante del área requirente	<p>(salidas) Acta de aceptación de entregables ADS-F06-ActaAcceptEnt</p>	<p>(sistemas) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes)</p>

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(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	Notifica a las áreas involucradas de la liberación Continúa en el procedimiento E.2.02.1.04 Formalización de cierre del proyecto	1. Notifica, mediante oficio o circular, sobre la liberación de la solución tecnológica a las áreas involucradas.	Líder de proyecto de TIC	(salidas) Comunicado de liberación de la solución tecnológica	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
ADS-F06-ActaAcceptEnt	Consulte el formato aquí.
ADS-F08-RepInsSolTec	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

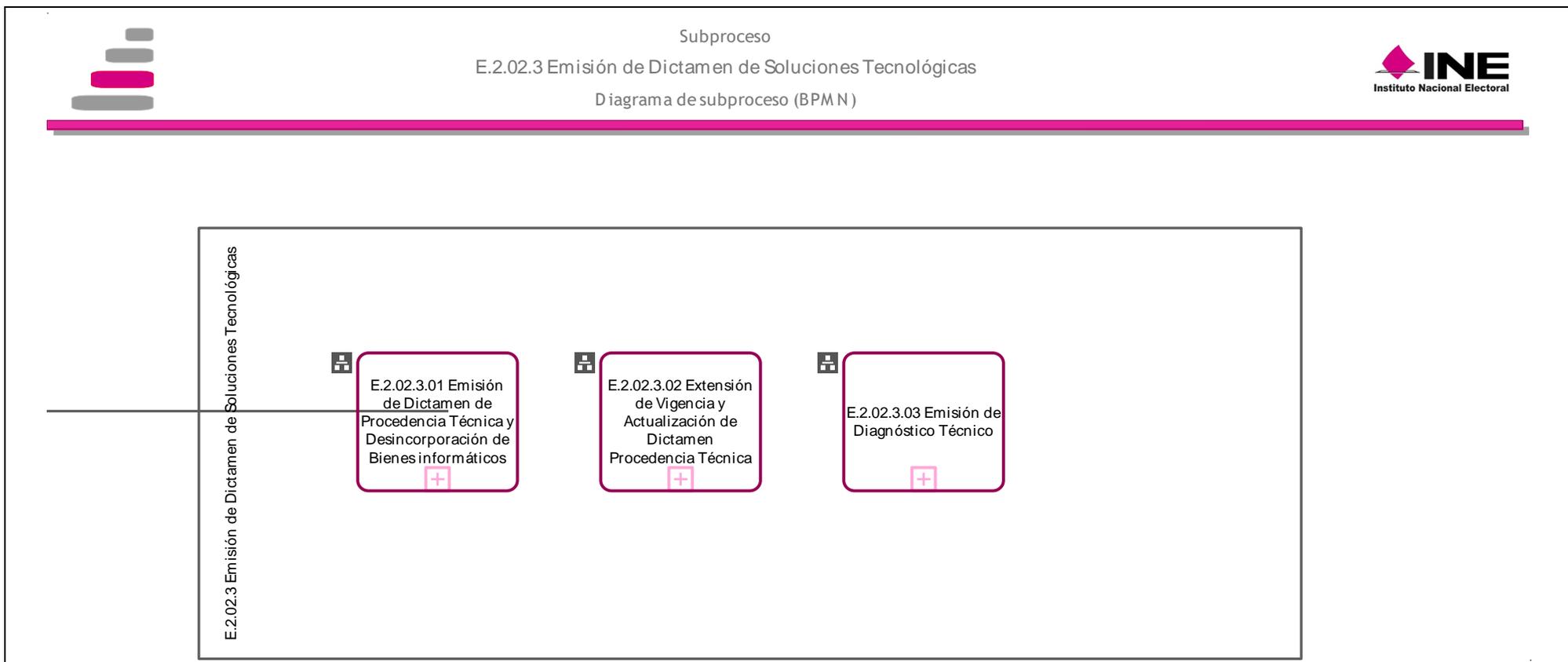
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso E.2.02.3 Emisión de Dictamen de Soluciones Tecnológicas



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.2.02.3 Emisión de Dictamen de Soluciones Tecnológicas	E.2.02.3.01 Emisión de Dictamen de Procedencia Técnica y Desincorporación de Bienes informáticos E.2.02.3.02 Extensión de Vigencia y Actualización de Dictamen Procedencia Técnica E.2.02.3.03 Emisión de Diagnóstico Técnico

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Procedimiento E.2.02.3.01 Emisión de Dictamen de Procedencia Técnica y Desincorporación de Bienes Informáticos

1. Objetivo

Dar respuesta a la solicitud de emisión del dictamen de procedencia técnica para la adquisición y desincorporación de bienes y/o servicios informáticos.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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 del Instituto Nacional Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios	Toda la Norma.
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral	Toda la Norma.
Lineamientos para la obtención del dictamen de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos	Toda la Norma.
Manual de integración y operación del Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. El solicitante deberá tomar en consideración los plazos para la atención de las solicitudes de dictamen de procedencia técnica establecidos en los lineamientos, así como los periodos de tiempo límite establecidos por la DEA para la adquisición/arrendamiento de bienes informáticos, contratación de servicios informáticos, así como para la Desincorporación de bienes informáticos.
2. El solicitante, deberá cumplir con lo establecido en los Lineamientos para la obtención del dictamen de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos”, según sea la solución tecnológica de TIC de que se trate.
3. Las solicitudes que ingresen al COMTIC, deberán sujetarse a lo establecido en el manual de integración y operación del comité en materia de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto.
4. Para la emisión del dictamen de procedencia técnica para la adquisición y arrendamiento de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos, el solicitante podrá remitir las conclusiones a la investigación de mercado; no obstante, llevará a cabo la investigación de mercado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de los

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

POBALINES. En caso de requerirse la validación de la información contenida en las conclusiones a la investigación de mercado, la UTSI podrá solicitar dicha investigación.

5. La emisión del dictamen de procedencia técnica deberá considerar lo establecido la arquitectura de dominios tecnológicos vigente y el último Informe de tendencias tecnológicas presentado en el GGTIC
6. Junto con la solicitud de dictamen de desincorporación de bienes, el área solicitante deberá de adjuntar el “Listado de bienes para desincorporación” (Formato EDST-F07-DiagTecnico.xlsx).

4. Insumos y entregables

1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Conclusiones a la investigación de mercado	Documento donde se describen los requerimientos para la adquisición/arrendamiento de bienes informáticos o para la contratación de servicios informáticos. Incluye una matriz de cumplimiento de requerimientos tanto para la parte técnica como un comparativo de costos, así como las respectivas conclusiones en materia técnica y en materia económica.	UR
Oficio de solicitud de dictamen de procedencia técnica	Oficio mediante el cual se realiza formalmente la petición de la emisión del dictamen de procedencia técnica para la adquisición asociada a un proyecto.	UR
Anexo técnico para la contratación de servicios informáticos	Documento donde se describen los requerimientos para la contratación de servicios informáticos.	UR
Anexo técnico para la adquisición de paquetes de licenciamiento de software	Documento en el cual se describen los requerimientos para la adquisición de licenciamiento de software, así como los paquetes/licencias de software requeridos.	UR
Diagnóstico técnico	Documento donde se numeran de manera consecutiva todos los bienes informáticos a diagnosticar. Incluye el listado de bienes para la desincorporación. Incluye información referente a la marca, modelo, número de serie, número de inventario y en caso de existir, observaciones adicionales. EDST-F07-DiagTecnico	UTSI
Opinión técnica	Conjunto de recomendaciones realizadas sobre una iniciativa o proyecto de TIC.	GGTIC
Anexo técnico para el arrendamiento de bienes informáticos	Documento donde se describen los requerimientos para el arrendamiento de bienes informáticos, el tiempo de arrendamiento, procedimiento de entrega y en caso de aplicar, los servicios asociados al arrendamiento.	UR
Informe de tendencias tecnológicas	Documento que publica las predicciones del nivel de utilización de alguna tecnología donde, en base a los niveles del consumo,	GGTIC

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Insumo	Descripción	Proveedor
	aplicación, factibilidad y utilización de estos, y es de acuerdo con una época lugar y lo primordial una necesidad.	
Anexo técnico para la adquisición de bienes informáticos	Documento donde se describen los requerimientos para la adquisición de bienes informáticos, así como el procedimiento de entrega y garantía.	UR
Consulta de aplicabilidad de dictamen	Conjunto de recomendaciones realizadas sobre si la adquisición, arrendamiento de un bien informático y/o contratación de un servicio requiere de la emisión de un DPT	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
Oficio de solicitud de dictamen para la desincorporación de bienes informáticos	Oficio mediante el cual se realiza formalmente la petición de la emisión del dictamen para la desincorporación de bienes informáticos.	UR
Análisis y establecimiento de la solución tecnológica	Documento que contiene el análisis de un requerimiento de servicio de TIC desde la perspectiva de servicio o solución tecnológica y propuestas identificadas en el mercado.	UR encargada de presentar el anteproyecto de presupuesto
Plan de dirección del proyecto	Documento requerido para definir cómo se ejecuta, se supervisa, controla y se cierra el proyecto. Su contenido variará de acuerdo con el tipo, la complejidad y el ciclo de vida del proyecto. Documenta el conjunto de salidas de las actividades de planeación. Una vez integradas dichas actividades, se debe validar por el líder del proyecto y entregarse al área de administración de proyectos. APT-F05-PDP	UR encargada de gestionar el proyecto
Proyecto de dictamen de procedencia técnica	Se incluyen los formatos DPT generados previamente: <ul style="list-style-type: none"> • DPT adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos. • DPT para la adquisición de bienes informáticos. • DPT Contratación de Servicios informáticos. 	UR

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Requerimiento de información complementaria	Petición de la información adicional o faltante, requerida para poder realizar o complementar el análisis de la solicitud de dictamen.	UR que gestiona la solicitud de DPT
Requerimiento de revisión técnica especializada	Petición de apoyo para poder elaborar el dictamen de procedencia técnica.	UTSI

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Entregable	Descripción	Cliente
Observaciones a la documentación entregada	Las observaciones se envían por correo electrónico.	UR que gestiona la solicitud de DPT
DPT adquisición de bienes informáticos COMTIC	Dictamen de Procedencia Técnica para la adquisición de bienes informáticos. Este documento pasa por una validación por parte de COMTIC. DPT_Adquisición_COMTIC	UR que gestiona la solicitud de DPT
DPT contratación de servicios informáticos COMTIC	Dictamen de Procedencia Técnica para la contratación de servicios informáticos. Este documento pasa por una validación por parte de COMTIC. DPT_Contratación_COMTIC	UR que gestiona la solicitud de DPT
DPT adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos COMTIC	Dictamen de Procedencia Técnica para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos. Este documento pasa por una validación por parte de COMTIC. DPT_Adquisición y contratación_COMTIC	UR que gestiona la solicitud de DPT
DPT adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos	Dictamen de Procedencia Técnica para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos.	UR que gestiona la solicitud de DPT
DPT adquisición de bienes informáticos	Dictamen de Procedencia Técnica para la adquisición de bienes informáticos.	UR que gestiona la solicitud de DPT
DPT contratación de servicios informáticos	Dictamen de Procedencia Técnica para la contratación de servicios informáticos.	UR que gestiona la solicitud de DPT
DPT Desincorporación de bienes informáticos	Formato que contiene el Dictamen para la desincorporación de bienes informáticos para la baja de bienes	UR que gestiona la solicitud de DPT
DPT_Oficio de Respuesta	Formato en el que se documenta el dictamen de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos	UR que gestiona la solicitud de DPT

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Turna la solicitud de dictamen de procedencia técnica Continúa en la actividad 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud de dictamen de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos con los anexos correspondientes al tipo de solicitud recibida. 2. Turna la solicitud al área responsable para su atención. 	Responsable de recepción de documentos del área de TIC	(entradas) Conclusiones a la investigación de mercado Anexo técnico para la contratación de servicios informáticos Oficio de solicitud de dictamen de procedencia técnica Anexo técnico para la adquisición de paquetes de licenciamiento de software Diagnóstico técnico Opinión técnica Anexo técnico para el arrendamiento de bienes informáticos Informe de tendencias tecnológicas Anexo técnico para la adquisición de bienes informáticos Consulta de aplicabilidad de dictamen Arquitectura de dominios tecnológicos	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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.

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Oficio de solicitud de dictamen para la desincorporación de bienes informáticos	
2	<p>Analiza la solicitud de dictamen</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Información de la solicitud incompleta Continúa en la actividad 3</p> <p>Información de la solicitud completa Continúa en la actividad 4</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y analiza la solicitud de dictamen de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos 2. Solicita información o documentación faltante en caso de ser necesario. 	Dictaminador de TIC	<p>(salidas)</p> <p>Requerimiento de información complementaria</p> <p>Consulta de aplicabilidad de dictamen</p> <p>Oficio de solicitud de dictamen para la desincorporación de bienes informáticos</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Conclusiones a la investigación de mercado</p> <p>Anexo técnico para el arrendamiento de bienes informáticos</p> <p>Anexo técnico para la contratación de servicios informáticos</p> <p>Oficio de solicitud de dictamen de procedencia técnica</p> <p>Diagnóstico técnico</p> <p>Anexo técnico para la adquisición de bienes informáticos</p> <p>Anexo técnico para la adquisición de</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>9,600 Minutos (1 mes)</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</p> <p>Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				paquetes de licenciamiento de software	
3	Atiende requerimientos de información Continúa en la actividad 2	<ol style="list-style-type: none"> Atiende requerimientos de información o documentación faltante. Una vez atendidos, regresa a la actividad 2. analiza la solicitud de dictamen de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos. 	Solicitante de dictamen de procedencia técnica	(salidas) Oficio de solicitud de dictamen de procedencia técnica Oficio de solicitud de dictamen para la desincorporación de bienes informáticos (documentos de trabajo) Requerimiento de información complementaria	(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	Analiza información o documentación Se realiza solo una de las siguientes acciones: Revisión técnica requerida Continúa en la actividad 5	<ol style="list-style-type: none"> Analiza la información o documentación recibida. Solicita análisis y/o revisión en caso de requerirse del área técnica especializada. 	Dictaminador de TIC	(entradas) Análisis y establecimiento de la solución tecnológica Plan de dirección del proyecto (salidas) Requerimiento de revisión técnica especializada Diagnóstico técnico	(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

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Revisión técnica no requerida Continúa en la actividad 6			<p>(documentos de trabajo) Conclusiones a la investigación de mercado Anexo técnico para el arrendamiento de bienes informáticos Anexo técnico para la contratación de servicios informáticos Oficio de solicitud de dictamen de procedencia técnica Diagnóstico técnico Anexo técnico para la adquisición de bienes informáticos Anexo técnico para la adquisición de paquetes de licenciamiento de software Consulta de aplicabilidad de dictamen Oficio de solicitud de dictamen para la desincorporación de bienes informáticos</p>	<p>disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.</p>
5	Emite resultados técnicos de la solicitud de dictamen de procedencia técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud de dictamen de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos 2. Emite resultados de la solicitud 	Técnico especializado en TIC	<p>(salidas) Observaciones a la documentación entregada</p>	<p>(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 28,800 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 6			(documentos de trabajo) Requerimiento de revisión técnica especializada	(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.
6	Valida resultados del análisis o revisión Se realiza solo una de las siguientes acciones: Validación COMTIC requerida Continúa en la actividad 7 Validación COMTIC no requerida Continúa en la actividad 9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe resultados del análisis o revisión. 2. Valida resultados del análisis o revisión. 3. Aplica, en caso de requerirse, solicitud al COMTIC. 	Dictaminador de TIC	(documentos de trabajo) Observaciones a la documentación entregada	(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.

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
7	Presenta proyecto de dictamen de procedencia técnica al COMTIC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica solicitud al COMTIC. 2. Elabora y presenta proyecto de dictamen de procedencia técnica al COMTIC. 	Dictaminador de TIC	<p>(salidas) DPT adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos COMTIC DPT adquisición de bienes informáticos COMTIC DPT contratación de servicios informáticos COMTIC</p>	<p>(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.</p>
8	Determina la viabilidad del proyecto de dictamen de procedencia técnica Continúa en la actividad 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe proyecto de dictamen de procedencia técnica. 2. Determina la viabilidad. 	Integrante del Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones	<p>(salidas) DPT adquisición de bienes informáticos COMTIC DPT contratación de servicios informáticos COMTIC DPT adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos COMTIC</p>	<p>(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</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
9	Elabora proyecto de dictamen de procedencia técnica Continúa en la actividad 10	1. Elabora proyecto de dictamen de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos	Dictaminador de TIC	(salidas) DPT adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos DPT adquisición de bienes informáticos DPT contratación de servicios informáticos DPT Desincorporación de bienes informáticos	(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.
10	Responde la solicitud de dictamen de procedencia técnica Fin del procedimiento	1. Integra la documentación de la solicitud de dictamen de procedencia técnica. 2. Prepara y envía la respuesta al solicitante.	Dictaminador de TIC	(entradas) Proyecto de dictamen de procedencia técnica (salidas) DPT adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				DPT adquisición de bienes informáticos DPT contratación de servicios informáticos DPT Desincorporación de bienes informáticos DPT_Oficio de Respuesta	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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
DPT adquisición de bienes informáticos	Consulte el formato aquí.
DPT adquisición de bienes informáticos COMTIC	Consulte el formato aquí.
DPT adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos	Consulte el formato aquí.
DPT adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos COMTIC	Consulte el formato aquí.
DPT contratación de servicios informáticos	Consulte el formato aquí.
DPT contratación de servicios informáticos COMTIC	Consulte el formato aquí.
DPT Desincorporación de bienes informáticos	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.2.02.3.02 Extensión de Vigencia y Actualización de Dictamen Procedencia Técnica

1. Objetivo

Gestionar las solicitudes de consulta de vigencia y/o actualización de dictamen de procedencia técnica para emitir una respuesta con respecto a su actualización o vigencia.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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 del Instituto Nacional Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios	Toda la Norma.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral	Toda la Norma.
Lineamientos para la obtención del dictamen de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos	Toda la Norma.
Manual de integración y operación del Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. El solicitante deberá tomar en consideración los plazos para la atención de las solicitudes de dictamen de procedencia técnica establecidos en los lineamientos, así como los periodos de tiempo límite establecidos por la DEA para la adquisición/arrendamiento de bienes informáticos, contratación de servicios informáticos, así como para la Desincorporación de bienes informáticos.
2. El solicitante, deberá cumplir con lo establecido en los "Lineamientos para la obtención del dictamen de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos", según sea la solución tecnológica de TIC de que se trate.
3. Los oficios de solicitud de actualización y de consulta de vigencia de aquellos dictámenes que en su momento hayan sido presentados ante el COMTIC, deberán hacerse del conocimiento de los miembros del GGTIC
4. Las solicitudes que ingresen al COMTIC, deberán sujetarse a lo establecido en el manual de integración y operación del comité en materia de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto.
5. La consulta o extensión de un dictamen solo se podrá tramitar una sola vez en cada caso.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Actualización de anexo técnico y matriz "dice, debe decir"	Documento que se incluye en caso de tratarse de una actualización. Se describen los cambios solicitados para la actualización, mediante una matriz donde se especifica dónde se realiza el cambio, el texto que se requiere modificar, el texto que sustituye y el motivo del cambio solicitado.	UR
Solicitud de consulta de vigencia y/o actualización de dictamen de procedencia técnica	La Solicitud de consulta de vigencia y/o actualización de dictamen de procedencia técnica, se realiza por oficio acompañado de la matriz de cambios "Dice-debe decir"	UR
Opinión técnica	Conjunto de recomendaciones realizadas sobre una iniciativa o proyecto de TIC.	GGTIC

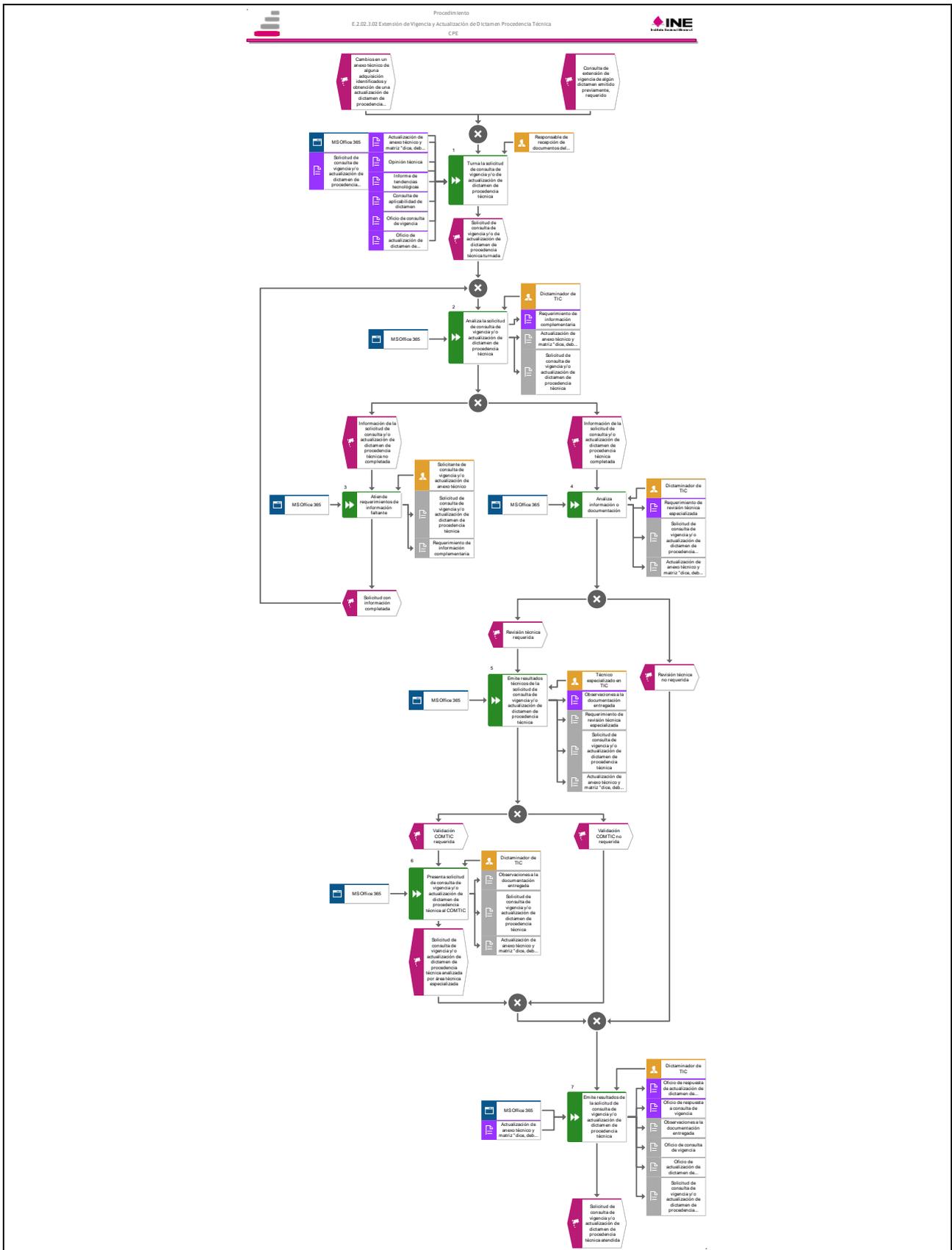
Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Insumo	Descripción	Proveedor
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
Consulta de aplicabilidad de dictamen	Conjunto de recomendaciones realizadas sobre si la adquisición, arrendamiento de un bien informático y/o contratación de un servicio requiere de la emisión de un DPT	UR
Oficio de consulta de vigencia	Oficio con la consulta de vigencia del Dictamen de Procedencia Técnica. Generado con la finalidad de determinar si las condiciones que en su momento fueron dictaminadas se consideran vigentes.	UTSI
Oficio de actualización de dictamen de procedencia técnica	Oficio con la actualización del Dictamen de Procedencia Técnica, donde se incluye como anexo el formato de actualización de anexo técnico.	UTSI

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Requerimiento de información complementaria	Petición de la información adicional o faltante, requerida para poder realizar o complementar el análisis de la solicitud de dictamen.	UR que gestiona la solicitud de DPT
Requerimiento de revisión técnica especializada	Petición de apoyo para poder elaborar el dictamen de procedencia técnica.	UTSI
Observaciones a la documentación entregada	Las observaciones se envían por correo electrónico.	UR que gestiona la solicitud de DPT
Oficio de respuesta de actualización de dictamen de procedencia técnica	Oficio con la respuesta sobre si se realiza la actualización del Dictamen de Procedencia Técnica	UR que gestiona la solicitud de DPT
Oficio de respuesta a consulta de vigencia	Oficio de respuesta a la consulta de vigencia del Dictamen de Procedencia Técnica.	UR que gestiona la solicitud de DPT

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Turna la solicitud de consulta de vigencia y/o de actualización de dictamen de procedencia técnica</p> <p>Continúa en la actividad 2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud de extensión de vigencia y/o de actualización de dictamen de procedencia técnica, en caso de ser una actualización, recibe la matriz "Dice, debe decir". 2. Turna la solicitud de extensión de vigencia y/o de actualización de dictamen de procedencia técnica al área responsable para su atención. 	<p>Responsable de recepción de documentos del área de TIC</p>	<p>(entradas)</p> <p>Actualización de anexo técnico y matriz "dice, debe decir"</p> <p>Solicitud de consulta de vigencia y/o actualización de dictamen de procedencia técnica</p> <p>Opinión técnica</p> <p>Informe de tendencias tecnológicas</p> <p>Consulta de aplicabilidad de dictamen</p> <p>Oficio de consulta de vigencia</p> <p>Oficio de actualización de dictamen de procedencia técnica</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>9,600 Minutos (1 mes)</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</p> <p>Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.</p>
2	<p>Analiza la solicitud de consulta de vigencia y/o actualización de dictamen de procedencia técnica</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud de extensión de vigencia y/o de actualización de dictamen de procedencia técnica. 2. Analiza solicitud. 3. Solicita información o documentación faltante, en caso de ser necesario. 	<p>Dictaminador de TIC</p>	<p>(salidas)</p> <p>Requerimiento de información complementaria</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Actualización de anexo técnico y</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>9,600 Minutos (1 mes)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Información de la solicitud de consulta y/o actualización de dictamen de procedencia técnica no completada Continúa en la actividad 3</p> <p>Información de la solicitud de consulta y/o actualización de dictamen de procedencia técnica completada Continúa en la actividad 4</p>			matriz "dice, debe decir" Solicitud de consulta de vigencia y/o actualización de dictamen de procedencia técnica	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>Atiende requerimientos de información faltante Continúa en la actividad 2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende requerimientos de información o documentación faltante. 2. Una vez atendidos, regresa a la actividad 2. 3. Analiza la solicitud de consulta de vigencia y/o actualización de dictamen de procedencia técnica. 	Solicitante de consulta de vigencia y/o actualización de anexo técnico	<p>(documentos de trabajo) Solicitud de consulta de vigencia y/o actualización de dictamen de procedencia técnica Requerimiento de información complementaria</p>	<p>(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</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					como de la complejidad de la tarea de TIC.
4	<p>Analiza información o documentación</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Revisión técnica requerida Continúa en la actividad 5</p> <p>Revisión técnica no requerida Continúa en la actividad 7</p>	<ol style="list-style-type: none"> Analiza la información o documentación recibida. Solicita análisis y/o revisión en caso de requerirse, del área técnica especializada. 	Dictaminador de TIC	<p>(salidas)</p> <p>Requerimiento de revisión técnica especializada (documentos de trabajo)</p> <p>Solicitud de consulta de vigencia y/o actualización de dictamen de procedencia técnica</p> <p>Actualización de anexo técnico y matriz "dice, debe decir"</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo)</p> <p>28,800 Minutos (3 meses)</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>
5	<p>Emite resultados técnicos de la solicitud de consulta de vigencia y/o actualización de dictamen de procedencia técnica</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p>	<ol style="list-style-type: none"> En caso de ser necesaria una revisión técnica, recibe la solicitud de consulta de vigencia y/o actualización de dictamen de procedencia técnica. Analiza la Solicitud. Emite resultados de la solicitud. 	Técnico especializado en TIC	<p>(salidas)</p> <p>Observaciones a la documentación entregada (documentos de trabajo)</p> <p>Requerimiento de revisión técnica especializada</p> <p>Solicitud de consulta de vigencia y/o actualización de</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo)</p> <p>28,800 Minutos (3 meses)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Validación COMTIC requerida Continúa en la actividad 6 Validación COMTIC no requerida Continúa en la actividad 7			dictamen de procedencia técnica Actualización de anexo técnico y matriz "dice, debe decir"	disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
6	Presenta solicitud de consulta de vigencia y/o actualización de dictamen de procedencia técnica al COMTIC Continúa en la actividad 7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica solicitud al COMTIC. 2. Presenta solicitud de consulta de vigencia y/o actualización de dictamen de procedencia técnica al COMTIC. 	Dictaminador de TIC	(documentos de trabajo) Observaciones a la documentación entregada Solicitud de consulta de vigencia y/o actualización de dictamen de procedencia técnica Actualización de anexo técnico y matriz "dice, debe decir"	(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.
7	Emite resultados de la solicitud de consulta de vigencia y/o actualización de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud de consulta de vigencia y/o actualización de dictamen de procedencia técnica. 2. Analiza la solicitud. 	Dictaminador de TIC	(entradas) Actualización de anexo técnico y matriz "dice, debe decir"	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 38,400 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	dictamen de procedencia técnica Fin del procedimiento	3. Elabora respuesta de la solicitud de consulta de vigencia y/o actualización de dictamen de procedencia técnica.		(salidas) Oficio de respuesta de actualización de dictamen de procedencia técnica Oficio de respuesta a consulta de vigencia Oficio de consulta de vigencia Oficio de actualización de dictamen de procedencia técnica (documentos de trabajo) Observaciones a la documentación entregada Solicitud de consulta de vigencia y/o actualización de dictamen de procedencia técnica	(4 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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	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.

Procedimiento E.2.02.3.03 Emisión de Diagnóstico Técnico

1. Objetivo

Gestionar las solicitudes de diagnóstico técnico para proporcionar la información necesaria que soporte la decisión con respecto a los bienes informáticos asociados.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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.
Lineamientos para la obtención del dictamen de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos	Toda la Norma.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. El solicitante deberá tomar en consideración los plazos para la atención de las solicitudes de dictamen de procedencia técnica establecidos en los lineamientos, así como los periodos

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

de tiempo límite establecidos por la DEA para la adquisición/arrendamiento de bienes informáticos, contratación de servicios informáticos, así como para la Desincorporación de bienes informáticos.

2. El solicitante, deberá cumplir con lo establecido en los “Lineamientos para la obtención del dictamen de procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos”, según sea la solución tecnológica de TIC de que se trate.

4. Insumos y entregables

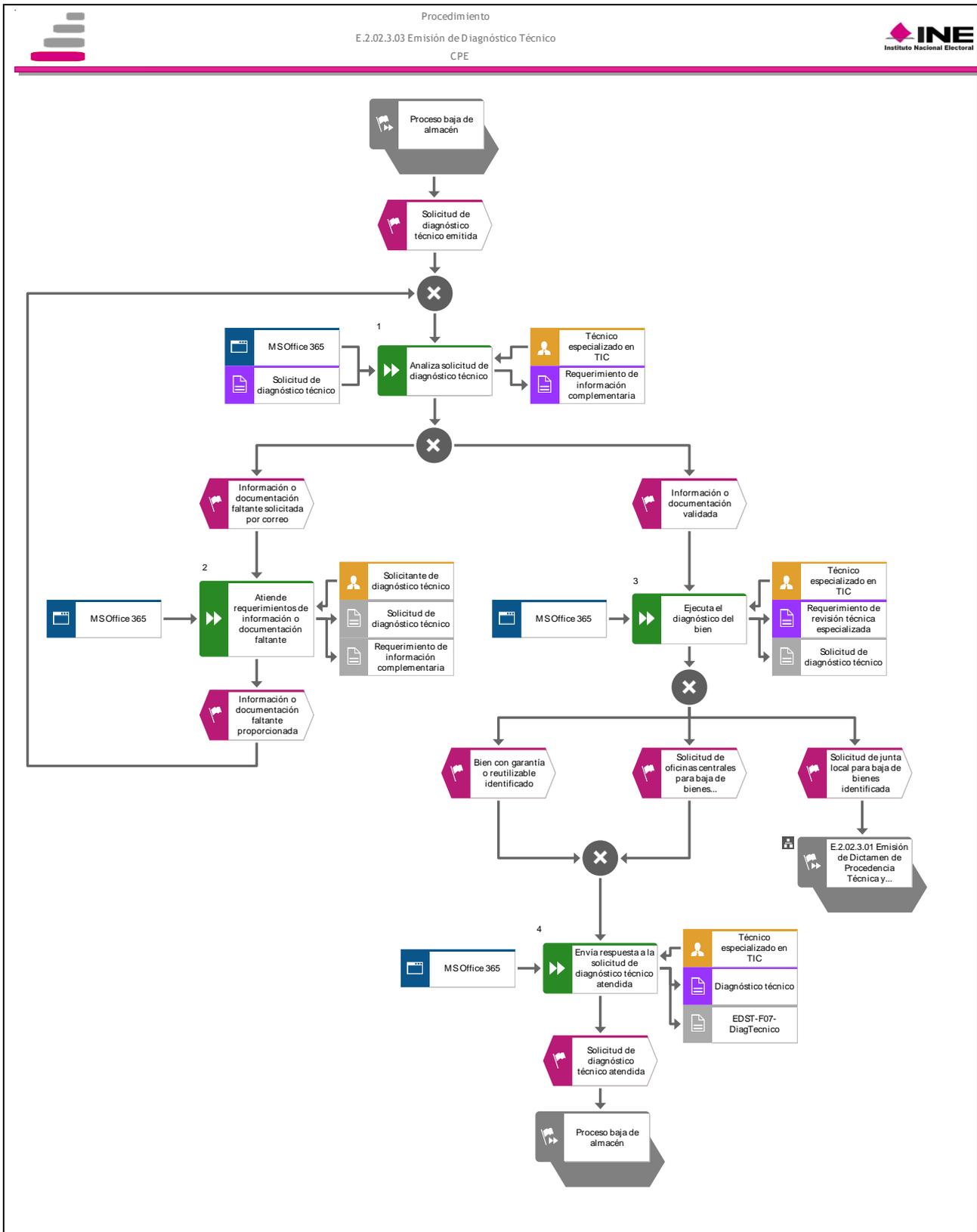
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de diagnóstico técnico	Medio que contiene la información y documentación asociada a la solicitud de diagnóstico técnico, puede ser correo electrónico, oficio o caso CAU.	UR

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Requerimiento de información complementaria	Petición de la información adicional o faltante, requerida para poder realizar o complementar el análisis de la solicitud de dictamen.	UR que gestiona la solicitud de DPT
Requerimiento de revisión técnica especializada	Petición de apoyo para poder elaborar el dictamen de procedencia técnica.	UTSI
Diagnóstico técnico	Documento donde se numeran de manera consecutiva todos los bienes informáticos a diagnosticar. Incluye el listado de bienes para la desincorporación. Incluye información referente a la marca, modelo, número de serie, número de inventario y en caso de existir, observaciones adicionales. EDST-F07-DiagTecnico	UR que gestiona la solicitud de DPT

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Analiza solicitud de diagnóstico técnico</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Información o documentación faltante solicitada por correo Continúa en la actividad 2</p> <p>Información o documentación validada Continúa en la actividad 3</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de diagnóstico técnico (para: reasignación, validación del estado del equipo o trámite de baja de equipo (desincorporación)). 2. Analiza la solicitud y documentación asociada. 3. Valida que la información se encuentre completa, considerando los datos mínimos siguientes: marca, modelo, número de serie, inventario, nombre de las fallas. 4. Si identifica información faltante solicita la revisión del usuario solicitante del diagnóstico técnico a través de correo electrónico, oficio de solicitud de diagnóstico y por caso CAU. 	Técnico especializado en TIC	<p>(entradas)</p> <p>Solicitud de diagnóstico técnico</p> <p>(salidas)</p> <p>Requerimiento de información complementaria</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>38,400 Minutos (4 meses)</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>
2	<p>Atiende requerimientos de información o documentación faltante</p> <p>Continúa en la actividad 1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe notificación para complementar la solicitud de diagnóstico técnico con la información faltante identificada por el especialista técnico de la UTSI. 2. Complementa la solicitud. 3. Envía por correo la solicitud con la información o documentación indicada. 	Solicitante de diagnóstico técnico	<p>(salidas)</p> <p>Solicitud de diagnóstico técnico</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Requerimiento de información complementaria</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>28,800 Minutos (3 meses)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>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	<p>Ejecuta el diagnóstico del bien</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Bien con garantía o reutilizable identificado Continúa en la actividad 4</p> <p>Solicitud de oficinas centrales para baja de bienes identificada Continúa en la actividad 4</p> <p>Solicitud de junta local para baja de bienes identificada Continúa en el procedimiento E.2.02.3.01 Emisión de Dictamen de Procedencia Técnica y Desincorporación</p>	<p>1. Ejecuta el diagnóstico del bien y revisión de la documentación recibida.</p>	Técnico especializado en TIC	<p>(salidas) Requerimiento de revisión técnica especializada (documentos de trabajo) Solicitud de diagnóstico técnico</p>	<p>(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.</p>

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	de Bienes informáticos				
4	Envía respuesta a la solicitud de diagnóstico técnico atendida Continúa en el procedimiento Proceso baja de almacén	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara respuesta a la solicitud de diagnóstico técnico atendida. 2. Envía respuesta al usuario solicitante del diagnóstico técnico. 	Técnico especializado en TIC	(salidas) Diagnóstico técnico EDST-F07-DiagTecnico	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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		 <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
EDST-F07-DiagTecnico	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

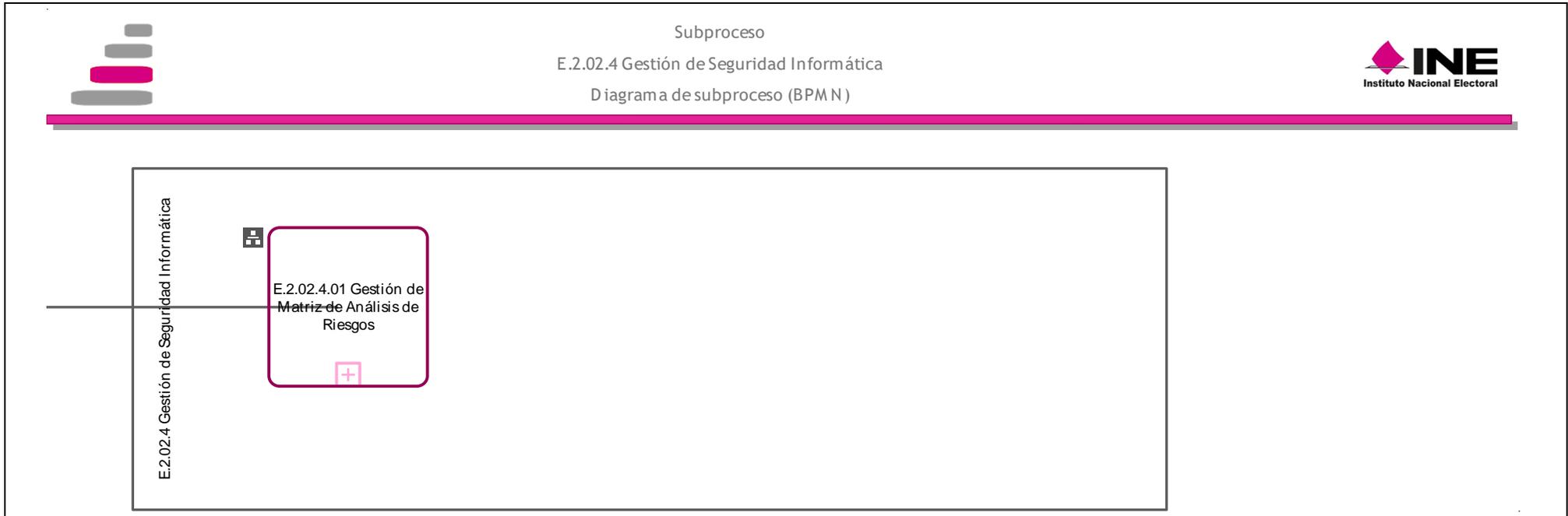
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso E.2.02.4 Gestión de Seguridad Informática



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.2.02.4 Gestión de Seguridad Informática	E.2.02.4.01 Gestión de Matriz de Análisis de Riesgos

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Procedimiento E.2.02.4.01 Gestión de Matriz de Análisis de Riesgos

1. Objetivo

Generar, revisar y aprobar la matriz de riesgos y controles en materia de seguridad informática para su implementación.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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.
Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. El procedimiento deberá ejecutarse cuando se identifiquen actividades de gestión de TIC que se requieran asegurar
2. Los controles propuestos derivados de la creación de la matriz de análisis de riesgos deberán considerar la protección y salvaguarda de la infraestructura que da soporte a los sistemas y servicios Institucionales tomando en cuenta la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la mismos, así como de la información que se almacena, procesa y transmite.
3. El alcance de la matriz de análisis de riesgos deberá ser determinado por cada área en virtud de las normas asociadas que deba atender y la información que maneje en el ámbito de sus atribuciones.
4. Las UR deberán apegarse a lo que establece la directriz rectora de seguridad informática definida en el procedimiento "Establecimiento y Mantenimiento del Modelo de Gobierno de TIC".
5. Previo a ejecutar el procedimiento cada UR deberá definir los roles y responsabilidades para las actividades de identificación y administración de los riesgos.
6. Cada UR tendrá la obligación de identificar y administrar los riesgos en materia de seguridad informática y sus controles asociados. Para tal efecto, debe designar al oficial de seguridad informática encargado de la revisión, aprobación y comunicación de los temas en materia de seguridad informática y a un coordinador de implementación responsable de documentar los riesgos y sus controles en el formato matriz de análisis de riesgos, definido por el GGTIC.
7. La matriz de riesgos deberá ir formalizada conforme al procedimiento definido por la UR.
8. Mínimo se deben realizar dos informes al año.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

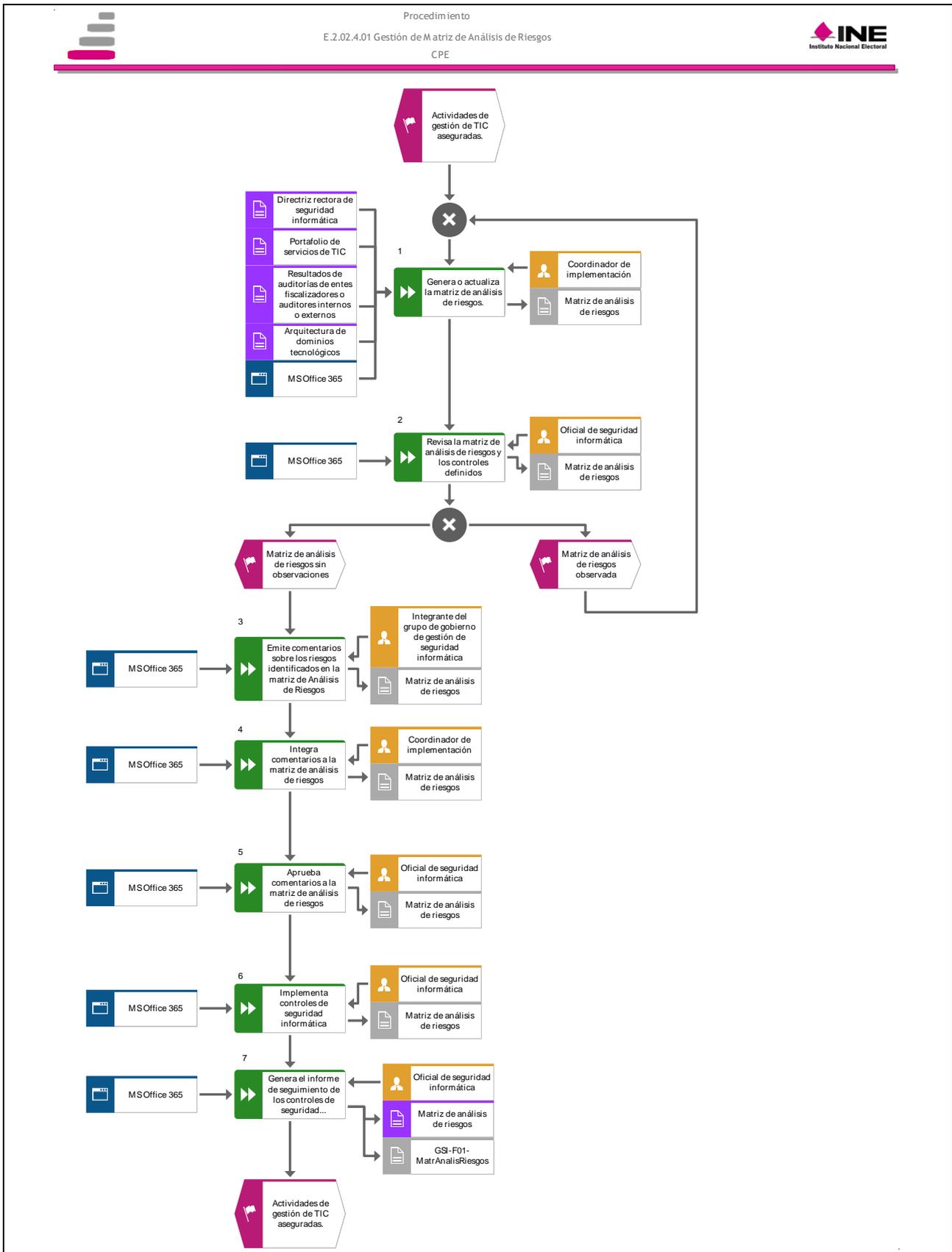
Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Directriz rectora de seguridad informática	Documento que formaliza la normatividad en materia de seguridad informática que regirá en la institución.	GGGSI
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
Resultados de auditorías de entes fiscalizadores o auditores internos o externos	Documento a través del cual se comunican los resultados de las auditorías realizadas por entes fiscalizadores o auditores internos y externos.	Áreas fiscalizadoras o auditores internos o externos
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
Matriz de análisis de riesgos	Documento definido para el registro y administración de los riesgos, así como de los controles de seguridad identificados para una actividad operativa que se requiera asegurar.	UR

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Genera o actualiza la matriz de análisis de riesgos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lee el formato GSI-F01-MatrAnalisRiesgos. 2. Lee la directriz rectora de seguridad informática, definida en el proceso EMGTIC. 3. Genera y/o actualiza la matriz de análisis de riesgos. 4. Define los controles a implementar en apego a la directriz rectora y el resultado del análisis de riesgos. 5. Envía el documento a revisión de la UR que corresponda. 	Coordinador de implementación	(entradas) Directriz rectora de seguridad informática Portafolio de servicios de TIC Resultados de auditorías de entes fiscalizadores o auditores internos o externos Arquitectura de dominios tecnológicos (salidas) Matriz de análisis de riesgos	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 38,400 Minutos (4 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	Revisa la matriz de análisis de riesgos y los controles definidos Se realiza solo una de las siguientes acciones: Matriz de análisis de riesgos sin observaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lee el documento matriz de análisis de riesgos enviada por el Coordinador de implementación. 2. Revisa los riesgos y controles definidos. 	Oficial de seguridad informática	(salidas) Matriz de análisis de riesgos	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 3</p> <p>Matriz de análisis de riesgos observada</p> <p>Continúa en la actividad 1</p>				<p>disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad</p> <p>Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.</p>
3	Emite comentarios sobre los riesgos identificados en la matriz de Análisis de Riesgos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lee el documento matriz de análisis de riesgos, aprobado por la UR. 2. Revisa los riesgos y controles definidos en alineación a la directriz rectora de seguridad informática. 3. Emite comentarios sobre los riesgos identificados por la UR en la matriz de Análisis de Riesgos. 	Integrante del grupo de gobierno de gestión de seguridad informática	<p>(salidas)</p> <p>Matriz de análisis de riesgos</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>9,600 Minutos (1 mes)</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</p> <p>Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.</p>
4	Integra comentarios a la matriz de análisis de riesgos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lee comentarios emitidos por el GGGSI. 2. Realiza la integración de dichos comentarios a la matriz. 	Coordinador de implementación	<p>(salidas)</p> <p>Matriz de análisis de riesgos</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365 (1 mes)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					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	Aprueba comentarios a la matriz de análisis de riesgos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa matriz de análisis de riesgos con los comentarios del GGTIC integrados. 2. Formaliza la matriz de análisis de riesgos. 	Oficial de seguridad informática	(salidas) Matriz de análisis de riesgos	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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.
6	Implementa controles de seguridad informática	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lee la matriz de análisis de riesgos. 2. Implementa los controles definidos. 	Oficial de seguridad informática	(salidas) Matriz de análisis de riesgos	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo)

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		3. Da seguimiento a los riesgos y controles implementados conforme a lo establecido en la matriz de análisis de riesgos.			115,200 Minutos (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.
7	Genera el informe de seguimiento de los controles de seguridad implementados Fin del procedimiento	1. Le da seguimiento a la matriz de análisis de riesgos. 2. Genera un informe de seguimiento de los controles de seguridad implementados.	Oficial de seguridad informática	(salidas) Matriz de análisis de riesgos GSI-F01- MatrAnalisRiesgos	(sistemas) MS Office 365

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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
GSI-F01-MatrAnalisRiesgos	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

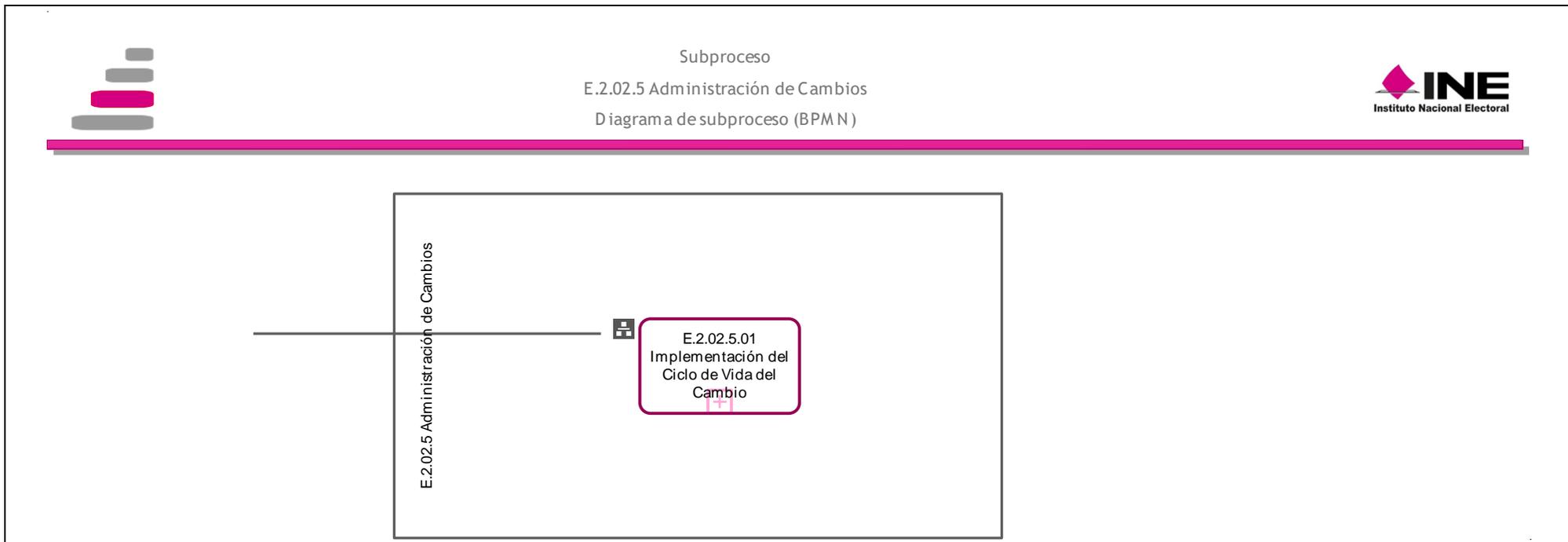
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso E.2.02.5 Administración de Cambios



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.2.02.5 Administración de Cambios	E.2.02.5.01 Implementación del Ciclo de Vida del Cambio

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Procedimiento E.2.02.5.01 Implementación del Ciclo de Vida del Cambio

1. Objetivo

Gestionar las solicitudes de cambio de manera ordenada y controlada para su correcta implementación.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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.
Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. Dependiendo el subproceso en el que sea necesario generar una Solicitud de Cambio, el responsable del proyecto, solución tecnológica y componentes, o servicio deberá asignar los roles involucrados en el procedimiento.
2. Las Solicitudes de Cambio que impacte en el alcance, costo, cronograma y/o riesgo de seguridad informática requerirá la firma del Área normativa o requirente.
3. El seguimiento a las solicitudes podrá llevarse a cabo de dos formas:
 - Mediante la Bitácora de Cambios, la cual deberá ser formalizada mediante firma autógrafa o firma electrónica.
 - Mediante la herramienta de apoyo definida por el área.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

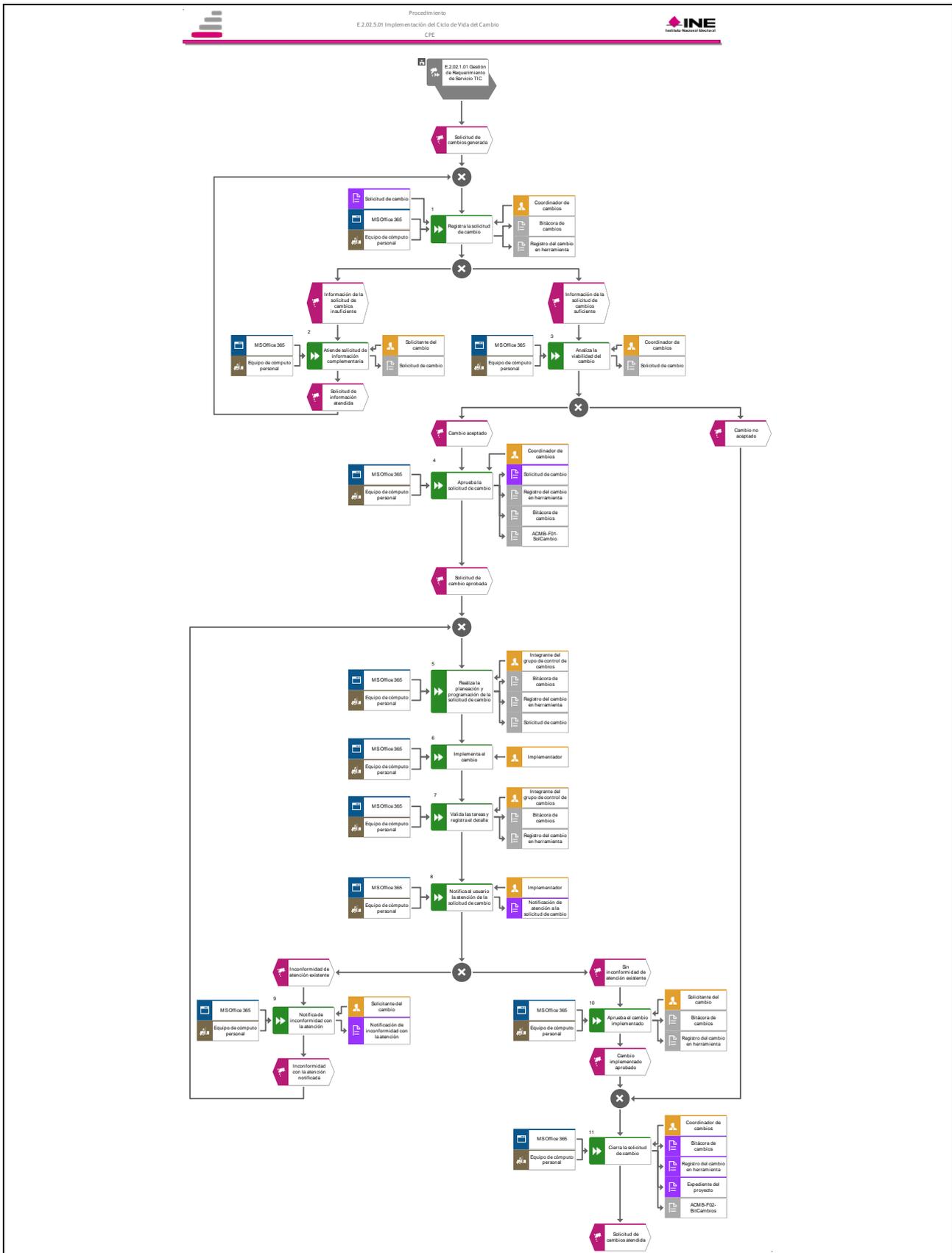
Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de cambio	Documento requerido para la gestión de solicitudes de servicio asociadas a cambios en: <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos (en términos de alcance, tiempo y recursos) • Infraestructura tecnológica • Soluciones tecnológicas 	UR

II. Entregables

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de cambio	Documento requerido para la gestión de solicitudes de servicio asociadas a cambios en: <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos (en términos de alcance, tiempo y recursos) • Infraestructura tecnológica • Soluciones tecnológicas 	UR
Notificación de atención a la solicitud de cambio	Notificación al solicitante donde se le informa que la solicitud de cambio fue atendida.	UR
Notificación de inconformidad con la atención	Notificación que realiza el solicitante donde informa al implementador alguna inconformidad en caso de existir.	UR
Bitácora de cambios	Documento donde se registra información referente a la solicitud de cambio y su atención.	UR
Registro del cambio en herramienta	Registro del estatus de la solicitud de cambio dentro de la herramienta definida por el área.	UR
Expediente del proyecto	Conjunto de documentos generados durante la ejecución del proyecto.	Áreas involucradas en el proyecto

5. Diagrama



6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Registra la solicitud de cambio</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Información de la solicitud de cambios insuficiente Continúa en la actividad 2</p> <p>Información de la solicitud de cambios suficiente Continúa en la actividad 3</p>	<p>1. Registra la solicitud de cambio en la Bitácora de Cambios o en la herramienta definida y la analiza. En caso de que la información no sea suficiente, notifica al solicitante.</p>	<p>Coordinador de cambios</p>	<p>(entradas) Solicitud de cambio</p> <p>(salidas) Bitácora de cambios Registro del cambio en herramienta</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo personal (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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	<p>Atiende solicitud de información complementaria</p> <p>Continúa en la actividad 1</p>	<p>1. Se revisa la solicitud de información y se complementa la información.</p>	<p>Solicitante del cambio</p>	<p>(salidas) Solicitud de cambio</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo personal (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					9,600 Minutos (1 mes) (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	Analiza la viabilidad del cambio Se realiza solo una de las siguientes acciones: Cambio aceptado Continúa en la actividad 4 Cambio no aceptado Continúa en la actividad 11	1. Analiza la solicitud de cambio. 2. Documenta los motivos de aceptación o rechazo.	Coordinador de cambios	(salidas) Solicitud de cambio	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
4	Aprueba la solicitud de cambio Continúa en la actividad 5	1. Si la solicitud cumple con los criterios definidos en el formato ACMB-F01-SolCambio, aprueba la solicitud de cambio y registra el detalle en la Bitácora de Cambios o registra en la herramienta definida por el área.	Coordinador de cambios	(salidas) Solicitud de cambio Registro del cambio en herramienta Bitácora de cambios ACMB-F01-SolCambio	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 2,400 Minutos (1 semana) (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	Realiza la planeación y programación de la solicitud de cambio	1. Realiza la planeación y programación de la solicitud de cambio y registra el detalle en la Bitácora de Cambios o herramienta definida.	Integrante del grupo de control de cambios	(salidas) Bitácora de cambios Registro del cambio en herramienta Solicitud de cambio	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal (sistemas) MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<p>(tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes)</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>
6	Implementa el cambio	1. Ejecuta las tareas correspondientes a la solicitud de cambio y registra el detalle en la Bitácora de Cambios o en la herramienta definida.	Implementador		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo personal</p> <p>(sistemas) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo) 28,800 Minutos (3 meses)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y disponibilidad de los recursos técnicos y</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
7	Valida las tareas y registra el detalle	1. Valida las tareas y registra el detalle en la Bitácora de Cambios o herramienta definida.	Integrante del grupo de control de cambios	(salidas) Bitácora de cambios Registro del cambio en herramienta	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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.
8	Notifica al usuario la atención de la solicitud de cambio	1. Notifica al solicitante la atención a su solicitud mediante algún medio formal (correo, oficio, atenta nota o la herramienta utilizada).	Implementador	(salidas) Notificación de atención a la solicitud de cambio	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Inconformidad de atención existente Continúa en la actividad 9</p> <p>Sin inconformidad de atención existente Continúa en la actividad 10</p>				<p>MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 4,800 Minutos (2 semanas) (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>
9	<p>Notifica de inconformidad con la atención Continúa en la actividad 5</p>	<p>1. En caso de tener algún tipo de inconformidad con la atención del cambio, se notifica al implementador.</p>	<p>Solicitante del cambio</p>	<p>(salidas) Notificación de inconformidad con la atención</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo personal (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 4,800 Minutos (2 semanas) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y disponibilidad de los</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
10	Aprueba el cambio implementado Continúa en la actividad 11	1. Registra en la Bitácora de Cambios o en la herramienta definida por el área, la aprobación del cambio implementado.	Solicitante del cambio	(salidas) Bitácora de cambios Registro del cambio en herramienta	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 2,400 Minutos (1 semana) (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.
11	Cierra la solicitud de cambio Fin del procedimiento	1. Actualiza la Bitácora de Cambios y modifica el estatus de la solicitud a "Cerrado", o bien, registra el estatus de "Cerrado" en la herramienta definida por el área.	Coordinador de cambios	(salidas) Bitácora de cambios Registro del cambio en herramienta	(recursos materiales) Equipo de cómputo personal

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		2. Una vez cerrada la solicitud de cambio y actualizada la Bitácora de Cambios, se actualiza el expediente del proyecto. 3. Comunica el cierre del cambio a todos los involucrados.		Expediente del proyecto ACMB-F02-BitCambios	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
ACMB-F01-SolCambio	Consulte el formato aquí.
ACMB-F02-BitCambios	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

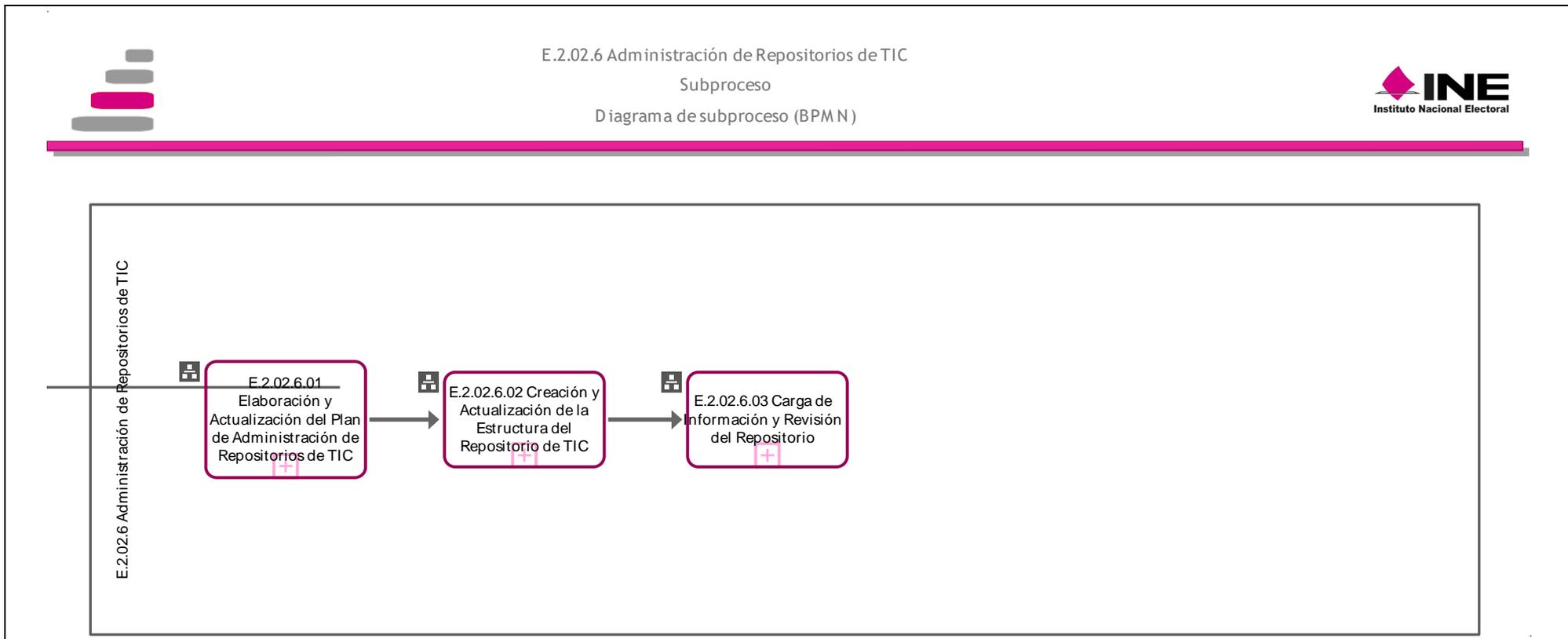
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso E.2.02.6 Administración de Repositorios de TIC



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.2.02.6 Administración de Repositorios de TIC	E.2.02.6.01 Elaboración y Actualización del Plan de Administración de Repositorios de TIC E.2.02.6.02 Creación y Actualización de la Estructura del Repositorio de TIC E.2.02.6.03 Carga de Información y Revisión del Repositorio

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Procedimiento E.2.02.6.01 Elaboración y Actualización del Plan de Administración de Repositorios de TIC

1. Objetivo

Generar un plan que permita conocer la forma en que se gestionarán la información documental y/o de código generada por la Unidad Responsable.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Archivos	Toda la Norma.
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.
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral	Toda la Norma.
Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional del Instituto Federal Electoral	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. Se deberá considera un PARTIC a nivel de UR, en caso de existir proyectos o áreas que requieran una estructura específica se podrán elaborar PARTIC por cada dirección.
2. El PARTIC, deberá establecer la línea base, las diferentes estructuras disponibles para los repositorios, los elementos que deben integrarse, su nomenclatura y los mecanismos de respaldo que apliquen.
3. El PARTIC generado deberá considerar la normatividad vigente aplicable en materia de archivo y protección de datos personales del Instituto.
4. El PARTIC se deberá difundir por algún medio formal a todas las áreas involucradas en el uso y solicitar acuse de recibo o evidencia de conocimiento del mismo.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Programa de Operación de TIC	Programa donde se describe la operación de TIC, las actividades comprendidas por el monitoreo, mantenimiento y auditoría, la periodicidad con que cada una se ejecuta, el rol que ejecuta, el tipo de evidencia que se genera y el nombre del manual asociado.	UR

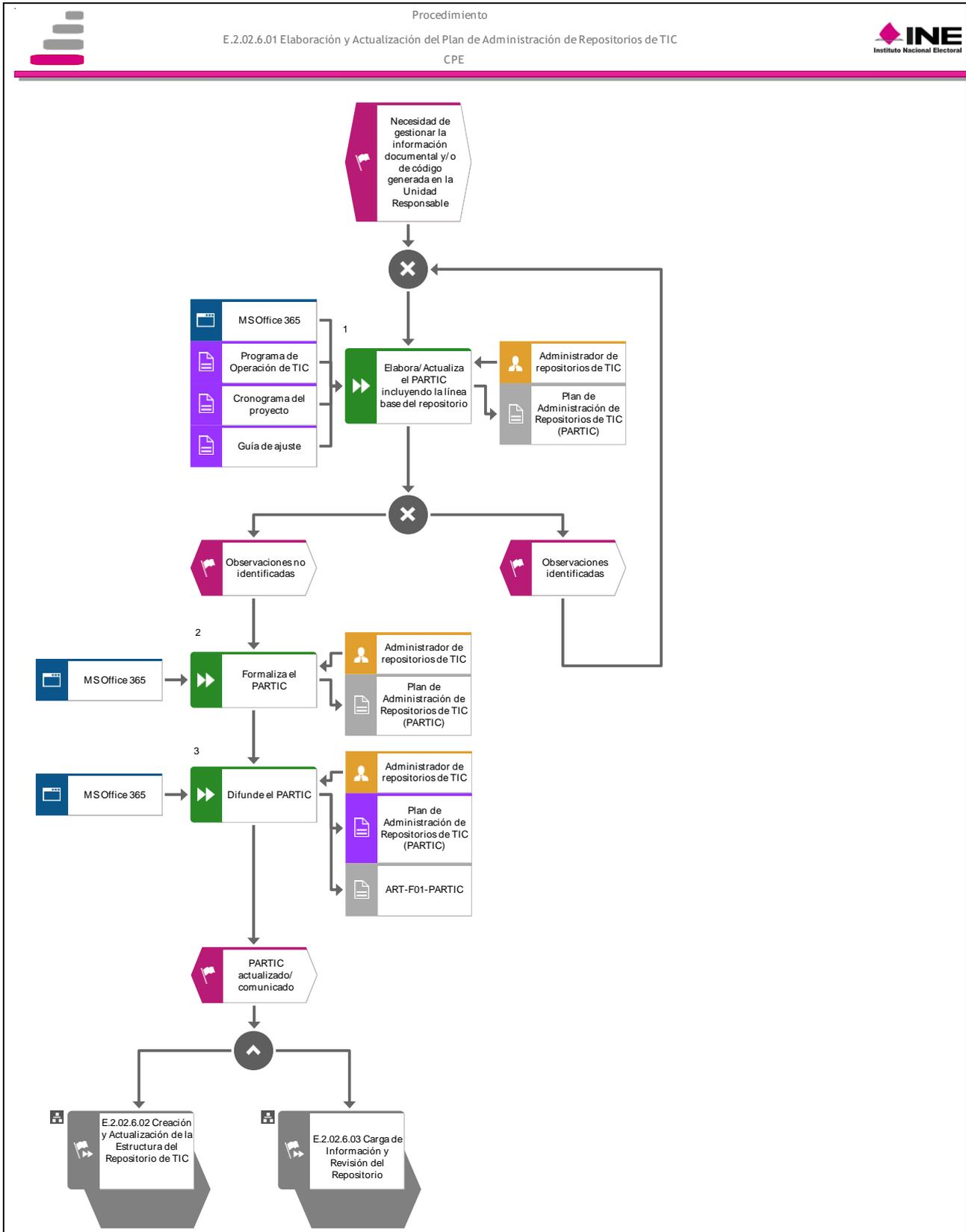
Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Cronograma del proyecto	Documento de gestión del proyecto en el que se detallan, actividades, hitos, fechas, responsables, y recursos asignados para la ejecución y seguimiento del proyecto.	UR encargada de gestionar el proyecto
Guía de ajuste	Documento en el que se integran los procesos y subprocesos que le aplican al área conforme a sus actividades de TIC.	UR

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Plan de Administración de Repositorios de TIC (PARTIC)	Documento que contiene los lineamientos para la administración de repositorios de TIC alineado a las necesidades de gestión de información identificadas.	UR

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Elabora/Actualiza el PARTIC incluyendo la línea base del repositorio</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Observaciones no identificadas Continúa en la actividad 2</p> <p>Observaciones identificadas Continúa en la actividad 1</p>	<ol style="list-style-type: none"> Elabora o actualiza el PARTIC basado en las necesidades de gestión de información documental o de código identificada en la UR que corresponda. Revisa el PARTIC con el equipo de trabajo. 	Administrador de repositorios de TIC	<p>(entradas)</p> <p>Programa de Operación de TIC Cronograma del proyecto Guía de ajuste</p> <p>(salidas)</p> <p>Plan de Administración de Repositorios de TIC (PARTIC)</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>19,200 Minutos (2 meses)</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>
2	Formaliza el PARTIC	<ol style="list-style-type: none"> Formaliza el PARTIC con las áreas que gestionan TIC de la UR correspondiente. 	Administrador de repositorios de TIC	<p>(salidas)</p> <p>Plan de Administración de Repositorios de TIC (PARTIC)</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>9,600 Minutos (1 mes)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y</p>

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	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.
3	<p>Difunde el PARTIC</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en el procedimiento E.2.02.6.02 Creación y Actualización de la Estructura del Repositorio de TIC</p> <p>Continúa en el procedimiento E.2.02.6.03 Carga de Información y Revisión del Repositorio</p>	1. Difunde el PARTIC al interior de la UR y con las UR que integran las áreas que gestionan TIC.	Administrador de repositorios de TIC	<p>(salidas)</p> <p>Plan de Administración de Repositorios de TIC (PARTIC) ART-F01-PARTIC</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>9,600 Minutos (1 mes)</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>

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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
ART-F01-PARTIC	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.2.02.6.02 Creación y Actualización de la Estructura del Repositorio de TIC

1. Objetivo

Generar la estructura del repositorio de TIC en una plataforma tecnológica para facilitar las operaciones de almacenamiento, actualización y seguimiento a la información.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Archivos	Toda la Norma.
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.
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral	Toda la Norma.
Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional del Instituto Federal Electoral	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

1. La creación del repositorio se deberá difundir por algún medio formal a todas las áreas involucradas en el uso y solicitar acuse de recibo o evidencia de conocimiento del mismo.

4. Insumos y entregables

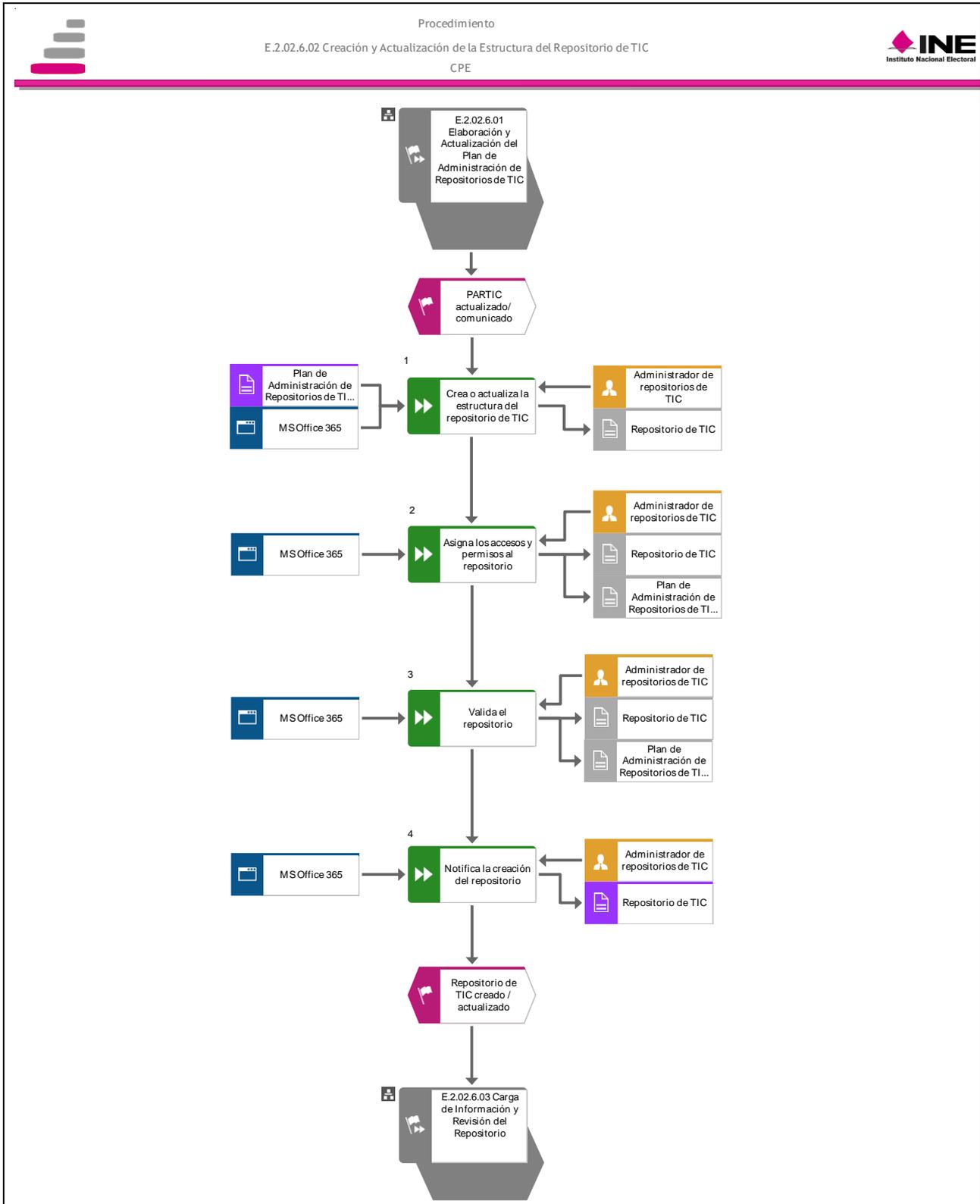
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Plan de Administración de Repositorios de TIC (PARTIC)	Documento que contiene la los lineamientos para la administración de repositorios de TIC alineado a las necesidades de gestión de información identificadas.	UR

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Repositorio de TIC	Repositorio de TIC creado o actualizado de acuerdo a lo establecido en el "plan de administración de repositorios de TIC" para la UR.	UR

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Crea o actualiza la estructura del repositorio de TIC	1. Crea o actualiza la estructura del repositorio de TIC de acuerdo con lo descrito en el PARTIC.	Administrador de repositorios de TIC	(entradas) Plan de Administración de Repositorios de TIC (PARTIC) (salidas) Repositorio de TIC	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 38,400 Minutos (4 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	Asigna los accesos y permisos al repositorio	1. Crea los usuarios y asigna los permisos y accesos al repositorio conforme a lo descrito en el PARTIC.	Administrador de repositorios de TIC	(salidas) Repositorio de TIC Plan de Administración de Repositorios de TIC (PARTIC)	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
3	Valida el repositorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valida que la estructura, los accesos y permisos asignados al repositorio se encuentren conforme a los lineamientos definidos en el PARTIC. 2. En caso de identificar desviaciones, realiza los ajustes correspondientes en el elemento correspondiente. 	Administrador de repositorios de TIC	(salidas) Repositorio de TIC Plan de Administración de Repositorios de TIC (PARTIC)	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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	Notifica la creación del repositorio Continúa en el procedimiento E.2.02.6.03 Carga de Información y	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica, al equipo de trabajo de la UR, área o proyecto, la creación del repositorio. 	Administrador de repositorios de TIC	(salidas) Repositorio de TIC	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes)

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Revisión del Repositorio				(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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	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.

Procedimiento E.2.02.6.03 Carga de Información y Revisión del Repositorio

1. Objetivo

Integrar toda la información generada dentro del repositorio para tenerla disponible, ordenada y completa.

Validar el cumplimiento del PARTIC para identificar cambios y/o mejoras a la estructura de los repositorios.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Archivos	Toda la Norma.
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.
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral	Toda la Norma.
Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional del Instituto Federal Electoral	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

1. El Administrador de repositorios de TIC será el responsable de realizar cambios en el PARTIC, mismos que deberán ser notificados a las áreas que gestionan TIC de la Unidad Responsable.
2. Mínimo se deben realizar dos reportes al año

4. Insumos y entregables

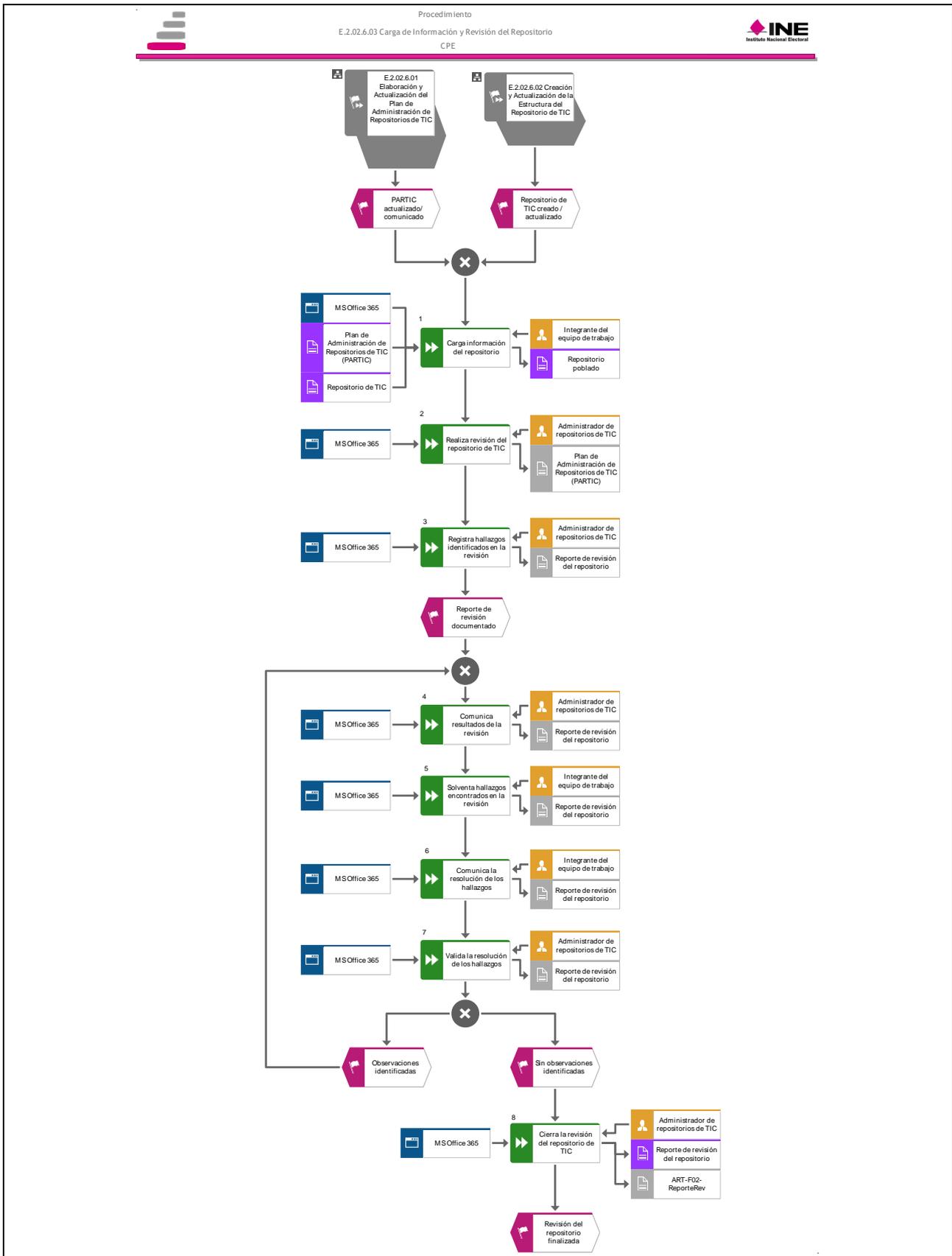
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Plan de Administración de Repositorios de TIC (PARTIC)	Documento que contiene la los lineamientos para la administración de repositorios de TIC alineado a las necesidades de gestión de información identificadas.	UR
Repositorio de TIC	Repositorio de TIC creado o actualizado de acuerdo a lo establecido en el "plan de administración de repositorios de TIC" para la UR.	UR

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Repositorio poblado	Repositorio de TIC creado o actualizado de acuerdo a lo establecido en el "plan de administración de repositorios de TIC" para la UR.	UR
Reporte de revisión del repositorio	Registro de la revisión efectuada a un repositorio de TIC, indicando los criterios de calidad, puntos verificados, el grado de apego/hallazgos y conclusiones de la revisión. ART-F03-ReporteRev	UR

5. Diagrama



Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Carga información del repositorio	<ol style="list-style-type: none"> Realiza la carga de información de acuerdo a lo descrito en el PARTIC. Notifica la carga de información en el repositorio a las Áreas de TIC correspondientes. 	Integrante del equipo de trabajo	(entradas) Plan de Administración de Repositorios de TIC (PARTIC) Repositorio de TIC (salidas) Repositorio poblado	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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	Realiza revisión del repositorio de TIC	<ol style="list-style-type: none"> Realiza la revisión del repositorio de acuerdo con lo descrito en el PARTIC. 	Administrador de repositorios de TIC	(salidas) Plan de Administración de Repositorios de TIC (PARTIC)	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
3	Registra hallazgos identificados en la revisión Continúa en la actividad 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lee el formato ART-F03-ReporteRev. 2. Registra los hallazgos identificados durante la revisión en el reporte de revisión, formato "ART-F03-ReporteRev". 	Administrador de repositorios de TIC	(salidas) Reporte de revisión del repositorio	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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	Comunica resultados de la revisión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica resultados de la revisión al equipo de trabajo y a las áreas del Instituto que gestionan TIC. 	Administrador de repositorios de TIC	(salidas) Reporte de revisión del repositorio	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<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>
5	Solventa hallazgos encontrados en la revisión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa los resultados de la revisión documentados en el reporte de revisión del repositorio. 2. Solventa los hallazgos identificados. 	Integrante del equipo de trabajo	<p>(salidas) Reporte de revisión del repositorio</p>	<p>(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 38,400 Minutos (4 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.</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Comunica la resolución de los hallazgos	1. Comunica la resolución de los hallazgos en el repositorio de TIC.	Integrante del equipo de trabajo	(salidas) Reporte de revisión del repositorio	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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.
7	Valida la resolución de los hallazgos Se realiza solo una de las siguientes acciones: Sin observaciones identificadas Continúa en la actividad 8 Observaciones identificadas Continúa en la actividad 4	1. Recibe notificación de resolución de hallazgos. 2. Valida la atención de todos los hallazgos identificados durante la revisión correspondiente y lo registra en el reporte de revisión del repositorio.	Administrador de repositorios de TIC	(salidas) Reporte de revisión del repositorio	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
8	Cierra la revisión del repositorio de TIC Fin del procedimiento	1. Registra, en el reporte de revisión del repositorio, el cierre de la revisión y concluye el procedimiento.	Administrador de repositorios de TIC	(salidas) Reporte de revisión del repositorio ART-F02- ReporteRev	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
ART-F02-ReporteRev	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

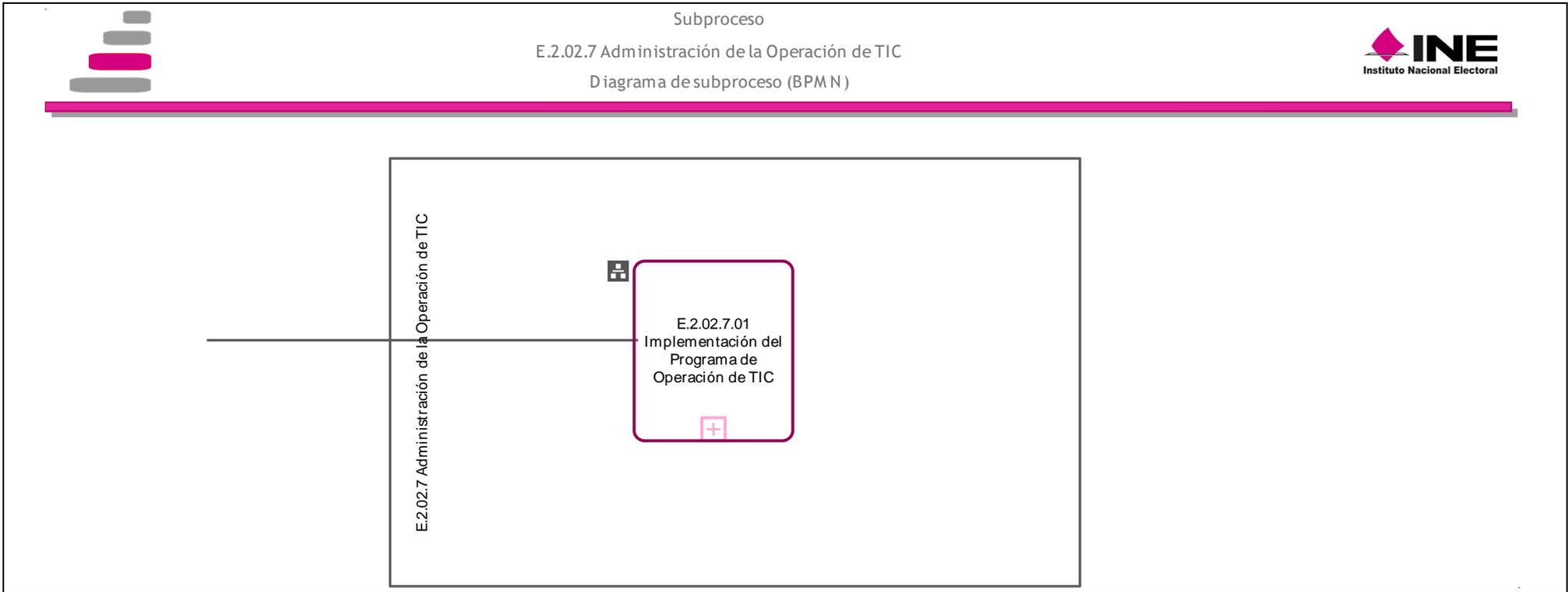
El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Subproceso E.2.02.7 Administración de la Operación de TIC



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.2.02.7 Administración de la Operación de TIC	E.2.02.7.01 Implementación del Programa de Operación de TIC

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Procedimiento E.2.02.7.01 Implementación del Programa de Operación de TIC

1. Objetivo

Gestionar y dar seguimiento a la implementación del Programa de Operación de TIC, para tener visibilidad y control del estado de la operación del área.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración 1.1.6; Unidad Técnica de Servicios de Informática 1.1.10.

3. Reglas de operación

1. Cuando refiera a la administración de servicios de terceros (proveedor externo), el Programa de operación de TIC, deberá incluirse como parte de los entregables del Contrato correspondiente.
2. El Programa de operación de TIC deberá revisarse, por lo menos una vez al año, con la finalidad de mantenerlo actualizado y vigente.
3. Mínimo se deben realizar dos informes al año.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

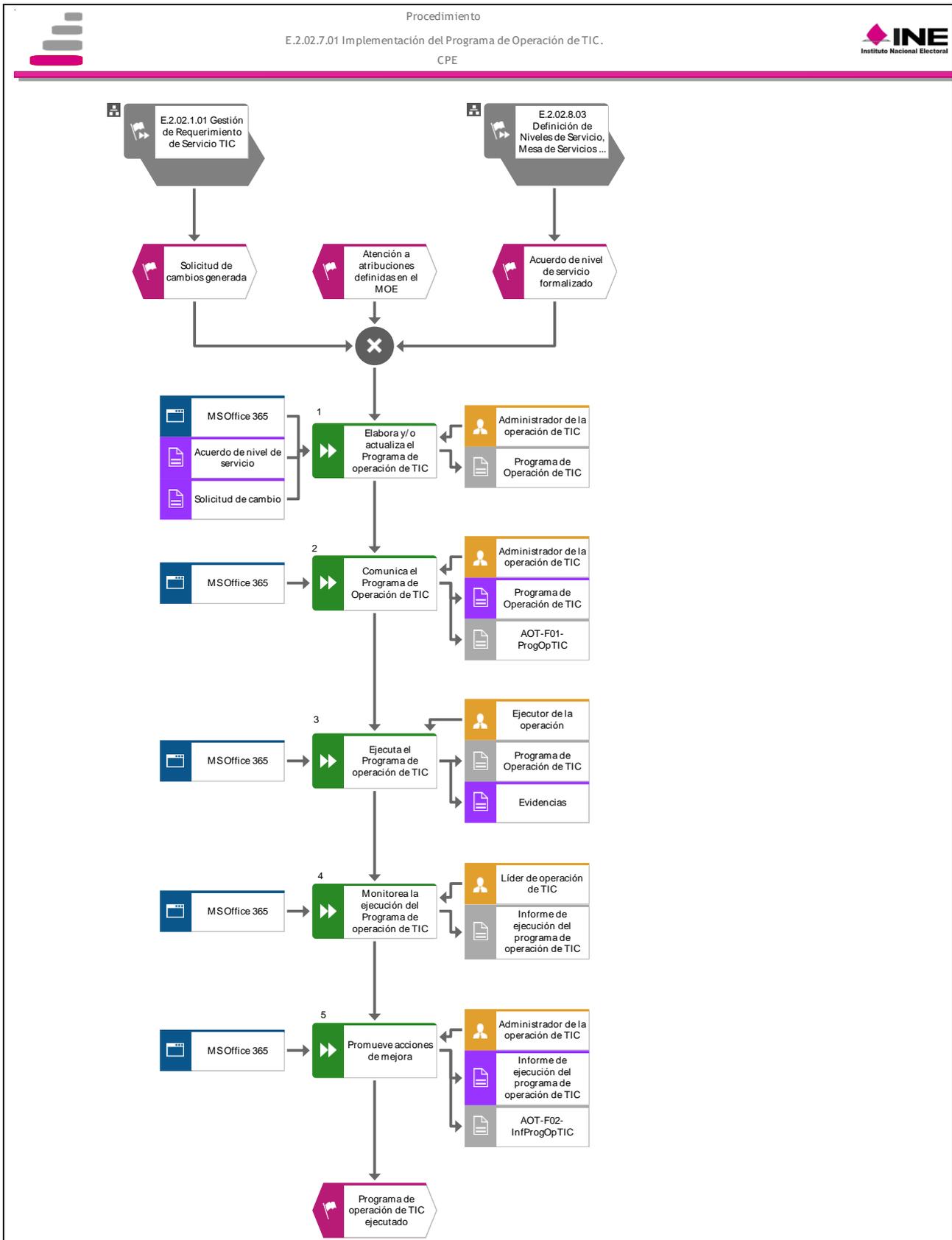
Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo de nivel de servicio	Documento que establece los acuerdos de nivel de servicio.	UR
Solicitud de cambio	Documento requerido para la gestión de solicitudes de servicio asociadas a cambios en: <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos (en términos de alcance, tiempo y recursos) • Infraestructura tecnológica • Soluciones tecnológicas 	UR

II. Entregables

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Entregable	Descripción	Cliente
Programa de Operación de TIC	Programa donde se describe la operación de TIC, las actividades comprendidas por el monitoreo, mantenimiento y auditoría, la periodicidad con que cada una se ejecuta, el rol que ejecuta, el tipo de evidencia que se genera y el nombre del manual asociado.	UR
Evidencias	Registros que deben ser resguardados como prueba de la ejecución de las actividades del programa de operación de TIC, el tipo de evidencias debe quedar establecido dentro del mismo programa.	UR
Informe de ejecución del programa de operación de TIC	Informe con los resultados obtenidos de la ejecución de tareas que forman parte del programa de operación de TIC, a fin de generar las acciones que permitan la mejora del mismo.	UR

5. Diagrama



Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Elabora y/o actualiza el Programa de operación de TIC	1. Elabora o actualiza el Programa de operación de TIC, identificando actividades, roles y responsabilidades, periodicidad, y evidencia a ser generada.	Administrador de la operación de TIC	(entradas) Acuerdo de nivel de servicio Solicitud de cambio (salidas) Programa de Operación 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	Comunica el Programa de Operación de TIC	1. Comunica formalmente el Programa de Operación de TIC por los medios establecidos en el área.	Administrador de la operación de TIC	(salidas) Programa de Operación de TIC AOT-F01- ProgOpTIC	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
3	Ejecuta el Programa de operación de TIC	1. Ejecuta las actividades establecidas en el programa de operación de TIC y elabora las evidencias correspondientes.	Ejecutor de la operación	(salidas) Programa de Operación de TIC Evidencias	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 115,200 Minutos (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.
4	Monitorea la ejecución del Programa de operación de TIC	1. Monitorea el cumplimiento de la ejecución del Programa de operación de TIC. 2. Elabora el informe de la ejecución del programa de operación de TIC con los resultados obtenidos del monitoreo.	Líder de operación de TIC	(salidas) Informe de ejecución del programa de operación de TIC	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes)

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(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	Promueve acciones de mejora Fin del procedimiento	1. Revisa el informe de ejecución del Programa de operación de TIC y promueve las acciones de mejora necesarias cuando así aplique.	Administrador de la operación de TIC	(salidas) Informe de ejecución del programa de operación de TIC AOT-F02-InfProgOpTIC	(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.

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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
AOT-F01-ProgOpTIC	Consulte el formato aquí.
AOT-F02-InfProgOpTIC	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

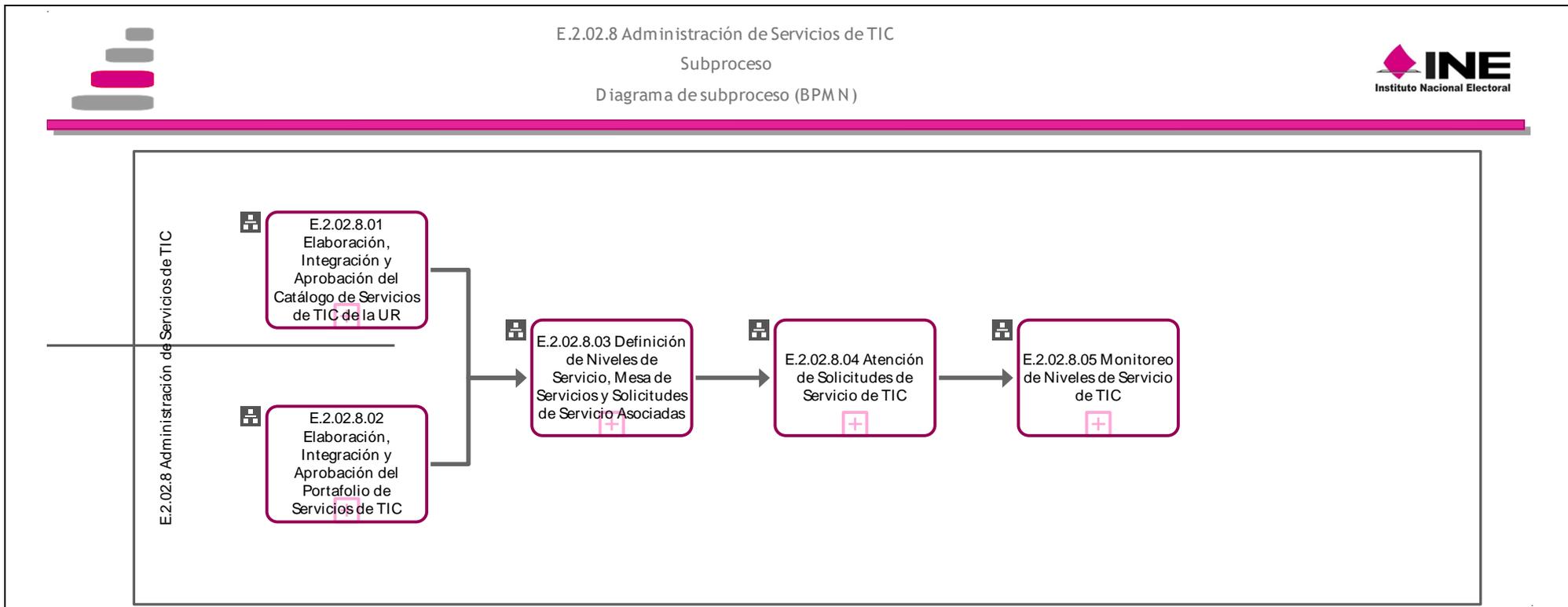
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso E.2.02.8 Administración de Servicios de TIC



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.2.02.8 Administración de Servicios de TIC	E.2.02.8.01 Elaboración, Integración y Aprobación del Catálogo de Servicios de TIC de la UR E.2.02.8.02 Elaboración, Integración y Aprobación del Portafolio de Servicios de TIC E.2.02.8.03 Definición de Niveles de Servicio, Mesa de Servicios y Solicitudes de Servicio Asociadas E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
	E.2.02.8.05 Monitoreo de Niveles de Servicio de TIC

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Procedimiento E.2.02.8.01 Elaboración, Integración y Aprobación del Catálogo de Servicios de TIC de la UR

1. Objetivo

Integrar y/o actualizar un Catálogo de Servicios de TIC para que sirva como punto único de referencia de los servicios de TIC disponibles.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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.

3. Reglas de operación

1. Cada UR será responsable de identificar los servicios de TIC, así como generar su propio catálogo de servicios de TIC conforme a las actividades de su competencia.
2. Aquellos proyectos de CIP que incluyan mantenimientos a sistemas que operan como servicios, les aplicará el subproceso E.2.02.8 Administración de Servicios de TIC.

4. Insumos y entregables

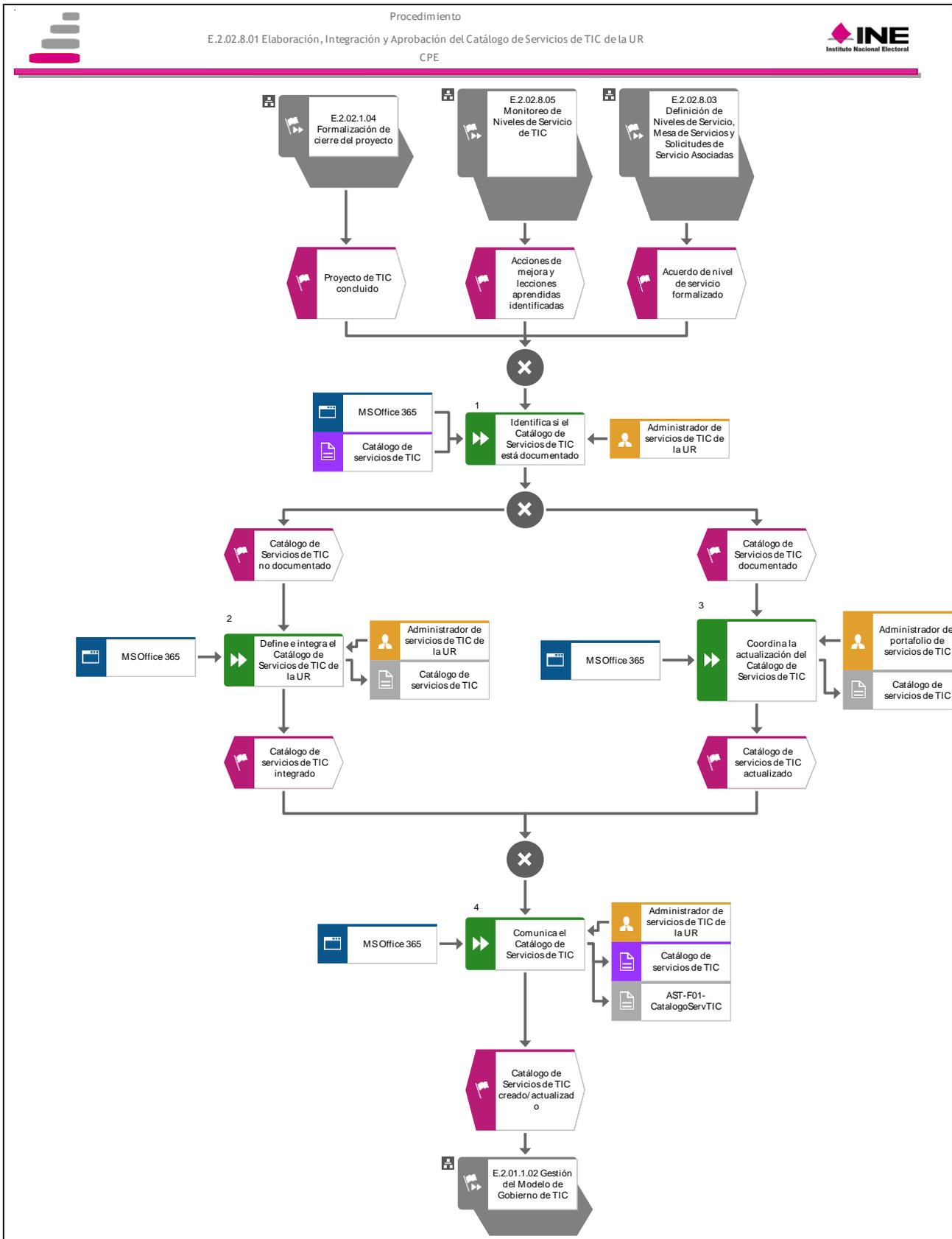
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Catálogo de servicios de TIC	Documento que contiene el detalle de todos los servicios de TIC disponibles para el cliente. AST-F02-CatalogoServTIC	UR

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Catálogo de servicios de TIC	Documento que contiene el detalle de todos los servicios de TIC disponibles para el cliente. AST-F02-CatalogoServTIC	UR

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Identifica si el Catálogo de Servicios de TIC está documentado</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Catálogo de Servicios de TIC no documentado Continúa en la actividad 2</p> <p>Catálogo de Servicios de TIC documentado Continúa en la actividad 3</p>	<p>1. Valida si el Catálogo de Servicios de TIC de la UR correspondiente se encuentra documentado actualmente y debe ser actualizado conforme a los cambios derivados de nuevos servicios aprobados, cambios en los niveles de servicio existentes y lecciones de aprendidas o acciones de mejora identificadas o si es necesario definirlo e integrarlo.</p>	Administrador de servicios de TIC de la UR	(entradas) Catálogo de servicios de TIC	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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	<p>Define e integra el Catálogo de Servicios de TIC de la UR</p> <p>Continúa en la actividad 4</p>	<p>1. Define e integra el listado de servicios que proporciona su Unidad Responsable, de acuerdo a lo que solicita el formato AST-02.</p>	Administrador de servicios de TIC de la UR	(salidas) Catálogo de servicios de TIC	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 38,400 Minutos (4 meses) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
3	Coordina la actualización del Catálogo de Servicios de TIC Continúa en la actividad 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la actualización del Catálogo de Servicios de TIC. 2. Presenta e informa los cambios al GGTIC para su conocimiento. 3. Comunica el Catálogo de servicios de TIC al Instituto. 	Administrador del portafolio de servicios de TIC	(salidas) Catálogo de servicios 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	Comunica el Catálogo de Servicios de TIC Continúa en el procedimiento E.2.01.1.02 Gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta al GGTIC el Catálogo de Servicios de TIC de la UR correspondiente. 2. Comunica el Catálogo de servicios de TIC al Instituto. 	Administrador de servicios de TIC de la UR	(salidas) Catálogo de servicios de TIC AST-F01-CatalogoServTIC	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes)

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	del Modelo de Gobierno de TIC				(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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
AST-F01-CatalogoServTIC	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.2.02.8.02 Elaboración, Integración y Aprobación del Portafolio de Servicios de TIC

1. Objetivo

Integrar y/actualizar un Portafolio de Servicios de TIC para dar vista de cómo se soportan los procesos del Instituto tecnológicamente.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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.

3. Reglas de operación

1. El portafolio de servicios de TIC deberá estar conformado por servicios de TIC que soporten la operación del Instituto.
2. Cada UR deberá proporcionar la información necesaria para la integración del portafolio de servicios de TIC.
3. La conformación del portafolio de servicios de TIC y sus cambios, serán revisados por el GGTIC cuando menos una vez al año.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

4. Aquellos proyectos de CIP que incluyan mantenimientos a sistemas que operan como servicios, les aplicará el subproceso E.2.02.8 Administración de Servicios de TIC.

4. Insumos y entregables

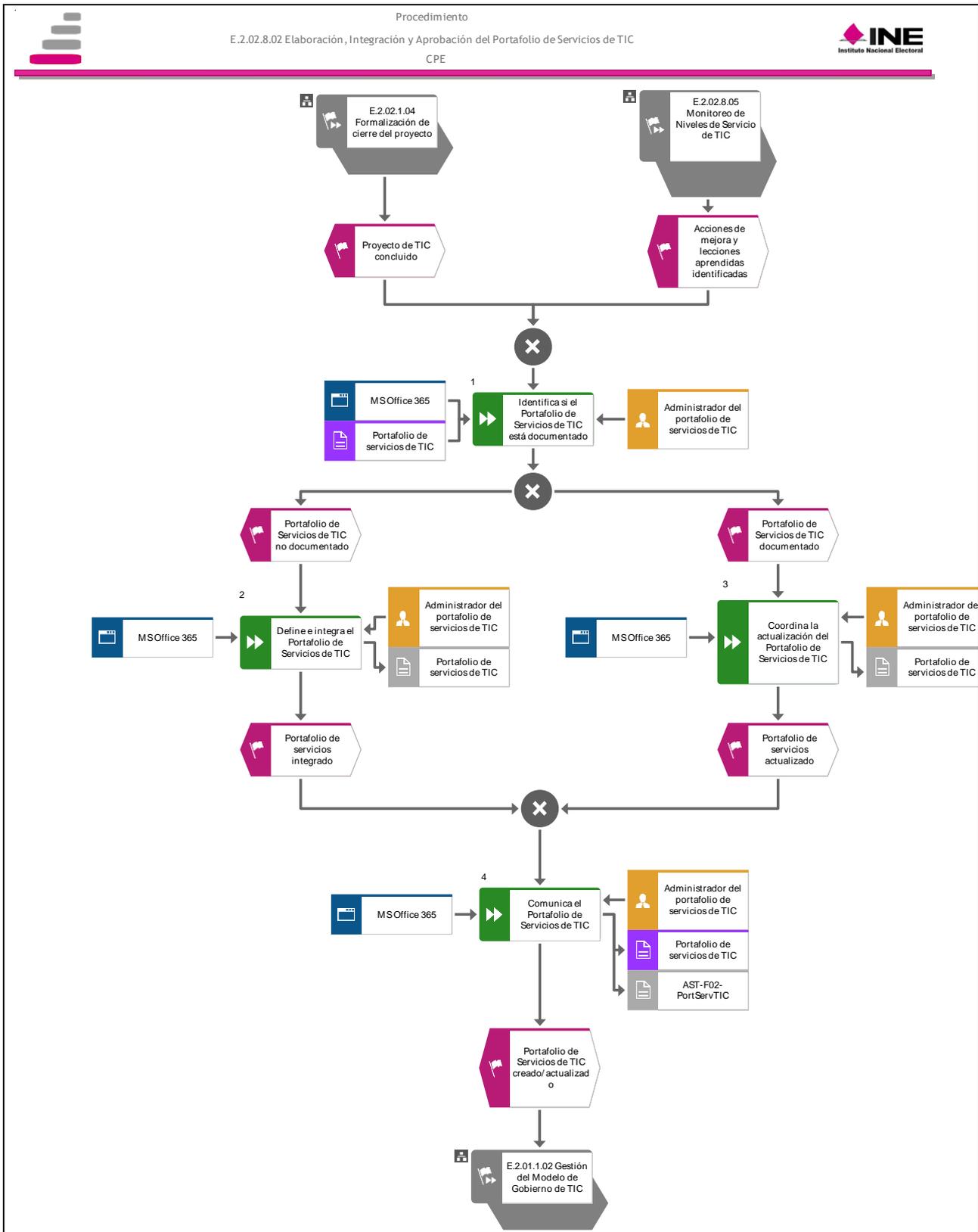
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
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

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
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.	UR

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Identifica si el Portafolio de Servicios de TIC está documentado</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Portafolio de Servicios de TIC no documentado Continúa en la actividad 2</p> <p>Portafolio de Servicios de TIC documentado Continúa en la actividad 3</p>	<p>1. Valida si el Portafolio de Servicios de TIC se encuentra documentado actualmente y sólo debe ser actualizado conforme a los nuevos servicios aprobados, acciones de mejora y lecciones aprendidas documentadas o si es necesario definirlo e integrarlo.</p>	Administrador del portafolio de servicios de TIC	(entradas) Portafolio de servicios de TIC	<p>(sistemas) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes)</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	<p>Define e integra el Portafolio de Servicios de TIC</p> <p>Continúa en la actividad 4</p>	<p>1. Define e integra el listado de servicios que conforman el Portafolio de Servicios de TIC, conforme al formato asociado.</p>	Administrador del portafolio de servicios de TIC	(salidas) Portafolio de servicios de TIC	<p>(sistemas) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo) 38,400 Minutos (4 meses)</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	Coordina la actualización del Portafolio de Servicios de TIC Continúa en la actividad 4	1. Coordina la actualización del Portafolio de Servicios de TIC.	Administrador del portafolio de servicios de TIC	(salidas) Portafolio de servicios de TIC	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 38,400 Minutos (4 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	Comunica el Portafolio de Servicios de TIC Continúa en el procedimiento E.2.01.1.02 Gestión	1. Presenta el Portafolio de Servicios de TIC integrado al GGTIC para su conocimiento. 2. Comunica el Portafolio de Servicios de TIC al Instituto.	Administrador del portafolio de servicios de TIC	(salidas) Portafolio de servicios de TIC AST-F02-PortServTIC	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes)

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	del Modelo de Gobierno de TIC				(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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
AST-F02-PortServTIC	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.2.02.8.03 Definición de Niveles de Servicio, Mesa de Servicios y Solicitudes de Servicio Asociadas

1. Objetivo

Establecer los niveles de servicio, y la operación de la mesa para la atención de solicitudes de servicios en tiempo y forma.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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.

3. Reglas de operación

1. Cada UR que gestione servicios de TIC deberá definir y formalizar el procedimiento para registrar y dar seguimiento a las solicitudes en el formato "Establecimiento de la Mesa de Servicios".
2. Todos los acuerdos de nivel de servicio firmados deberán ser informados a todos los involucrados y estar disponibles para su consulta.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

3. La generación de solicitudes de servicio (p.ej. auditorías de seguridad, pruebas de seguridad, solicitud de infraestructura, etc.) deberán estar asociadas al catálogo de servicios de TIC de la UR y a sus requerimientos específicos.
4. Las UR que hayan definido previamente acuerdos de nivel de servicios deberán incluirlos en el catálogo de servicios de TIC definido. Estos deberán estar formalizados conforme al procedimiento definido por la UR.

4. Insumos y entregables

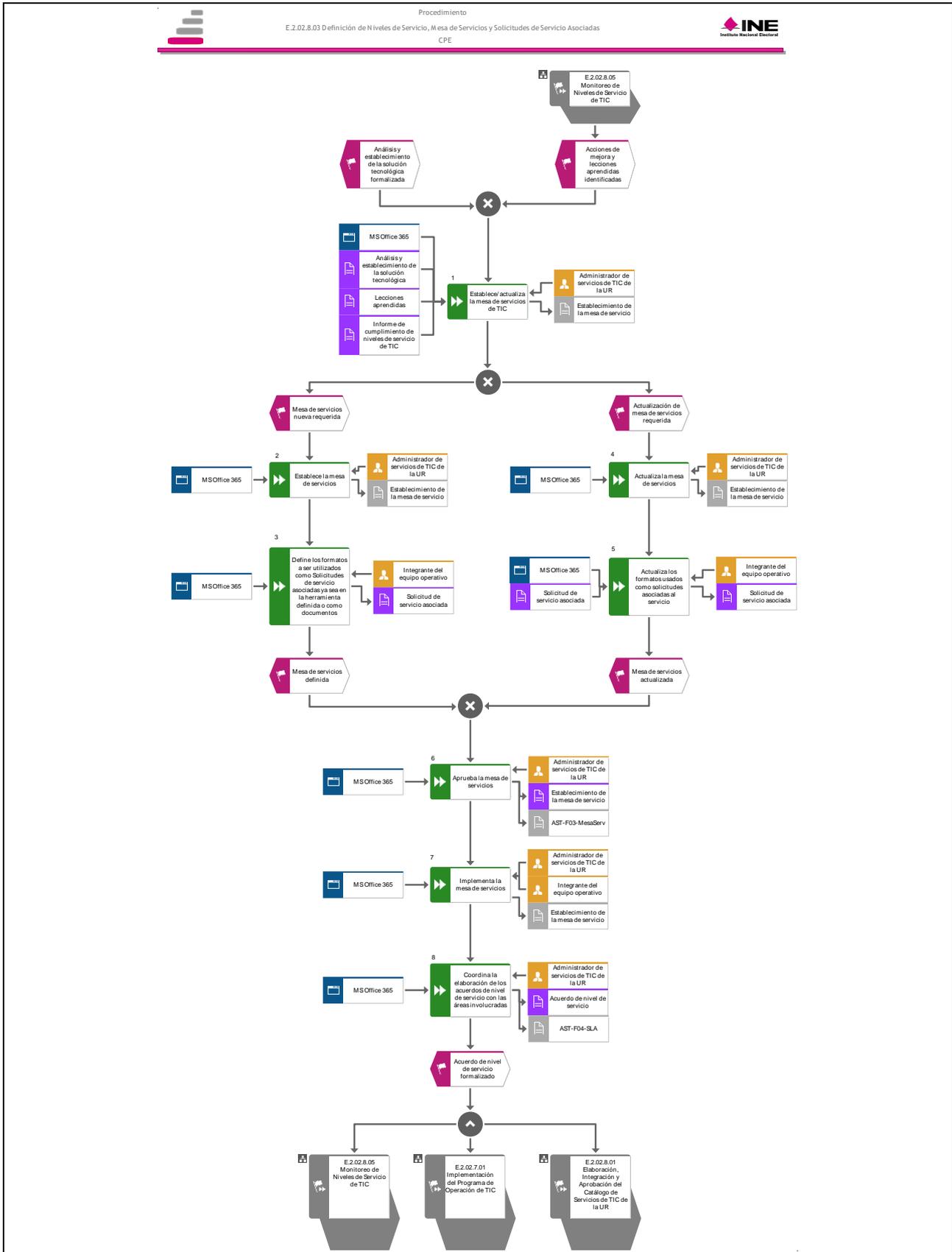
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Análisis y establecimiento de la solución tecnológica	Documento que contiene el análisis de un requerimiento de servicio de TIC desde la perspectiva de servicio o solución tecnológica y propuestas identificadas en el mercado.	UR encargada de presentar el anteproyecto de presupuesto
Lecciones aprendidas	Documento en el que se recopilan las lecciones aprendidas del proyecto para su futura referencia o consulta en proyectos similares.	UR encargada de gestionar el proyecto
Informe de cumplimiento de niveles de servicio de TIC	Documento que contiene el resultado del monitoreo de los acuerdos de servicio del periodo reportado. AST-F05-InfCumplimiento	UR
Solicitud de servicio asociada	Formato para la solicitud de servicio asociada a los requerimientos de la solución tecnológica que dará atención a un requerimiento de servicio de TIC recibido.	UR

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de servicio asociada	Formato para la solicitud de servicio asociada a los requerimientos de la solución tecnológica que dará atención a un requerimiento de servicio de TIC recibido.	UR
Establecimiento de la mesa de servicio	Documento donde se definen los criterios asociados a la mesa de servicios para su implementación, como el alcance, roles y responsabilidades, actividades, monitoreo y control, gestión de solicitudes e incidentes y, escalado y soporte.	UR
Acuerdo de nivel de servicio	Documento que establece los acuerdos de nivel de servicio.	UR

5. Diagrama



Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Establece/actualiza la mesa de servicios de TIC</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Mesa de servicios nueva requerida Continúa en la actividad 2</p> <p>Actualización de mesa de servicios requerida Continúa en la actividad 4</p>	<p>1. Define los roles y responsabilidades para la gestión de servicios de TIC de la UR dentro del documento de establecimiento de la mesa de servicio.</p>	Administrador de servicios de TIC de la UR	<p>(entradas)</p> <p>Análisis y establecimiento de la solución tecnológica</p> <p>Lecciones aprendidas</p> <p>Informe de cumplimiento de niveles de servicio de TIC</p> <p>(salidas)</p> <p>Establecimiento de la mesa de servicio</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>9,600 Minutos (1 mes)</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</p> <p>Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.</p>
2	Establece la mesa de servicios	<p>1. Define la mesa de servicios dentro del documento establecimiento de la mesa de servicios.</p>	Administrador de servicios de TIC de la UR	<p>(salidas)</p> <p>Establecimiento de la mesa de servicio</p>	<p>(sistemas)</p> <p>MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo)</p> <p>28,800 Minutos (3 meses)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>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	Define los formatos a ser utilizados como Solicitudes de servicio asociadas ya sea en la herramienta definida o como documentos Continúa en la actividad 6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los formatos necesarios para la ejecución del servicio, estos varían dependiendo de cada servicio. 2. Los formatos de las solicitudes de servicio asociadas deberán definirse en la herramienta o como documentos. 	Integrante del equipo operativo	(salidas) Solicitud de servicio asociada	(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	Actualiza la mesa de servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza información de la mesa de servicios a través del documento establecimiento de la mesa de servicios", en caso de existir una mejora o cambio identificado. 	Administrador de servicios de TIC de la UR	(salidas) Establecimiento de la mesa de servicio	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 28,800 Minutos (3 meses)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<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>
5	Actualiza los formatos usados como solicitudes asociadas al servicio Continúa en la actividad 6	1. Actualiza, en caso de ser necesario, los formatos usados para la ejecución del servicio, estos varían dependiendo de cada servicio.	Integrante del equipo operativo	<p>(entradas) Solicitud de servicio asociada (salidas) Solicitud de servicio asociada</p>	<p>(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.</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Aprueba la mesa de servicios	1. Aprueba la mesa de servicios al aprobarse el documento AST-F03-MesaServ, los criterios son los que se definen en el documento (como índice). Debe aprobarlo el ASTIC de la UR y los involucrados (definidos en los roles y responsabilidades).	Administrador de servicios de TIC de la UR	(salidas) Establecimiento de la mesa de servicio AST-F03-MesaServ	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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.
7	Implementa la mesa de servicios	1. Establece la mesa de servicios de acuerdo a lo definido en el documento de establecimiento de la mesa de servicios, la manera en que trabaja la mesa de servicios dependerá de los servicios que vayan a ser provistos por el área (puede ser mediante una herramienta, atención telefónica, trato directo, o bien, correo electrónico).	Integrante del equipo operativo Administrador de servicios de TIC de la UR	(salidas) Establecimiento de la mesa de servicio	(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

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
8	<p>Coordina la elaboración de los acuerdos de nivel de servicio con las áreas involucradas</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.01 Elaboración, Integración y Aprobación del Catálogo de Servicios de TIC de la UR</p> <p>Continúa en el procedimiento E.2.02.7.01 Implementación del Programa de Operación de TIC</p> <p>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.05 Monitoreo de Niveles de Servicio de TIC</p>	<ol style="list-style-type: none"> Coordina la elaboración de los acuerdos de nivel de servicio con las áreas involucradas de los servicios o áreas operativas correspondientes, a través del documento "AST-F04-SLA". Actualiza el catálogo de servicios. 	Administrador de servicios de TIC de la UR	(salidas) Acuerdo de nivel de servicio AST-F04-SLA	<p>(sistemas) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo) 28,800 Minutos (3 meses)</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</p> <p>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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
AST-F03-MesaServ	Consulte el formato aquí.
AST-F04-SLA	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.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio de TIC

1. Objetivo

Recibir, analizar y dar atención a las solicitudes de servicios para dar soporte a la operación de TIC.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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.

3. Reglas de operación

1. Las UR no deberán atender solicitudes de servicio que no están asociadas a su catálogo o portafolio de servicios de TIC definido.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

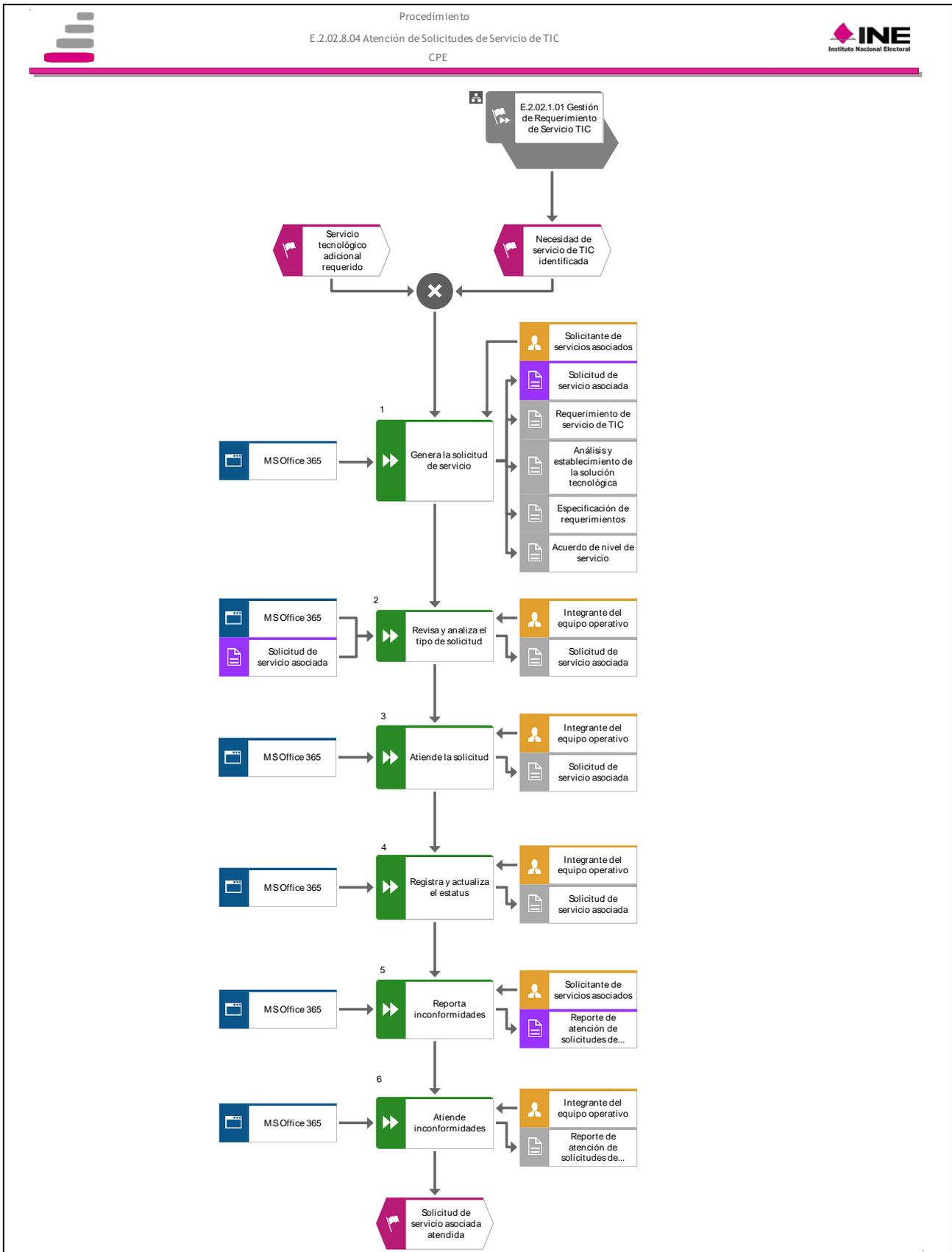
Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de servicio asociada	Formato para la solicitud de servicio asociada a los requerimientos de la solución tecnológica que dará atención a un requerimiento de servicio de TIC recibido.	UR

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de servicio asociada	Formato para la solicitud de servicio asociada a los requerimientos de la solución tecnológica que dará atención a un requerimiento de servicio de TIC recibido.	UR
Reporte de atención de solicitudes de servicio	La forma en que se reportan las inconformidades se definirá en el SLA o en el documento de la Mesa de Servicios.	UR

5. Diagrama



6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Genera la solicitud de servicio	1. Genera la solicitud de servicio mediante el procedimiento definido por el área.	Solicitante de servicios asociados	(salidas) Solicitud de servicio asociada Requerimiento de servicio de TIC Análisis y establecimiento de la solución tecnológica Especificación de requerimientos Acuerdo de nivel de servicio	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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	Revisa y analiza el tipo de solicitud	1. Revisa y analiza el tipo de solicitud conforme al procedimiento definido por el área.	Integrante del equipo operativo	(entradas) Solicitud de servicio asociada (salidas) Solicitud de servicio asociada	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
3	Atiende la solicitud	1. De acuerdo al procedimiento definido por el área se ejecutan las actividades necesarias para atender la solicitud.	Integrante del equipo operativo	(salidas) Solicitud de servicio asociada	(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	Registra y actualiza el estatus	1. Actualiza el estatus de atención de la solicitud de servicio conforme al procedimiento definido por el área.	Integrante del equipo operativo	(salidas) Solicitud de servicio asociada	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 2,400 Minutos (1 semana)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<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>
5	Reporta inconformidades	1. Reporta cualquier inconformidad en la atención de la Solicitud conforme al procedimiento definido por el área.	Solicitante de servicios asociados	<p>(salidas) Reporte de atención de solicitudes de servicio</p>	<p>(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Atiende inconformidades Fin del procedimiento	1. Atiende inconformidades hasta el cierre de la solicitud y registra el estatus.	Integrante del equipo operativo	(salidas) Reporte de atención de solicitudes de servicio	(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.

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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	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.

Procedimiento E.2.02.8.05 Monitoreo de Niveles de Servicio de TIC

1. Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento a los niveles de servicio para procurar su correcta operación.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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.

3. Reglas de operación

1. Todas las solicitudes de cambio que impacten en los componentes asociados al servicio (alcance o costo) se cerrarán y se gestionarán como un requerimiento de servicio de TIC conforme al subproceso APT.
2. Mínimo se deben realizar dos informes al año.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

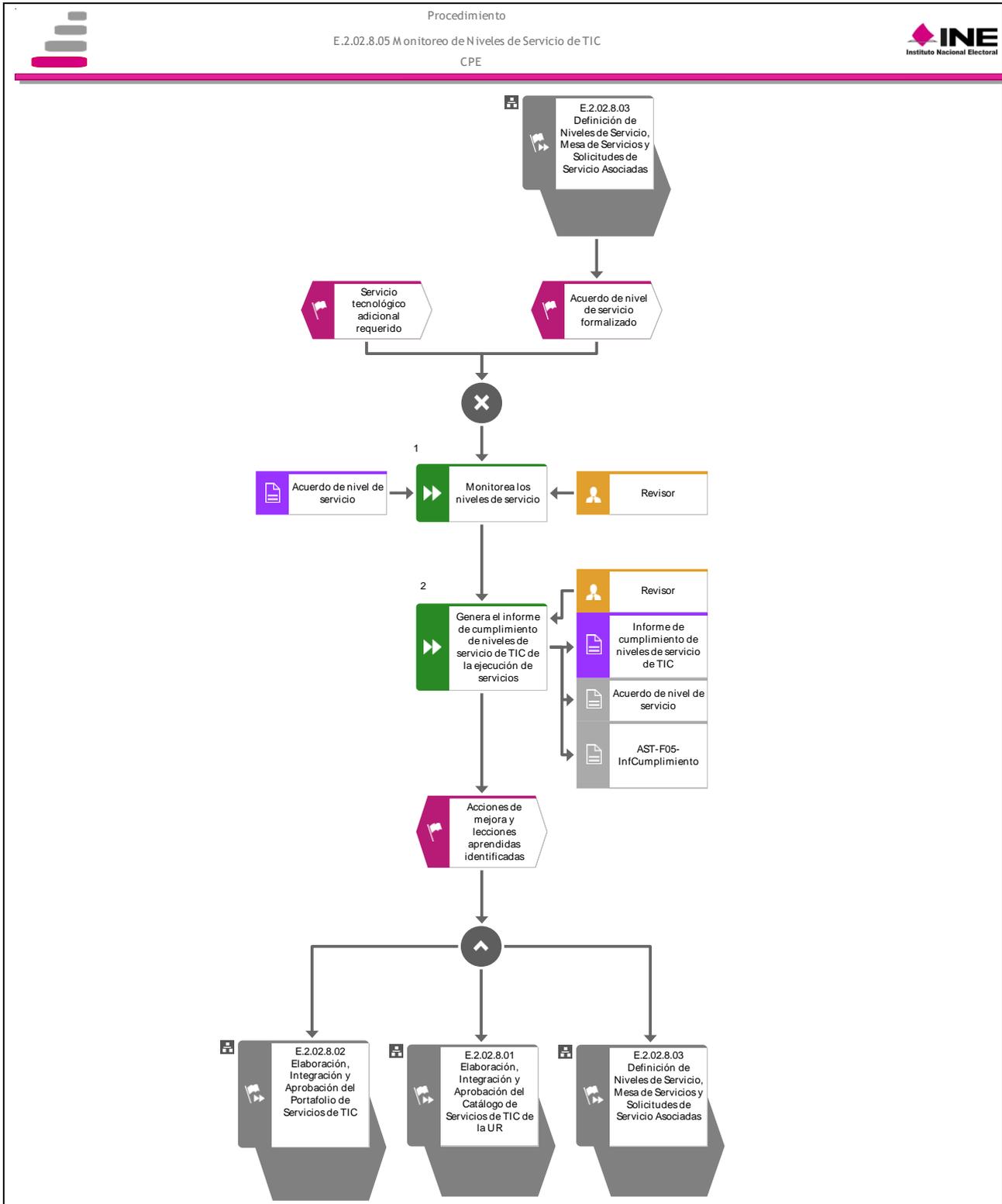
Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Insumo	Descripción	Proveedor
Acuerdo de nivel de servicio	Documento que establece los acuerdos de nivel de servicio.	UR

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Informe de cumplimiento de niveles de servicio de TIC	Documento que contiene el resultado del monitoreo de los acuerdos de servicio del periodo reportado.	UR

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Monitorea los niveles de servicio	<ol style="list-style-type: none"> Lee los acuerdos de servicio vigentes. Realiza el monitoreo del cumplimiento de acuerdos de servicios de acuerdo al servicio y lo establecido en el SLA. 	Revisor	(entradas) Acuerdo de nivel de servicio	(tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (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	<p>Genera el informe de cumplimiento de niveles de servicio de TIC de la ejecución de servicios</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.03 Definición de Niveles de Servicio, Mesa de Servicios y</p>	<ol style="list-style-type: none"> Lee el formato para la generación del informe de cumplimiento de niveles de servicio de TIC. De acuerdo a lo establecido en los acuerdos de servicio y el resultado de las actividades de monitoreo, documenta el nivel de cumplimiento de cada servicio. Notifica el informe de cumplimiento de niveles de servicio de TIC a los interesados (del servicio y procedimientos para gestión de desviaciones y propuestas de mejora). Analiza no conformidades. Integra lecciones aprendidas. 	Revisor	(salidas) Informe de cumplimiento de niveles de servicio de TIC AST-F05-InfCumplimiento (documentos de trabajo) Acuerdo de nivel de servicio	(tiempo de ejecución máximo) 9,600 Minutos (1 mes) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Solicitudes de Servicio Asociadas</p> <p>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.02 Elaboración, Integración y Aprobación del Portafolio de Servicios de TIC</p> <p>Continúa en el procedimiento E.2.02.8.01 Elaboración, Integración y Aprobación del Catálogo de Servicios de TIC de la UR</p>				<p>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.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
AST-F05-InfCumplimiento	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

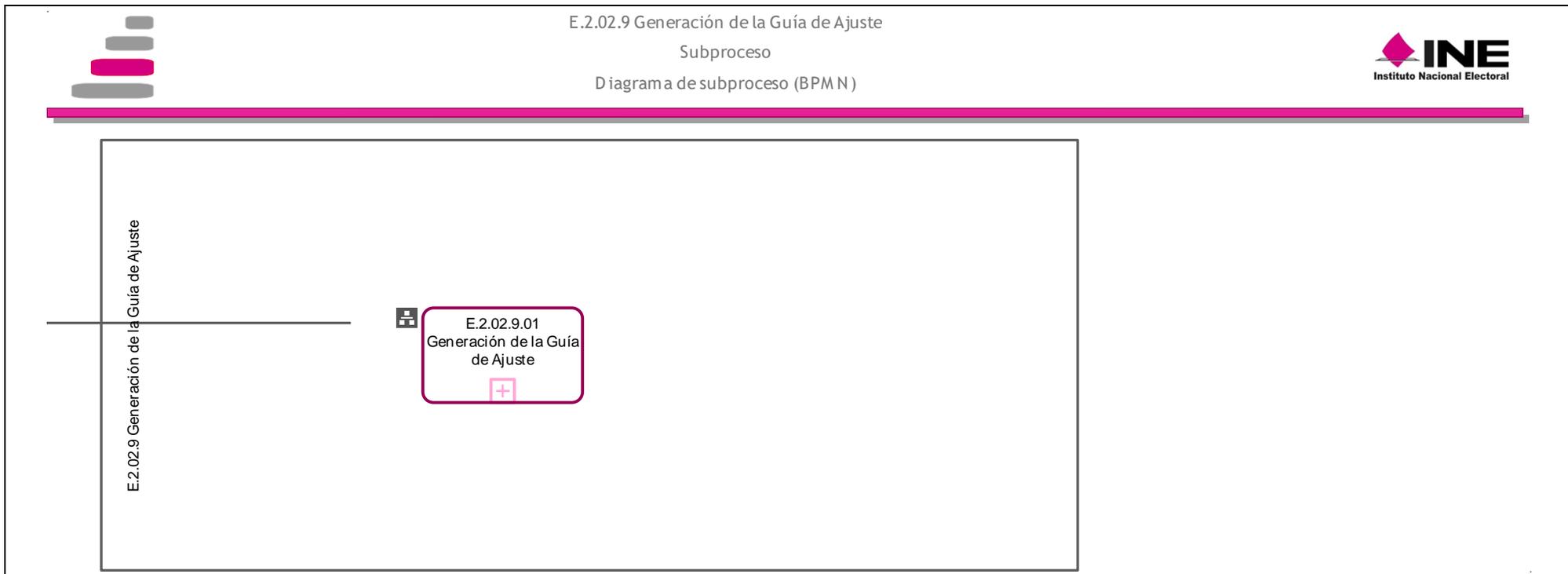
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso E.2.02.9 Generación de la Guía de Ajuste



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.2.02.9 Generación de la Guía de Ajuste	E.2.02.9.01 Generación de la Guía de Ajuste

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Procedimiento E.2.02.9.01 Generación de la Guía de Ajuste

1. Objetivo

Apoyar a las áreas del Instituto en la identificación de los procesos y procedimientos definidos en los Manuales de procesos de TIC (MPTIC) aplicables a sus actividades para dar cumplimiento a estos.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
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.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración 1.1.6; Unidad Técnica de Servicios de Informática 1.1.10.

3. Reglas de operación

1. Cada área que gestiona TIC será responsable de generar su guía de ajuste y mantenerla actualizada conforme a los proyectos, actividades operativas y/o servicios de TIC.
2. La guía de ajuste deberá ser generada mínimo a nivel de subdirección cuando se trate de actividades operativas y/o servicios de TIC.
3. La guía de ajuste deberá ser revisada/actualizada cada que se identifiquen nuevas atribuciones de TIC en el área que gestiona TIC.
4. Cada proyecto de TIC de la Cartera Institucional de Proyectos deberá contar con su guía de ajuste.
5. Aquellos proyectos que impliquen la adquisición de una solución tecnológica "llave en mano", y en la que bajo contrato se defina que el proveedor será responsable del desarrollo, la operación y mantenimiento de dicha solución; solo le aplicarán los subprocesos E.2.02.1 APT, E.2.02.1 EDST y los subprocesos que se señalan en la regla 10 denominados como obligatorios.
6. Todos los entregables que se marquen como aplicables en la guía de ajuste serán de carácter obligatorio.
7. La guía de ajuste será responsabilidad del líder de proyecto de TIC cuando se trate de un proyecto y del administrador de la operación de TIC cuando se trate de la operación de un área que gestiona TIC.
8. La guía de ajuste deberá ser revisada y comentada por la UTSI previo a la formalización por parte de los titulares o líderes de proyecto.
9. Las modificaciones a la guía de ajuste formalizada deberán ser documentadas a través de solicitudes de cambio conforme al subproceso E.2.02.5 Administración de Cambios.
10. Los subprocesos ACMB, ART y AOT son de carácter obligatorio para todas las áreas que gestionan TIC.
11. Los procesos EMGTIC y MCTIC no aplicarán cuando se trate de áreas con actividades de TIC que no estén relacionadas con la definición de la estrategia para la implementación de manuales de procesos y aquellas que gestionan el modelo de gobierno de TIC.

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

12. Con respecto al subproceso E.2.02.4 Gestión de Seguridad Informática. En caso de que se esté gestionando un Proyecto, indicar que no aplicará el documento “Matriz de Riesgos” y señalar en la columna observaciones de la guía de ajuste que “Los riesgos en materia de seguridad informática se gestionarán conforme al documento de seguimiento del subproceso APT”.
13. Con base en la regla anterior, si aplica el subproceso E.2.02.1 Administración de Proyectos de TIC, los riesgos identificados en materia de seguridad informática deberán gestionarse conforme lo indique dicho subproceso.
14. Con respecto al subproceso E.2.02.8 Administración de Servicios de TIC cuando le aplique al área, el documento Portafolio de Servicios de TIC no aplicará en ningún caso ya que solo la Dirección de Seguridad y Control Informático (DSCI), es responsable de su integración.
15. Las áreas operativas deberán entregar un cronograma de trabajo que integre los documentos MPTIC que se generarán y que indique las fechas de inicio de las actividades recurrentes y las que se realizan en específico como reportes, informes, etc.
16. El no entregar los documentos que hayan sido referenciados en los entregables que le apliquen al área o proyecto definidos en la Guía de Ajuste se considerará como incumplimiento del subproceso o proceso.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Manuales de procesos de TIC	Conjunto de procesos, subprocesos y procedimientos a considerar para la generación de la Guía de Ajuste.	UTSI
Catálogo de actividades de TIC	Documento que integra las actividades que comprenden un componente tecnológico ya sea en proyectos, contratos con proveedores, planes, estrategias, mantenimientos, pruebas de software, anteproyectos, controles, operación, transición, entre otros.	GGTIC
Cronograma del proyecto	Documento de gestión del proyecto en el que se detallan, actividades, hitos, fechas, responsables, y recursos asignados para la ejecución y seguimiento del proyecto.	UR encargada de gestionar el proyecto
Programa de Operación de TIC	Programa donde se describe la operación de TIC, las actividades comprendidas por el monitoreo, mantenimiento y auditoría, la periodicidad con que cada una se ejecuta, el rol que ejecuta, el tipo de evidencia que se genera y el nombre del manual asociado.	UR

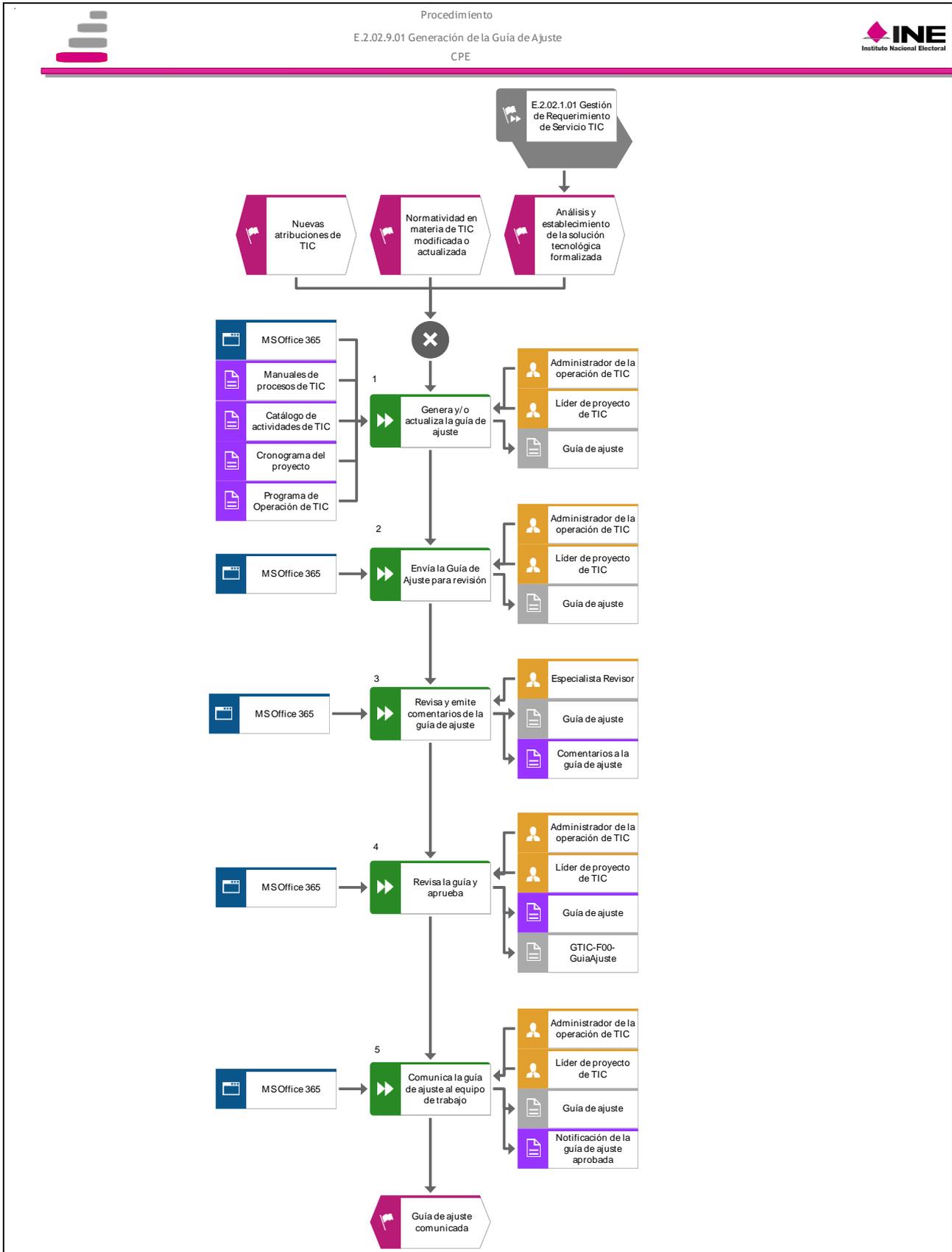
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Comentarios a la guía de ajuste	Correo, oficio o atenta nota con las observaciones y comentarios sobre la guía de ajuste revisada.	UR

Macroproceso: E.2 Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

Entregable	Descripción	Cliente
Guía de ajuste	Documento en el que se integran los procesos y subprocesos que le aplican al área conforme a sus actividades de TIC.	UR
Notificación de la guía de ajuste aprobada	Medio formal a través del cual se comunica la guía de ajuste aprobada y firmada.	UR

5. Diagrama



6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Genera y/o actualiza la guía de ajuste	<ol style="list-style-type: none"> Identifica las actividades que, conforme a sus atribuciones y al catálogo de actividades de TIC, le aplican. Consulta los Manuales de procesos de TIC (MPTIC). Identifica en la guía de ajuste los procesos y subprocesos que le apliquen al área conforme a la tarea 1 y con base en los Manuales de procesos de TIC (MPTIC). Identifica los entregables asociados a cada proceso y subproceso que le aplican al área. 	Administrador de la operación de TIC Líder de proyecto de TIC	(entradas) Manuales de procesos de TIC Catálogo de actividades de TIC Cronograma del proyecto Programa de Operación de TIC (salidas) Guía de ajuste	(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	Envía la Guía de Ajuste para revisión	<ol style="list-style-type: none"> Comparte por algún medio formal (correo/oficio/atenta nota) la guía de ajuste para revisión. 	Líder de proyecto de TIC Administrador de la operación de TIC	(salidas) Guía de ajuste	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 2,400 Minutos (1 semana) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo variable, dependiendo de la capacidad y

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					disponibilidad de los recursos técnicos y humanos de cada Unidad Responsable, así como de la complejidad de la tarea de TIC.
3	Revisa y emite comentarios de la guía de ajuste	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la guía de ajuste del área y emite comentarios u observaciones 2. Devuelve la guía de ajuste a través del mismo medio por el que la recibió. 	Especialista Revisor	<p>(salidas) Comentarios a la guía de ajuste</p> <p>(documentos de trabajo) Guía de ajuste</p>	<p>(sistemas) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo) 4,800 Minutos (2 semanas)</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>
4	Revisa la guía y aprueba	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la guía de ajuste del área y en caso de comentarios los resuelve junto con el equipo de trabajo. 2. Aprueba y firma la guía de ajuste del área. 	Líder de proyecto de TIC Administrador de la operación de TIC	<p>(salidas) Guía de ajuste GTIC-F00-GuiaAjuste</p>	<p>(sistemas) MS Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución máximo) 4,800 Minutos (2 semanas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					<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>
5	Comunica la guía de ajuste al equipo de trabajo Fin del procedimiento	1. Comunica la guía de ajuste por algún medio formal (correo/comunicado/reunión/oficio/etc.) al equipo de trabajo.	Líder de proyecto de TIC Administrador de la operación de TIC	<p>(salidas) Guía de ajuste Notificación de la guía de ajuste aprobada</p>	<p>(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución máximo) 4,800 Minutos (2 semanas) (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>

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		 <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: E.2.02 Gestión de TIC		
Clave de identificación: E.2.02	Fecha de aprobación: 6/01/2022	Versión: 2.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
GTIC-F00-GuiaAjuste	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Dictamen Técnico

Manual de Proceso y Procedimientos

“E.2.02 Gestión de TIC.”

I. Cumplimiento de documentos previos

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

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

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

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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Formatos y reportes	Integra la relación de los documentos que se utilizan o generan en el proceso.	X	
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	
Descripción del proceso	Subproceso "E.2.02.1 Administración de Proyectos de TIC": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "E.2.02.1.01 Gestión de Requerimiento de Servicio 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 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.2.02.1.02 Planeación del Proyecto"			
	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.2.02.1.03 Ejecución del Proyecto"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.2.02.1.04 Formalización de Cierre del Proyecto"		
	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	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	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	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Subproceso "E.2.02.2 Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Procedimiento "E.2.02.2.01 Construcción de los Componentes de la Solución Tecnológica"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.2.02.2.02 Verificación y Validación de los Componentes"		
	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	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	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	
	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.2.02.2.03 Integración de la Solución Tecnológica"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	

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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Subproceso "E.2.02.3 Emisión de Dictamen de Soluciones Tecnológicas": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "E.2.02.3.01 Emisión de Dictamen de Procedencia Técnica y Desincorporación de Bienes informáticos"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	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.2.02.3.02 Extensión de Vigencia y Actualización de Dictamen Procedencia Técnica"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "E.2.02.3.03 Emisión de Diagnóstico Técnico"			
	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	
	Subproceso "E.2.02.4 Gestión de Seguridad Informática": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "E.2.02.4.01 Gestión de Matriz de Análisis de Riesgos"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Subproceso "E.2.02.5 Administración de Cambios": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X		
	Procedimiento "E.2.02.5.01 Implementación del Ciclo de Vida del Cambio"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	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	
	Subproceso "E.2.02.6 Administración de Repositorios de TIC": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "E.2.02.6.01 Elaboración y Actualización del Plan de Administración de Repositorios 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 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.2.02.6.02 Creación y Actualización de la Estructura del Repositorio 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 utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.2.02.6.03 Carga de Información y Revisión del Repositorio"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Subproceso "E.2.02.7 Administración de la Operación de TIC": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "E.2.02.7.01 Implementación del Programa de Operación de TIC"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	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	
	Subproceso "E.2.02.8 Administración de Servicios de TIC": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "E.2.02.8.01 Elaboración, Integración y Aprobación del Catálogo de Servicios de TIC de la UR"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.2.02.8.02 Elaboración, Integración y Aprobación del Portafolio de Servicios 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.2.02.8.03 Definición de Niveles de Servicio, Mesa de Servicios y Solicitudes de Servicio Asociadas"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.2.02.8.04 Atención de Solicitudes de Servicio 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 utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.2.02.8.05 Monitoreo de Niveles de Servicio 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 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	
	Subproceso "E.2.02.9 Generación de la Guía de Ajuste": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "E.2.02.9.01 Generación de la Guía de Ajuste"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	

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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	

III. En caso de actualización del manual

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Aprobación y Control de Cambios	Incluye la información conforme el Formato B de los Lineamientos.	X	

IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos "E.2.02 Gestión 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**