

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE224/2020 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Gestión de Control Interno .

Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE224/2020 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “GESTIÓN DE CONTROL INTERNO”

ANTECEDENTES

(...)

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de Control Interno” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de Control Interno” 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.

(...)

SÉPTIMO 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 18 de diciembre de 2020, 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 JGE del INE, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

El Acuerdo y sus Anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2021/INE/JGEext202012_18_ap_4_2_2.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/116202/JGEex202012-18-ap-4-2-2-Gaceta.pdf>

Manual de Proceso y Procedimientos

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/116202/JGEex202012-18-ap-4-2-2-M.pdf>

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2021.- La Encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración, Licenciada **Ana Laura Martínez de Lara.**- Rúbrica.

(R.- 503608)

INE/JGE224/2020

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “GESTIÓN DE CONTROL INTERNO”.

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

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

- II. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria del Consejo, aprobó, mediante Acuerdo INE/CG32/2019, reformar diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (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, 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

...

En la misma modificación del Reglamento Interior del 23 de enero de 2019 se incluyó en el artículo 63, inciso u), 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 UTP, a la DEA se le incluye 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 de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, el Modelo de Planeación Institucional, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.
- V. El 26 de agosto de 2019, en sesión extraordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE159/2019 la Cartera Institucional de Proyectos del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2020, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- VI. El 9 de diciembre de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE237/2019, la modificación a la Cartera Institucional de Proyectos y las metas e indicadores del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2020, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- VII. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, a propuesta de la Junta, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.

- VIII.** El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG163/2020 reformó el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2020.
- IX.** El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones del Reglamento Interior 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 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 29, 30, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), el Instituto Nacional Electoral (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 párrafo tercero del artículo 41, 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, 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 Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (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 a), b), c), 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; dictar los acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo; 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 c), 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, cumplir los acuerdos del Consejo; 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. 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 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.
10. El artículo 20 del Modelo de Gestión por Procesos, 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.
11. El artículo 6, numeral 1, incisos f) y h), de los Lineamientos establece que la DEA apoyará a las UR, coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable de, entre otras actividades, preparar el Proyecto de Acuerdo que se pondrá a consideración de la Junta para la aprobación de los manuales con Dictamen favorable 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.
12. En el apartado 11.3 del artículo 11 de los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos), dispone que para la aprobación del Proyecto de Acuerdo para someter a consideración de la Junta el manual respectivo, la Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la DEA (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 sometán a consideración de la Junta para su aprobación.

SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.

13. El artículo 42, párrafo 1, incisos a) y r), del RIINE, preceptúan que le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), cumplir con los Acuerdos del Consejo y de la Junta, que sean de su competencia, realizando las notificaciones y desahogos que correspondan. De ser necesario, las Direcciones Ejecutivas podrán solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica para el cumplimiento de dicha atribución, colaborar en el ámbito de sus respectivas competencias para el adecuado desarrollo, operación y actualización del modelo de planeación y visión estratégica institucional que les sean requeridas, así como de los instrumentos normativos que deriven de la misma.
14. El artículo 50, párrafo 1, incisos cc), del RIINE, señalan como atribuciones de la DEA, coordinar las actividades de las unidades responsables del Instituto en materia de control interno.
15. El Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral, en su artículo 5 señala que la interpretación para efectos administrativos de las presentes disposiciones, así como la resolución de los casos no previstos en las mismas, corresponderá a la DEA.
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 del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (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 unidad administrativa 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 de Gestión por Procesos establece que su objeto será establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el Instituto Nacional Electoral, 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 de Gestión por Procesos 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 de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral, dispone que el modelo estará acompañado de los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del INE (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 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 inciso a), numeral 2, del artículo 6 de los Lineamientos establece que las unidades responsables serán encargadas 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.
- 26.** El artículo 11, apartado 11.2, numerales 1 y 3 de los Lineamientos dispone que la DEA, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de las unidades responsables, a fin de verificar que cumpla

con los criterios establecidos en los Lineamientos para, en su caso, emitir el Dictamen técnico correspondiente firmado electrónicamente por el titular de la DEA.

27. El artículo 11, apartado 11.3, numeral 3 de los Lineamientos mandata que 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 JGE para su aprobación.

TERCERO. Exposición de motivos que sustentan la determinación.

28. Con la aprobación del Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026, se establecieron los ejes rectores que orientaran la planeación Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.
29. 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.
30. Por otra parte, el Modelo de Planeación Institucional aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo INE/CG270/2019, 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

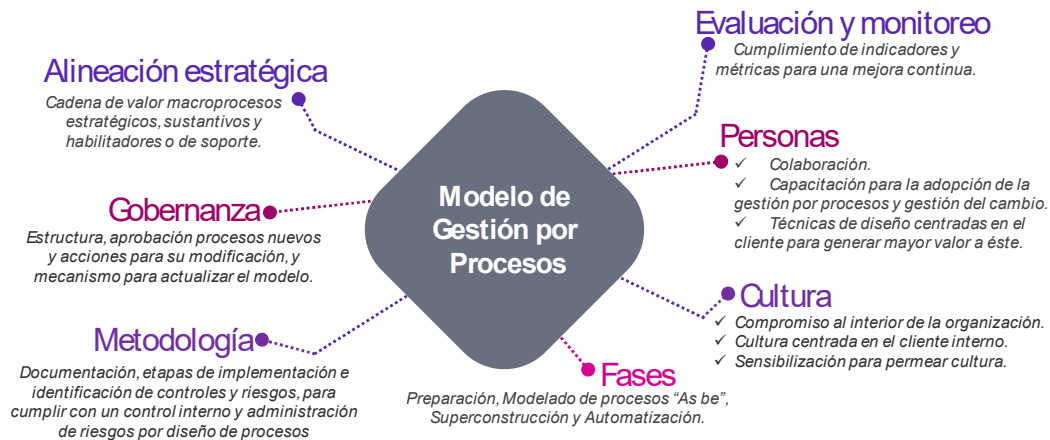
conformidad con el considerando antes mencionado, se implemente el Modelo de Planeación Institucional y a más tardar el último día hábil de agosto de 2019 cuente con los programas de trabajo de cada uno de los componentes metodológicos.

31. Es importante destacar que el modelo de planeación referido 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 de Planeación Institucional.

Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, aprobado por la Junta mediante Acuerdo INE/JGE237/2019, 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 2020, como son la sensibilización en Juntas Locales incluyendo al personal de las Distritales, en la gestión por procesos y de gestión del cambio; transferencia de conocimientos y 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.

- 32.** 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 Unidades Responsables, 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.
- 33.** 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.
- 34.** El Modelo de Gestión por Procesos constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del Modelo de Planeación Institucional, 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.
- 35.** En la implementación del modelo de gestión por procesos se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se apoye del componente de mejora normativa del modelo de planeación a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.
- 36.** Los elementos que integran el Modelo de Gestión por Procesos 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.



37. 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.

38. Durante la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos; mismas que han continuado durante el 2020 como parte de la segunda etapa.
39. A partir del trabajo de levantamiento realizado con los participantes de las diferentes Unidades Responsables 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.
40. Es así que, durante la implementación del Modelo de gestión por procesos 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.
41. El proceso “Gestión de Control Interno” es coordinado por la DEA, quien es responsable de coordinar las actividades de las unidades responsables del Instituto en materia de control interno.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código H.5.01.

El proceso H.5.01 Gestión de Control Interno tiene como objetivo:

Coordinar la implementación y seguimiento del control interno, para impulsar su aplicación en los procesos que desarrollan las unidades responsables conforme a la normatividad vigente.

El proceso se conforma por un subproceso y 5 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
H.5.01.1 Gestión de Control Interno	H.5.01.1.01 Revisión y Validación de Riesgos y Controles H.5.01.1.02 Gestión de los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos y Control Interno H.5.01.1.03 Ejecución de las Acciones de Administración de Riesgos y Control Interno H.5.01.1.04 Monitoreo y Seguimiento de Programas de Trabajo H.5.01.1.05 Aplicación del Cuestionario de Autoevaluación de Control Interno

El primer procedimiento tiene como objetivo revisar los atributos de los riesgos identificados durante la documentación del proceso, a fin de validarlos para, en caso necesario, implementar acciones de control.

El segundo de ellos, determinar las acciones de control en un programa de trabajo de control interno o de administración de riesgos, para mitigar la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo.

El tercer procedimiento, realizar las acciones comprometidas para la atención de los riesgos identificados, con la finalidad de disminuir el impacto, probabilidad de ocurrencia o mitigar los mismos.

El cuarto procedimiento, dar seguimiento trimestral al avance y cumplimiento de las acciones de control comprometidas en el PTAR y/o PTCL, para informar el estado que guarda el SCII a las autoridades competentes.

Y el quinto de ellos, aplicar el cuestionario de autoevaluación en materia de control interno, para conocer el grado de madurez del sistema de control interno en el Instituto y contar con información que permita reforzar las normas generales, principios y elementos de control.

- 42.** El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de Control Interno” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 11 de diciembre de 2020 conforme al artículo 11, apartado 11.2. numeral 3 y 4 de los Lineamientos.

- 43.** Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de Control Interno”, el cual cumple con lo señalado en el Modelo de Gestión por Procesos y en los Lineamientos, de conformidad con lo previsto en el Dictamen emitido por la DEA.

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

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de Control Interno” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de Control Interno” 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. - 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.

CUARTO. - La interpretación del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de Control Interno”, así como sus anexos corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración.

QUINTO. - Se instruye a las Secretaría Ejecutiva, para que, en el ámbito de su competencia, de puntual cumplimiento al presente Acuerdo y sometan a consideración del Comité de Planeación Institucional, por conducto del grupo de trabajo para la revisión de indicadores del Instituto, los indicadores construidos para la medición del objetivo del proceso documentado en el Manual objeto del presente Acuerdo; así como, se realicen los cambios necesarios a los indicadores señalados en el Manual en caso de que de la citada revisión resulten mejoras a los mismos.

SEXTO. - Se abroga cualquier otro instrumento en donde se documente la materia asociada al proceso del Manual de Proceso y Procedimientos de “Gestión de Control Interno” aprobado con el presente Acuerdo.

SÉPTIMO. - 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 18 de diciembre de 2020, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; 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; de Administración, Maestro Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; 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 encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Licenciado Carlos Alberto Morales Domínguez.

**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:
H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno


Proceso:
H.5.01 Gestión de Control Interno

Fecha de aprobación:	18/12/2020
Versión:	1.0

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0


Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración					Tipo de manual		Versión del documento	
Día	11	Mes	12	Año	Nuevo <input checked="" type="checkbox"/> / Modificación <input type="checkbox"/>		1.0	
Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos								
Gestión de Control Interno								
Objetivo		Coordinar la implementación y seguimiento del control interno, para impulsar su aplicación en los procesos que desarrollan las unidades responsables conforme a la normatividad vigente.						
Contenido								
Proceso		Subproceso			Procedimientos			
H.5.01 Gestión de Control Interno		H.5.01.1 Gestión de Control Interno			H.5.01.1.01 Revisión y Validación de Riesgos y Controles H.5.01.1.02 Gestión de los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos y Control Interno H.5.01.1.03 Ejecución de las Acciones de Administración de Riesgos y Control Interno H.5.01.1.04 Monitoreo y Seguimiento de Programas de Trabajo H.5.01.1.05 Aplicación del Cuestionario de Autoevaluación de Control Interno			
Nombre / Cargo				Participación		Firma Electrónica		
Margarita Cecilia Peña Padilla Líder de Proyecto de Control Interno y Administración de Riesgos				Elaboró		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.		
Felipe Morales Torres Coordinador de Innovación y Procesos				Revisó		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.		
Bogart C. Montiel Reyna Director Ejecutivo de Administración				Aprobó		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.		
Observaciones								


Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Índice

Índice	3
Presentación	5
Glosario de términos y siglas	6
Términos	6
Siglas	7
Macroproceso de la cadena de valor del INE	7
Normativa aplicable	7
Integración del proceso	8
a) Nombre	8
b) Objetivo	8
c) Reglas de operación	8
d) Insumos y entregables	8
I. Insumos	8
II. Entregables	9
e) Eventos detonadores	9
f) Roles y responsabilidades	9
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas	11
h) Riesgos	12
i) Controles asociados a los riesgos	13
j) Indicadores y métricas	14
k) Recursos	14
l) Formatos y reportes	14
Formatos	14
Reportes	14
m) Diagrama del proceso	15
n) Descripción del proceso	16
Subproceso H.5.01.1 Gestión de Control Interno	16
Procedimiento H.5.01.1.01 Revisión y Validación de Riesgos y Controles	18
1. Objetivo	18
2. Normativa aplicable	18
3. Reglas de operación	18
4. Insumos y entregables	18
5. Diagrama	20
6. Descripción	21
7. Formatos y reportes	26
8. Puntos de control	26
9. Instrucciones de trabajo	26
Procedimiento H.5.01.1.02 Gestión de los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos y Control Interno	26
1. Objetivo	26
2. Normativa aplicable	26
3. Reglas de operación	26
4. Insumos y entregables	27
5. Diagrama	29
6. Descripción	30
7. Formatos y reportes	37
8. Puntos de control	37
9. Instrucciones de trabajo	37
Procedimiento H.5.01.1.03 Ejecución de las Acciones de Administración de Riesgos y Control Interno	37

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0


1. Objetivo	37
2. Normativa aplicable	37
3. Reglas de operación.....	37
4. Insumos y entregables.....	38
5. Diagrama.....	39
6. Descripción.....	40
7. Formatos y reportes	43
8. Puntos de control.....	43
9. Instrucciones de trabajo.....	43
Procedimiento H.5.01.1.04 Monitoreo y Seguimiento de Programas de Trabajo	43
1. Objetivo	43
2. Normativa aplicable	43
3. Reglas de operación.....	43
4. Insumos y entregables.....	44
5. Diagrama.....	45
6. Descripción.....	46
7. Formatos y reportes	54
8. Puntos de control.....	54
9. Instrucciones de trabajo.....	54
Procedimiento H.5.01.1.05 Aplicación del Cuestionario de Autoevaluación de Control Interno	54
1. Objetivo	54
2. Normativa aplicable	54
3. Reglas de operación.....	54
4. Insumos y entregables.....	55
5. Diagrama.....	56
6. Descripción.....	57
7. Formatos y reportes	67
8. Puntos de control.....	67
9. Instrucciones de trabajo.....	67

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Presentación

El control interno es un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y las y los demás servidores públicos de una Institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos de eficiencia y eficacia de las operaciones que efectúa este Instituto; la realización de reportes periódicos internos y externos, financieros y no financieros (integridad, veracidad, actualización, oportunidad, accesibilidad y seguridad); el cumplimiento del marco jurídico institucional y la protección de recursos institucionales contra pérdidas o actos de corrupción, manteniéndolos en condiciones de integridad, transparencia, conservación y disponibilidad, para su uso en los fines que están designados y autorizados.


La implementación de un sistema de control interno efectivo incluye planes, uso de metodologías, definición de programas, políticas, procedimientos y sistemas que se orientan a dar cumplimiento al mandato constitucional, la misión, visión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales. El control interno es un sistema dinámico que debe evaluarse continuamente y realizar las mejoras y adaptaciones necesarias, a fin de contar con una estructura sólida para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La norma que regula la implementación del control interno a nivel institucional es el Marco Normativo de Control Interno vigente.

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Acción(es) de control	Las actividades definidas e implantadas por el Instituto para alcanzar los objetivos y proyectos estratégicos institucionales, lograr el cumplimiento de sus metas, así como prevenir y administrar los riesgos identificados en el ámbito de sus atribuciones. Este tipo de actividades pueden ser controles preventivos, detectivos o correctivos, incluidos los de corrupción y los de tecnologías de la información.
Acción(es) de mejora	Las actividades determinadas e implantadas por el personal del Instituto y prestadores de servicios para fortalecer el SCII, así como aquellas destinadas a prevenir, disminuir, administrar y/o eliminar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas.
Actividades de implementación de control interno	Son las acciones de mejora y/o los mecanismos formalmente establecidos, manuales o automatizados, para mitigar los riesgos a que están expuestos los objetivos, así como a posibles actos de corrupción. Pueden ser de tipo preventivo, detectivo o correctivo.
Control interno	Proceso compuesto por una serie de acciones y procedimientos concatenados que se realizan durante el desempeño de las funciones del Instituto que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de sus objetivos, así como la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos contrarios a la integridad del Instituto o de corrupción.
Corrupción	Se entiende como el mal uso del poder público para la obtención de una ventaja ilegítima.
Elementos de control	Los elementos asociados a las normas generales o componentes de control interno, que contribuyen a cumplir con los principios de cada uno de ellos.
Factor de riesgo	La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.
Integridad	Se refiere al comportamiento de un individuo correcto, atento, probo e intachable. Se reconoce como una cualidad que le da, a quien la posee, la autoridad para decidir y resolver por sí misma, cuestiones relacionadas con sus propias acciones.
Mapa de riesgos	La representación gráfica de los riesgos en donde se puede visualizar la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
Matriz de riesgos	Listado que concentra los riesgos institucionales y su nivel de impacto y frecuencia en un proceso, y ayuda a identificar las acciones necesarias para mitigar dichos riesgos.
Normas Generales de control interno	Las cinco normas que integran el control interno (ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación; así como a la supervisión y mejora continua), referidas también, como los cinco componentes en el modelo COSO.
Probabilidad de ocurrencia	La ponderación de la estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado.
Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Serie de actividades que incorpora las acciones de control comprometidas a implementar en determinado plazo la administración de los riesgos, con el fortalecimiento o implementación de controles.
Programa de Trabajo de	Incorpora las acciones de mejora comprometidas a ejecutar en

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Término	Definición
Control Interno	determinado plazo para la implementación o fortalecimiento del cumplimiento de los elementos de control vinculados a los principios y a las normas generales de control interno establecidas en estas disposiciones.
Riesgo	Probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador.

Siglas


Siglas	Definición
ASF	Auditoría Superior de la Federación.
CPI	Comité de Planeación Institucional.
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración.
JGE	Junta General Ejecutiva.
MNCI	Marco Normativo de Control Interno.
OIC	Órgano Interno de Control.
PTAR	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
PTCI	Programa de Trabajo de Control Interno.
SCII	Sistema de Control Interno Institucional.
UR	Unidad Responsable.

Macroproceso de la cadena de valor del INE

H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno

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 2 y Apartado B, Inciso b), Numeral 2; Apartado B, Numeral 2.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 42, Párrafo 1; Inciso a; Inciso r; Artículo 43, Párrafo 1, Inciso n; Artículo 50, Párrafo 1, Inciso cc; Artículo 55, Párrafo 1; Inciso a; Inciso j; Artículo 58, Párrafo 2, Inciso j; Artículo 63, Párrafo 1; Inciso o.
Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral	Artículo 3; Artículo 7; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 12; Artículo 13; Artículo 16; Artículo 18; Artículo 23; Artículo 30; Artículo 36; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 46.
Marco Normativo de Control Interno	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema V, Subtema I, Presidencia 1, Secretaría Ejecutiva 1, Dirección Ejecutiva 6.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional	Tema V, Dirección Ejecutiva 1, Coordinación 6, Subdirección 2, Departamento 2; Departamento 3;

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Electoral	Coordinación 8.

Integración del proceso

a) Nombre

H.5.01 Gestión de Control Interno

b) Objetivo

Coordinar la implementación y seguimiento del control interno, para impulsar su aplicación en los procesos que desarrollan las unidades responsables conforme a la normatividad vigente.


c) Reglas de operación

1. La DEA diseñará conjuntamente con las UR los PTAR y PTCL, y dará seguimiento a los mismos.
2. La DEA orientará de manera permanente a los responsables, sobre la administración de los riesgos identificados en los procesos del Instituto.
3. Las UR deberán presentar el reporte de avance trimestral del PTCL y del PTAR, a la DEA, a más tardar 10 días hábiles posteriores al término del trimestre.
4. Los informes trimestrales del estado que guarda el SCII, se deberán presentar al CPI en un plazo máximo de 20 días hábiles después de concluido el trimestre de que se trate.
5. Los informes trimestrales del estado que guarda el SCII, se deberán poner a disposición del OIC una vez entregados para su presentación al CPI.
6. En caso de que no haya ninguna sesión del CPI agendada en los siguientes 20 días hábiles, posteriores a la conclusión del trimestre de que se trate, el Secretario Técnico del CPI podrá optar por enviar el informe vía correo electrónico a los miembros del CPI, para su conocimiento y trámites que estime necesarios, y deberá presentarlo ante el CPI en la siguiente sesión que se agende.
7. El informe anual del estado que guarda el SCII, deberá presentarse a la JGE en la sesión ordinaria inmediata posterior al término del año.
8. El cuestionario de autoevaluación deberá aplicarse anualmente al personal del Instituto, para conocer el estado que guarda el SCII, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, y sus resultados se presentarán en el informe trimestral o anual siguiente que corresponda.

d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Base de datos de riesgos materializados	Coordinación de Planeación Institucional

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

II. Entregables


Entregable	Usuario
Informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII	JGE CPI
PTAR	OIC CPI Control Interno DEA UR
PTCI	OIC CPI Control Interno DEA UR
Reporte de resultados de la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno	Control Interno DEA CPI UR

e) Eventos detonadores


Procedimiento	Evento detonador
H.5.01.1.01 Revisión y Validación de Riesgos y Controles	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de riesgos materializados recibida Necesidad de documentar un riesgo por parte de la UR
H.5.01.1.02 Gestión de los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos y Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de riesgos susceptibles de atención concluida
H.5.01.1.03 Ejecución de las Acciones de Administración de Riesgos y Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> PTAR y/o PTCI formalizado
H.5.01.1.04 Monitoreo y Seguimiento de Programas de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Periodo trimestral por concluir
H.5.01.1.05 Aplicación del Cuestionario de Autoevaluación de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario de autoevaluación de control interno requerido para el año fiscal vigente

f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Analista de modernización administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa e implementa soluciones tecnológicas en apoyo a la automatización y modernización administrativa para temas relativos a control interno institucional.
Analista de riesgos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Identifica los riesgos y controles del proceso y en coordinación con el responsable de riesgos del proceso, revisa y valida los riesgos, incluyendo sus atributos y controles identificados en los procesos. Revisa con el revisor de control interno las modificaciones que sean necesarias, en el análisis de riesgos y controles. Efectúa las modificaciones acordadas con el revisor de control interno, para actualizar la información de los riesgos y controles.

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • Establece las acciones de control a implementar. • Brinda seguimiento a la implementación de las acciones de control asignadas. • Reporta trimestralmente el nivel de avance en la implementación de las acciones de control.
Coordinador o enlace administrativo de UR	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa los accesos del cuestionario de autoevaluación de control interno. • Dispersa al personal los accesos para el cuestionario de autoevaluación. • Apoya en el seguimiento del cumplimiento del cuestionario de autoevaluación.
Diseñador gráfico	<ul style="list-style-type: none"> • Crea conceptos visuales de apoyo, de acuerdo con lo solicitado por el área de Control Interno, para difusión en alguna plataforma institucional de temas relativos a control interno institucional.
Enlace de control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Es el canal de comunicación e interacción de la UR con el área de Control Interno de la DEA. • Aplica los criterios establecidos en el presente Manual, para priorizar los procesos en los que participa la UR, en los que se diseñará un PTAR o PTCI. • Propone al o la Titular de la UR los procesos prioritarios en donde será aplicado el SCII. • Asesora al personal de la UR respecto a la integración del PTCI o PTAR, así como de los reportes de avance trimestral. • Solicita a las y los responsables de los procesos, la información para la elaboración de la propuesta de reporte de avances trimestral del PTCI o PTAR y presentarlo a la DEA para revisión, a través del RICI. • Solicita a la o el Titular de la UR y, a las y los responsables de los riesgos de los procesos y responsables de la acción de control, la firma de manera electrónica del reporte de avance trimestral del PTCI o PTAR. • Da seguimiento a las tareas en proceso de los PTCI o PTAR, así como a la integración del reporte trimestral de avance de la UR.
Responsable de gestión de control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina las actividades para la implementación de control interno y administración de riesgos. • Valida y coordina la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno anualmente. • Revisa los informes trimestral y anual del estado que guarda el SCII y administración de riesgos para su presentación a las instancias respectivas.
Responsable de la acción de control	<ul style="list-style-type: none"> • Lleva a cabo las acciones de control del riesgo asignado. • Comunica los avances y estatus de las acciones de control al riesgo.
Responsable de los riesgos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los riesgos y controles del proceso correspondiente. • En coordinación con el analista de riesgos del proceso y el revisor de control interno, revisa los riesgos y controles identificados en los procesos, incluyendo sus atributos. • Prioriza los riesgos. • Valida las acciones de control a implementar en conjunto con el analista de riesgos y que fueron revisadas por el revisor de control interno. • Supervisa la ejecución de las acciones de control en los tiempos comprometidos.

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • Da seguimiento al reporte trimestral del nivel de avance de los PTAR o PTCI a su cargo.
Responsable de publicación	<ul style="list-style-type: none"> • Publica boletines, infografías o avisos de importancia para la comunidad INE, a través de alguna plataforma del Instituto, en materia de control interno.
Revisor de control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Asesora sobre la metodología de administración de riesgos a efecto de identificar los riesgos y los controles. • Valida los riesgos identificados considerando sus atributos y controles existentes. • Revisa las acciones de control que serán incorporadas al PTCI o PTAR, previo a su validación por el responsable de los riesgos de los procesos. • Verifica que las modificaciones hechas por el analista de riesgos del proceso, a la información de riesgos y controles, sean las acordadas previamente. • Coordina y acompaña a las UR en el diseño de los PTAR o PTCI. • Revisa la información contenida en la matriz de riesgos, mapa de riesgos, PTAR y PTCI. • Solicita y revisa los reportes de avance trimestral de los PTAR y PTCI. • Elabora los informes trimestrales y el anual del estado que guarda el SCII y administración de riesgos. • Solicita las evidencias de los avances reportados trimestralmente. • Diseña el cuestionario de autoevaluación de control interno anualmente y realiza las acciones necesarias para su aplicación. • Organiza los resultados del cuestionario de autoevaluación de control interno, para su remisión a las UR y presentación a las instancias respectivas. • Analiza la base de datos del seguimiento a auditorías, genera y entrega los archivos de riesgos materializados a las UR. • Atiende las instrucciones del CPI y JGE en materia de control interno. • Da seguimiento a los avances trimestrales de PTCI o PTAR. • Notifica actividades pendientes de atención.
Titular de la DEA	<ul style="list-style-type: none"> • Define y coordina las actividades de las áreas del Instituto, a efecto de apoyar en la implementación del control interno.
Titular de la unidad responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Valida los riesgos identificados con los que se va a trabajar. • Valida las acciones de control para su implementación contenidas en el PTAR o PTCI. • Valida los avances trimestrales del PTAR o PTCI.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Herramienta de Análisis e Inteligencia de Negocios
2. Herramienta informática vigente
3. Plataforma de gestión por procesos

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	H.5.01.1.01 Revisión y Validación de Riesgos y Controles / Analiza la información	Información de gestión por procesos sin riesgos documentados, desactualizados o definidos de manera incorrecta por las UR	Operativo - Humano	Cargas excesivas de trabajo	Humano	Interno	Informes trimestrales y anuales con información errónea o incompleta Imposibilidad de mitigar el riesgo por falta de seguimiento a las actividades de control por parte del responsable de los riesgos del proceso	Trimestral	Importante	Inusual
2	H.5.01.1.05 Aplicación del Cuestionario de Autoevaluación de Control Interno / Analiza la información de resultados del cuestionario de autoevaluación de control interno	Resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario de autoevaluación poco confiables	Operativo - Humano	Personal apático o renuente por desconocimiento de los temas de control interno	Humano	Interno	Implementación errónea de actividades de control	Anual	Importante	Probable
3	H.5.01.1.02 Gestión de los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos y Control Interno / Establece el tipo de estrategia y las acciones de control	Elementos de control interno institucional definidos o implementados de manera deficiente por parte de las UR	Estratégico - Normativo	Procesos con posibilidad de no lograr sus objetivos, debido a que los riesgos identificados en el modelado no han sido atendidos	Normativo	Interno	Información de control interno y/o administración de riesgos, generada por los usuarios, deficiente	Anual	Importante	Probable
				Elementos de control deficientes o no considerados en el sistema de control interno institucional	Normativo					
				Normativa de control interno desactualizada	Normativo					
				Desconocimiento de la normativa de control interno, por parte del personal responsable de implementar/fortalecer el sistema de control interno institucional	Normativo					

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno

Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno




Clave de identificación: H.5.01

Fecha de aprobación: 18/12/2020

Versión: 1.0

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	Realizar sensibilización y capacitación referente a la gestión de riesgos	Preventivo	Si	Si	No	No	Deficiente	Si
1	Revisar la información en materia de control interno por parte de los jefes inmediatos previo envío al área de control interno	Detectivo	No	No	Si	Si	Eficiente	Si
2	Realizar sensibilización y capacitación referente a la gestión de riesgos	Preventivo	Si	Si	No	No	Deficiente	Si
3	Actualizar la normativa de control interno	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si
3	Aplicar el cuestionario de autoevaluación de control interno	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si
3	Realizar capacitación referente a la gestión de riesgos	Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de riesgos validados
Fórmula	$(\text{Número de riesgos validados} / \text{número de riesgos identificados}) * 100 \%$
Línea base	El valor de la línea base se conformará una vez concluido el año de inicio de la medición

k) Recursos

1. Equipo de cómputo
2. Multifuncional

l) Formatos y reportes

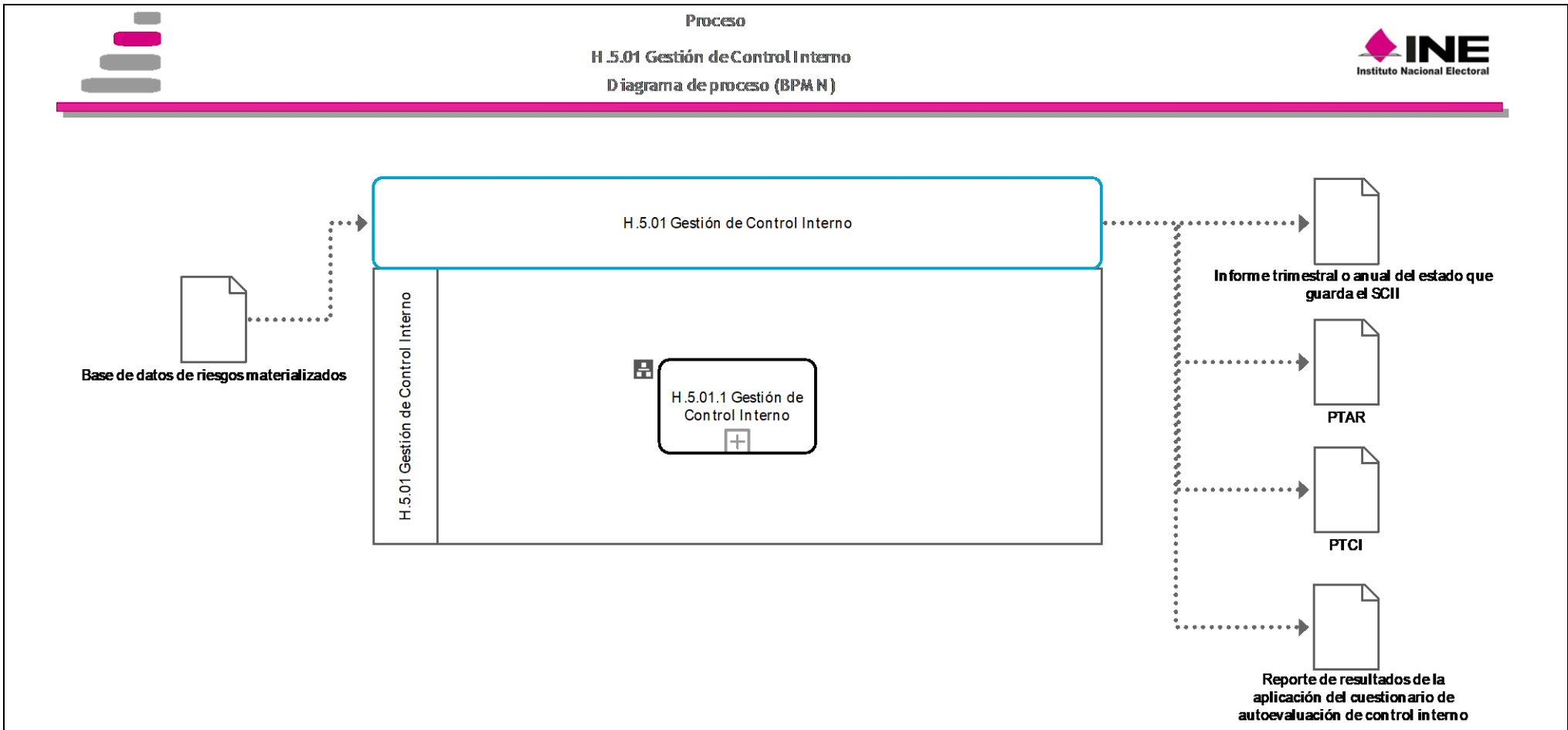
Formatos

El proceso no utiliza formatos.

Reportes

1. Informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII
2. Reporte de resultados de la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno

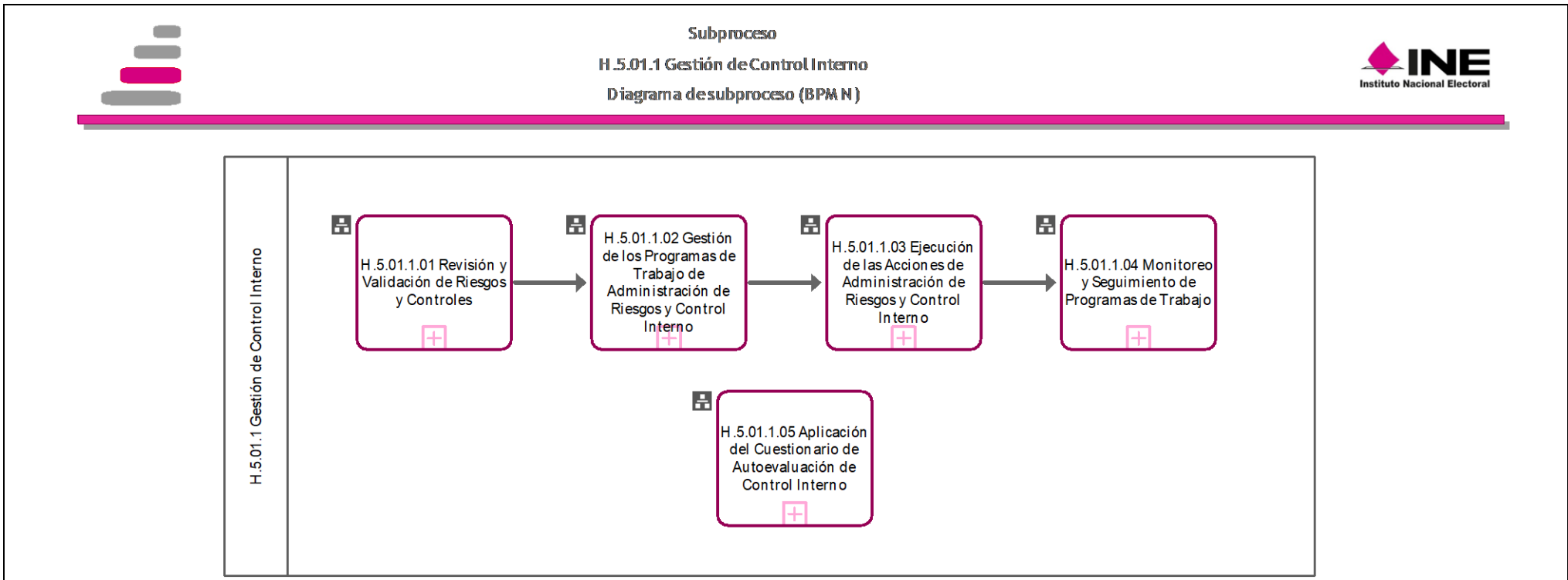
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.


n) Descripción del proceso

Subproceso H.5.01.1 Gestión de Control Interno




Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.5.01.1 Gestión de Control Interno	H.5.01.1.01 Revisión y Validación de Riesgos y Controles H.5.01.1.02 Gestión de los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos y Control Interno H.5.01.1.03 Ejecución de las Acciones de Administración de Riesgos y Control Interno

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen
	H.5.01.1.04 Monitoreo y Seguimiento de Programas de Trabajo H.5.01.1.05 Aplicación del Cuestionario de Autoevaluación de Control Interno

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Procedimiento H.5.01.1.01 Revisión y Validación de Riesgos y Controles

1. Objetivo

Revisar los atributos de los riesgos identificados durante la documentación del proceso, a fin de validarlos para, en caso necesario, implementar acciones de control.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 42, Párrafo 1; Inciso a; Inciso r; Artículo 43, Párrafo 1, Inciso n; Artículo 50, Párrafo 1, Inciso cc; Artículo 55, Párrafo 1; Inciso a; Inciso j; Artículo 58, Párrafo 2, Inciso j; Artículo 63, Párrafo 1; Inciso o.
Marco Normativo de Control Interno	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema V, Subtema I, Presidencia 1, Secretaría Ejecutiva 1, Dirección Ejecutiva 6.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema V, Dirección Ejecutiva 1, Coordinación 6, Subdirección 2, Departamento 2; Departamento 3; Coordinación 8.

3. Reglas de operación

1. Las modificaciones solicitadas por control interno deberán atenderse en un periodo máximo de 3 días hábiles.
2. La matriz y mapa de riesgos, se generarán con la información de los riesgos y controles validada.


4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Base de datos de riesgos materializados	Base de datos del seguimiento a auditorías clasificada por conceptos y UR.	Coordinación de Planeación Institucional

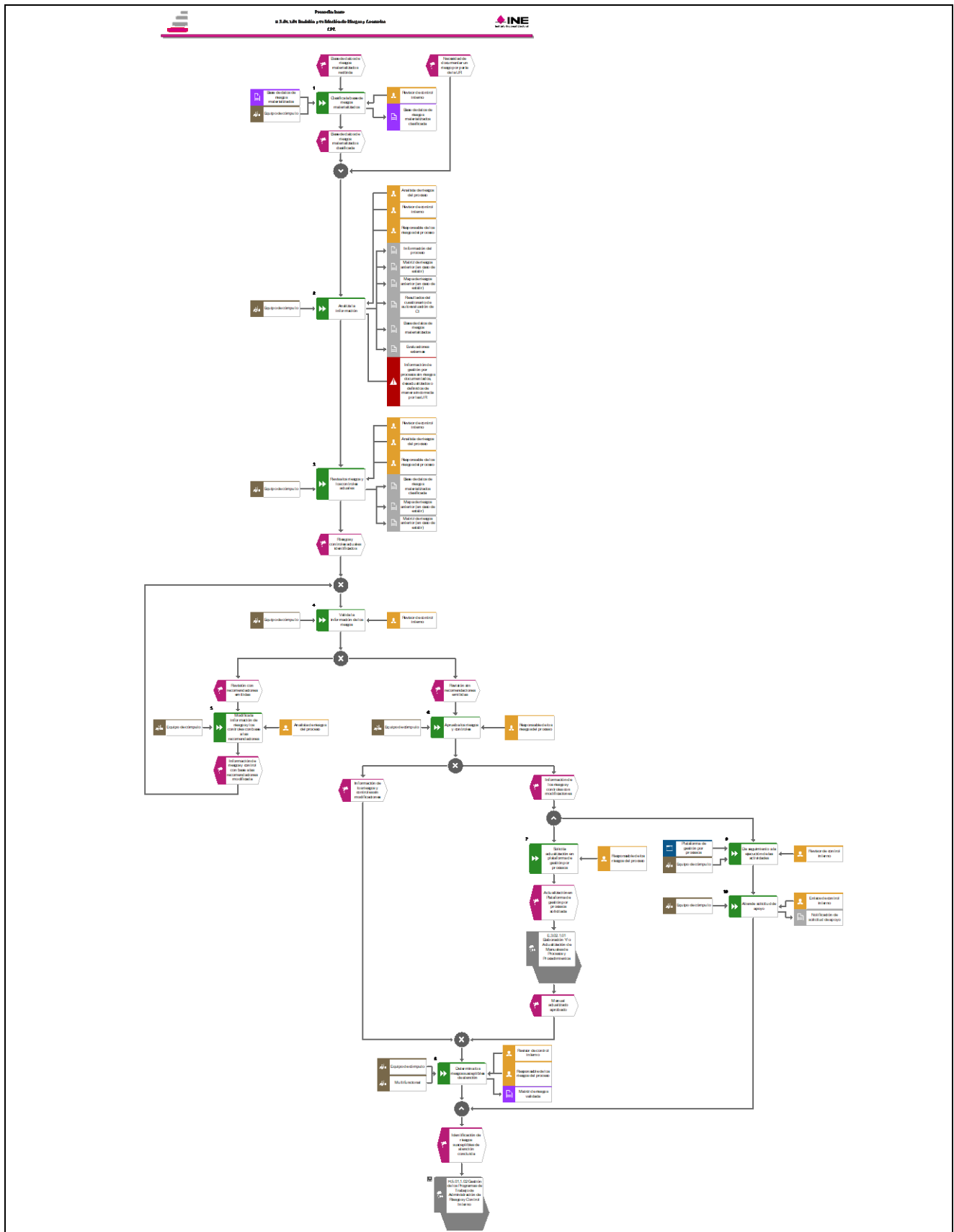
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Base de datos de riesgos materializados clasificada	Documento con la información de los riesgos que ya se materializaron que se entrega a cada UR.	Control Interno DEA Subdirección de Procesos UR
Matriz de riesgos validada	Relación validada de los riesgos y sus controles, identificados en un proceso o procedimiento, incluyendo sus atributos	UR

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	(clasificación, tipo, efectividad, etc.).	

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Clasifica la base de riesgos materializados Continúa en la actividad 2	Clasifica la base de riesgos materializados considerando los datos específicos de cada observación y las acciones preventivas, correctivas o recomendaciones emitidas por el órgano fiscalizador; determinando los conceptos generales en los cuales se agruparán.	Revisor de control interno	(entradas) Base de datos de riesgos materializados (salidas) Base de datos de riesgos materializados clasificada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 días) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo medio de ejecución
2	Analiza la información	Revisa la información en materia de control interno y asociada al proceso, a fin de identificar posibles cambios o áreas de oportunidad en los riesgos y controles establecidos.	Analista de riesgos del proceso Responsable de los riesgos del proceso Revisor de control interno	(documentos de trabajo) Información del proceso Matriz de riesgos anterior (en caso de existir) Mapa de riesgos anterior (en caso de existir) Resultados del cuestionario de autoevaluación de CI Base de datos de riesgos materializados Evaluaciones externas	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo medio de ejecución por insumo


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	<p>Revisa los riesgos y los controles actuales</p> <p>Continúa en la actividad 4</p>	<p>Revisa los riesgos, factores de riesgo, controles actuales y sus atributos correspondientes.</p>	<p>Responsable de los riesgos del proceso</p> <p>Revisor de control interno</p> <p>Analista de riesgos del proceso</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Base de datos de riesgos materializados clasificada</p> <p>Mapa de riesgos anterior (en caso de existir)</p> <p>Matriz de riesgos anterior (en caso de existir)</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>90 Minutos</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>Tiempo de ejecución por riesgo</p>
4	<p>Valida la información de los riesgos</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Revisión con recomendaciones emitidas</p> <p>Continúa en la actividad 5</p> <p>Revisión sin recomendaciones emitidas</p> <p>Continúa en la actividad 6</p>	<p>Valida la información de cada riesgo, controles identificados y sus respectivos atributos.</p>	<p>Revisor de control interno</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>40 Minutos</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>Tiempo de ejecución por riesgo</p>
5	<p>Modifica la información de riesgos y los</p>	<p>Realiza modificaciones a los riesgos y controles de acuerdo con las recomendaciones emitidas.</p>	<p>Analista de riesgos del proceso</p>		<p>(recursos materiales)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	controles con base a las recomendaciones Continúa en la actividad 4				Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 días) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo medio de ejecución por riesgo
6	Aprueba los riesgos y controles Se realiza solo una de las siguientes acciones: Información de los riesgos y controles con modificaciones Se realizan las siguientes acciones: Continúa en la actividad 7 Continúa en la actividad 9 Información de los riesgos y controles sin modificaciones Continúa en la actividad 8	Revisa y acepta los riesgos y controles.	Responsable de los riesgos del proceso		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo medio de ejecución por riesgo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
7	Solicita actualización en plataforma de gestión por procesos Continúa en el procedimiento E.3.02.1.01 Elaboración Y/o Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos	Solicita actualización en plataforma de gestión por procesos.	Responsable de los riesgos del proceso		(tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo medio de ejecución por riesgo
8	Determina los riesgos susceptibles de atención Continúa en el procedimiento H.5.01.1.02 Gestión de los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos y Control Interno	Revisa los riesgos establecidos en la matriz. Determina la priorización de atención de los riesgos.	Responsable de los riesgos del proceso Revisor de control interno	(salidas) Matriz de riesgos validada	(recursos materiales) Equipo de cómputo Multifuncional (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
9	Da seguimiento a la ejecución de las actividades	Da seguimiento a las actividades: <ul style="list-style-type: none"> Actualización en plataforma de gestión por procesos. Determinación de los riesgos susceptibles de atención. En caso de detectar que las actividades no se han realizado, emitirá la notificación correspondiente.	Revisor de control interno		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Plataforma de gestión por procesos (tiempo de

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 días)
10	Atiende solicitud de apoyo Continúa en el procedimiento H.5.01.1.02 Gestión de los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos y Control Interno	Atiende la solicitud de apoyo para promover la realización de las actividades no ejecutadas.	Enlace de control interno	(documentos de trabajo) Notificación de solicitud de apoyo	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 días)

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

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Base de datos de riesgos materializados clasificada
Matriz de riesgos validada

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 H.5.01.1.02 Gestión de los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos y Control Interno


1. Objetivo

Determinar las acciones de control en un programa de trabajo de control interno o de administración de riesgos, para mitigar la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 42, Párrafo 1; Inciso a; Inciso r; Artículo 43, Párrafo 1, Inciso n; Artículo 50, Párrafo 1, Inciso cc; Artículo 55, Párrafo 1; Inciso a; Inciso j; Artículo 58, Párrafo 2, Inciso j; Artículo 63, Párrafo 1; Inciso o.
Marco Normativo de Control Interno	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema V, Subtema I, Presidencia 1, Secretaría Ejecutiva 1, Dirección Ejecutiva 6.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema V, Dirección Ejecutiva 1, Coordinación 6, Subdirección 2, Departamento 2; Departamento 3; Coordinación 8.

3. Reglas de operación

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

1. Se deberá definir la estrategia de cada riesgo, la cual puede ser: evitar, reducir, transferir, asumir o compartir.
2. En los casos en los que se determine establecer una acción de control, se deberán definir las características de la acción de control, los resultados esperados, el responsable de su ejecución, las fechas de inicio y término, y el avance planeado para cada trimestre, hasta su conclusión.
3. El programa de trabajo se deberá elaborar considerando por lo menos un riesgo.
4. En caso de que haya sido seleccionado el tipo de estrategia para el riesgo “asume”, el riesgo se descartará para la integración del PTAR o PTCI.
5. El Titular de la UR podrá solicitar que se descarte o se modifique la información del riesgo, por algún motivo antes de generar las firmas.
6. Por cada proceso, se generará un programa de trabajo con los riesgos seleccionados para atender, pudiendo quedar pendientes algunos riesgos para trabajarlos posteriormente.
7. Los archivos que se generen por proceso deberán formalizarse preferentemente utilizando firma electrónica.
8. El tiempo establecido para la atención de las tareas: Asigna Riesgos para Atender, Establece Información Programa, Revisa Información Programa y Reasignar Riesgo, será de tres días.
9. La plataforma de gestión por procesos será el único medio por el que se podrán gestionar los programas de trabajo de administración de riesgos y de control interno; en el caso de que no esté disponible, el área de Control Interno indicará el procedimiento a seguir para la elaboración de dichos programas.
10. Los Titulares de las unidades responsables y Responsables de los riesgos del proceso, serán las personas que designarán al o los Analista(s) de riesgo del proceso; así como al o los Responsable(s) de atender la(s) acción(es) de control por cada riesgo.
11. Para verificar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados con certificados digitales expedidos por el Instituto Nacional Electoral o con alguna otra entidad con la que se tenga algún convenio, se deberá contar con la instalación del certificado digital raíz de la Autoridad Certificadora correspondiente.


4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Matriz de riesgos validada	Relación validada de los riesgos y sus controles, identificados en un proceso o procedimiento, incluyendo sus atributos (clasificación, tipo, efectividad, etc.).	Control Interno DEA

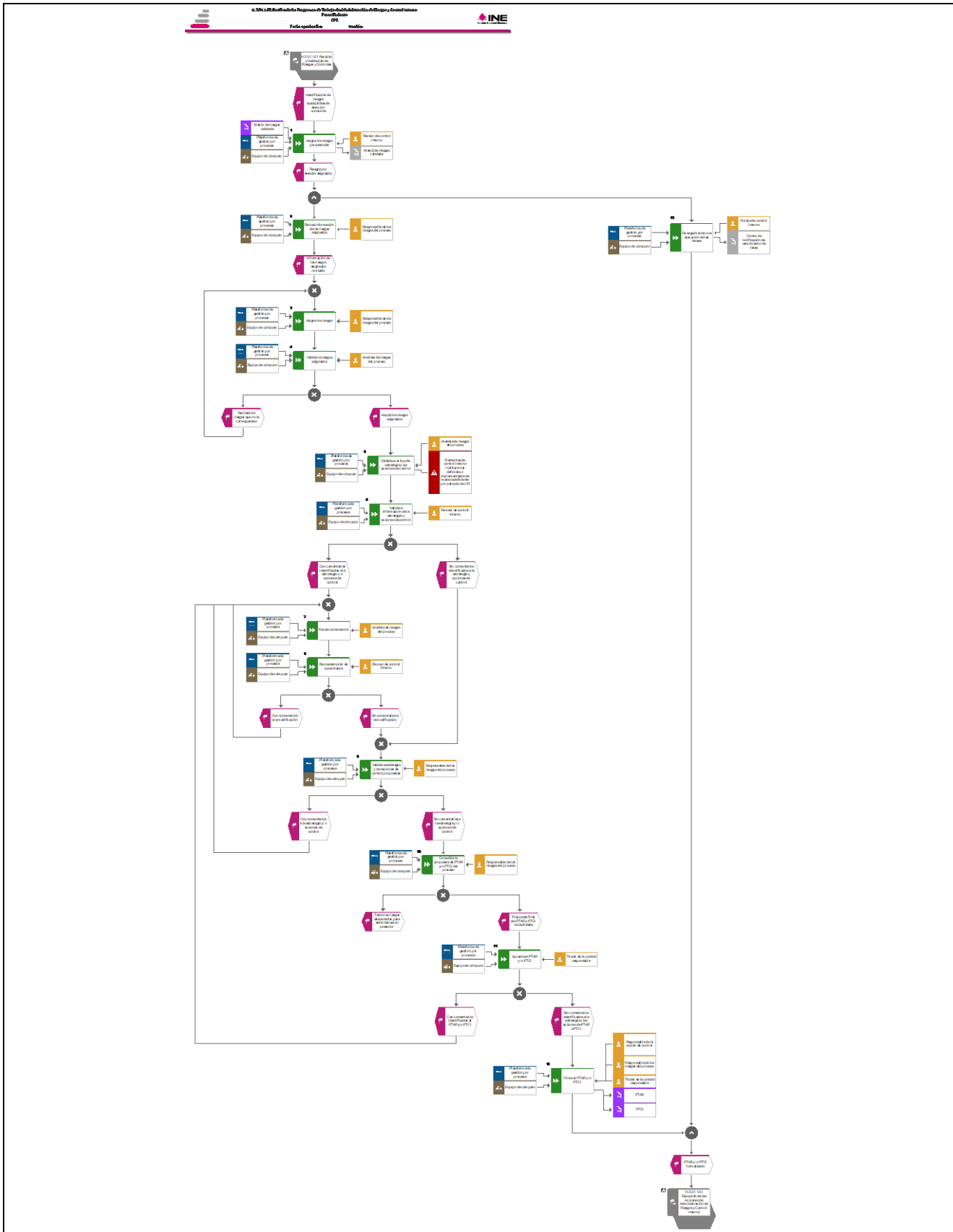
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
PTAR	Documento que incorpora las acciones de control comprometidas a implementar, en determinado plazo para la administración de los riesgos, para el fortalecimiento o implementación de controles.	OIC CPI Control Interno DEA UR
PTCI	Documento que incorpora las acciones de mejora comprometidas a ejecutar en determinado plazo, para la implementación o fortalecimiento del cumplimiento de los elementos de control, vinculados a los	OIC CPI Control Interno DEA UR

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	principios y a las normas generales de control interno establecidas en estas disposiciones.	

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Asigna los riesgos para atender Se realizan las siguientes acciones: Continúa en la actividad 2 Continúa en la actividad 13	Asigna los riesgos y la persona que analizará e incorporará información para la atención de los mismos.	Revisor de control interno	(entradas) Matriz de riesgos validada (documentos de trabajo) Matriz de riesgos validada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Plataforma de gestión por procesos (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo medio de ejecución por riesgo
2	Revisa información de los riesgos asignados Continúa en la actividad 3	Revisa la información de los riesgos asignados.	Responsable de los riesgos del proceso		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Plataforma de gestión por procesos (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo medio de ejecución por riesgo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Asigna los riesgos	Determina el responsable de establecer la estrategia del riesgo, y en su caso, las acciones de control para atenderlo.	Responsable de los riesgos del proceso		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Plataforma de gestión por procesos (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo medio de ejecución por riesgo
4	Valida los riesgos asignados Se realiza solo una de las siguientes acciones: Acepta los riesgos asignados Continúa en la actividad 5 Rechaza los riesgos que no le corresponden Continúa en la actividad 3	Valida que le corresponda atender los riesgos asignados de acuerdo con sus funciones. En caso de que el riesgo no le corresponda, lo rechaza y registra la justificación.	Analista de riesgos del proceso		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Plataforma de gestión por procesos (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo medio de ejecución por riesgo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	<p>Establece el tipo de estrategia y las acciones de control</p>	<p>Analiza el riesgo asignado, define la estrategia y acciones de control de acuerdo con la metodología establecida.</p> <p>Captura el tipo de estrategia para realizar la atención del riesgo y la justificación de dicha selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evitar, reducir, transferir, asumir o compartir. <p>Si la selección es: evitar, reducir, transferir o compartir, captura la información referente a las acciones de control que se implementarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la acción. Descripción de la acción. Fecha inicio. Fecha de término. Responsables de la acción de control. Programación trimestral del avance de acciones. <p>Selecciona tipo de programa PTAR o PTCI.</p> <p>Selecciona la norma que le corresponde en caso de que sea PTCI.</p>	Analista de riesgos del proceso		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Plataforma de gestión por procesos</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>1,440 Minutos (3 días)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>Tiempo medio de ejecución por riesgo</p>
6	<p>Valida la información de la estrategia y acciones de control</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Sin comentarios identificados a la estrategia y acciones de control</p> <p>Continúa en la actividad 9</p>	<p>Valida el tipo de estrategia y justificación.</p> <p>Valida de acuerdo con lo propuesto, que las acciones comprometidas respecto al riesgo sean congruentes y cumplan con la metodología establecida.</p> <p>Revisa y valida el tipo de programa, en caso de ser PTCI, la norma de control correspondiente.</p> <p>Aprueba o solicita modificación de la(s) acción(es) de control. En el caso de modificación, se requiere registrar las recomendaciones correspondientes en el espacio de comentarios.</p>	Revisor de control interno		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Plataforma de gestión por procesos</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>20 Minutos</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>Tiempo medio de</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Con comentarios identificados a la estrategia y/o acciones de control Continúa en la actividad 7				ejecución por riesgo
7	Revisa comentarios	Revisa los comentarios recibidos y realiza los ajustes que correspondan. En caso de no proceder, indica la justificación.	Analista de riesgos del proceso		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Plataforma de gestión por procesos (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo medio de ejecución por riesgo
8	Revisa atención de comentarios Se realiza solo una de las siguientes acciones: Con comentarios a la modificación Continúa en la actividad 7	Revisa las modificaciones realizadas.	Revisor de control interno		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Plataforma de gestión por procesos (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Sin comentarios a la modificación Continúa en la actividad 9				(observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo medio de ejecución por riesgo
9	Valida la estrategia y las acciones de control propuestas Se realiza solo una de las siguientes acciones: Sin comentarios a la estrategia y/o acciones de control Continúa en la actividad 10 Con comentarios a la estrategia y/o acciones de control Continúa en la actividad 7	Revisa las acciones comprometidas y el tipo de programa; en caso de ser PTCI, la norma de control correspondiente. Valida o emite recomendaciones para su atención, o decide descartar el riesgo.	Responsable de los riesgos del proceso		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Plataforma de gestión por procesos (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo medio de ejecución por riesgo
10	Consolida la propuesta de PTAR y/o PTCI del proceso Se realiza solo una de las siguientes acciones: Propuesta final del	Decide los riesgos que se atenderán y descarta el o los riesgos que se administrarán posteriormente. Consolida la propuesta final de PTAR y/o PTCI, con los riesgos que se atenderán.	Responsable de los riesgos del proceso		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Plataforma de gestión por procesos (tiempo de ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>PTAR o PTCI consolidada</p> <p>Continúa en la actividad 11</p> <p>Todos los riesgos descartados para administración posterior</p> <p>Fin del procedimiento</p>				<p>aproximado) 480 Minutos (1 día)</p>
11	<p>Aprueba el PTAR y/o PTCI</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Sin comentarios identificados a la estrategia o las acciones de PTAR o PTCI</p> <p>Continúa en la actividad 12</p> <p>Con comentarios identificados al PTAR y/o PTCI</p> <p>Continúa en la actividad 7</p>	<p>Decide los riesgos que se atenderán y descarta el o los riesgos que se administrarán posteriormente.</p> <p>Revisa el PTAR y/o PTCI, aprueba o emite observaciones para su atención.</p>	Titular de la unidad responsable		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Plataforma de gestión por procesos (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 días)</p>
12	<p>Firma el PTAR y/o PTCI</p> <p>Continúa en el procedimiento</p>	<p>Firma el PTAR y/o PTCI, en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la acción de control. • Responsable de los riesgos del proceso. • Titular de la unidad responsable. 	<p>Responsable de los riesgos del proceso</p> <p>Responsable de la acción de control</p>	<p>(salidas) PTAR PTCI</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	H.5.01.1.03 Ejecución de las Acciones de Administración de Riesgos y Control Interno		Titular de la unidad responsable		Plataforma de gestión por procesos (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo medio por firmante
13	Da seguimiento a la ejecución de las tareas Continúa en el procedimiento H.5.01.1.03 Ejecución de las Acciones de Administración de Riesgos y Control Interno	Da seguimiento a las notificaciones de tareas no atendidas.	Enlace de control interno	(documentos de trabajo) Correo de notificación de vencimiento de tarea	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Plataforma de gestión por procesos (tiempo de ejecución aproximado) 7,200 Minutos (15 días)

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

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
PTAR
PTCI

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 H.5.01.1.03 Ejecución de las Acciones de Administración de Riesgos y Control Interno


1. Objetivo

Realizar las acciones comprometidas para la atención de los riesgos identificados, con la finalidad de disminuir el impacto, probabilidad de ocurrencia o mitigar los mismos.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 42, Párrafo 1; Inciso a; Inciso r; Artículo 43, Párrafo 1, Inciso n; Artículo 50, Párrafo 1, Inciso cc; Artículo 55, Párrafo 1; Inciso a; Inciso j; Artículo 58, Párrafo 2, Inciso j; Artículo 63, Párrafo 1; Inciso o.
Marco Normativo de Control Interno	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema V, Subtema I, Presidencia 1, Secretaría Ejecutiva 1, Dirección Ejecutiva 6.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema V, Dirección Ejecutiva 1, Coordinación 6, Subdirección 2, Departamento 2; Departamento 3; Coordinación 8.

3. Reglas de operación

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

1. Se deberá ejecutar en tiempo y forma las tareas comprometidas en los PTAR o PTCI y, generar y mantener evidencia de las mismas.

4. Insumos y entregables

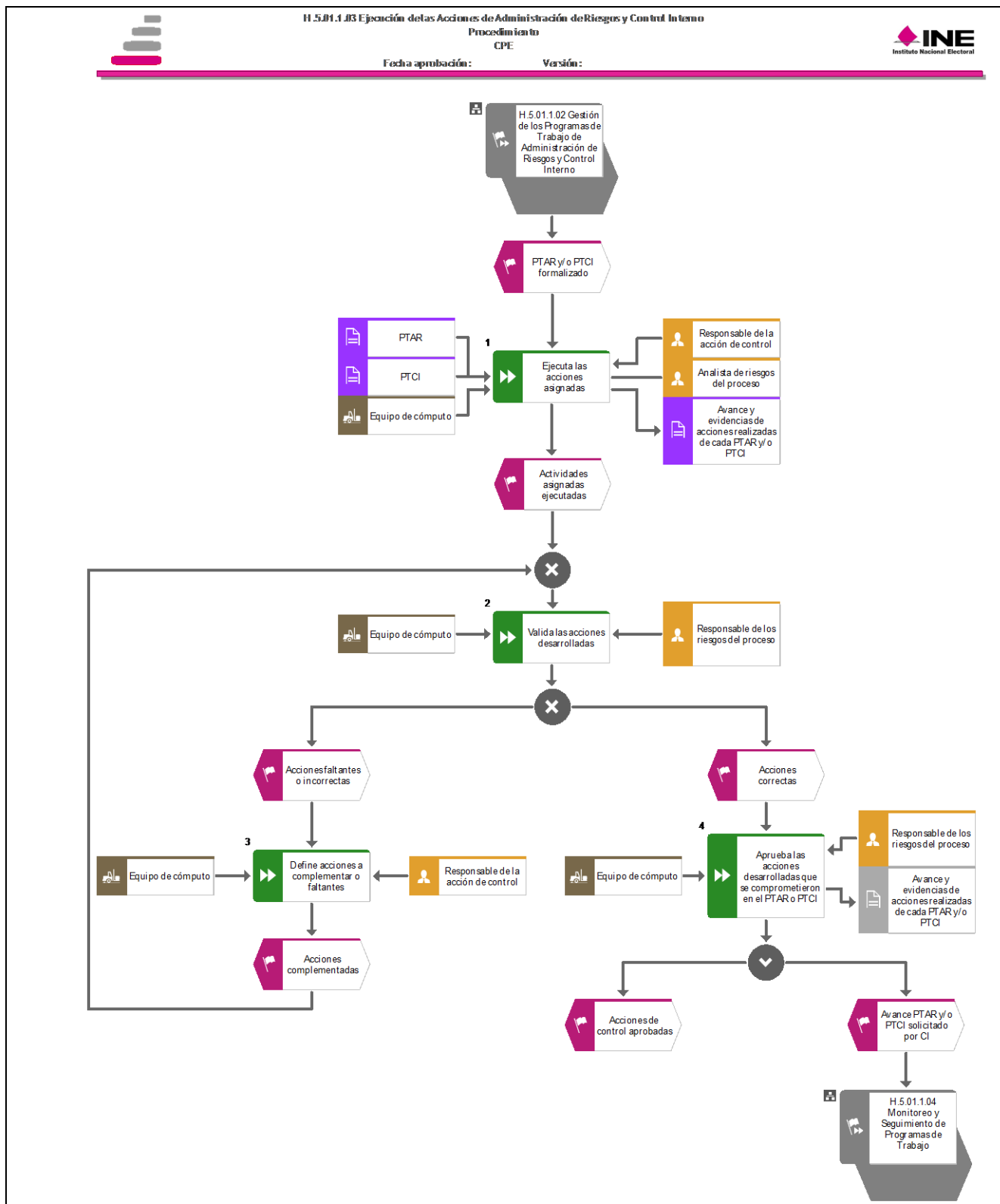
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
PTAR	Documento que incorpora las acciones de control comprometidas a implementar, en determinado plazo para la administración de los riesgos, para el fortalecimiento o implementación de controles.	UR
PTCI	Documento que incorpora las acciones de mejora comprometidas a ejecutar en determinado plazo, para la implementación o fortalecimiento del cumplimiento de los elementos de control, vinculados a los principios y a las normas generales de control interno establecidas en estas disposiciones.	UR

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI	Documentación que da soporte al avance reportado de las acciones realizadas.	OIC Control Interno DEA

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Ejecuta las acciones asignadas</p> <p>Continúa en la actividad 2</p>	<p>Realiza las acciones de control asignadas descritas en el PTAR o PTCI, de acuerdo con el calendario establecido.</p>	<p>Responsable de la acción de control</p>	<p>(entradas) PTAR PTCI (salidas) Avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 57,600 Minutos (6 meses) (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad de las acciones de control que se establezcan en cada PTAR o PTCI</p>
2	<p>Valida las acciones desarrolladas</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Acciones faltantes o incorrectas Continúa en la actividad 3</p> <p>Acciones correctas Continúa en la</p>	<p>Valida las acciones desarrolladas conforme al programa trimestral establecido en cada PTAR y PTCI.</p>	<p>Responsable de los riesgos del proceso</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 9,600 Minutos (1 mes) (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo de ejecución de la actividad,</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 4				dependerá de las acciones de control asignadas
3	Define acciones a complementar o faltantes Continúa en la actividad 2	Define las acciones a complementar o agrega las faltantes según el caso.	Responsable de la acción de control		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 días) (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo de ejecución de la actividad, dependerá de las acciones de control asignadas
4	Aprueba las acciones desarrolladas que se comprometieron en el PTAR o PTCI Se realiza una o más de las siguientes acciones: Acciones de control aprobadas Fin del procedimiento Avance PTAR y/o PTCI solicitado por CI	Confirma que las actividades realizadas para dar cumplimiento a lo planeado en la acción de control, se efectuaron en tiempo y forma.	Responsable de los riesgos del proceso	(salidas) Avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 días) (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo de ejecución de la actividad depende de las acciones de

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno

Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno




Clave de identificación: H.5.01

Fecha de aprobación: 18/12/2020

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en el procedimiento H.5.01.1.04 Monitoreo y Seguimiento de Programas de Trabajo				control asignadas

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

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento H.5.01.1.04 Monitoreo y Seguimiento de Programas de Trabajo

1. Objetivo


Dar seguimiento trimestral al avance y cumplimiento de las acciones de control comprometidas en el PTAR y/o PTCI, para informar el estado que guarda el SCII a las autoridades competentes.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 42, Párrafo 1; Inciso a; Inciso r; Artículo 43, Párrafo 1, Inciso n; Artículo 50, Párrafo 1, Inciso cc; Artículo 55, Párrafo 1; Inciso a; Inciso j; Artículo 58, Párrafo 2, Inciso j; Artículo 63, Párrafo 1; Inciso o.
Marco Normativo de Control Interno	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema V, Subtema I, Presidencia 1, Secretaría Ejecutiva 1, Dirección Ejecutiva 6.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema V, Dirección Ejecutiva 1, Coordinación 6, Subdirección 2, Departamento 2; Departamento 3; Coordinación 8.

3. Reglas de operación

1. Se deberá notificar a las UR el requerimiento del avance sobre las acciones comprometidas en los programas de trabajo vigentes, dentro del plazo de 3 días hábiles previos al término del trimestre.

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

2. Las UR deberán presentar el reporte de avance trimestral del PTCl y del PTAR, a la DEA, a más tardar 10 días hábiles posteriores al término del trimestre, adjuntando las evidencias correspondientes.
3. Los informes trimestrales del estado que guarda el SCII, se deberán presentar al CPI en un plazo máximo de 20 días hábiles después de concluido el trimestre de que se trate.
4. Los informes trimestrales del estado que guarda el SCII, se deberán poner a disposición del OIC una vez presentados o comunicados al CPI.
5. En caso de que no haya ninguna sesión del CPI agendada en los siguientes 20 días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre de que se trate, el Secretario Técnico del CPI podrá optar por enviar el informe vía correo electrónico a los miembros del CPI, para su conocimiento y trámites que estime necesarios, y deberá presentarlo ante el CPI en la siguiente sesión que se agende.
6. El informe anual del estado que guarda el SCII, deberá presentarse a la JGE preferentemente en la sesión ordinaria inmediata posterior al término del año, o a más tardar, dentro del primer trimestre del año.

4. Insumos y entregables

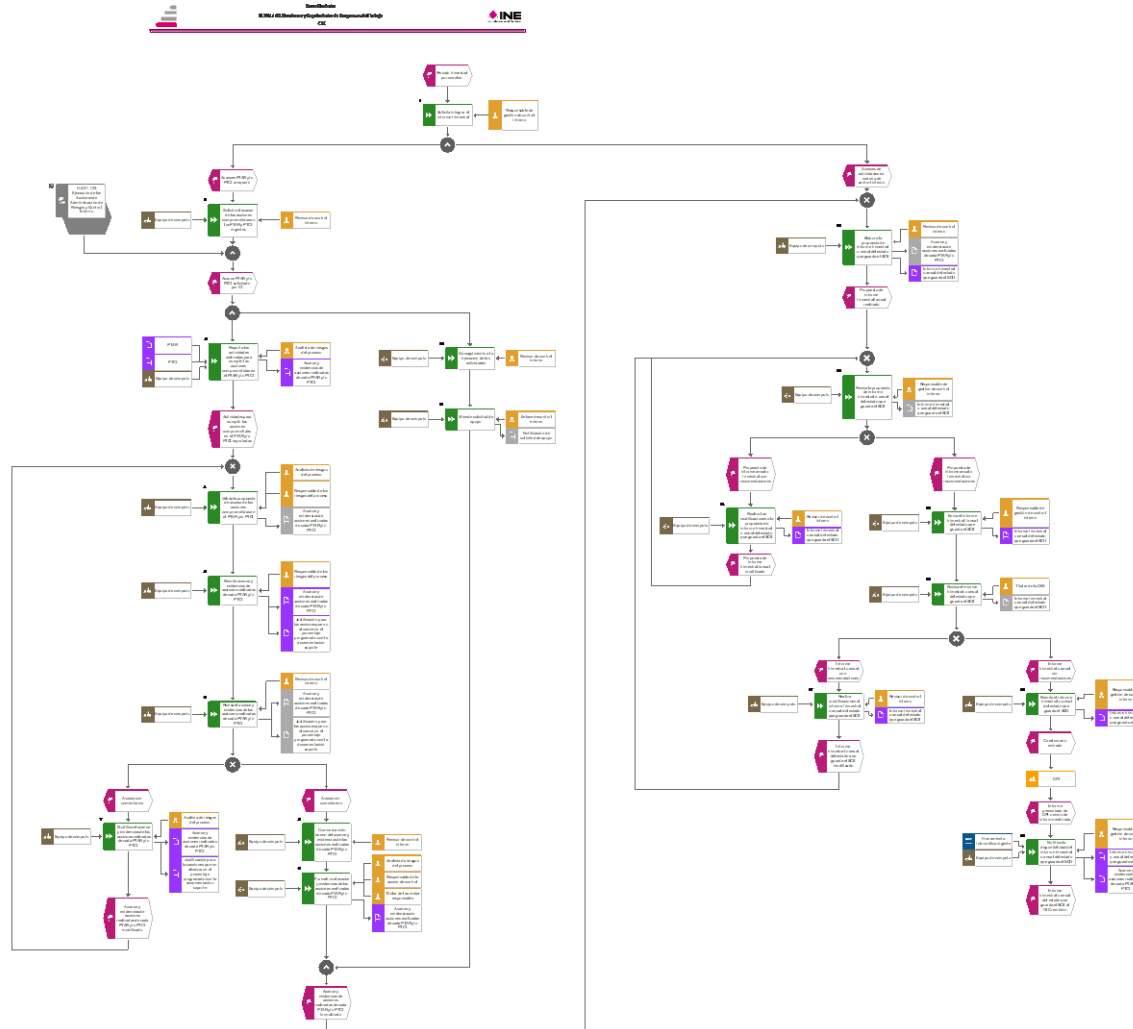
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
PTAR	Documento que incorpora las acciones de control comprometidas a implementar, en determinado plazo para la administración de los riesgos, para el fortalecimiento o implementación de controles.	UR
PTCl	Documento que incorpora las acciones de mejora comprometidas a ejecutar en determinado plazo, para la implementación o fortalecimiento del cumplimiento de los elementos de control, vinculados a los principios y a las normas generales de control interno establecidas en estas disposiciones.	UR

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCl	Información o documentación que soporta el avance alcanzado en el trimestre, respecto de las acciones de control del PTAR o PTCl vigente.	Control Interno DEA
Informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII	Documento para informar a las instancias correspondientes sobre las actividades en materia de control interno, desarrolladas durante el trimestre o acumuladas del año.	CPI (trimestral y anual) OIC (trimestral y anual) JGE (anual)
Justificación para las acciones que no alcanzaron el porcentaje programado con la documentación soporte	Documento que contiene la justificación para las acciones que no alcanzaron el porcentaje programado con la documentación soporte.	Control Interno DEA

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Solicita integrar el informe trimestral</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Avances PTAR y/o PTCI a requerir</p> <p>Continúa en la actividad 2</p> <p>Avances de actividades en materia de control interno</p> <p>Continúa en la actividad 12</p>	Solicita integrar el informe trimestral.	Responsable de gestión de control interno		<p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>10 Minutos</p>
2	<p>Solicita el avance de las acciones comprometidas en los PTAR y PTCI vigentes</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 3</p> <p>Continúa en la actividad 10</p>	Solicita a las UR el avance de las acciones comprometidas en los PTAR y/o PTCI vigentes.	Revisor de control interno		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>480 Minutos (1 día)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	<p>Reporta las actividades realizadas para cumplir las acciones comprometidas en el PTAR y/o PTCI</p> <p>Continúa en la actividad 4</p>	Reporta el porcentaje de avance alcanzado en el trimestre por cada una de las acciones comprometidas en el PTAR o PTCI y recopila las evidencias respectivas.	Analista de riesgos del proceso	<p>(entradas) PTAR PTCI</p> <p>(salidas) Avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos (10 días)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad de las acciones de control que se establezcan en cada PTAR o PTCI</p>
4	Valida la propuesta de avance de las acciones comprometidas en el PTAR y/o PTCI	Valida el porcentaje alcanzado y las evidencias respectivas de las acciones comprometidas en el PTAR y/o PTCI.	<p>Responsable de los riesgos del proceso</p> <p>Analista de riesgos del proceso</p>	<p>(documentos de trabajo) Avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 días)</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad de las acciones de control que se establezcan en cada PTAR o PTCI</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	Remite avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI	Remite el avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI; y en su caso, la justificación para las acciones que no alcanzaron el porcentaje programado con la documentación soporte.	Responsable de los riesgos del proceso	(salidas) Avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI Justificación para las acciones que no alcanzaron el porcentaje programado con la documentación soporte	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 días) (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad de las acciones de control que se establezcan en cada PTAR o PTCI
6	Revisa el avance y evidencias de las acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI Se realiza solo una de las siguientes acciones: Avance con comentarios Continúa en la actividad 7 Avance sin comentarios Continúa en la actividad 8	Revisa que el avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI remitido, cumplan con los elementos suficientes, así como verifica las evidencias entregadas.	Revisor de control interno	(documentos de trabajo) Avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI Justificación para las acciones que no alcanzaron el porcentaje programado con la documentación soporte	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días) (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad de las acciones de control que se establezcan en cada

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					PTAR o PTCI
7	<p>Modifica el avance y evidencias de las acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI</p> <p>Continúa en la actividad 4</p>	Modifica el avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI.	Analista de riesgos del proceso	<p>(salidas) Avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI Justificación para las acciones que no alcanzaron el porcentaje programado con la documentación soporte</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días) (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad de las acciones de control que se establezcan en cada PTAR o PTCI</p>
8	Comunica visto bueno del avance y evidencias de las acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI	Comunica visto bueno del avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI.	Revisor de control interno		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 días) (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad de las acciones de control que se</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					establezcan en cada PTAR o PTCI
9	Formaliza el avance y evidencias de las acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI Continúa en la actividad 12	Firma el avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI.	Responsable de la acción de control Analista de riesgos del proceso Titular de la unidad responsable	(salidas) Avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo medio por firmante
10	Da seguimiento a la ejecución de las actividades	Da seguimiento a las actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de las actividades realizadas para cumplir las acciones comprometidas en el PTAR y/o PTCI. • Reporte de avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI. • Modificación del reporte de avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI. • Formalización del reporte de avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI. En caso de detectar que las actividades no se han realizado, emitirá la notificación correspondiente.	Revisor de control interno		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 12,000 Minutos (25 días)
11	Atiende solicitud de apoyo Continúa en la actividad 12	Atiende la solicitud de apoyo para promover la realización de las actividades no ejecutadas.	Enlace de control interno	(documentos de trabajo) Notificación de solicitud de apoyo	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 12,000 Minutos (25 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
12	<p>Elabora la propuesta de informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII</p> <p>Continúa en la actividad 13</p>	<p>Recopila información de las actividades realizadas en el trimestre en materia de control interno y elabora el informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII.</p> <p>Envía la propuesta del informe para su revisión.</p>	Revisor de control interno	<p>(salidas) Informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII (documentos de trabajo) Avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 7,200 Minutos (15 días)</p>
13	<p>Revisa la propuesta de informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Propuesta de informe anual o trimestral con recomendaciones Continúa en la actividad 14</p> <p>Propuesta de informe anual o trimestral sin recomendaciones Continúa en la actividad 15</p>	Valida que la propuesta de informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII, cumpla y contenga lo especificado.	Responsable de gestión de control interno	<p>(documentos de trabajo) Informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días)</p>
14	Realiza las modificaciones a la	Ajusta el informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII, según los comentarios recibidos.	Revisor de control interno	<p>(salidas) Informe trimestral o</p>	(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	propuesta de informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII Continúa en la actividad 13			anual del estado que guarda el SCII	Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 días)
15	Envía el informe trimestral / anual del estado que guarda el SCII	Envía informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII al Titular de la DEA, para su revisión.	Responsable de gestión de control interno	(salidas) Informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
16	Revisa el informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII Se realiza solo una de las siguientes acciones: Informe trimestral o anual con recomendaciones Continúa en la actividad 17 Informe trimestral o anual sin recomendaciones Continúa en la actividad 18	Revisa el informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII y comunica acuerdo para enviar a CPI.	Titular de la DEA	(documentos de trabajo) Informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
17	Realiza modificaciones al informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII Continúa en la actividad 13	Ajusta el informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII, según las recomendaciones recibidas.	Revisor de control interno	(salidas) Informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 días)
18	Remite el informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII	Envía el informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII al Secretario Técnico del CPI.	Responsable de gestión de control interno	(salidas) Informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
19	Notifica la disponibilidad del informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII Fin del procedimiento	Genera y envía el oficio al OIC para informar que el informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII, se encuentra disponible para consulta en la herramienta informática vigente. Sube en la herramienta informática vigente el informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII.	Responsable de gestión de control interno	(salidas) Informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII Avance y evidencias de acciones realizadas de cada PTAR y/o PTCI	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Herramienta informática vigente (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

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

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Informe trimestral o anual del estado que guarda el SCII

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 H.5.01.1.05 Aplicación del Cuestionario de Autoevaluación de Control Interno


1. Objetivo

Aplicar el cuestionario de autoevaluación en materia de control interno, para conocer el grado de madurez del sistema de control interno en el Instituto y contar con información que permita reforzar las normas generales, principios y elementos de control.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 42, Párrafo 1; Inciso a; Inciso r; Artículo 43, Párrafo 1, Inciso n; Artículo 50, Párrafo 1, Inciso cc; Artículo 55, Párrafo 1; Inciso a; Inciso j; Artículo 58, Párrafo 2, Inciso j; Artículo 63, Párrafo 1; Inciso o.
Marco Normativo de Control Interno	Toda la Norma.
Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral	Tema V, Subtema I, Presidencia 1, Secretaría Ejecutiva 1, Dirección Ejecutiva 6.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema V, Dirección Ejecutiva 1, Coordinación 6, Subdirección 2, Departamento 2; Departamento 3; Coordinación 8.

3. Reglas de operación

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

1. Deberá aplicarse el cuestionario de autoevaluación de control interno anualmente a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
2. El cuestionario de autoevaluación de control interno deberá elaborarse y/o actualizarse de acuerdo con los elementos de control contenidos en el MNCI.
3. El cuestionario de autoevaluación de control interno deberá contemplar los reactivos necesarios para cubrir los 5 componentes, 17 principios y 40 elementos de control del MNCI.
4. Deberá difundirse la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno mediante alguna plataforma del Instituto, por lo menos cinco días hábiles antes del inicio de su aplicación.
5. Se deberá extraer la información de la plataforma mediante la cual se aplicó el cuestionario de autoevaluación de control interno, en un lapso no mayor a 3 días hábiles después de que concluyó la aplicación del mismo, para determinar el porcentaje de cumplimiento.

4. Insumos y entregables

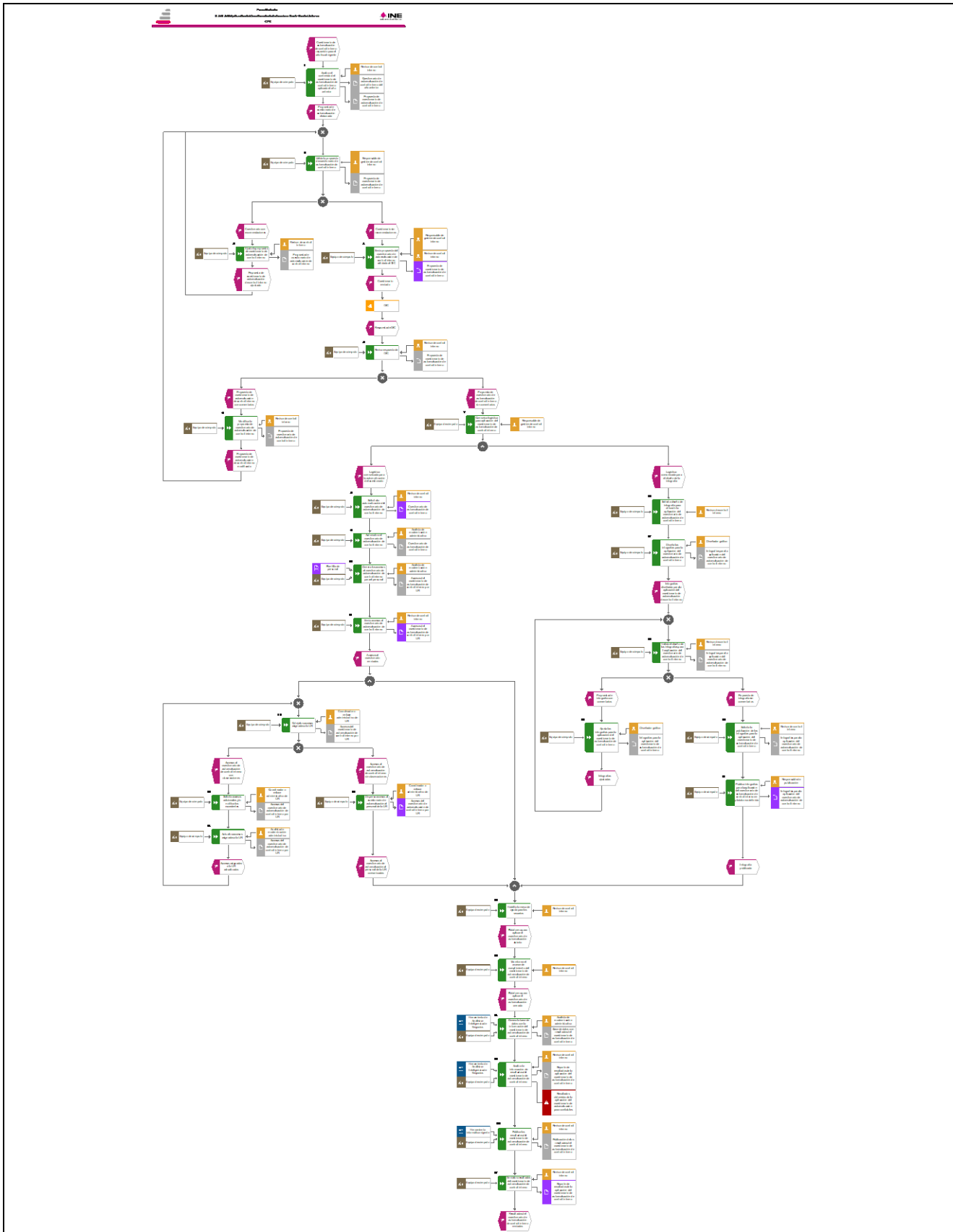
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Plantilla de personal	Base de datos con la información necesaria del personal de estructura, honorarios permanentes y eventuales del Instituto; sin considerar personal adscrito a oficinas de consejeros y a representantes de partidos políticos ante el CG.	Subdirección de Modernización Administrativa

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Accesos del cuestionario de autoevaluación de control interno por UR	Documento que contiene los accesos del cuestionario de autoevaluación por UR.	Coordinadores o Enlaces administrativos de oficinas centrales y órganos desconcentrados
Cuestionario de autoevaluación de control interno	Reactivos que se aplicarán para la autoevaluación del control interno en el Instituto validados por el OIC.	Control Interno DEA
Infografías para la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno	Documento con el cual se da a conocer la información normativa, mecánica y logística a seguir para la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno por los medios electrónicos al personal del Instituto.	Personal del Instituto que conforma la plantilla de personal
Propuesta de cuestionario de autoevaluación de control interno	Propuesta de listado autorizado de los reactivos a aplicar para la autoevaluación de control interno al personal del Instituto.	Control Interno DEA
Reporte de resultados de la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno	Resultados cuantitativos obtenidos de la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno al personal del Instituto.	Control Interno DEA CPI UR

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Analiza el contenido del cuestionario de autoevaluación de control interno aplicado el año anterior</p> <p>Continúa en la actividad 2</p>	<p>Analiza el contenido del cuestionario de autoevaluación de control interno aplicado el año anterior.</p> <p>Elabora propuesta del cuestionario de autoevaluación a aplicar en el presente ejercicio con base al MNCI.</p>	Revisor de control interno	<p>(salidas)</p> <p>Propuesta de cuestionario de autoevaluación de control interno</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Cuestionario de autoevaluación de control interno del año anterior</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>2,880 Minutos (6 días)</p>
2	<p>Valida la propuesta de cuestionario de autoevaluación de control interno</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Cuestionario con recomendaciones</p> <p>Continúa en la actividad 3</p> <p>Cuestionario sin recomendaciones</p> <p>Continúa en la actividad 4</p>	<p>Revisa y valida la propuesta del cuestionario de autoevaluación de control interno.</p>	Responsable de gestión de control interno	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Propuesta de cuestionario de autoevaluación de control interno</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>2,400 Minutos (5 días)</p>
3	Ajusta la propuesta de	Aplica los cambios sugeridos a la propuesta de cuestionario	Revisor de control	(salidas)	(recursos)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	cuestionario de autoevaluación de control interno Continúa en la actividad 2	de autoevaluación de control interno.	interno	Propuesta de cuestionario de autoevaluación de control interno	(materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 día)
4	Envía propuesta del cuestionario de autoevaluación de control interno validada al OIC	Solicita al OIC la opinión sobre las preguntas de la propuesta del cuestionario de autoevaluación de control interno.	Responsable de gestión de control interno Revisor de control interno	(salidas) Propuesta de cuestionario de autoevaluación de control interno	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
5	Revisa respuesta de OIC Se realiza solo una de las siguientes acciones: Propuesta de cuestionario de autoevaluación de control interno con comentarios Continúa en la actividad 6 Propuesta de cuestionario de autoevaluación de control interno sin comentarios Continúa en la	Revisa respuesta de OIC.	Revisor de control interno	(documentos trabajo) Propuesta de cuestionario de autoevaluación de control interno	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividad 7				
6	<p>Modifica la propuesta de cuestionario de autoevaluación de control interno</p> <p>Continúa en la actividad 2</p>	<p>Modifica la propuesta del cuestionario de autoevaluación de control interno atendiendo los comentarios del OIC.</p>	<p>Revisor de control interno</p>	<p>(salidas) Propuesta de cuestionario de autoevaluación de control interno</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 días)</p>
7	<p>Comunica logística para aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Logística comunicada para la automatización del cuestionario Continúa en la actividad 8</p> <p>Logística comunicada para el diseño de la infografía Continúa en la actividad 16</p>	<p>Comunica la logística para aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno al Titular de la DEA para su retroalimentación, y en su caso, realiza los ajustes correspondientes.</p>	<p>Responsable de gestión de control interno</p>		<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos</p>
8	<p>Solicita la automatización del</p>	<p>Solicita la automatización del cuestionario de autoevaluación de control interno con parámetros como:</p>	<p>Revisor de control interno</p>	<p>(salidas) Cuestionario de</p>	<p>(recursos materiales)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	cuestionario de autoevaluación de control interno	<ul style="list-style-type: none"> Personal identificado por UR. Fecha de aplicación (automática). Tipo de mando (puesto). Otros de acuerdo con la plataforma que se utilice. 		autoevaluación de control interno	Equipo de cómputo de ejecución aproximado) 90 Minutos
9	Automatiza el cuestionario de autoevaluación de control interno	Selecciona la herramienta informática que se utilizará para la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno y hace los preparativos para que pueda ser usada por el personal del INE.	Analista de modernización administrativa	(documentos de trabajo) Cuestionario de autoevaluación de control interno	(recursos materiales) Equipo de cómputo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos (10 días) (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo medio depende de la herramienta informática vigente
10	Genera los accesos al cuestionario de autoevaluación de control interno para el personal	Genera los pases de acceso al cuestionario de autoevaluación de control interno para el personal del Instituto conforme a la plantilla de personal, separando por UR.	Analista de modernización administrativa	(entradas) Plantilla de personal (salidas) Accesos del cuestionario de autoevaluación de control interno por UR	(recursos materiales) Equipo de cómputo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (5 días)
11	Envía accesos al cuestionario de autoevaluación de control interno	Remite los pases de acceso al cuestionario por UR a los coordinadores o enlaces administrativos de oficinas centrales y órganos desconcentrados.	Revisor de control interno	(salidas) Accesos del cuestionario de autoevaluación de control interno por	(recursos materiales) Equipo de cómputo de ejecución

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 22</p> <p>Continúa en la actividad 12</p>			UR	<p>aproximado) 2,880 Minutos (6 días)</p>
12	<p>Coteja los accesos asignados a la UR</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Accesos al cuestionario de autoevaluación de control interno con observaciones Continúa en la actividad 13</p> <p>Accesos al cuestionario de autoevaluación de control interno sin observaciones Continúa en la actividad 15</p>	<p>Coteja los accesos asignados a la UR para determinar que todo el personal vigente fue considerado.</p>	<p>Coordinador o enlace administrativo de UR</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Accesos del cuestionario de autoevaluación de control interno por UR</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 días)</p>
13	<p>Solicita accesos adicionales y/o notifica los excedentes</p>	<p>Solicita accesos adicionales para el personal no considerado en la plantilla y/o notifica los accesos que no serán utilizados, justificando el motivo que corresponda.</p>	<p>Coordinador o enlace administrativo de UR</p>	<p>(salidas)</p> <p>Accesos del cuestionario de autoevaluación de control interno por</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (tiempo de ejecución)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				UR	aproximado) 480 Minutos (1 día)
14	Actualiza accesos asignados a la UR Continúa en la actividad 12	Actualiza los accesos de la UR al cuestionario de autoevaluación de control interno, notificando a Control Interno DEA.	Analista de modernización administrativa	(salidas) Accesos del cuestionario de autoevaluación de control interno por UR	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo medio depende del número de solicitudes recibidas
15	Dispersa accesos al cuestionario de autoevaluación al personal de la UR Continúa en la actividad 22	Dispersa accesos al cuestionario de autoevaluación al personal de la UR.	Coordinador o enlace administrativo de UR	(salidas) Accesos del cuestionario de autoevaluación de control interno por UR	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 día) (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo medio depende del número de personas adscritas a la UR
16	Solicita diseño de	Solicita el diseño gráfico de la infografía para difundir la	Revisor de control		(recursos


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	infografía para difundir la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno	aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno, proporcionando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo. • Obligatoriedad. • A quién va dirigido. • Periodo de aplicación. • Vínculo (URL). • Mecanismo de autenticación. • Datos del personal de la mesa de ayuda. 	interno		materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
17	Diseña las infografías para la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno Continúa en la actividad 18	Diseña las infografías considerando una publicación previa al inicio de la aplicación, durante el periodo y al término del periodo de aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno.	Diseñador gráfico	(salidas) Infografías para la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 2,880 Minutos (6 días)
18	Valida el diseño de las infografías para la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno Se realiza solo una de las siguientes acciones: Propuesta de infografía con comentarios Continúa en la actividad 19	Revisa, y en su caso, aprueba el diseño de las infografías para la difusión de la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno.	Revisor de control interno	(documentos de trabajo) Infografías para la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Propuesta de infografía sin comentarios Continúa en la actividad 20				
19	Ajusta las infografías para la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno Continúa en la actividad 18	Aplica los comentarios en el diseño de la infografía, para la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno.	Diseñador gráfico	(salidas) Infografías para la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días)
20	Solicita la publicación de las infografías para la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno	Solicita la publicación en la plataforma del Instituto definida para su difusión de las infografías, para la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno.	Revisor de control interno	(salidas) Infografías para la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
21	Publica infografías para la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno en plataforma definida Continúa en la actividad 22	Efectúa las publicaciones de las infografías para la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno en plataforma definida.	Responsable de publicación	(salidas) Infografías para la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días)
22	Habilita la mesa de	Habilita la mesa de ayuda durante el periodo de aplicación del	Revisor de control		(recursos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	ayuda para los usuarios Continúa en la actividad 23	cuestionario de autoevaluación de control interno con la finalidad de atender dudas al encuestado.	interno		materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
23	Monitorea el avance de cumplimiento del cuestionario de autoevaluación de control interno Continúa en la actividad 24	Monitorea el avance de cumplimiento del cuestionario de autoevaluación de control interno por UR. Notifica qué accesos aún faltan por responder del cuestionario.	Revisor de control interno		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 3,840 Minutos (8 días)
24	Genera la base de datos con la información del cuestionario de autoevaluación de control interno	Extrae la información registrada en la herramienta informática usada para aplicar el cuestionario de autoevaluación de control interno.	Analista de modernización administrativa	(salidas) Base de datos con resultados del cuestionario de autoevaluación de control interno	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Herramienta de Análisis e Inteligencia de Negocios (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 día)
25	Analiza la información de resultados del cuestionario de autoevaluación de control interno	Analiza los resultados del cuestionario de autoevaluación de control interno y obtiene la estadística general: <ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de participación. • Comparativa con el ejercicio anterior. • Calificación obtenida por componente del ambiente de 	Revisor de control interno	(salidas) Reporte de resultados de la aplicación del cuestionario de	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Herramienta de

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		control interno global del Instituto, oficinas centrales, juntas locales y juntas distritales. Prepara los resultados del cuestionario de autoevaluación de control interno por UR, estadística general y calificación obtenida por componente del ambiente de control interno.		autoevaluación de control interno	Análisis e Inteligencia de Negocios (tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos (10 días)
26	Publica los resultados del cuestionario de autoevaluación de control interno	Publica los resultados del cuestionario de autoevaluación de control interno generales y por UR, en la herramienta tecnológica vigente.	Revisor de control interno	(salidas) Publicación de los resultados del cuestionario de autoevaluación de control interno	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Herramienta informática vigente (tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos (10 días)
27	Envía los resultados del cuestionario de autoevaluación de control interno Fin del procedimiento	Remite resultados del cuestionario de autoevaluación de control interno a las UR: estadística general y calificación obtenida por componente de control interno.	Revisor de control interno	(salidas) Reporte de resultados de la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 2,880 Minutos (2 días)

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

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		
Proceso: H.5.01 Gestión de Control Interno		
Clave de identificación: H.5.01	Fecha de aprobación: 18/12/2020	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Reporte de resultados de la aplicación del cuestionario de autoevaluación de control interno

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.

