

## INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

**EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE117/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Evaluación Institucional.**

Instituto Nacional Electoral.

**EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE117/2021 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “EVALUACIÓN INSTITUCIONAL”.**

### ANTECEDENTES

(...)

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

(...)

### ACUERDOS

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

**SEGUNDO.** - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Evaluación Institucional” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral en lo que a ellas corresponda.

(...)

**QUINTO.** - 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 ordinaria de la Junta General Ejecutiva, celebrada el 24 de junio de 2021, por votación unánime, (...)

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.** - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

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

**DOF:** [www.dof.gob.mx/2021/INE/JGEord202106\\_24\\_ap\\_3\\_3.pdf](http://www.dof.gob.mx/2021/INE/JGEord202106_24_ap_3_3.pdf)

**INE Acuerdo:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/120893/JGEor202106-24-ap-3-3.pdf>

**Manual de Proceso y Procedimientos**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/120893/JGEor202106-24-ap-3-3-MP.pdf>

Ciudad de México, a 27 de agosto de 2021.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara.** - Rúbrica.

(R.- 510192)

**INE/JGE117/2021**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “EVALUACIÓN INSTITUCIONAL”**

**G L O S A R I O**

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

## ANTECEDENTES

- I. El 21 de diciembre del 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG870/2016, el Plan Estratégico del INE 2016-2026 a propuesta de la Junta.
  
- II. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria el Consejo General, aprobó, mediante Acuerdo INE/CG32/2019, reformar diversas disposiciones del RIINE, dentro de las que se destaca un ajuste a las atribuciones de las áreas de este Instituto, en específico se incluyó en el artículo 42, párrafo 1, un inciso t) relativo a la atribución de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, estableciendo lo siguiente:

Artículo 42.

...

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

...

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

Artículo 63.

...

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

...

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

Artículo 50.

...

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

...

- III. El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, el MPI, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.
- V. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto, a propuesta de la Junta, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VI. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG163/2020 reformó el RIINE, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VII. El 24 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE117/2020, la CIP del INE para el ejercicio fiscal de 2021, así como los indicadores del Instituto; dentro de la cual forma parte el proyecto específico "G160910 Modelo de Gestión por Procesos".
- VIII. El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.
- IX. El 7 de diciembre de 2020, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE182/2020, la modificación a la CIP y las metas e indicadores del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2021, dentro de la cual forma parte el proyecto específico "G160910 Modelo de Gestión por Procesos".

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

### **PRIMERO. Competencia.**

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM; 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.
2. El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
3. El artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los Órganos Centrales del INE.
5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE, relacionado con el diverso 39, párrafos 1 y 2 del RIINE la Junta será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración,

así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.

6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos b), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden la LGIPE, el Consejo, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el Consejo, su presidente, la Junta y la LGIPE.
8. Asimismo, el artículo 41, párrafo 2, incisos b), d), h) y hh) del RIINE, establece que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
9. El artículo 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, 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), g) y h), de los Lineamientos establece que la DEA apoyará a las UR, coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable de, entre otras actividades, preparar el Proyecto de Acuerdo que se pondrá a consideración de la Junta para la aprobación de los manuales con Dictamen favorable, solicitar a la DJ la certificación respecto del contenido jurídico del Proyecto de Acuerdo y de los manuales anexos al mismo y remitir el Proyecto de Acuerdo, los manuales junto con el Dictamen técnico y la certificación a la SE, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.
- 12.** En el artículo 11, apartado 11.2 de los Lineamientos, relativo a la dictaminación se establece que:
  1. La DEA, a través de la CIPro, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.
  2. La CIPro comunicará al dueño del proceso las observaciones que, en su caso existan, para su revisión y autorización conforme al numeral 11.1.
  3. Si no se tienen observaciones, la CIPro emitirá el Dictamen técnico correspondiente firmando electrónicamente el titular de la DEA.
  4. El Dictamen técnico determinará que el manual de procesos y procedimientos presentado cumple con los criterios metodológicos establecidos en los presentes Lineamientos, reúne las condiciones y los requerimientos para ser sometido al proceso de aprobación por parte de la JGE, a través del SE.
- 13.** En el artículo 11, apartado 11.3 de los Lineamientos, relativo a la aprobación, se dispone que para la aprobación del Proyecto de Acuerdo para someter a consideración de la Junta el manual respectivo, la CIPro preparará el Proyecto de Acuerdo, solicitará a la DJ, con la debida anticipación, la certificación respecto del contenido jurídico del Proyecto de Acuerdo, considerando un plazo razonable para la revisión del mismo y de

manera posterior, la DEA presentará a la SE el Proyecto de Acuerdo, el manual, el Dictamen técnico y la certificación emitida por la DJ, para que por su conducto, las UR lo sometan a consideración de la Junta para su aprobación.

## **SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.**

14. El artículo 41, párrafo 2, inciso dd) del RIINE indica que a la SE le corresponde definir y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación Institucional.
15. El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z, dd) y ff) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolas a la aprobación de la Junta; promover la modernización administrativa en el INE; dirigir las actividades de las unidades responsables a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del INE; y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.
16. Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del Manual de Organización General del INE, los Lineamientos para la elaboración de manuales de organización y los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
17. 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.



18. Asimismo, el artículo 88 del Estatuto, señala que es responsabilidad de cada UR la elaboración y/o actualización de su manual de organización específico, así como de la parte correspondiente en el Manual de Organización General. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.
19. En el artículo 89 del Estatuto, se 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.
20. El artículo 1 del Modelo establece que su objeto es establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el INE, con el propósito de que éstos tengan un enfoque “extremo a extremo” y estén orientados al usuario; considerando el control interno y riesgos de manera intrínseca en el diseño de los mismos e identificando mejoras e innovaciones en su diseño e implementación, que permitan impactar positivamente en el quehacer institucional.
21. El artículo 2 del Modelo señala que los objetivos específicos del modelo son:
  - a. Definir el nivel de desagregación de los procesos y las etapas para llevar a cabo la implementación del modelo de gestión por procesos.
  - b. Definir los diferentes elementos que integran el modelo de gestión por procesos en el Instituto.
  - c. Determinar las bases para identificar y documentar los procesos considerando la alineación a la cadena de valor vigente del Instituto, así como a las funciones establecidas en el Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos.
  - d. Identificar, al tiempo que se documentan los procesos, los elementos de control interno existentes y su suficiencia, así como la identificación de riesgos considerando el impacto y la probabilidad de ocurrencia.
  - e. Proveer de los insumos estructurales y analíticos a los componentes del modelo de planeación vinculados estrechamente con la gestión por procesos.

22. El artículo 7 del Modelo, dispone que el modelo estará acompañado de los Lineamientos, en los cuales se establecen los pasos a seguir para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los procesos del INE.
23. Por su parte, el artículo 3 de los Lineamientos señala que los mismos tienen como objetivo establecer la forma en que se llevará a cabo la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los Manuales de Procesos y Procedimientos del INE, proporcionando los criterios que permitan integrar de manera estandarizada los manuales de procesos del Instituto, así como documentar los procedimientos que de ellos se deriven.
24. El artículo 6, numeral 2, inciso a) de los Lineamientos establece que las UR se encargarán de la elaboración e integración de los proyectos de manuales en los que participan, así como de la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su responsabilidad.

### **TERCERO. Exposición de motivos que sustentan la determinación.**

25. Con la aprobación del Plan Estratégico del INE 2016-2026, se establecieron los ejes rectores que orientaran la planeación Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.
26. 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.
27. Por otra parte, el MPI, considera como uno de sus componentes el de Modernización Administrativa (Gestión por procesos), el cual establece que el INE como parte de la mejora y la eficiencia de su operación debe implementar un modelo de gestión por procesos; estableciendo al respecto

en el considerando III de dicho Acuerdo, que cada componente deberá contar con documentación básica integrada por una metodología, un diagnóstico, y su programa de trabajo, así como un documento normativo que sustente su ejecución, el cual deberá ser aprobado por el órgano competente para ello; señalando también en el Punto de Acuerdo Segundo del acuerdo, que se instruye a la Junta para que de conformidad con el considerando antes mencionado, se implemente el MPI y a más tardar el último día hábil de agosto de 2019 cuente con los programas de trabajo de cada uno de los componentes metodológicos.

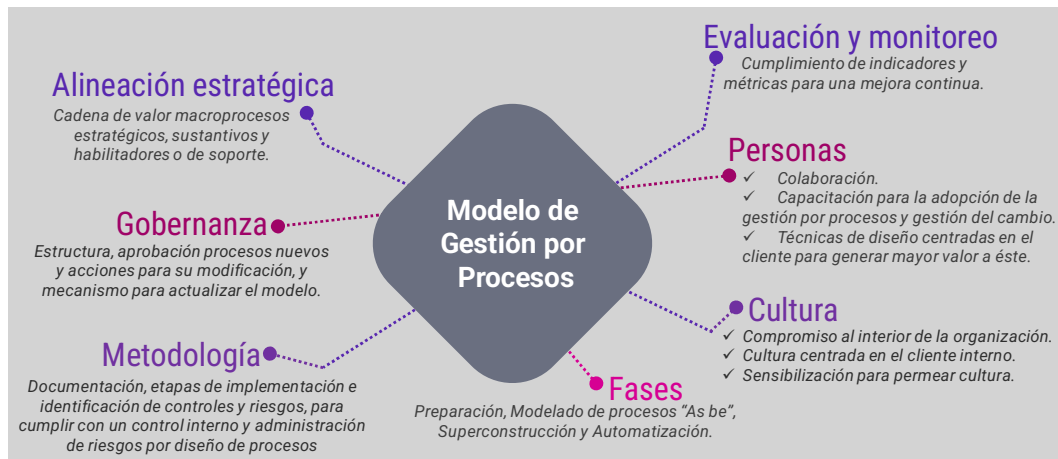
- 28.** Es importante destacar que el MPI y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y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

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

- 29.** Derivado de la ya mencionada reforma al RIINE, el Instituto deberá implementar un modelo de gestión por procesos, correspondiendo a la DEA dirigir las actividades de las UR, en acuerdo con las autoridades del Instituto. Del mismo modo, establece que tanto las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Locales y Distritales deberán modelar los procesos de las áreas a su cargo.
- 30.** 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.
- 31.** El Modelo constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del MPI, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su ejecución y la evaluación; será de observancia obligatoria a todas las UR del Instituto, para la identificación y documentación de los procesos del Instituto; y, se visualiza como un proyecto permanente, toda vez que adoptado el enfoque por procesos, el Instituto continuará funcionando de esta manera.
- 32.** En la implementación del Modelo se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se apoye del componente de mejora normativa del MPI a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.
- 33.** Los elementos que integran el Modelo son la alineación estratégica; gobernanza; metodología; fases para la documentación integral de procesos y automatización; evaluación y monitoreo; personas, y cultura.

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



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

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

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

- 35.** 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 y 2021 como parte de la segunda y tercera etapa.
- 36.** A partir del trabajo de levantamiento realizado con los participantes de las diferentes UR se han ido documentando los procesos, incluyendo sus subprocesos, procedimientos, actividades y en los casos en los que aplique las instrucciones de trabajo; del mismo modo en dicha documentación se han considerado los macroprocesos a los que se encuentran vinculados.
- 37.** Es así que, durante la implementación del Modelo se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el INE el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.
- 38.** El proceso “Evaluación Institucional” es ejecutado por la SE a quien le corresponde definir y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación institucional, registrados, implementados e integrados por las UR, para su presentación ante los órganos que correspondan.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código E.1.01

El proceso E.1.01 Evaluación Institucional tiene como objetivo:

Coordinar el seguimiento de las evaluaciones registradas e implementadas por las UR, para la toma de decisiones informada y oportuna del Instituto.

El proceso se conforma por tres subprocesos y 5 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
E.1.01.1 Elaboración del PATE	E.1.01.1.01 Elaboración del PATE
E.1.01.2 Seguimiento a la Evaluación Institucional y del Estado del Ejercicio	E.1.01.2.01 Generación de Tableros de Seguimiento de la Evaluación Institucional y del Estado del Ejercicio E.1.01.2.02 Seguimiento de Acciones de Mejora
E.1.01.3 Seguimiento del PATE	E.1.01.3.01 Seguimiento de la Evaluación Institucional E.1.01.3.02 Integración de la Evaluación

El primer procedimiento tiene como objetivo, coordinar con las UR's la elaboración del PATE para establecer aquellas evaluaciones que deberán ejecutarse en el año.

El segundo de ellos, generar tableros de información que permitan dar seguimiento a la Evaluación Institucional.

El tercer procedimiento, dar seguimiento al ejercicio de los recursos de las UR's para identificar áreas de oportunidad que permitan tomar acciones que ayuden a mejorar la aplicación de su presupuesto.

El cuarto procedimiento, dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones que realizan las UR's, para llevar a cabo las acciones pertinentes en conjunto que permitan el logro de sus objetivos.

El quinto procedimiento, integrar el informe de la evaluación institucional para dar a conocer los resultados de todas aquellas previstas en el PATE.

39. El Manual de Proceso y Procedimientos de “Evaluación Institucional” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 18 de junio de 2021 conforme al artículo 11, apartado 11.2. numerales 3 y 4 de los Lineamientos; toda vez que la propuesta de Manual se alinea a los parámetros establecidos en los Lineamientos, pues cumple con los criterios metodológicos, reúne las condiciones y los requerimientos previstos en dicho ordenamiento.
40. Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Evaluación Institucional”, el cual cumple con lo señalado en el Modelo y en los Lineamientos de conformidad con lo previsto en el Dictamen emitido por la DEA.

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

## **ACUERDOS**

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

**SEGUNDO.** - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Evaluación Institucional” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral en lo que a ellas corresponda.

**TERCERO.** - 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 “Evaluación Institucional”, así como sus anexos corresponderá a la Secretaría Ejecutiva.



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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 24 de junio de 2021, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; 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, Licenciada Ana Laura Martínez de Lara; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Maestra Jacqueline Vargas Arellanes; 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 la votación el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez.

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

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

**DR. LORENZO CÓRDOVA  
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO  
MOLINA**




# Manual de Proceso y Procedimientos

## Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional


### Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional

Fecha de aprobación:	24/06/2021
Versión:	1.0

Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0


## Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

<b>Fecha de elaboración</b>						<b>Tipo de manual</b>		<b>Versión del documento</b>	
Día	18	Mes	06	Año	2021	Nuevo [X]	Modificación [ ]	1.0	
<b>Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos</b>									
Evaluación Institucional									
<b>Objetivo</b>		Coordinar el seguimiento de las evaluaciones registradas e implementadas por las Unidades Responsables, para la toma de decisiones informada y oportuna del Instituto.							
<b>Contenido</b>									
Proceso		Subproceso			Procedimientos				
E.1.01 Evaluación Institucional		E.1.01.1 Elaboración del PATE E.1.01.2 Seguimiento a la Evaluación Institucional y del Estado del Ejercicio E.1.01.3 Seguimiento del PATE			E.1.01.1.01 Elaboración del PATE E.1.01.2.01 Generación de Tableros de Seguimiento de la Evaluación Institucional y del Estado del Ejercicio E.1.01.2.02 Seguimiento de Acciones de Mejora E.1.01.3.01 Seguimiento de la Evaluación Institucional E.1.01.3.02 Integración de la Evaluación				
<b>Nombre / Cargo</b>						<b>Participación</b>		<b>Firma Electrónica</b>	
Fernando Pérez Reyes Subdirector de Evaluación y Seguimiento a Auditorías						Elaboró		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.	
Carlos Agustín Morales Muñoz Coordinador de Planeación Institucional						Revisó		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.	
Edmundo Jacobo Molina Secretario Ejecutivo						Aprobó		La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.	
<b>Observaciones</b>									


Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

## Índice

Índice .....	3
Presentación .....	5
Glosario de términos y siglas .....	6
Términos .....	6
Siglas .....	6
Macroproceso de la cadena de valor del INE .....	6
Normativa aplicable .....	6
Integración del proceso .....	7
a) Nombre .....	7
b) Objetivo .....	7
c) Reglas de operación .....	7
d) Insumos y entregables .....	7
I. Insumos .....	7
II. Entregables .....	7
e) Eventos detonadores .....	8
f) Roles y responsabilidades .....	8
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas .....	9
h) Riesgos .....	10
i) Controles asociados a los riesgos .....	10
j) Indicadores y métricas .....	11
k) Recursos .....	11
l) Formatos y reportes .....	11
Formatos .....	11
Reportes .....	11
m) Diagrama del proceso .....	12
n) Descripción del proceso .....	13
Subproceso E.1.01.1 Elaboración del PATE .....	13
Procedimiento E.1.01.1.01 Elaboración del PATE .....	14
1. Objetivo .....	14
2. Normativa aplicable .....	14
3. Reglas de operación .....	14
4. Insumos y entregables .....	14
5. Diagrama .....	16
6. Descripción .....	17
7. Formatos y reportes .....	21
8. Puntos de control .....	21
9. Instrucciones de trabajo .....	21
Subproceso E.1.01.2 Seguimiento a la Evaluación Institucional y del Estado del Ejercicio .....	22
Procedimiento E.1.01.2.01 Generación de Tableros de Seguimiento de la Evaluación Institucional y del Estado del Ejercicio .....	23
1. Objetivo .....	23
2. Normativa aplicable .....	23
3. Reglas de operación .....	23
4. Insumos y entregables .....	23
5. Diagrama .....	25
6. Descripción .....	26
7. Formatos y reportes .....	28
8. Puntos de control .....	28
9. Instrucciones de trabajo .....	28
Procedimiento E.1.01.2.02 Seguimiento de Acciones de Mejora .....	28
1. Objetivo .....	28

Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

2. Normativa aplicable .....	28
3. Reglas de operación.....	28
4. Insumos y entregables.....	29
5. Diagrama.....	30
6. Descripción.....	31
7. Formatos y reportes .....	34
8. Puntos de control.....	34
9. Instrucciones de trabajo.....	34
Subproceso E.1.01.3 Seguimiento del PATE .....	35
Procedimiento E.1.01.3.01 Seguimiento de la Evaluación Institucional .....	36
1. Objetivo .....	36
2. Normativa aplicable .....	36
3. Reglas de operación.....	36
4. Insumos y entregables.....	36
5. Diagrama.....	37
6. Descripción.....	38
7. Formatos y reportes .....	41
8. Puntos de control.....	41
9. Instrucciones de trabajo.....	41
Procedimiento E.1.01.3.02 Integración de la Evaluación .....	41
1. Objetivo .....	41
2. Normativa aplicable .....	41
3. Reglas de operación.....	41
4. Insumos y entregables.....	42
5. Diagrama.....	43
6. Descripción.....	44
7. Formatos y reportes .....	48
8. Puntos de control.....	48
9. Instrucciones de trabajo.....	48

Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

## Presentación

La evaluación es un componente indispensable para generar información útil a los tomadores de decisiones y es uno de los elementos institucionales para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan medir los resultados de la aplicación de los recursos, entre otros aspectos.

Dicho componente busca evaluar el desempeño institucional, a través de diversas metodologías con la finalidad de contar con elementos para mejorar e innovar las políticas y programas del Instituto.


En este sentido, a la SE del INE le corresponde dar seguimiento a los mecanismos de evaluación institucional, registrados, implementados e integrados por las UR's, para su presentación ante los órganos que correspondan.

Lo anterior, permitirá identificar áreas de oportunidad para promover mejoras a través de decisiones tácticas y, en su caso, presupuestarias de manera informada.

Ahora bien, respecto a las evaluaciones institucionales que se ordenan en diferentes órganos institucionales, es necesario dar seguimiento y mantener el control, estableciendo los roles de los involucrados para identificar las funciones que deberán realizar cada uno de los encargados de la coordinación, la ejecución y validación.

De igual manera, la evaluación en el Instituto cubre diferentes alcances, por lo que se debe de identificar los tipos de evaluación que se realizan año con año permitiendo dar continuidad a las acciones de mejora que se identifiquen.

El presente manual busca establecer el proceso para que las UR's del Instituto observen los procesos y/o proyectos que operan y mantenerlos actualizados, así como identificar las áreas de mejora.

Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

## Glosario de términos y siglas

### Términos

Término	Definición
Aspectos susceptibles de mejora	Son los compromisos que se asumen para mejorar los resultados con base en los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas que se hayan identificado en las evaluaciones.
Instituto	Instituto Nacional Electoral.
Sin pre-compromiso	Remanente entre el presupuesto disponible y el pre-comprometido.
Unidad Responsable	Son las áreas del Instituto Nacional Electoral, identificadas como Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del INE.

### Siglas


Siglas	Definición
CIP	Cartera Institucional de Proyectos.
CPI	Comité de Planeación Institucional.
INE	Instituto Nacional Electoral.
PATE	Programa Anual de Trabajo para la Evaluación.
PB	Presupuesto Base.
PEL	Proceso Electoral Local.
SE	Secretaría Ejecutiva.
UR	Unidad Responsable.
UR's	Unidades Responsables.

## Macroproceso de la cadena de valor del INE

### E.1 Planeación y Estrategia Institucional

### Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículo 111, Párrafo 2.
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Artículo 79, Párrafo 1; Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso dd.
Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos	Artículo 18.
Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral	Artículo 9, Principio 6, Numeral 6.1.
Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 38.

Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Manual de Organización Específico de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral	1.5 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

## Integración del proceso

### a) Nombre

E.1.01 Evaluación Institucional

### b) Objetivo

Coordinar el seguimiento de las evaluaciones registradas e implementadas por las Unidades Responsables, para la toma de decisiones informada y oportuna del Instituto.

### c) Reglas de operación

1. Las UR's remitirán toda aquella información relativa a las evaluaciones del PATE que, por disposiciones normativas, se le solicite para integrar los informes señalados en el presente proceso.
2. Las UR's deberán remitir respuesta en los plazos establecidos en los oficios o correos de solicitud que se emitan, o en su caso, en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores a la actividad de cierre periódica mensual, trimestral o anual del ejercicio que corresponda.
3. Será responsabilidad de las UR's, los datos o información proporcionada para la integración de los distintos reportes de evaluación institucional.
4. Las periodicidades de entrega de información, el tipo de informes o reportes, así como las características de su contenido o medio de envío, podrán ser variables o modificadas de conformidad con la normativa vigente aplicable.
5. El seguimiento al PATE deberá estar apegado a las fechas o plazos de las actividades establecidos en los cronogramas del mismo.
6. Se identificarán los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas como parte de la evaluación.


### d) Insumos y entregables

#### I. Insumos

Insumo	Proveedor
Normativa del INE relacionada con evaluación	INE
Otras fuentes de información para la generación de tableros	UR's
Base de datos del estado del ejercicio	UR's

#### II. Entregables



Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0


Entregable	Usuario
PATE	UR's CPI
Informe anual de evaluación aprobado	UR's
Informe trimestral de evaluación aprobado	UR's
Solicitud de la ejecución del presupuesto, notificación del avance de los proyectos que no están ejerciendo conforme a lo planeado o solicitud de justificación y acciones de mejora por proyecto	UR's

## e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
E.1.01.1.01 Elaboración del PATE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposiciones normativas emitidas</li> </ul>
E.1.01.2.01 Generación de Tableros de Seguimiento de la Evaluación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información recibida para la generación de tableros de seguimiento</li> </ul>
E.1.01.2.02 Seguimiento de Acciones de Mejora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tableros de seguimiento publicados</li> </ul>
E.1.01.3.01 Seguimiento de la Evaluación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de seguimiento a los cronogramas de evaluaciones identificada</li> </ul>
E.1.01.3.02 Integración de la Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de seguimiento de evaluación elaborado</li> </ul>

## f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Coordinador(a) de evaluación institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementa, registra e integra la información de las áreas que ejecutan los tipos de evaluación, y en su caso de la presentación ante los órganos responsables.</li> </ul>
Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya en la revisión de la normativa para identificar las evaluaciones de las UR's.</li> <li>Colabora en la revisión de las evaluaciones identificadas con las UR's.</li> <li>Apoya en la generación y publicación del PATE.</li> <li>Integra los resultados de las evaluaciones plasmadas en el PATE.</li> <li>Revisa los comentarios a la propuesta del informe anual de evaluación por parte de las UR's.</li> <li>Atiende las observaciones a los informes de evaluación emitidas por las UR's o el CPI.</li> <li>Prepara la información para su procesamiento y publicación en los tableros de seguimiento.</li> <li>Realiza las adecuaciones o nuevas vistas a los tableros de seguimiento.</li> <li>Genera la base de datos con las justificaciones y acciones de mejora entregadas por las UR's</li> <li>Analiza las justificaciones y acciones de mejora proporcionadas por las UR's.</li> </ul>

Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da seguimiento al avance de los proyectos de CIP y PB con las UR´s.</li> </ul>
Responsable de la ejecución de la evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta la evaluación a fin de tener una opinión objetiva sobre su diseño y desempeño que permita mejorar la calidad de los mismos.</li> </ul>
Responsable del seguimiento de las evaluaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da seguimiento a los resultados de las evaluaciones.</li> <li>• Valida las evaluaciones que se van a integrar en el PATE con las UR´s.</li> <li>• Gestiona la aprobación del PATE y el informe de evaluación por parte de la CPI.</li> <li>• Valida los tableros de seguimiento.</li> <li>• Da seguimiento al resultado de las evaluaciones, justificaciones, acciones de mejora, proyectos de CIP y PB con las UR´s.</li> </ul>

### g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas


1. Información Ejecutiva
2. Microsoft SharePoint
3. MS Excel
4. MS Office 365
5. Tableau

## h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
1	E.1.01.3.01 Seguimiento de la Evaluación Institucional / Integra informe de evaluación	Evaluación realizada sin implementar acciones correctivas	Estratégico - Técnico / administrativo	No se cuenta con recomendaciones sobre las evaluaciones institucionales	Humano	Interno	Afectación en las metas  No tomar acciones de mejora	Trimestral	Importante	Remota
				Titulares de las UR's sin información para tomar acciones correctivas en sus trabajos	Humano					

## i) Controles asociados a los riesgos

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
1	Generación de notificaciones para informar sobre aspectos relevantes de las evaluaciones realizadas	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Llevar a cabo reuniones de seguimiento para asesorar a las UR responsables de la evaluación	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

## j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Eficacia en el seguimiento de la información relacionada con la evaluación institucional
Fórmula	Disponibilidad del Programa Anual de Trabajo para la Evaluación + Información completa del Programa Anual de Trabajo para la Evaluación + Presentación del Programa Anual de Trabajo para la Evaluación a tiempo + Disponibilidad de informes + Informes completos + Presentación de informes a tiempo + Disponibilidad del tablero del estado del ejercicio + Información completa del tablero del estado del ejercicio + Presentación a tiempo del tablero del estado del ejercicio
Línea base	80

## k) Recursos

1. Equipo de cómputo

## l) Formatos y reportes

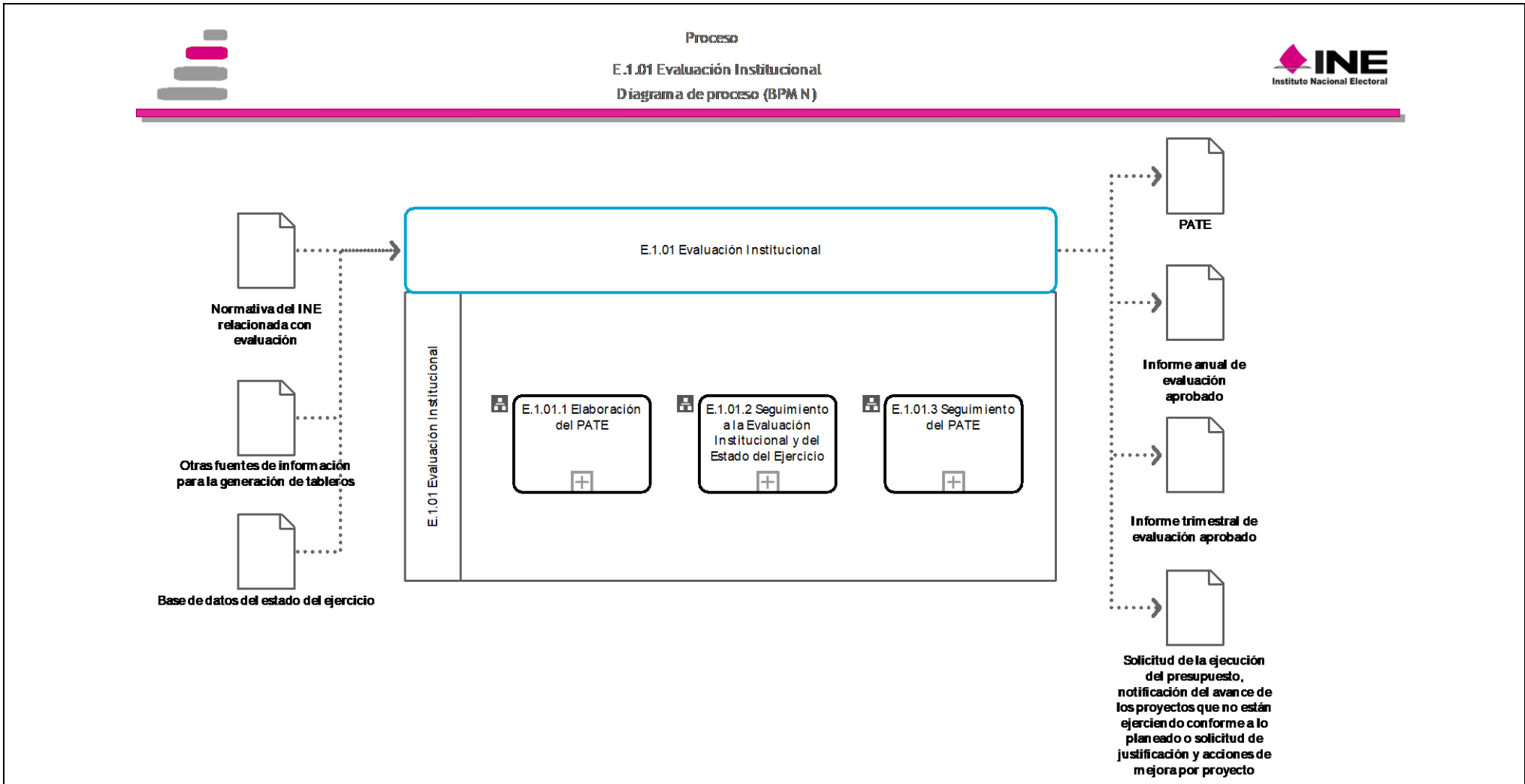
### Formatos

1. Minuta de sesión de trabajo de evaluación
2. Plantilla de cronograma de actividades de la evaluación

### Reportes

1. Informe anual de evaluación
2. Informe de seguimiento de evaluación
3. Tableros de seguimiento de justificaciones y acciones de mejora
4. Tableros de seguimiento de otras fuentes de información
5. Tableros de seguimiento del estado del ejercicio

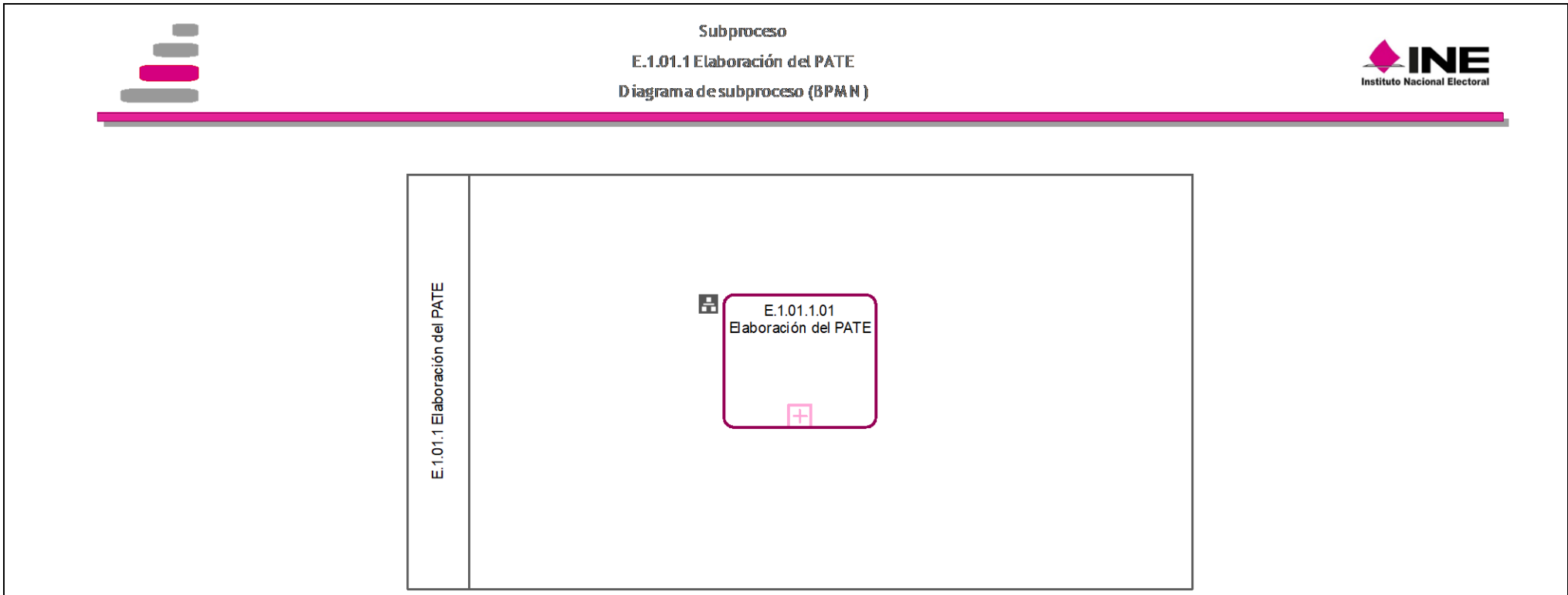
### m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.


## n) Descripción del proceso

### Subproceso E.1.01.1 Elaboración del PATE



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.1.01.1 Elaboración del PATE	E.1.01.1.01 Elaboración del PATE

Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

## *Procedimiento E.1.01.1.01 Elaboración del PATE*

### *1. Objetivo*

Coordinar con las UR's la elaboración del PATE para establecer aquellas evaluaciones que deberán ejecutarse en el año.

### *2. Normativa aplicable*

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículo 111, Párrafo 2.
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Artículo 79, Párrafo 1; Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso dd.
Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos	Artículo 18.
Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral	Artículo 9, Principio 6, Numeral 6.1.
Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral	Artículo 38.
Manual de Organización Específico de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral	1.5 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

### *3. Reglas de operación*


1. Se deberá realizar la revisión a la normatividad interna y externa para identificar las actualizaciones al marco normativo aplicable a la evaluación institucional.
2. En el PATE las UR's deberán identificar a los Órganos colegiados responsables de conocer y analizar los resultados de la implementación de la evaluación.
3. Las UR's deberán entregar el cronograma de actividades de las evaluaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su solicitud.

### *4. Insumos y entregables*

#### *I. Insumos*

Insumo	Descripción	Proveedor
Normativa del INE relacionada con evaluación	Incluye la normativa interna del Instituto que ordene a las UR's realizar evaluaciones.	INE

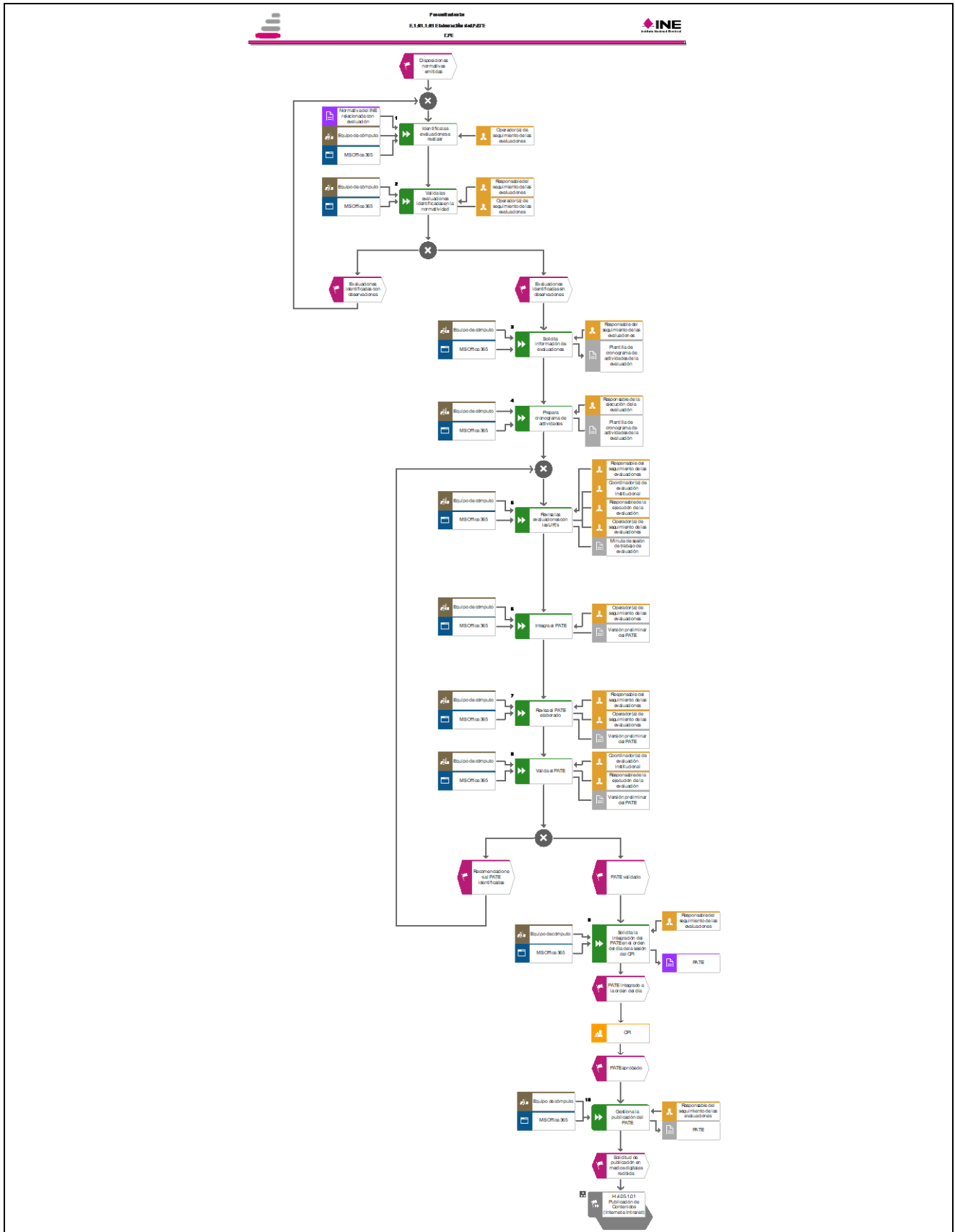
#### *II. Entregables*

Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
PATE	Documento que contiene el programa de trabajo anual de evaluación en el cual se describen los mecanismos para dar seguimiento a los trabajos de evaluación del Instituto.	UR's CPI



### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Identifica las evaluaciones a realizar	Identifica las evaluaciones que debe generar cada una de las UR's.  Genera listado de las evaluaciones identificadas.	Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones	(entradas) Normativa del INE relacionada con evaluación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
2	Valida las evaluaciones identificadas en la normatividad  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Evaluaciones identificadas sin observaciones <b>Continúa en la actividad 3</b>  Evaluaciones identificadas con observaciones <b>Continúa en la actividad 1</b>	Coteja la información de las evaluaciones identificadas contra la normativa, en caso de tener observaciones, solicita realizar los ajustes correspondientes.  En caso de no tener observaciones da visto bueno y gestiona las reuniones de revisión con las UR.	Responsable del seguimiento de las evaluaciones		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
3	Solicita información de evaluaciones	Solicita vía correo electrónico de manera enunciativa mas no limitativa la siguiente información de las evaluaciones	Responsable del seguimiento de las	(salidas) Plantilla de	(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		identificadas a las UR's: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de la evaluación</li> <li>• Cronograma de actividades de evaluación</li> <li>• Roles de las evaluaciones, quien ejecuta, valida y coordina</li> </ul>	evaluaciones	cronograma de actividades de la evaluación	Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
4	Prepara cronograma de actividades  <b>Continúa en la actividad 5</b>	Elabora cronograma de actividades de las evaluaciones identificadas utilizando la plantilla establecida.	Responsable de la ejecución de la evaluación	<b>(documentos de trabajo)</b> Plantilla de cronograma de actividades de la evaluación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) 10 Día(s)
5	Revisa las evaluaciones con las UR's	Confirma la responsabilidad de las UR's de las evaluaciones identificadas.  Revisa la información de las evaluaciones identificadas.	Responsable del seguimiento de las evaluaciones	<b>(documentos de trabajo)</b> Minuta de sesión de trabajo de evaluación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
6	Integra el PATE	Elabora el PATE clasificando las evaluaciones por tipo de evaluación, integrando los cronogramas e identificando los entregables que se obtendrán de cada una de las evaluaciones.	Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones	<b>(documentos de trabajo)</b> Versión preliminar del PATE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 300 Minutos
7	Revisa el PATE elaborado	Revisa el PATE.  En caso de tener observaciones solicita que sean atendidas, de lo contrario valida el PATE.	Responsable del seguimiento de las evaluaciones	<b>(documentos de trabajo)</b> Versión preliminar del PATE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
8	Valida el PATE  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  PATE validado <b>Continúa en la actividad 9</b>  Recomendaciones al PATE identificadas <b>Continúa en la actividad 5</b>	Revisa la correcta integración de las evaluaciones en el PATE.  En caso de tener recomendaciones al PATE solicita se atiendan, de lo contrario, lo valida.	Coordinador(a) de evaluación institucional	<b>(documentos de trabajo)</b> Versión preliminar del PATE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos
9	Solicita la integración del PATE en el orden del día de la sesión del CPI	Realiza las gestiones pertinentes para solicitar la integración del PATE en el orden del día de la sesión del CPI.	Responsable del seguimiento de las evaluaciones	<b>(salidas)</b> PATE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional

Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional




Clave de identificación: E.1.01

Fecha de aprobación: 24/06/2021

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
10	Gestiona la publicación del PATE  <b>Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos (Internet e Intranet)</b>	Solicita la publicación del PATE en el portal del Instituto (internet).	Responsable del seguimiento de las evaluaciones	<b>(salidas)</b> PATE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos

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

Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

## ***7. Formatos y reportes***

### ***I. Formatos***

Formatos	Ubicación
Minuta de sesión de trabajo de evaluación	Consulte el formato aquí.
Plantilla de cronograma de actividades de la evaluación	Consulte el formato aquí.

### ***II. Reportes***

El procedimiento no genera reportes.

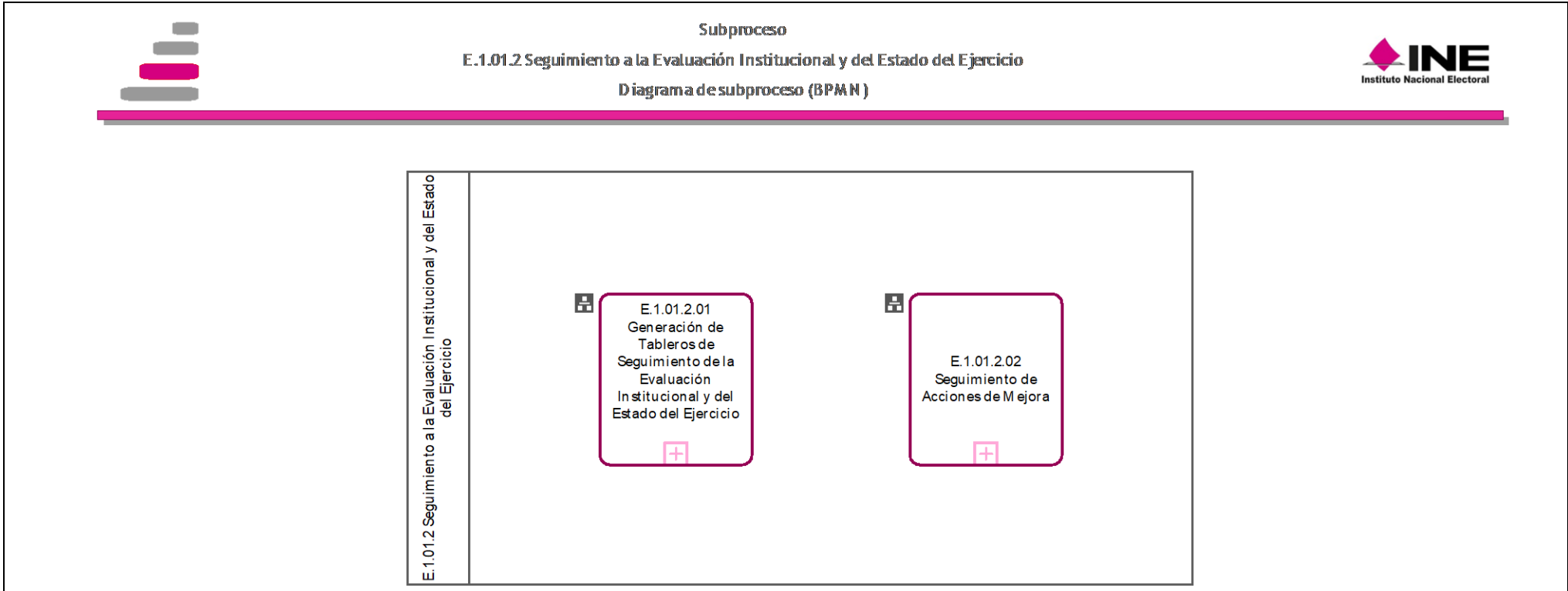
### ***8. Puntos de control***

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

### ***9. Instrucciones de trabajo***


No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Subproceso E.1.01.2 Seguimiento a la Evaluación Institucional y del Estado del Ejercicio



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.1.01.2 Seguimiento a la Evaluación Institucional y del Estado del Ejercicio	E.1.01.2.01 Generación de Tableros de Seguimiento de la Evaluación Institucional y del Estado del Ejercicio E.1.01.2.02 Seguimiento de Acciones de Mejora

Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

## *Procedimiento E.1.01.2.01 Generación de Tableros de Seguimiento de la Evaluación Institucional y del Estado del Ejercicio*

### *1. Objetivo*

Generar tableros de información que permitan dar seguimiento a la Evaluación Institucional.

### *2. Normativa aplicable*

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso dd.
Manual de Organización Específico de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral	1.5 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

### *3. Reglas de operación*

1. La generación de tableros y obtención de resultados se realizará de manera mensual, trimestral y anual de acuerdo al periodo que se requiera informar.
2. Se deberán generar tableros de seguimiento del estado del ejercicio del presupuesto y de las justificaciones y acciones de mejora resultado de las evaluaciones a la ejecución del gasto.

### *4. Insumos y entregables*


#### *I. Insumos*

Insumo	Descripción	Proveedor
Base de datos del estado del ejercicio	Base de datos del estado del ejercicio del presupuesto del INE que se genera en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa.	UR's
Base de datos de justificaciones y acciones de mejora	Es el concentrado de la información que solicita la SE a las UR's, contiene las justificaciones y acciones de mejora de los proyectos con un bajo ejercicio de los recursos.	SE
Otras fuentes de información para la generación de tableros	Base de datos relacionadas a información de Evaluación Institucional no prevista en el PATE del ejercicio en curso por parte de las UR's.	UR's

#### *II. Entregables*

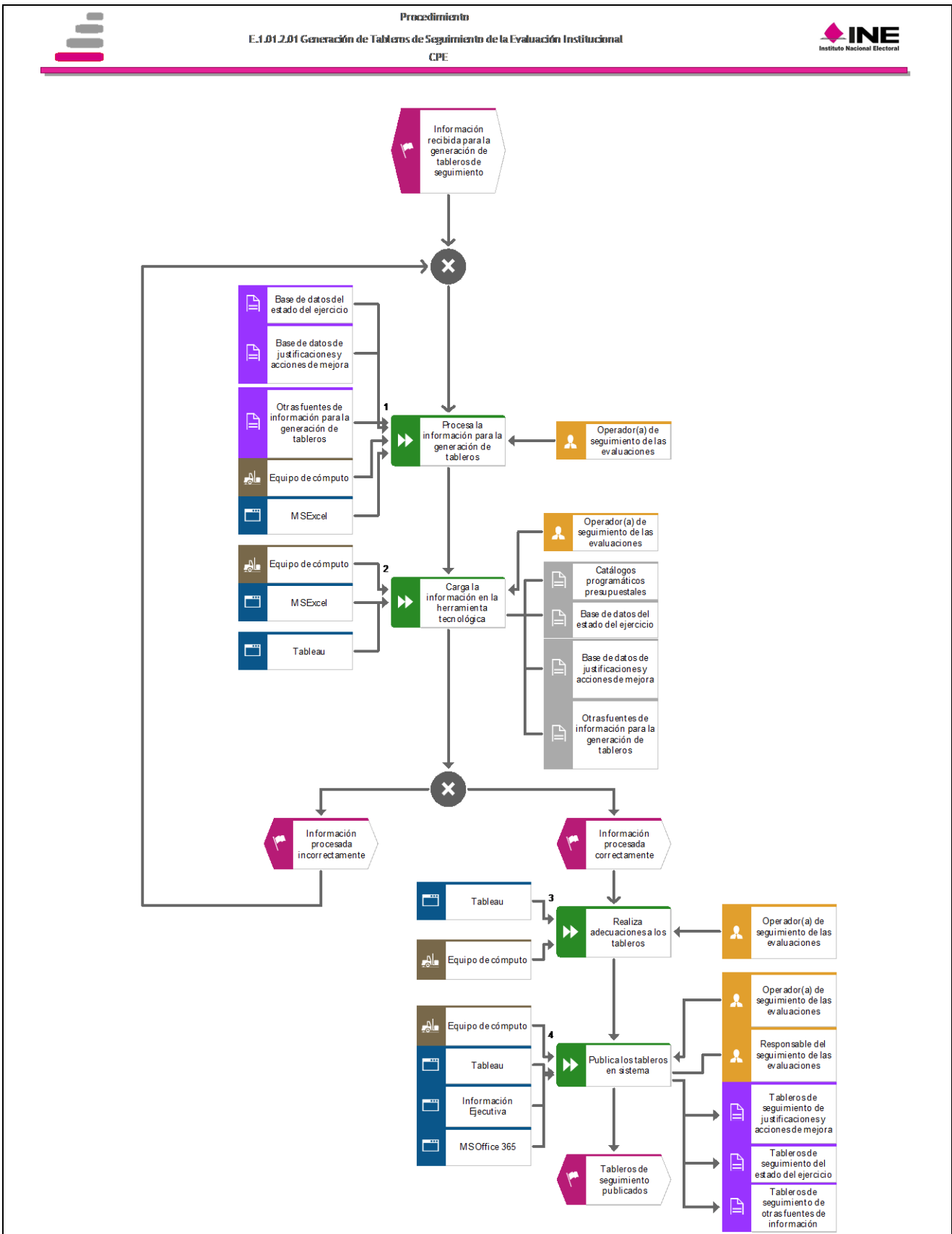
Entregable	Descripción	Cliente
Tableros de seguimiento de	Tableros que contienen la información para el	UR's



Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
justificaciones y acciones de mejora	seguimiento de justificaciones y acciones de mejora.	
Tableros de seguimiento del estado del ejercicio	Tableros que contienen la información para el seguimiento del Estado del Ejercicio.	UR's
Tableros de seguimiento de otras fuentes de información	Tableros que contienen la información para el seguimiento de información de Evaluación Institucional no prevista en el PATE del ejercicio en curso por parte de las UR's.	UR's

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Procesa la información para la generación de tableros	Revisa la estructura de la información recibida, en su caso, se homologa a la estructura definida.	Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones	<b>(entradas)</b> Base de datos del estado del ejercicio Base de datos de justificaciones y acciones de mejora Otras fuentes de información para la generación de tableros	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Excel <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
2	Carga la información en la herramienta tecnológica  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Información procesada correctamente <b>Continúa en la actividad 3</b>  Información procesada incorrectamente <b>Continúa en la actividad 1</b>	Carga la información.  Revisa la consistencia de la información de los tableros contra la fuente de información.	Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones	<b>(documentos de trabajo)</b> Catálogos programáticos presupuestales Base de datos del estado del ejercicio Base de datos de justificaciones y acciones de mejora Otras fuentes de información para la generación de tableros	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Excel Tableau <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
3	Realiza adecuaciones a los tableros	Realiza los ajustes necesarios o requeridos a los tableros para la proyección de la información, como puede ser el ajuste de la periodicidad o la generación de un nuevo tablero;	Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		así como las variables susceptibles de actualizarse.			<b>(sistemas)</b> Tableau <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
4	Publica los tableros en sistema  <b>Fin del procedimiento</b>	Selecciona las vistas a publicar en el sistema, así como los usuarios que tendrán acceso a dicha información.  Publica la información en el sistema.  Notifica a los usuarios con acceso al sistema que los tableros de seguimiento están disponibles para su consulta.	Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones	<b>(salidas)</b> Tableros de seguimiento de justificaciones y acciones de mejora Tableros de seguimiento del estado del ejercicio Tableros de seguimiento de otras fuentes de información	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Tableau Información Ejecutiva MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 15 Minutos

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

Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Tableros de seguimiento de justificaciones y acciones de mejora
Tableros de seguimiento de otras fuentes de información
Tableros de seguimiento del estado del ejercicio

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

### *Procedimiento E.1.01.2.02 Seguimiento de Acciones de Mejora*

#### 1. Objetivo


Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de las UR's para identificar áreas de oportunidad que permitan tomar acciones que ayuden a mejorar la aplicación de su presupuesto.

#### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso dd.
Manual de Organización Específico de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral	1.5 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

#### 3. Reglas de operación

1. Se realizará la notificación del avance del presupuesto a aquellas UR's que muestren recurrencia en un nivel bajo de ejercicio de los recursos planeados de los proyectos.
2. La SE deberá solicitar justificaciones y acciones de mejora a las UR's solamente cuando se identifiquen proyectos que incumplan con el indicador establecido.
3. Se identificará a las UR's con un monto pre-comprometido o sin pre-compromiso mayor a cinco millones de pesos mexicanos y se les notificará con la solicitud para que hagan las

Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

gestiones necesarias para ejercer los recursos y dicho monto se vea disminuido en el próximo corte del estado del ejercicio.

4. En caso de que no existan montos pre-comprometido o sin pre-compromiso mayores a cinco millones de pesos mexicanos se notificará a las 5 UR's con mayor monto disponible.

#### 4. Insumos y entregables

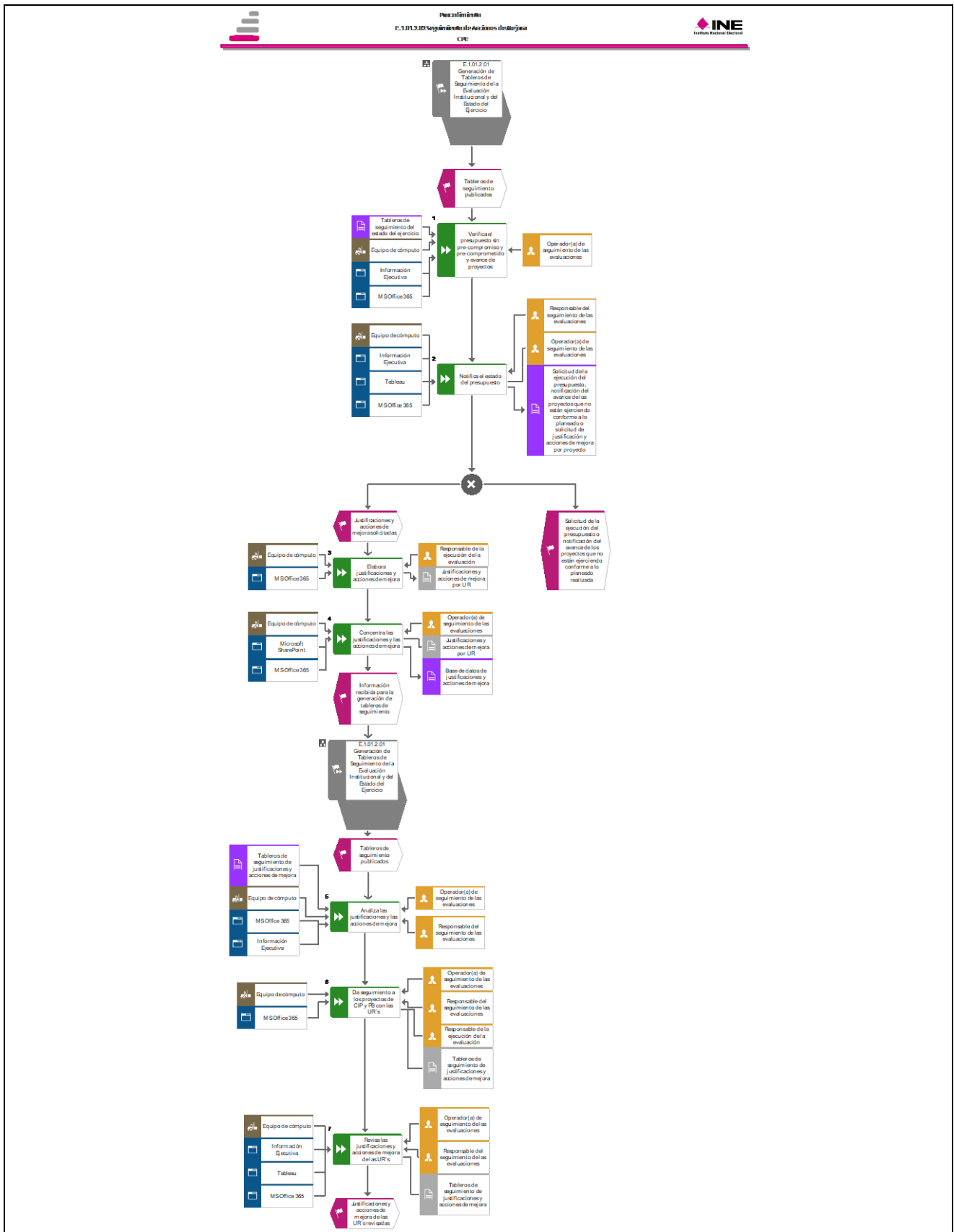
##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Tableros de seguimiento del estado del ejercicio	Tableros que contienen la información para el seguimiento del Estado del Ejercicio.	SE
Tableros de seguimiento de justificaciones y acciones de mejora	Tableros que contienen la información para el seguimiento de justificaciones y acciones de mejora.	SE

##### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de la ejecución del presupuesto, notificación del avance de los proyectos que no están ejerciendo conforme a lo planeado o solicitud de justificación y acciones de mejora por proyecto	Notificación vía correo electrónico que contiene, al menos uno de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la ejecución del presupuesto.</li> <li>• Notificación del avance de los proyectos que no están ejerciendo conforme a lo planeado.</li> <li>• Solicitud de justificación y acciones de mejora por proyecto.</li> </ul>	UR's
Base de datos de justificaciones y acciones de mejora	Es el concentrado de la información que solicita la SE a las UR's, contiene las justificaciones y acciones de mejora de los proyectos con un bajo ejercicio de los recursos.	SE

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Verifica el presupuesto sin pre-compromiso y pre-comprometido y avance de proyectos	<p>Consulta los tableros de seguimiento y analiza los resultados del estado del ejercicio.</p> <p>Identifica las UR's que no están ejerciendo su recurso conforme a lo planeado (presupuesto sin pre-compromiso y pre-comprometido y avance de proyectos).</p>	Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones	<b>(entradas)</b> Tableros de seguimiento del estado del ejercicio	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Información Ejecutiva MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos
2	<p>Notifica el estado del presupuesto</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Justificaciones y acciones de mejora solicitadas</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p> <p>Solicitud de la ejecución del presupuesto o notificación del avance de los proyectos que no están ejerciendo conforme a lo planeado realizada</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Elabora reporte mensual de evaluación.</p> <p>Realiza de acuerdo a los resultados de la evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de la ejecución del presupuesto.</li> <li>Notificación del avance de los proyectos que no están ejerciendo conforme a lo planeado.</li> <li>Solicitud de justificación y acciones de mejora por proyecto.</li> </ul>	Responsable del seguimiento de las evaluaciones	<b>(salidas)</b> Solicitud de la ejecución del presupuesto, notificación del avance de los proyectos que no están ejerciendo conforme a lo planeado o solicitud de justificación y acciones de mejora por proyecto	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Información Ejecutiva Tableau MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos



No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Elabora justificaciones y acciones de mejora	Integra la información de los proyectos. Elabora justificaciones y acciones de mejora por proyecto.	Responsable de la ejecución de la evaluación	<b>(salidas)</b> Justificaciones y acciones de mejora por UR	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 2,400 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 5 Día(s)
4	Concentra las justificaciones y las acciones de mejora  <b>Continúa en el procedimiento E.1.01.2.01 Generación de Tableros de Seguimiento de la Evaluación Institucional y del Estado del Ejercicio</b>	Concentra las justificaciones y acciones de mejora de cada UR en una base de datos.	Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones	<b>(salidas)</b> Base de datos de justificaciones y acciones de mejora <b>(documentos de trabajo)</b> Justificaciones y acciones de mejora por UR	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft SharePoint MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos
5	Analiza las justificaciones y las acciones de mejora	Analiza las justificaciones y las acciones de mejora para identificar áreas de oportunidad con la información de los tableros de seguimiento generados.	Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones	<b>(entradas)</b> Tableros de seguimiento de justificaciones y acciones de mejora	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Información Ejecutiva <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
6	Da seguimiento a los proyectos de CIP y PB con las UR's	Revisa el avance de los proyectos de CIP y PB con las UR's respecto de los meses anteriores.  Comenta con las UR's las áreas de oportunidad detectadas en el análisis de las justificaciones y acciones de mejora.	Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones	<b>(documentos de trabajo)</b> Tableros de seguimiento de justificaciones y acciones de mejora	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos
7	Revisa las justificaciones y acciones de mejora de las UR's  <b>Fin del procedimiento</b>	Revisa que las acciones de mejora indicadas por las UR's se vean impactadas en el ejercicio de los recursos.	Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones	<b>(documentos de trabajo)</b> Tableros de seguimiento de justificaciones y acciones de mejora	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Información Ejecutiva Tableau MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos

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

Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

## ***7. Formatos y reportes***

### ***I. Formatos***

El procedimiento no utiliza formatos.

### ***II. Reportes***

Reportes
Tableros de seguimiento de justificaciones y acciones de mejora
Tableros de seguimiento del estado del ejercicio

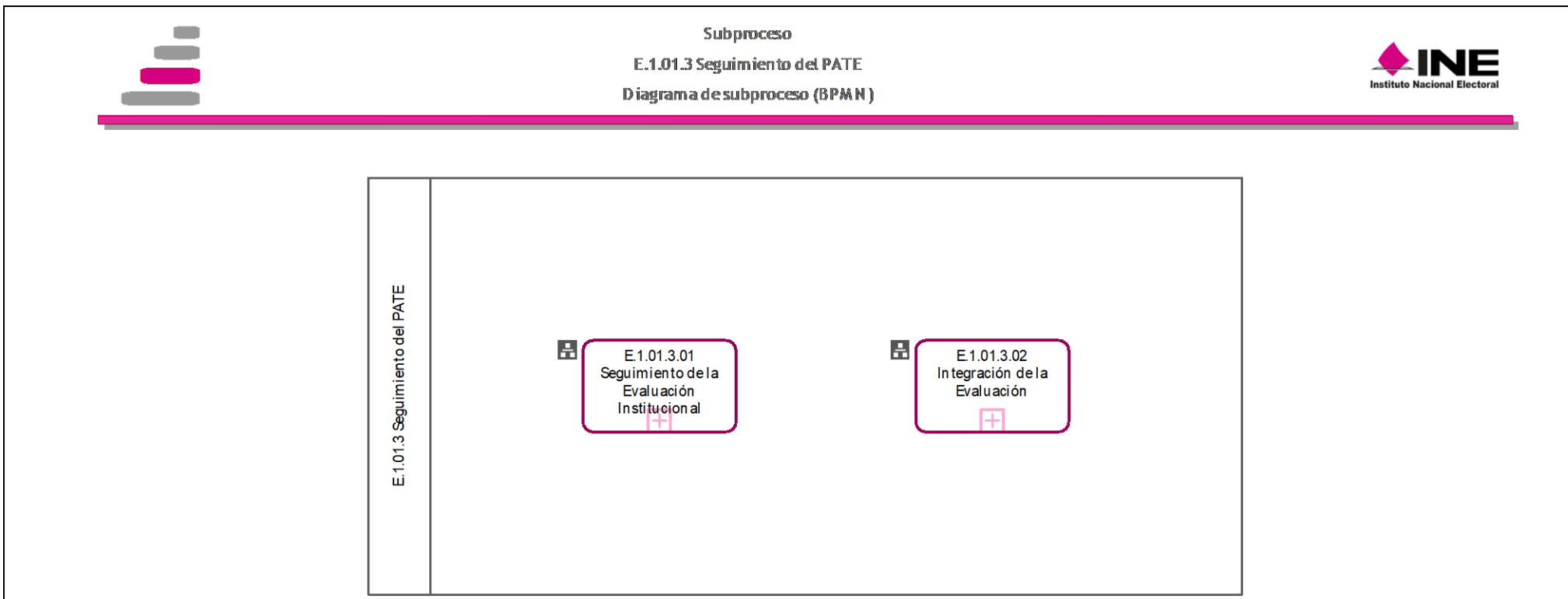
## ***8. Puntos de control***

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## ***9. Instrucciones de trabajo***


No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Subproceso E.1.01.3 Seguimiento del PATE



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.1.01.3 Seguimiento del PATE	E.1.01.3.01 Seguimiento de la Evaluación Institucional E.1.01.3.02 Integración de la Evaluación

Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

### *Procedimiento E.1.01.3.01 Seguimiento de la Evaluación Institucional*

#### *1. Objetivo*

Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones que realizan las UR's, para llevar a cabo las acciones pertinentes en conjunto que permitan el logro de sus objetivos.

#### *2. Normativa aplicable*

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso dd.
Manual de Organización Específico de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral	1.5 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

#### *3. Reglas de operación*

1. Las UR's deberán dar respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de la solicitud por parte de la SE de los informes de las evaluaciones.

#### *4. Insumos y entregables*

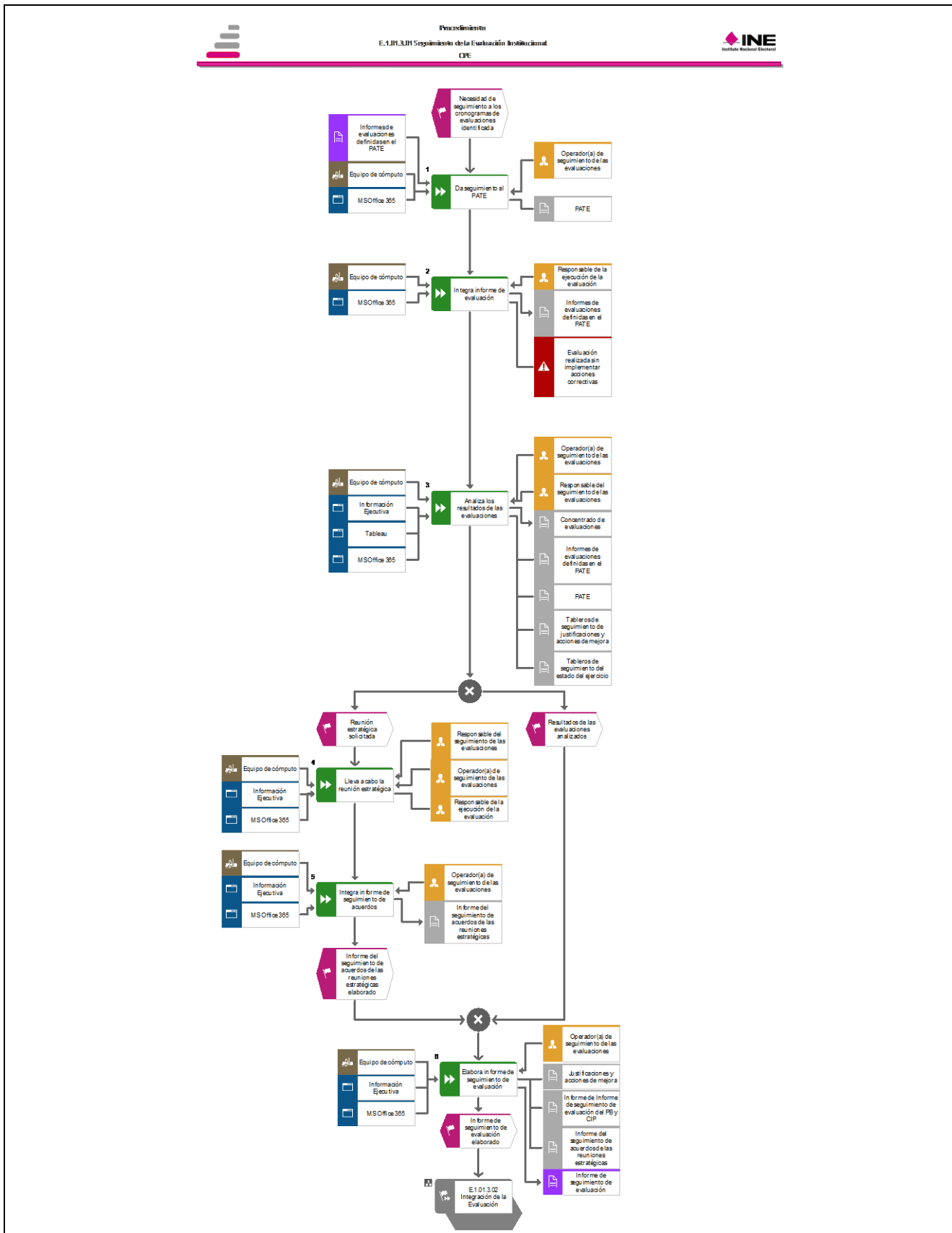
##### *I. Insumos*

Insumo	Descripción	Proveedor
Informes de evaluaciones definidas en el PATE	Documentos que contienen los información acerca de las evaluaciones definidas en el PATE y que son responsabilidad de las UR's.	UR's

##### *II. Entregables*

Entregable	Descripción	Cliente
Informe de seguimiento de evaluación	Análisis sistemático de los resultados obtenidos por las UR's que incluye los aspectos de mejora a implementar respecto al seguimiento del PB, los indicadores y metas de la CIP.	CPI

### 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Da seguimiento al PATE	<p>Da seguimiento al PATE identificando las evaluaciones que ya están finalizadas y las fechas definidas en los cronogramas.</p> <p>De las evaluaciones identificadas y de acuerdo al cronograma solicita a las UR's los informes.</p>	Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones	<p><b>(entradas)</b></p> <p>Informes de evaluaciones definidas en el PATE</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>PATE</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>180 Minutos</p>
2	Integra informe de evaluación	<p>Reúne la información del informe de evaluación.</p> <p>Integra informe de evaluación.</p>	Responsable de la ejecución de la evaluación	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Informes de evaluaciones definidas en el PATE</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>4,800 Minutos</p> <p><b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b></p> <p>10 Día(s)</p>
3	<p>Analiza los resultados de las evaluaciones</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Reunión estratégica solicitada</p>	<p>Analiza los resultados finales de las evaluaciones que las UR's proporcionan.</p> <p>Identifica las UR's que requieren de una reunión estratégica.</p> <p>Genera el concentrado de evaluaciones.</p>	Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Concentrado de evaluaciones</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Informes de evaluaciones definidas en el PATE</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Información Ejecutiva</p> <p>Tableau</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución)</b></p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p><b>Continúa en la actividad 4</b></p> <p>Resultados de las evaluaciones analizados</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>			<p>PATE</p> <p>Tableros de seguimiento de justificaciones y acciones de mejora</p> <p>Tableros de seguimiento del estado del ejercicio</p>	<p><b>ejecución aproximado)</b></p> <p>240 Minutos</p>
4	Lleva a cabo la reunión estratégica	<p>Identifica el objetivo de la reunión.</p> <p>Analiza las causas y se proponen soluciones para dar atención al problema.</p> <p>Se definen los acuerdos.</p>	<p>Responsable del seguimiento de las evaluaciones</p> <p>Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones</p>		<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Información Ejecutiva</p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos</p>
5	<p>Integra informe de seguimiento de acuerdos</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>	Elabora informe del seguimiento de acuerdos de las reuniones estratégicas.	Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Informe del seguimiento de acuerdos de las reuniones estratégicas</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>MS Office 365</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos</p>
6	Elabora informe de seguimiento de evaluación	Integra la información del estado del ejercicio, el informe de seguimiento de evaluación del PB y CIP, justificaciones y acciones de mejora y resultado de las evaluaciones.	Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones	<p><b>(salidas)</b></p> <p>Informe de seguimiento de evaluación</p>	<p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p><b>(sistemas)</b></p>



Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional

Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional




Clave de identificación: E.1.01

Fecha de aprobación: 24/06/2021

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<b>Continúa en el procedimiento E.1.01.3.02 Integración de la Evaluación</b>			<b>(documentos de trabajo)</b> Justificaciones y acciones de mejora Informe de Informe de seguimiento de evaluación del PB y CIP Informe del seguimiento de acuerdos de las reuniones estratégicas	Información Ejecutiva MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 240 Minutos

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

Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

## 7. Formatos y reportes

### I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

### II. Reportes

Reportes
Informe de seguimiento de evaluación
Tableros de seguimiento de justificaciones y acciones de mejora
Tableros de seguimiento del estado del ejercicio

## 8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## 9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

## Procedimiento E.1.01.3.02 Integración de la Evaluación

### 1. Objetivo


Integrar el informe de la evaluación institucional para dar a conocer los resultados de todas aquellas previstas en el PATE.

### 2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso dd.
Manual de Organización Específico de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral	1.5 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

### 3. Reglas de operación

1. Cuando se cuente con observaciones de fondo por parte del CPI al informe de evaluación correspondiente (trimestral o anual), deberá presentarse nuevamente en la siguiente sesión para solicitar su aprobación.
2. Se deberán presentar en el informe trimestral de evaluación, los resultados de aquellas evaluaciones cuyas actividades concluyan en el trimestre y que deban ser aprobadas por el CPI.

Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

3. Se deberá presentar en el informe anual de evaluación, los resultados de aquellas evaluaciones cuyas actividades concluyan en el ejercicio en curso de acuerdo a los plazos establecidos en el PATE.

#### 4. Insumos y entregables

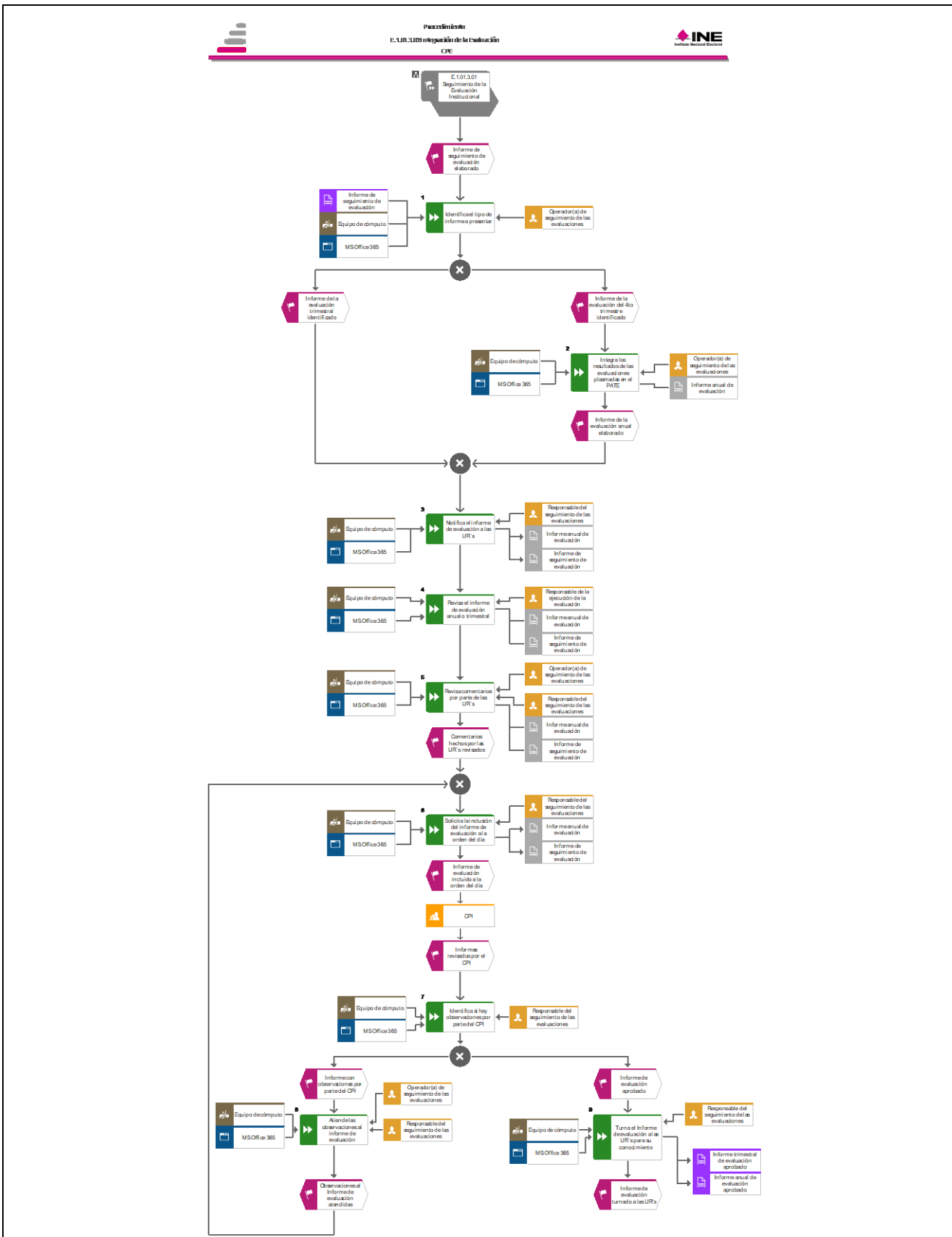
##### I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Informe de seguimiento de evaluación	Análisis sistemático de los resultados obtenidos por las UR's que incluye los aspectos de mejora a implementar respecto al seguimiento del PB, los indicadores y metas de la CIP.	SE

##### II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Informe trimestral de evaluación aprobado	Documento aprobado que contienen el análisis sistemático de los resultados obtenidos por las UR's que incluye los aspectos de mejora a implementar respecto al seguimiento del PB, los indicadores y metas de la CIP.	UR's
Informe anual de evaluación aprobado	Documento aprobado que contienen el análisis sistemático de los resultados obtenidos por las UR's al cierre del ejercicio, que incluye los aspectos de mejora a implementar respecto al seguimiento del PB, los indicadores y metas de la CIP así como de las evaluaciones realizadas por las UR's	UR's

## 5. Diagrama




Consulte el diagrama aquí.

## 6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Identifica el tipo de informe a presentar  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Informe de la evaluación del 4to trimestre identificado <b>Continúa en la actividad 2</b>  Informe de la evaluación trimestral identificado <b>Continúa en la actividad 3</b>	Revisa e identifica el tipo de informe a presentar ya sea de los primeros 3 trimestres o bien del 4to trimestre para la elaboración del informe de evaluación anual.	Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones	<b>(entradas)</b> Informe de seguimiento de evaluación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 5 Minutos
2	Integra los resultados de las evaluaciones plasmadas en el PATE  <b>Continúa en la actividad 3</b>	Integra el concentrado de los resultados de las evaluaciones con el informe del 4to trimestre.	Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones	<b>(documentos de trabajo)</b> Informe anual de evaluación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 480 Minutos
3	Notifica el informe de evaluación a las UR's	Envía a las UR's a través de correo electrónico, el informe correspondiente, ya sea trimestral o anual de evaluación para su revisión y en su caso, comentarios.	Responsable del seguimiento de las evaluaciones	<b>(salidas)</b> Informe anual de evaluación	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Informe de seguimiento de evaluación	(sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
4	Revisa el informe de evaluación anual o trimestral	<p>Recibe el informe de evaluación anual o trimestral.</p> <p>Revisa el informe de evaluación anual o trimestral, en su caso emite observaciones.</p>	Responsable de la ejecución de la evaluación	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Informe anual de evaluación</p> <p>Informe de seguimiento de evaluación</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) 5 Día(s)</p>
5	<p>Revisa comentarios por parte de las UR's</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>	<p>Recibe y revisa comentarios por parte de las UR's y verifica la procedencia.</p> <p>Y en su caso realiza los ajustes al informe de evaluación.</p>	Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Informe anual de evaluación</p> <p>Informe de seguimiento de evaluación</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos</p>
6	Solicita la inclusión del informe de evaluación a la orden del día	Realiza la solicitud de inclusión del punto a la orden del día para aprobación del informe de evaluación.	Responsable del seguimiento de las evaluaciones	<p>(salidas)</p> <p>Informe anual de evaluación</p> <p>Informe de seguimiento de</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				evaluación	(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
7	<p>Identifica si hay observaciones por parte del CPI</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Informe con observaciones por parte del CPI</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Informe de evaluación aprobado</p> <p><b>Continúa en la actividad 9</b></p>	Revisa el informe de evaluación para identificar si hay observaciones hechas por parte del CPI.	Responsable del seguimiento de las evaluaciones		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
8	<p>Atiende las observaciones al informe de evaluación</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>	Atiende las observaciones emitidas durante la sesión del CPI al informe de evaluación y se envía nuevamente para realizar la solicitud de inclusión a la orden del día.	Operador(a) de seguimiento de las evaluaciones		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
9	Turna el Informe de evaluación a las UR's	Recibe la aprobación del informe de evaluación por parte del	Responsable del seguimiento de las	(salidas)	(recursos

Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	para su conocimiento  <b>Fin del procedimiento</b>	CPI.  Turna vía correo electrónico a las UR´s para su conocimiento.	evaluaciones	Informe trimestral de evaluación aprobado Informe anual de evaluación aprobado	<b>materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 180 Minutos

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



Macroproceso: E.1 Planeación y Estrategia Institucional		 <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: E.1.01 Evaluación Institucional		
Clave de identificación: E.1.01	Fecha de aprobación: 24/06/2021	Versión: 1.0

## ***7. Formatos y reportes***

### ***I. Formatos***

El procedimiento no utiliza formatos.

### ***II. Reportes***

Reportes
Informe anual de evaluación
Informe de seguimiento de evaluación

## ***8. Puntos de control***

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

## ***9. Instrucciones de trabajo***

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

# Dictamen Técnico

## Manual de Proceso y Procedimientos

### “E.1.01 Evaluación Institucional”

#### I. Cumplimiento de documentos previos

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

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

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

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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso	Subproceso “Elaboración del PATE”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “E.1.01.1.01 Elaboración del PATE”		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Subproceso "E.1.01.2 Seguimiento a la Evaluación Institucional y del Estado del Ejercicio": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0	X	
	Procedimiento "E.1.01.2.01 Generación de Tableros de Seguimiento de la Evaluación Institucional y del Estado del Ejercicio"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.1.01.2.02 Seguimiento de Acciones de Mejora"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: El procedimiento no utiliza formatos	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Subproceso "E.1.01.3 Seguimiento del PATE": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0	X	
	Procedimiento "E.1.01.3.01 Seguimiento de la Evaluación Institucional"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	



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

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "E.1.01.3.02 Integración de la Evaluación"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	

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

### III. En caso de actualización del manual

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

## IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos “E.1.01 Evaluación Institucional” cumple con los criterios señalados y puede someterse a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.

---

Elaboró

Luz Elena Sepúlveda Lugo  
Subdirectora de Procesos

---

Revisó

Sara Arce Sánchez  
Coordinadora de Innovación y  
Procesos

---

Autorizó

Ana Laura Martínez de Lara  
Directora Ejecutiva de  
Administración

Fecha de dictaminación: 18 de junio de 2021.

**PORQUE  
MI PAÍS  
ME IMPORTA**