

**Lineamientos
para
La Elaboración y
Actualización
de Manuales
de Procesos y
Procedimientos
del Instituto Nacional
Electoral**

Contenido

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
DEFINICIONES	3
I. Por lo que hace a las siglas y abreviaturas:.....	3
II. Por lo que hace a la terminología:	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
OBJETO DE LOS LINEAMIENTOS	4
INTERPRETACIÓN	4
COORDINACIÓN UR'S Y DEA	5
RESPONSABILIDADES	5
CAPÍTULO II. DE LOS MANUALES	6
MANUAL NUEVO	6
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	7
DEL CONTENIDO DEL MANUAL	7
DEL MODELADO EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	15
ARTÍCULO 10.	15
DE LA REVISIÓN, VALIDACIÓN, DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL	16
ARTÍCULO 11.	16
11.1 Revisión y validación	16
11.2 Dictaminación.....	16
11.3 Aprobación	17
11.4 Publicación y difusión	17
DEL CONTROL DE CAMBIOS.....	17
ANEXO 1. NOTACIÓN BPMN V2.0	19
FORMATOS	23
FORMATO A. CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	23
FORMATO A. INSTRUCTIVO DE LLENADO	24
FORMATO B. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	25
FORMATO B. INSTRUCTIVO DE LLENADO	26

Capítulo I. Disposiciones Generales

Definiciones

Artículo 1.

1. Para efecto de los presentes Lineamientos, además de las siglas, abreviaturas y terminología utilizada en el Modelo de Gestión por Procesos del INE, se entenderá:

I. Por lo que hace a las siglas y abreviaturas:

- a. **CIPro**: Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la DEA
- b. **DEA**: Dirección Ejecutiva de Administración.
- c. **DJ**: Dirección Jurídica.
- d. **INE**: Instituto Nacional Electoral.
- e. **JGE**: Junta General Ejecutiva.
- f. **LGPE**: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- g. **Lineamientos**: Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del INE.
- h. **Manual (es)**: Manual (es) de Procesos y Procedimientos
- i. **Modelo**: Modelo de Gestión por Procesos del INE.
- j. **RIINE**: Reglamento Interior del INE.
- k. **UR(´s)**: Unidad (es) Responsable (s).
- l. **SE**: Secretaría Ejecutiva.

II. Por lo que hace a la terminología:

- a. **Actividad**: Es un paso del proceso que requiere completarse para que el proceso pueda continuar.
- b. **Controles**: Se refiere a las evaluaciones de una acción, para detectar posibles desvíos respecto de lo planeado, que serán corregidos mediante la utilización de un sistema determinado cuando excedan los límites admitidos.
- c. **Entregables**: Son los resultados, productos o servicios con un valor añadido, en cualquier punto del proceso, es decir, un trabajo o información que pasa de un sistema, persona o grupo a otros es un entregable para ese proceso.
- d. **Eventos detonadores**: Acciones que activan el inicio del proceso, es decir, aquellas que provocan el inicio de la ejecución del proceso.
- e. **Herramienta tecnológica**: Servicio SaaS que sea dispuesto por la DEA para el modelado y automatización de los procesos del Instituto.
- f. **Indicador**: Refiere a métricas de un proceso que son indicativas de su desempeño en su conjunto. Debe estar basado en un objetivo razonable y cambiar en el tiempo conforme el proceso mejora.
- g. **Instrucciones**: Corresponden a las acciones que se tienen que ejecutar para llevar a cabo la actividad.

Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral

- h. **Insumos:** Son aquellas necesidades explícitas o requerimientos del usuario (interno/externo), que obliga a realizar un proceso determinado.
- i. **Lineamientos:** Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos.
- j. **Recursos:** Corresponde a los materiales, equipos y personal que se utilizan para llevar a cabo cada una de las actividades del proceso.
- k. **Reglas de operación:** Definen mediante un instrumento los mecanismos o elementos de control para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades y actividades programadas por parte de las áreas encargadas de la operación de los procesos.
- l. **Riesgo:** Es la posibilidad de que ocurra un acontecimiento o evento no deseado que impacte de forma negativa el logro de los objetivos del proceso.
- m. **Sistemas de información:** Herramientas o sistemas informáticos con los que ya cuenta el INE que se utilizan para llevar a cabo las actividades previstas en el proceso.

Ámbito de aplicación

Artículo 2.

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las UR's que, de conformidad con el RIINE, tienen entre otras facultades, la de elaborar y mapear los procesos de conformidad con el modelo de gestión por procesos del INE.
2. Es responsabilidad de los titulares de las UR's, enlaces de procesos, dueños de proceso y participantes de los procesos, atender las acciones de coordinación que requiera la DEA, para la implementación del modelo de gestión por procesos del INE.

Objeto de los Lineamientos

Artículo 3.

1. Establecer la forma en que se llevará a cabo la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los Manuales, proporcionando los criterios que permitan integrar de manera estandarizada los manuales de procesos del INE, así como documentar los procedimientos que de ellos se deriven.

Interpretación y resolución de casos no previstos

Artículo 4.

1. La DEA será el área facultada para interpretar los presentes Lineamientos, así como asesorar y resolver las dudas que se desprendan con motivo de su aplicación.

Coordinación UR's y DEA

Artículo 5.

1. El titular de cada UR designará por escrito, a una persona que funja como enlace de procesos para coordinarse con el equipo de procesos, control interno e innovación, para establecer comunicación directa y permanente respecto a la administración de los Manuales. La designación deberá ser enviada vía electrónica al correo electrónico del Coordinador de la CIPro.
2. El Coordinador de Innovación y Procesos fungirá como Líder de procesos, quien será el enlace con las UR's por parte de la DEA y podrá apoyarse del personal de procesos adscrito a su área para el seguimiento de sus actividades.

Responsabilidades

Artículo 6.

1. La DEA a través de la CIPro apoyará a las UR, coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable de:
 - a. Coordinar la elaboración del plan de trabajo general y específico para la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del INE, así como acompañarlos en los trabajos para asegurar que se cumpla con el modelo de gestión por procesos vigente.
 - b. Coordinar la actualización de la cadena de valor, los mapas a primer nivel de los macroprocesos y el inventario de procesos del INE.
 - c. Proporcionar asesoría y apoyo a las UR respecto al cumplimiento de los presentes Lineamientos y al uso de la herramienta tecnológica para el modelado de procesos y en su caso, automatización de los mismos; pudiendo acompañarse de proveedores especializados cuando así se requiera.
 - d. Administrar la herramienta tecnológica para modelado y automatización de procesos y repositorio documental para el modelo de gestión por procesos.
 - e. Emitir el dictamen técnico favorable cuando el proyecto de Manual cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.
 - f. Preparar el proyecto de acuerdo que se pondrá a consideración de la JGE para la aprobación de los manuales con dictamen favorable.

- g. Solicitar a la DJ la certificación respecto del contenido jurídico del proyecto de acuerdo y de los manuales anexos al mismo.
 - h. 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 JGE para su aprobación.
 - i. Solicitar a las áreas competentes la publicación de los manuales aprobados en los sitios que correspondan para su difusión.
2. Las UR's serán responsables de:
- a. La elaboración e integración de los proyectos de los manuales en los que participan, así como de la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que con de su responsabilidad.
 - b. Colaborar en el modelado de los procesos en los que participan con la orientación de la CIPro; así como en las sensibilizaciones o capacitaciones que proponga la DEA.
 - c. Permitir al personal, que sea asignado para formar parte del equipo de trabajo, participar en las diferentes actividades que se llevarán a cabo hasta la conclusión del programa de trabajo que se haya establecido para la elaboración o actualización de los manuales.
 - d. Proponer las modificaciones que se requieran realizar a los manuales que sean de su responsabilidad o en los que participan.

Capítulo II. De los Manuales

Manual nuevo

Artículo 7.

1. Los manuales deberán elaborarse en congruencia con la LGIPE y el RIINE, respetando la estructura orgánica vigente y las atribuciones conforme al Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos.
2. Los manuales deberán ser elaborados con la participación del personal del Instituto adscritos a las UR's que tengan responsabilidad de realizar directamente las actividades asociadas a cada proceso y que conozcan a detalle la operación cotidiana de la misma.
3. Los manuales se generarán una vez que se haya concluido con el modelado de los procesos.

Actualización del Manual

Artículo 8.

1. Los manuales podrán ser actualizados cada vez que se requiera, derivado de cambios en la normatividad, la estructura orgánica, innovación, mejora y modernización administrativa en los procesos.
2. La actualización de los manuales deberá cumplir con los criterios de gobernanza establecidos en el Modelo.

Del contenido del Manual

Artículo 9.

1. **Portada:** Incluirá el nombre del proceso, la versión a la que corresponde, mes y año de elaboración.
2. **Cédula de autorización:** Deberá incluirse la información conforme el Formato A de los presentes Lineamientos.
3. **Aprobación y Control de Cambios:** Deberá incluirse la información conforme el Formato B de los presentes Lineamientos, cuando corresponda.
4. **Índice:** Detalle del contenido del manual y paginado.
5. **Presentación:** Introducción general al proceso, ejecutiva, máximo una cuartilla.
6. **Glosario de términos y siglas:** incluye la definición de las palabras o abreviaturas que sean necesarias para el entendimiento del documento.
7. **Macroproceso de la Cadena de Valor del INE:** Se referirá el macroproceso al cual se encuentra alineado el proceso.
8. **Normatividad aplicable:** Indicar los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes y los preceptos aplicables que fundamentan al proceso.
La relación de dichos ordenamientos se realizará conforme al siguiente orden jerárquico descendente: leyes, reglamentos, manuales, entre otros, identificando el (los) artículo (s) que aplica (n).

Ejemplo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 34, 35 fracciones I y II, 36, fracciones I y III.

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales artículo 130, párrafo 1.

9. **Integración del proceso:** El contenido de esta sección es:

- a. **Nombre:** Debe ser claro y concreto, y dar una idea precisa de su contenido.

Debe iniciar con un sustantivo derivado de un verbo que actúa (por lo general llevan al final el sufijo “ción”, salvo los casos en los que la naturaleza de la denominación no lo permita, se podrá indicar un sustantivo diferente); seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.

Ejemplo:

Proceso: Credencialización y actualización de la Lista Nominal

- b. **Objetivo:** Las UR's que participan en un proceso deberán definir su objetivo, en el cual se señale el propósito que se pretende alcanzar con el desarrollo de las actividades que integran el proceso.

Su contenido debe responder a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”.

La descripción del objetivo deberá iniciar con un verbo en infinitivo, evitando el uso de adjetivos calificativos, gerundios y abreviaturas.

Ejemplo:

Proceso: Credencialización y actualización de la Lista Nominal

Objetivo: Emitir la credencial de elector a los ciudadanos para que cuenten con el medio de identificación para ejercer su derecho al voto y actualizar la lista nominal de electores.

- c. **Reglas de operación:** En este apartado se deberán tomar en consideración las siguientes directrices para su elaboración:

- i. Describir todas aquellas condiciones que se deben cuidar y cumplir durante la operación del proceso, tanto documentales, normativas, de control y tiempos.
- ii. Prever los criterios para definir los flujos de trabajo del proceso, los parámetros de diseño de las actividades y los criterios de actuación que deberán tenerse en cuenta para tomar decisiones cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación.

**Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos
del Instituto Nacional Electoral**

- iii. Establecer las acciones y mecanismos asociados a los procesos que permiten: prever los riesgos, el cumplimiento de las metas y sus resultados.
 - iv. Definir los parámetros de medición del desempeño de los procesos y de los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad la ejecución.
 - v. Enlistarse de manera ordenada conforme al ciclo de ejecución del proceso.
- Para la definición de las reglas de operación de manera específica se deben considerar, entre otros, los elementos siguientes:

- Redactar de manera clara y concisa, para facilitar su comprensión; utilizando verbos en tiempo futuro de la tercera persona en singular; ejemplos: "emitirá", "procesará", "enviarán", "conducirán".
- Establecer los atributos (calidad, tiempo u otro) que se deberán considerar para el desarrollo de las actividades; ejemplos: "dentro de los primeros 10 días hábiles del mes", "a más tardar 2 días hábiles posteriores a la fecha de recepción", "presentar copia certificada de acta de nacimiento, identificación oficial y comprobante de domicilio original".
- Contemplar las situaciones fortuitas que podrían presentarse en la implementación; ejemplos: "podrá realizar la adquisición a través del procedimiento de adjudicación directa, en caso de desastre natural".
- Definir, en caso de aplicar, tiempo y espacio, fecha de entrega, plazos comprometidos, períodos sancionados, así como lugar de aplicación. "se tramitará dentro del 1 de enero al 31 de agosto del año en curso".

Ejemplo:

El ciudadano deberá presentar sus documentos de identificación.

- d. **Insumos y entregables:** Se identificarán los objetos, documentos, materiales y/o recursos necesarios para la ejecución de un proceso, así como los productos y resultados que salen del mismo.

Ejemplo:

Insumos:

- Acta de nacimiento
- Identificación oficial con foto vigente
- Comprobante de domicilio de no más de tres meses de antigüedad

Entregable:

Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral

- Recibo de la credencial comprobante de entrega
- Credencial para votar

e. **Eventos detonadores:** Se identificarán los eventos por los cuales se inicia el proceso.

Ejemplo:

- Cita del ciudadano por internet o vía telefónica (INETEL)
- El ciudadano llega al módulo directamente

f. **Puestos y roles:** Deberán identificarse los responsables involucrados en el proceso y el rol que tienen en él.

La relación deberá incluir nombre de los puestos en los cuales recae la responsabilidad del proceso y UR a la que corresponden.

Asimismo, deberá indicarse para cada puesto las funciones y responsabilidades que tiene dentro de la ejecución del proceso, de conformidad con el Manual de Organización Específico, para los casos en los que los puestos se encuentren señalados en dicho Manual. No se deberá incluir nombre de la persona que ostenta el puesto.

Ejemplo:

Cargo/UR	Funciones	Responsabilidades
Responsable de Módulo/DERFE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la Operación del MAC para la Atención Ciudadana. • Coordina y asigna las actividades del personal bajo su responsabilidad en el MAC. • Coordina las tareas de organización y control de la documentación. • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza las autorizaciones en el SIIRFE-MAC. • Realiza la lectura de los formatos de Credencial para Votar. • Efectúa el seguimiento de las cifras, lectura y monitoreo de credenciales no entregables por causa. • ...

g. **Descripción:** Se deberán detallar de manera secuencial las actividades necesarias para la ejecución del proceso de inicio a fin, indicando el responsable y los documentos que intervienen en ellas.

Para la redacción de las actividades se debe considerar lo siguiente:

- Utilizar verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular. Por ejemplo: Prepara, envía, analiza.
- De preferencia manejar oraciones o frases cortas.
- Usar palabras claras y sencillas para evitar, en lo posible, tecnicismos y abreviaciones.

**Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos
del Instituto Nacional Electoral**

- Evitar en lo posible, la descripción de actividades que no agregan valor. Por ejemplo: Recibir, copiar, enviar, registrar.

Ejemplo actividades:

- Atiende al ciudadano
- Digitaliza la documentación
- Entrega credencial

Ejemplo descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documentos
2	Revisa si tiene previa cita	Auxiliar de Atención del MAC	Confirmación de cita

- h. **Diagrama:** Modelo generado en la herramienta tecnológica.
- i. **Formatos y reportes:** Integrar los documentos que se utilizan o generan en el proceso.
- j. **Sistemas de información y herramientas tecnológicas:** Identificar plataformas, aplicaciones web y sistemas que ayuden a la ejecución del proceso, las cuales en los casos en los que sea posible se deberá poner la referencia de acceso.

Ejemplo:

- Página web para la información de la credencial <https://www.ine.mx/credencial/>
 - SIIRFE-MAC
- k. **Riesgos:** Identificar la posibilidad de que ocurra un acontecimiento o evento no deseado que pueda impedir el cumplimiento del objetivo del proceso.

Se detallará para cada riesgo:

- Descripción del riesgo
- Clasificación del riesgo
 - Integridad/corrupción
 - Estratégico
 - Financiero
 - Legal
 - Operativo
 - Tecnológico
- Descripción del Factor de riesgo
- Clasificación del Factor de riesgo
 - Humano

Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral

- Financiero/presupuestal
- Técnico/administrativo
- Tecnológico
- Material
- Normativo
- Entorno
- Tipo de Factor de Riesgo
 - Interno
 - Externo
- Descripción del posible Impacto o Efecto
- Periodicidad del evento
 - Diario
 - Semanal
 - Quincenal
 - Mensual
 - Semestral
 - Anual
 - Trianual
 - Sexenal
- Grado de impacto (en caso de materializarse el riesgo)
 - 5 = Catastrófico
 - 4 = Grave
 - 3 = Importante
 - 2 = Débil
 - 1 = Marginal
- Probabilidad de Ocurrencia
 - 5 = Recurrente
 - 4 = Muy probable
 - 3 = Probable
 - 2 = Inusual
 - 1 = Remota

Ejemplo:

Descripción del Riesgo: No distribuir las cajas de credenciales para votar

Clasificación del Riesgo: Operativo

Descripción del Factor de riesgo: Posibilidad de robo durante el traslado

Clasificación del Factor de riesgo: Entorno

Tipo de Factor de Riesgo: Externo

Descripción del posible Impacto o Efecto: No entregar en tiempo las credenciales a los ciudadanos. Quejas e inquietudes de los ciudadanos. Retrabajos de impresión de credencial y envío. Uso indebido de las credenciales para votar.

Periodicidad del evento: Mensual

Grado de Impacto: Grave

Probabilidad de Ocurrencia: Inusual

I. **Controles:** Identificar las actividades que ayudan a mitigar los riesgos del proceso.

Se detallará para cada control:

- Descripción del control
- Tipo de control
 - Preventivo
 - Detectivo
 - Correctivo
- Está documentado
 - Sí
 - No
- Está Formalizado
 - Sí
 - No
- Se aplica
 - Sí
 - No
- Es efectivo
 - Sí
 - No

- Determinación del control
 - Eficiente
 - Deficiente
- Riesgo controlado
 - Sí
 - No

Ejemplo:

Descripción del control: Firma electrónica de un funcionario con nivel mínimo de Subdirección para autorizar el gasto.

Tipo de control: Preventivo

Está documentado: Sí, en procedimiento de egresos

Está formalizado: Sí, el procedimiento de egresos está publicado y difundido.

Se aplica: No, porque no se verifica que el egreso cuente con la firma electrónica antes de hacer el pago.

Es efectivo: No, no hay candado para que el procedimiento se detenga si no cuenta con la firma de autorización.

Determinación de control: Deficiente

Riesgo controlado: No

- m. **Indicadores y métricas:** Identifica los aspectos que permitan evaluar la ejecución del proceso y conocer si se cumple con los objetivos previstos, a través de una fórmula matemática.

Ejemplo:

$$\left(\frac{\text{Total de respuestas satisfactorias de la encuesta aplicada}}{\text{Total de encuestas aplicadas}} \right) * 100$$

Meta: 85% de encuestas satisfactorias

- n. **Recursos:** Identificar los recursos materiales y humanos requeridos para la ejecución del proceso. A cada uno de ellos se determinará su costo asociado (ABC para los procesos - costos directos).

Ejemplo:

- Computadora
- Cámara fotográfica
- Escáner
- Impresora

**Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos
del Instituto Nacional Electoral**

- Papel
- Escritorio
- Silla
- Tóner
- Responsable del módulo
- Operador de Equipo Tecnológico, durante x minutos.
- Auxiliar de Atención Ciudadana, durante x minutos.

- o. **Puntos de control:** Señalar aquellos puntos en los que por la actividad que se realiza es importante establecer revisiones o mediciones específicas para controlar el proceso.
10. **Subprocesos:** En caso de que se haya determinado la agrupación de varios procedimientos, se incluirá el diagrama correspondiente de los subprocesos.
11. **Procedimientos que integran el proceso:** El contenido de esta sección es:
- a. Nombre: se desarrolla en los términos establecidos en el numeral 9 inciso a.
 - b. Objetivo: se desarrolla en los términos establecidos en el numeral 9 inciso b.
 - c. Reglas de operación: se desarrolla en los términos establecidos en el numeral 9 inciso c.
 - d. Descripción: se desarrolla en los términos establecidos en el numeral 9 inciso g.
 - e. Diagrama: modelo generado en la herramienta tecnológica.
 - f. Formatos e instructivo de llenado: Integrar los documentos establecidos para uso en el procedimiento incluyendo las indicaciones para su llenado.
 - g. En caso de que aplique, Instrucciones de trabajo: Integrar el detalle a seguir para realizar una actividad específica del procedimiento.

Del modelado en la herramienta tecnológica

Artículo 10.

1. La CIPro coordinará la incorporación de la información recabada del proceso en la herramienta tecnológica. La notación que será utilizada dentro de la herramienta tecnológica será BPMN v2.0, misma que se detalla en el Anexo I. Se podrá habilitar a colaboradores de las UR diferentes a la CIPro, que puedan apoyar a incorporar información a la herramienta.
2. El Dueño del proceso deberá colaborar en la herramienta tecnológica para indicar comentarios o ajustes que deban realizarse durante el modelado.

3. El personal que participa en el proceso podrá consultar lo que se está modelando en la herramienta tecnológica, sin embargo, en caso de tener ajustes o comentarios deberán realizarlos a través del dueño del proceso.
4. Concluido el modelado del proceso, a través de la misma herramienta tecnológica se emitirá el manual con el contenido indicado en el numeral 8.

De la revisión, validación, dictaminación, aprobación, publicación y difusión del Manual

Artículo 11.

11.1 Revisión y validación

1. Las UR's que intervienen en el manual, a través del dueño del proceso y los enlaces de procesos, revisarán el documento generado con la herramienta tecnológica, conjuntamente con el Líder de procesos de la DEA. En caso de existir modificaciones la CIPro coordinará la realización de los ajustes correspondientes en la herramienta tecnológica y emitirá la versión revisada.
2. De igual manera, los Titulares de las UR's involucradas en el proceso, deberán realizar la revisión y autorización interna del documento. En caso de existir modificaciones deberán ser revisadas y atendidas por el dueño del proceso en coordinación con el líder de procesos. La CIPro coordinará los ajustes correspondientes en la herramienta tecnológica y emitirá la versión que se remitirá para dictaminación.
3. Las UR que intervienen en un manual que ha sido autorizado de manera interna lo firmarán electrónicamente de conformidad, por al menos sus titulares y los dueños de proceso; y será enviada a la DEA para la emisión del dictamen técnico por su titular.

11.2 Dictaminación

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.

11.3 Aprobación

1. La CIPro preparará el proyecto de acuerdo para someter a aprobación de la JGE el manual respectivo.
2. La CIPro solicitará a la DJ, con la debida anticipación, la certificación respecto del contenido jurídico del proyecto de acuerdo y del manual anexos al mismo, considerando un plazo razonable para la revisión de los proyectos de acuerdo y de manual, tomando en cuenta que se verificará su alineación con la normatividad aplicable que rige los procedimientos de que se trate.
3. La DEA presentará a la SE el proyecto de acuerdo, el manual validado, el dictamen técnico y la certificación emitida por la DJ, para que por su conducto sea sometido a consideración de la JGE para su aprobación.

11.4 Publicación y difusión

1. La DEA gestionará la publicación del manual aprobado en la página web del Instituto, en la Gaceta Electoral y en el Diario Oficial de la Federación, al tratarse de un documento normativo que regirá la ejecución de las funciones del INE.
2. Las UR's que intervienen en el proceso deberán difundir internamente el documento entre el personal adscrito al área, para su aplicación en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Del control de cambios

Artículo 12.

1. Los manuales y sus actualizaciones se controlarán mediante el documento de Aprobación y Control de Cambios (Formatos A y B), el cual establecerá la versión del documento, la razón por la cual se crea o modifica y descripción del cambio, cuando aplique y deberán firmar de autorización los titulares de las UR que intervienen en el proceso.

**Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos
del Instituto Nacional Electoral**

2. Las actualizaciones a los manuales deberán documentarse conforme al artículo 9 y cumplir con los criterios establecidos en el artículo 11 para la revisión, validación, dictaminación y aprobación de los mismos.

Anexo 1. Notación BPMN v2.0

Tipos de Eventos		
Los eventos en un proceso pueden ser de inicio, intermedios o de fin.		
Eventos de inicio		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Evento de inicio	Indica el primer paso de un proceso.	
Evento de inicio de mensaje	Se utiliza cuando el inicio de un proceso se da al recibir un mensaje de un participante externo.	
Evento de inicio de condición	Un proceso comienza o continúa cuando se cumple una condición de negocio o regla de negocio.	
Eventos intermedios		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Evento intermedio	Representa cualquier evento que ocurre entre un evento de inicio y uno de finalización.	
Evento intermedio de mensaje	Indica que un mensaje puede ser enviado o recibido.	
	Si un proceso está esperando un mensaje y éste es capturado, el proceso continuará su flujo. El marcador de eventos en esta instancia estará lleno. El evento que lanza un mensaje se identifica con una figura sombreada. El evento que capta un mensaje se identifica con una figura sin relleno.	
Evento intermedio de temporización	Indica un retraso dentro del proceso. Este tipo de evento puede ser utilizado dentro de un flujo secuencial para indicar un tiempo de espera entre actividades.	
Evento intermedio condicional	Es un evento diseñado para que se lance cuando se cumpla una cierta condición.	
Evento intermedio múltiple	Activadores múltiples que inician un proceso.	
Evento intermedio de cancelación	Este evento es utilizado en subprocesos transaccionales y debe ir adjunto a los límites de uno. El evento se dispara si se alcanza un evento de fin de cancelación dentro del subproceso de transacción o si se recibe un mensaje de cancelación de un protocolo de cancelación mientras la transacción se encuentra en ejecución.	
Evento intermedio de error	Un evento Intermedio de error solo puede ser adjunto a los límites de una actividad. El evento de error siempre interrumpe la actividad a la cual se encuentra adjunto, por lo que no existe una versión "No interruptor" de éste y en consecuencia, los bordes de la figura se muestran siempre sólidos.	

Eventos de Fin		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Evento de finalización	Indica el último paso en un proceso.	
Evento de finalización de Mensaje	Indica que se envía un mensaje una vez finalizado el flujo.	
Evento de finalización de Señal	Indica que una señal es enviada una vez finalizado el flujo.	
Evento de fin múltiple	Hay múltiples consecuencias al terminar un proceso.	
Finalización de Cancelación	Se utiliza dentro de un subproceso de transacción e indica que éste debe ser cancelado.	
Finalización de error	Indica que se debe generar un error. Todas las secuencias activas del proceso son finalizadas. El error será recibido por un evento intermedio de captura de error.	
Finalización Terminal	Finaliza el proceso y todas sus actividades de forma inmediata.	

Símbolos de Actividad
Describen el tipo de trabajo realizado en una instancia concreta de un proceso.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Tarea	Es una actividad atómica dentro de un flujo de proceso. Se utiliza cuando el trabajo en proceso no puede ser desglosado a un nivel más bajo de detalle.	
Tarea de servicio	Es una tarea que utiliza algún tipo de servicio que puede ser Web o una aplicación automatizada.	
Tarea de recepción	Es una tarea diseñada para esperar la llegada de un mensaje por parte de un participante externo (relativo al proceso).	
Tarea de envío	Es una tarea diseñada para enviar un mensaje a un participante externo (relativo al proceso).	
Tarea de script	Es una tarea que se ejecuta por un motor de procesos de negocio. El usuario define un script en un lenguaje que el motor pueda interpretar.	
Tarea manual	Es una tarea que espera ser ejecutada sin la asistencia de algún motor de ejecución de procesos de negocio o aplicación.	

**Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos
del Instituto Nacional Electoral**

Subprocesos		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Subproceso embebido	Es una actividad cuyos detalles internos han sido modelados utilizando actividades, compuertas, eventos y flujos de secuencia. La forma tiene una borde delgado.	
Subproceso reusable	Identifica un punto en el flujo donde se invoca un proceso pre-definido. Los procesos reutilizables se conocen como actividades de llamada en BPMN. La forma tiene un borde grueso.	
Subproceso transaccional	Es un subproceso cuyo comportamiento es controlado a través de un protocolo de transacción. Este incluye los tres resultados básicos de una transacción: terminación exitosa, terminación fallida y evento intermedio de cancelación.	
Subproceso múltiple	Los subprocesos pueden repetirse secuencialmente comportándose como un ciclo. El ciclo multi-instancia permite la creación de un número deseado de instancias de actividad que pueden ser ejecutadas de forma paralela o secuencial.	
Compuertas		
Son símbolos que separan y combinan flujos en un diagrama.		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Compuerta exclusiva	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos.	
Compuerta paralela	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos sin evaluar condición alguna. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos. Las compuertas esperan todos los flujos que concurren en ellas antes de continuar.	
Compuerta inclusiva	De divergencia: Representa un punto de ramificación en donde las alternativas se basan en expresiones condicionales. De convergencia: Se utiliza para unir una combinación de caminos paralelos alternativos.	
Compuerta basada en eventos	Representa un punto de ramificación en los procesos donde los caminos alternativos que siguen la compuerta están basados en eventos que ocurren. Cuando el primer evento se dispara, se usará el camino que sigue a ese evento. Los caminos restantes serán deshabilitados.	
Compuerta compleja	De divergencia: Se utiliza para controlar puntos de decisión complejos en los procesos. Crea caminos alternativos dentro del proceso utilizando expresiones. De convergencia: Permite continuar al siguiente punto del proceso cuando una condición de negocio se cumple.	

**Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos
del Instituto Nacional Electoral**

Objetos de conexión Son líneas que conectan los objetos del flujo.		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Flujo de Secuencia	Un flujo de secuencia es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso.	
Asociación	Se utiliza para asociar información y artefactos con objetos de flujo. También se utiliza para mostrar las tareas que compensan una actividad.	
Flujo de Mensaje	Representa mensajes de un participante del proceso a otro.	
Artefactos Representan información		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Símbolo de almacenamiento de datos	Representa la capacidad de guardar datos asociados a un proceso de negocio o de acceder a ellos.	
Símbolo de entrada y salida de datos	Proveen información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el proceso. Puede usarse para representar distintos tipos de objetos, tanto electrónicos como físicos.	
Anotación	Son mecanismos para que un modelador provea información adicional, al lector de un diagrama.	
Grupo	Es un artefacto que provee un mecanismo visual para agrupar elementos de un diagrama de manera informal.	
Carriles en un diagrama Los carriles se usan para organizar los aspectos de un proceso en un diagrama		
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Contenedor (Pool)	Un pool es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades).	
	Un proceso está completamente contenido dentro de un pool. Siempre existirá al menos un pool.	
Carril (Lane)	Es una sub-partición dentro del proceso. Los lanes se utilizan para diferenciar roles internos, posiciones, departamentos, etc.	

Nota: Los elementos de la Notación BPMN v2.0 que aquí se presentan son los de uso más común, sin embargo, podrán integrarse otros elementos en caso de ser necesario, de acuerdo a la disponibilidad en la herramienta tecnológica.

Formatos

Formato A. Cédula de autorización del Manual de Procesos y Procedimientos

 Instituto Nacional Electoral		Formato A			
Cédula de autorización del Manual de Procesos y Procedimientos		Fecha			
		Día	[1]	Mes	[2]
Nuevo ([4])	Modificación ([4])	Versión		[5]	
Nombre del Manual de Procesos y Procedimientos	[6]				
Objetivo	[7]				
Contenido	Macroproceso	Proceso	Subproceso	Procedimientos	
	[8]	[9]	[10]	[11]	
Autorizan	Nombre	Firma Electrónica			
[12]	[13]	[14]			
Observaciones					
[15]					

Formato A. Instructivo de Llenado

Instructivo de Llenado	
Cédula de autorización del Manual de Procesos y Procedimientos	
No	Instrucción
1	Ingrese el día en que se elabora el formato.
2	Ingrese el mes en que se elabora el formato.
3	Ingrese el año en que se elabora el formato.
4	Marque con una "x" según corresponda a un manual nuevo o modificación a uno existente.
5	Ingrese el número de versión del documento.
6	Ingrese el nombre del manual que se autoriza.
7	Ingrese el objetivo del manual.
8	Ingrese el macroproceso al que se alinea el proceso que se documenta.
9	Ingrese el proceso que se documenta.
10	Ingrese los subprocesos correspondientes al proceso que se documenta.
11	Ingrese los procedimientos correspondientes al subproceso que se documenta.
12	Ingrese los nombres de los puestos de los servidores públicos que autorizan.
13	Ingrese los nombres de los servidores públicos que autorizan.
14	Espacio para la firma electrónica de los servidores públicos que autorizan. La ubicación de la misma podrá variar dependiendo de la herramienta tecnológica o el sistema que se defina para el firmado electrónico de los manuales.
15	Ingrese las observaciones en caso de contar con alguna.

Formato B. Aprobación y Control de Cambios del Manual de Procesos y Procedimientos



Formato B

Aprobación y Control de Cambios del Manual de Procesos y Procedimientos

Fecha					
Día	[1]	Mes	[2]	Año	[3]

Versión	[4]
---------	-----

Documento que se actualiza	[5]
----------------------------	-----

Codificación del documento que se Actualiza	[6]
---	-----

Razón de la sustitución	[7]
-------------------------	-----

Descripción del cambio	[8]
------------------------	-----

Autorizan	Nombre	Firma Electrónica
[9]	[10]	[11]

Formato B. Instructivo de llenado

Instrucciones de llenado	
Aprobación y Control de Cambios del Manual de Procesos y Procedimientos	
No	Instrucción
1	Ingrese el día en que se aprueba el cambio.
2	Ingrese el mes en que se aprueba el cambio.
3	Ingrese el año en que se aprueba el cambio.
4	Ingrese el número de versión del manual que se actualiza.
5	Ingrese el nombre del manual que se actualiza.
6	Ingrese el código del manual que se actualiza.
7	Ingrese los motivos que generan la necesidad de actualizar el manual.
8	Ingrese la descripción del cambio realizado.
9	Ingrese el nombre de los puestos de los servidores públicos que autorizan la actualización.
10	Ingrese los nombres de los servidores públicos que autorizan la actualización.
11	Espacio para la firma electrónica de los servidores públicos que autorizan. La ubicación de la misma podrá variar dependiendo de la herramienta tecnológica o el sistema que se defina para el firmado electrónico de los manuales.

**PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA**

CIPro

Coordinación de Innovación y Procesos

