

INE/JGE12/2022

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

G L O S A R I O

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

ANTECEDENTES

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

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

Artículo 42.

...

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

...

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

Artículo 63.

...

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

...

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

Artículo 50.

...

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

...

- III. El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, el MPI en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos, cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.
- V. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto a propuesta de la Junta, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VI. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG163/2020 reformó el RIINE, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.
- VII. El 24 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE117/2020, la CIP del INE para el ejercicio fiscal de 2021, así como los indicadores del Instituto; dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- VIII. El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.
- IX. El 7 de diciembre de 2020, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE182/2020, la modificación a la CIP y las metas e indicadores del INE para el ejercicio fiscal de 2021, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- X. El 10 de diciembre de 2020, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE213/2020, el Manual de Proceso y Procedimientos “Gestión de TIC”.
- XI. El 22 de abril de 2021, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE78/2021, la modificación al Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral.

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

PRIMERO. Competencia.

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

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

6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos b), d) y o) del RIINE la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto; cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden la LGIPE, el Consejo, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones, entre otras; proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el Consejo, su presidente, la Junta y la LGIPE.
8. Asimismo, el artículo 41, párrafo 2, incisos b), d), h) y hh) del RIINE, establece que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
9. El artículo 63, numeral 1, inciso u) del RIINE, señala que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE les confiere, corresponde a los titulares de las Unidades Técnicas coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo.

10. El artículo 90 del Estatuto refiere que los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
11. El artículo 20 del Modelo, en su inciso d) establece el procedimiento para aprobar los procesos, en específico señala que el equipo de procesos, control interno e innovación realizará el trámite correspondiente para su presentación a la Junta para su aprobación.
12. El artículo 6, numeral 1 incisos f), g) y h), de los Lineamientos establece que la DEA apoyará a las UR, coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable, entre otras actividades de, preparar el Proyecto de Acuerdo que se pondrá a consideración de la Junta para la aprobación de los manuales con Dictamen favorable, solicitar a la DJ la certificación respecto del contenido jurídico del Proyecto de Acuerdo y de los manuales anexos al mismo y remitir el Proyecto de Acuerdo, los manuales junto con el Dictamen técnico y la certificación a la SE, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.
13. En el artículo 11, apartado 11.2 de los Lineamientos, relativo a la dictaminación se establece que:
 1. La DEA, a través de la CIPro, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.
 2. La CIPro comunicará al dueño del proceso las observaciones que, en su caso existan, para su revisión y autorización conforme al numeral 11.1.
 3. Si no se tienen observaciones, la CIPro emitirá el Dictamen técnico correspondiente firmando electrónicamente el titular de la DEA.
 4. El Dictamen técnico determinará que el manual de procesos y procedimientos presentado cumple con los criterios metodológicos establecidos en los presentes Lineamientos, reúne las condiciones y los requerimientos para ser sometido al proceso de aprobación por parte de la JGE, a través del SE.

14. En el artículo 11, apartado 11.3 de los Lineamientos relativo a la aprobación, se dispone que para la aprobación del Proyecto de Acuerdo para someter a consideración de la Junta el manual respectivo, la CIPro preparará el Proyecto de Acuerdo, solicitará a la DJ, con la debida anticipación, la certificación respecto del contenido jurídico del Proyecto de Acuerdo, considerando un plazo razonable para la revisión del mismo y de manera posterior, la DEA presentará a la SE el Proyecto de Acuerdo, el manual, el Dictamen técnico y la certificación emitida por la DJ, para que por su conducto, las UR lo sometan a consideración de la Junta para su aprobación.

SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.

15. El artículo 66, incisos a), b), c), e), f), g), k) del RIINE, establece como atribuciones de la UTSI, proponer al SE los Reglamentos y Lineamientos en materia de informática y telecomunicaciones para su presentación ante el Consejo y/o Junta, según corresponda; coadyuvar con el SE en la definición y aplicación de las Políticas y Programas Generales aprobados por el Consejo, en materia de informática y telecomunicaciones; elaborar y proponer al SE los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto, para su presentación ante el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Junta y/o el Consejo, según corresponda; proponer las políticas y procedimientos en materia de informática y telecomunicaciones para el uso racional de los recursos asociados a dicha materia; establecer mejores prácticas y estándares, así como aplicar normas nacionales e internacionales a los procesos relacionados con tecnologías de la información a nivel institucional; establecer y aplicar reglas, procedimientos y estándares en materia de seguridad informática, así como coordinar la aplicación de auditorías en la materia; y, proponer las políticas y establecer los mecanismos necesarios para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas y servicios informáticos institucionales.
16. El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z), dd) y ff) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar

la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolas a la aprobación de la Junta; promover la modernización administrativa en el INE; dirigir las actividades de las unidades responsables a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del INE; y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

17. Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del Manual de Organización General del INE, los Lineamientos para la elaboración de manuales de organización, y los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
18. El artículo 87 del mismo Estatuto, señala que la DEA coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos.
19. Asimismo, el artículo 88 del Estatuto, señala que es responsabilidad de cada UR, la elaboración y/o actualización de su manual de organización específico, así como de la parte correspondiente en el Manual de Organización General. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.
20. En el artículo 89 del multicitado Estatuto, señala que la DEA emitirá los Lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el Manual de Organización General, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.
21. El artículo 1 del Modelo establece que su objeto es establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el INE, con el propósito de que éstos tengan un enfoque “extremo a extremo” y estén orientados al usuario; considerando el control interno y riesgos de manera intrínseca en el diseño de los mismos e identificando mejoras e innovaciones en su diseño e implementación, que permitan impactar positivamente en el quehacer institucional.

- 22.** El artículo 2 del Modelo señala que los objetivos específicos del modelo son:
- a. Definir el nivel de desagregación de los procesos y las etapas para llevar a cabo la implementación del modelo de gestión por procesos.
 - b. Definir los diferentes elementos que integran el modelo de gestión por procesos en el Instituto.
 - c. Determinar las bases para identificar y documentar los procesos considerando la alineación a la cadena de valor vigente del Instituto, así como a las funciones establecidas en el Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos.
 - d. Identificar, al tiempo que se documentan los procesos, los elementos de control interno existentes y su suficiencia, así como la identificación de riesgos considerando el impacto y la probabilidad de ocurrencia.
 - e. Proveer de los insumos estructurales y analíticos a los componentes del modelo de planeación vinculados estrechamente con la gestión por procesos.
- 23.** El artículo 7 del Modelo, dispone que el modelo estará acompañado de los Lineamientos, en los cuales se establecen los pasos a seguir para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los procesos del INE.
- 24.** Por su parte, el artículo 3 de los Lineamientos señala que los mismos tienen como objetivo establecer la forma en que se llevará a cabo la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los Manuales de Procesos y Procedimientos del INE, proporcionando los criterios que permitan integrar de manera estandarizada los manuales de procesos del Instituto, así como documentar los procedimientos que de ellos se deriven.
- 25.** El artículo 6, numeral 2, inciso a), de los Lineamientos establece que las UR se encargaran de la elaboración e integración de los proyectos de manuales en los que participan, así como de la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su responsabilidad.

TERCERO. Exposición de motivos que sustentan la determinación.

- 26.** Con la aprobación del Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026, se establecieron los ejes rectores que orientan la planeación Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.
- 27.** El Plan contempla como los objetivos estratégicos del Instituto: 1. Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia; 2. Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país, y 3. Garantizar el derecho a la identidad; y define como los proyectos estratégicos: 1. Organizar procesos electorales; 2. Fortalecer los mecanismos de actualización de los procesos registrales; 3. Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos, 4. Coordinar el Sistema Nacional Electoral, 5. Fortalecer la cultura democrática, la igualdad de género y la inclusión, 6. Fortalecer la gestión y evaluación administrativa y cultura de Servicio Público, y 7. Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.
- 28.** Por otra parte, el MPI, considera como uno de sus componentes el de Modernización Administrativa (Gestión por procesos), el cual establece que el INE como parte de la mejora y la eficiencia de su operación debe implementar un modelo de gestión por procesos; estableciendo al respecto en el considerando III de dicho Acuerdo, que cada componente deberá contar con documentación básica integrada por una metodología, un diagnóstico, y su programa de trabajo, así como un documento normativo que sustente su ejecución, el cual deberá ser aprobado por el órgano competente para ello; señalando también en el Punto de Acuerdo Segundo del acuerdo, que se instruye a la Junta para que de conformidad con el considerando antes mencionado, se implemente el MPI y a más tardar el último día hábil de agosto de 2019 cuente con los programas de trabajo de cada uno de los componentes metodológicos.
- 29.** Es importante destacar que el MPI y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y la eficacia institucional y el Sistema de Control Interno del INE que, como lo señala el marco normativo sobre el tema recientemente

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

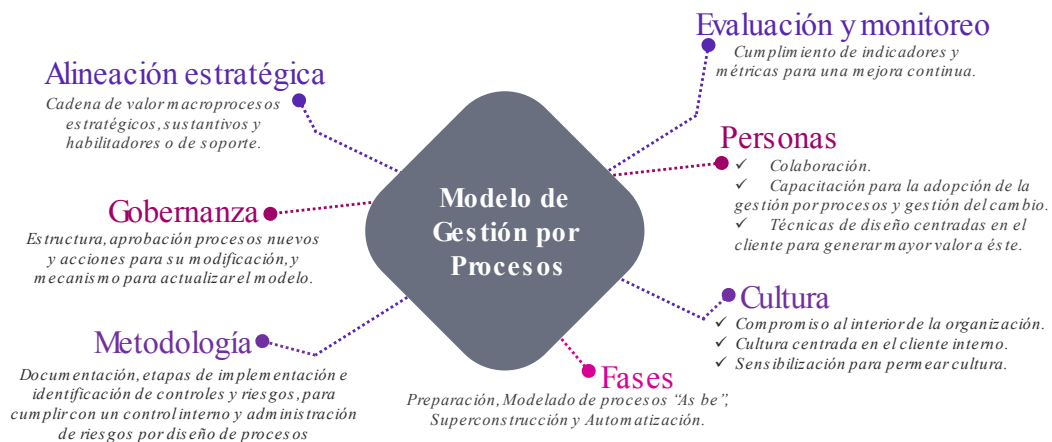
Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, tiene como objetivo coadyuvar a la modernización del Instituto, a través de la implementación de un modelo de gestión por procesos buscando el aprovechamiento de la tecnología y la innovación de los mismos. En éste se establecen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

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

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

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

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



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

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

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

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

- 36.** Durante la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes de riesgos; mismas que han continuado durante el 2020 y 2021 como parte de la segunda y tercera etapa.

37. A partir del trabajo de levantamiento realizado con los participantes de las diferentes UR se han ido documentando los procesos, incluyendo sus subprocesos, procedimientos, actividades y en los casos en los que aplique las instrucciones de trabajo; del mismo modo en dicha documentación se han considerado los macroprocesos a los que se encuentran vinculados.
38. Es así que, durante la implementación del Modelo se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el INE el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.
39. Como resultado de la “Estrategia para el Establecimiento de un Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones”, aprobada el 30 de septiembre de 2011, por la Junta General Ejecutiva del entonces Instituto Federal Electoral, el 29 de abril de 2013, mediante el Acuerdo JGE65/2013 fue aprobado el Manual del Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que fue el primer instrumento que estableció la aplicación obligatoria de Procesos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Instituto.

El 31 de octubre de 2013, se aprobó mediante el Acuerdo JGE139/2013, la primera modificación de dicho Manual y ese mismo día mediante el Acuerdo JGE140/2013 se aprobó el “Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones”, del entonces Instituto Federal Electoral.

Posteriormente, para dar cumplimiento a los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional Electoral, aprobados mediante Acuerdo JGE97/2016, el 25 de octubre de 2016, mediante el Acuerdo el INE/JGE255/2016, se actualizó el manual y se incluyeron mejoras.

Asimismo, el 31 de mayo de 2019, mediante Acuerdo JGE104/2019, fueron incluidas modificaciones y mejoras.

Finalmente, como resultado de la incorporación del Manual de Procedimientos del SIGETIC, al modelo de Gestión por Procesos Institucional, conforme al Manual de gestión por procesos del Instituto Nacional electoral v1.1, se estableció el macroproceso estratégico

“Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones”; y como parte del mismo se conformó el proceso “Gestión de TIC”, aprobado el 10 de diciembre de 2020 por la Junta mediante Acuerdo INE/JGE213/2020.

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

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

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

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

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

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

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

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

Los objetivos de los procedimientos son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40. El Manual de Proceso y Procedimientos “Gestión de TIC” actualizado cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 13 de diciembre de 2021 conforme al artículo 11 apartado, 11.2. numerales 3 y 4 de los Lineamientos.
41. Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe la actualización del referido Manual de Proceso y Procedimientos “Gestión de TIC”, el cual cumple con lo señalado en el Modelo de Gestión por Procesos y en los Lineamientos.

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

ACUERDOS

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

SEGUNDO. - La actualización del Manual de Proceso y Procedimientos “Gestión de TIC” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

TERCERO. - Con la entrada en vigor de la actualización del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedará sin efecto el Manual de Proceso y Procedimientos “Gestión de TIC” versión 1.

CUARTO. - Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral el presente Acuerdo y sus anexos.

QUINTO. - La interpretación del Manual de Proceso y Procedimientos “Gestión de TIC”, así como sus anexos corresponderá a la Unidad Técnica de Servicios de Informática a través de la Dirección de Seguridad y Control Informático.

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 6 de enero de 2022, por votación unánime de las y los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciada Claudia Urbina Esparza; de Organización Electoral, Maestro Sergio Bernal Rojas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Ma del Refugio García López; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto y de Administración, Licenciada Ana Laura Martínez de Lara; de la Directora y el Director de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Maestra Jacqueline Vargas Arellanes y de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo.

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

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

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**