

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DEL PROCESO DE
ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN Y SUS
APARTADOS, DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CORRESPONDIENTE AL
PERÍODO 2014-2023.**

**TÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
Capítulo I. Objeto de los Lineamientos**

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los términos en que el Instituto Nacional Electoral, a través de sus Unidades Responsables, llevará a cabo la planeación, ejecución y seguimiento en la elaboración de la Memoria de Gestión correspondiente al período 2014-2023, así como sus respectivos apartados que con base en la información que cada una de ellas proporcionen y documenten los procesos más relevantes.

Se considerarán relevantes aquellos programas, proyectos o políticas públicas que entre otras características sean de alto impacto social, económico, de trascendencia técnica o contenga aspectos de gestión operativa; resulten trascendentales para el logro de metas prioritarias; realicen transferencia de recursos fiscales; se trate de asuntos de los que resulte necesario rendir cuentas; que así se consideren por disposición de algún ordenamiento jurídico; y cuyos recursos financieros, humanos y materiales administrados durante la gestión sea de interés documentar.

Artículo 2.- Son objetivos específicos de los presentes Lineamientos:

- I. Establecer las disposiciones necesarias para que el Instituto Nacional Electoral, a través de los servidores públicos y prestadores de servicios que integran sus Unidades Responsables que participen en los procesos, realicen la integración de la Memoria de Gestión y sus apartados de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;
- II. Coadyuvar a la continuidad de los asuntos, programas, proyectos, políticas públicas y/o acciones y compromisos, recursos, información y situación general de la gestión institucional, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las Unidades Responsables desde la reforma político-electoral del año 2014 hasta la actualidad;
- III. Contribuir a la integración de la información y los anexos que se integren a la Memoria de Gestión y sus apartados que coadyuve a facilitar la toma de decisiones y la planeación estratégica en el Instituto a los integrantes del Consejo General;

- IV. Contar con información de los programas, proyectos, políticas públicas y/o acciones más relevantes realizadas por cada Unidad Responsable desde la reforma político-electoral del año 2014 hasta la actualidad;
- V. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión institucional y en el actuar de los servidores públicos, y
- VI. Promover la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos otorgados y ejercidos por el Instituto.

Artículo 3.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comisión Interna:** Comisión Interna de Rendición de Cuentas. - Órgano colegiado creado para dirigir los trabajos de integración de la Memoria de Gestión y sus apartados.
- II. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- III. **Coordinador(a):** Persona designada por el Secretario Ejecutivo del Instituto que fungirá como responsable de coordinar el proceso de integración de la Memoria de Gestión del Instituto, sus apartados así como sus respectivos anexos;
- IV. **Instituto/INE:** El Instituto Nacional Electoral.
- V. **Información relativa a los apartados de la Memoria de Gestión que se integre como anexos de la misma:** Es la información que las Unidades Responsables deberán proporcionar para la integración de los apartados de la Memoria de Gestión relativa a los programas, proyectos, políticas públicas, compromisos, acciones, asuntos relevantes, recursos, información y situación general de su gestión, de conformidad con sus responsabilidades y atribuciones.
- VI. **Junta:** Junta General Ejecutiva.
- VII. **Memoria de Gestión:** Es el documento público que hará constar las acciones (legales, de planeación, de programación, presupuestarias, administrativas, de seguimiento, de ejecución y control), resultados y evaluaciones obtenidas más destacadas de un programa, proyecto, política pública o asunto relevante y trascendente de la administración, para facilitar el proceso de transición y la toma de decisiones.
- VIII. **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
- IX. **Titular:** La persona servidora pública que dirige y tiene a cargo alguna de Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas adscritas al Instituto.

- X. Unidades Responsables:** Son aquellas áreas ejecutivas y/o técnicas adscritas al Instituto a nivel central, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y/o en el Reglamento Interior del Instituto y realizan funciones sustantivas y operativas.

CAPÍTULO II

Marco jurídico administrativo

Artículo 4.- En la elaboración de la Memoria de Gestión y sus apartados se deberá considerar de manera enunciativa pero no limitativa, la siguiente normativa que sustenta las atribuciones del INE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Federal de Consulta Popular.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Revocación de Mandato.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.
- Reglamento Interior del INE.
- Reglamento de Elecciones del INE.
- Reglamento del INE en Materia de Protección de Datos Personales.
- Reglamento del INE en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Fiscalización.
- Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización.
- Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto.
- Reglamento del INE en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios
- Reglamento del INE en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de radio y televisión en materia electoral.
- Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral.
- Reglamento de quejas y denuncias en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género
- Reglamento de Comisiones del Consejo General del INE

- Lineamientos del INE para la organización de la Consulta Popular, 1 de agosto de 2021.
- Lineamientos del INE para la organización de la Revocación de Mandato.
- Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral.
- Manual de Organización Específico que corresponde a cada Unidad Responsable.

CAPÍTULO III

Responsabilidades de los sujetos e instancias relacionadas en el proceso de integración de la Memoria de Gestión y sus apartados

Sección Primera. Responsabilidades de las Unidades Responsables

Artículo 5.- El personal de las Unidades Responsables deberá conducirse con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad, que rigen el servicio público.

Artículo 6.- Será responsabilidad de los titulares de las Unidades Responsables que la información y anexos que se proporcionen con motivo de la integración de la Memoria de Gestión y sus apartados sea veraz, clara y que cumpla con los requerimientos mínimos que se prevén en los presentes lineamientos, para lo cual deberán en el ámbito de sus respectivas competencias, dirigir y participar en su elaboración, validación e integración. Así mismo serán responsables del resguardo del soporte documental que sustenta la información contenida en la Memoria de Gestión, sus apartados así como sus respectivos anexos.

Artículo 7.- El personal de las Unidades Responsables que participe en la elaboración de los insumos que incluirá la Memoria de Gestión y sus apartados, deberá verificar que la información que se genere sea auténtica, cierta, fidedigna y que cuente con los soportes documentales respectivos, con lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión.

Artículo 8.- Las y los Titulares de las Unidades Responsables deberán brindar el apoyo que se requiera a la persona coordinadora para el cumplimiento de sus funciones, para lo cual designarán al interior de su Unidad, a una persona servidora pública como enlace, con el nivel mínimo de Directora o Director, encargada de atender lo establecido en los presentes Lineamientos y demás acciones que deriven de los mismos, comunicando a la persona coordinadora mediante oficio el nombre, cargo y datos de contacto de la persona servidora pública designada.

Artículo 9.- Las Unidades Responsables en la información que aporten para la Memoria de Gestión y sus apartados, podrán hacer mención de aquellos programas o proyectos, políticas públicas, procesos, o ejercicio de gasto, en los que se tenga interés en dejar constancia de las acciones y resultados obtenidos.

Las Unidades Responsables deberán generar de manera individual su Memoria de Gestión con los anexos que correspondan, sujetándose a las disposiciones de presentes Lineamientos para su elaboración.

La Memoria de Gestión, así como sus apartados y anexos, deberán formar parte del acta de entrega-recepción que se generen con motivo de la conclusión del cargo del Consejero Presidente para facilitar el proceso de transición y la toma de decisiones dentro del Instituto Nacional Electoral.

Sección Segunda. Responsabilidades del Secretario Ejecutivo y de la persona coordinadora

Artículo 10.- El Secretario Ejecutivo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se aprueben los presentes Lineamientos, designará a la persona coordinadora de la Memoria de Gestión y sus apartados así como los respectivos anexos, debiendo notificar dicho nombramiento a las Unidades Responsables mediante circular.

Artículo 11.- La persona coordinadora asistida por las personas integrantes de la Comisión Interna, deberá dirigir los trabajos y elaborar un cronograma de actividades a desarrollar, para integrar la Memoria de Gestión sus apartados así como sus anexos. Para el caso de los apartados, será responsabilidad de las personas Titulares de las Unidades Responsables, elaborar el cronograma de actividades e informar de sus avances a la Comisión interna.

Lo anterior, deberá considerar las tres etapas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de los presentes Lineamientos, atendiendo a los mecanismos de planeación, de coordinación y de integración de información establecidos.

El cronograma de actividades que elabore cada Unidad Responsable deberá señalar, entre otros, fechas compromiso y la información a integrar en cada una de las etapas, desglosándose las actividades de los involucrados en el proceso y las unidades que sean responsables en cada caso. El cronograma de actividades se deberá enviar a la Comisión Interna, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la emisión de los presentes Lineamientos, para la revisión, ajustes y/o validación de los mismos.

Artículo 12.- La Secretaría Ejecutiva por conducto de la persona coordinadora, asistido por los demás integrantes de la Comisión Interna deberá:

- I. Promover la correcta planeación y coordinación de las Unidades Responsables para el proceso de integración y seguimiento de la Memoria de Gestión y sus apartados, así como sus respectivos anexos;

- II. Convocar a las personas Titulares de las Unidades Responsables o enlaces administrativos designadas a las reuniones que sean convenientes para revisar los avances en el desarrollo de la Memoria de Gestión sus apartados y los respectivos anexos, definir las acciones necesarias para el cumplimiento de los Lineamientos, e informar a la Comisión Interna;
- III. Reportar a la Comisión Interna los avances sobre el proceso de integración de la Memoria de Gestión con base en la información y anexos que proporcionen cada una de las Unidades Responsables;
- IV. Solicitar a las Unidades Responsables la información y anexos que se consideren necesarios para el cumplimiento de los presentes Lineamientos, y
- V. Las demás que señalen y deriven de los presentes Lineamientos.

Sección Tercera. Integración y funciones de la Comisión Interna

Artículo 13.- La Comisión Interna será un órgano colegiado que se integrará de manera temporal con el objeto de coordinar los trabajos de elaboración, seguimiento, revisión y validación de los temas a incluir en la Memoria de Gestión, sus apartados y los respectivos anexos así como que se cumplan con los objetivos de los presentes Lineamientos.

La Comisión estará integrada por la Dirección Jurídica, la Dirección Ejecutiva de Administración y una persona representante de la Secretaría Ejecutiva. La persona coordinadora designada por el Secretario Ejecutivo fungirá como Presidente de dicha Comisión.

La Comisión Interna gozará de facultades sujetas a la decisión de los miembros respecto a la autorización, validación, interpretación, modificación y seguimiento de la Memoria de Gestión y sus apartados, así como de su contenido.

Artículo 14.- La Comisión Interna sesionará las veces que considere necesarias, con el objetivo de conocer el estado que guarda la Memoria de Gestión sus apartados y anexos, por lo que en su caso podrá pronunciarse de dichos avances mediante la formulación de recomendaciones vinculantes que consideren pertinentes, para promover la correcta integración de la Memoria de Gestión y sus apartados, así como sus respectivos anexos.

Artículo 15.- Durante la elaboración e integración de la Memoria de Gestión y sus apartados, las Unidades Responsables a través de la persona titular o enlace administrativo designado, deberán de comunicar a la Comisión Interna el avance de la integración y el estado en el que se encuentran, especificando los progresos o los pormenores en la integración de la información.

CAPÍTULO IV

Del contenido de la Memoria de Gestión y sus apartados

Artículo 16.- La persona coordinadora asistida por la Comisión Interna y las Unidades Responsables, deberán atender lo dispuesto en los presentes Lineamientos para la integración de la Memoria de Gestión y sus apartados con la información y los anexos que proporcionen dichas unidades.

La Memoria de Gestión deberá contener al menos los siguientes apartados con base en la siguiente división temática:

1. Rectoría del Servicio Profesional Electoral Nacional y OPLE;
2. Género y Grupos Vulnerables;
3. Fiscalización permanente de los recursos de partidos políticos y candidaturas;
4. Modelo de Comunicación política;
5. Comunicación y difusión institucional;
6. Padrón Electoral y credencial para votar con fotografía;
7. Estrategia Nacional de Cultura Cívica;
8. Transparencia y archivo institucional; y
9. Procesos Electorales y mecanismos de participación ciudadana.

Cada apartado de la Memoria de Gestión deberá contener al menos la información que se muestra en los siguientes incisos:

- a) El marco jurídico de actuación;
- b) El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes;
- c) Los principales logros alcanzados;
- d) Los recursos presupuestarios y financieros;
- e) Los recursos humanos;
- f) Los recursos materiales, en el que se precisará la situación de los bienes muebles inmuebles y tecnológicos;
- g) La situación de los instrumentos jurídicos y litigios pendientes;
- h) La relación de las observaciones de auditorías realizadas por las diferentes instancias de fiscalización, que se encuentren en proceso de atención;
- i) La identificación y situación en que se encuentra la clasificación del archivo institucional;
- j) El grado de cumplimiento de las disposiciones en materia de: datos abiertos, ética e integridad pública y transparencia y acceso a la información;
- k) Las prospectivas y recomendaciones que contribuyan a dar continuidad y consolidar los programas, proyectos, servicios y funciones institucionales, así como a la mejora y eficiencia de la gestión institucional, y
- l) Los demás asuntos que consideren pertinentes o relevantes.

Por su parte la información que proporcionen las Unidades Responsables respecto a la integración de la Memoria de Gestión y sus apartados, deberá señalar el marco jurídico relacionado a su ámbito de competencia, una relatoría de su contenido y acompañarse del soporte documental digitalizado.

Artículo 17.- Los apartados mencionados en el artículo anterior deberán estructurarse conforme a lo siguiente:

- a) Índice.
- b) Presentación.
- c) Fundamento legal y objetivo de la memoria de gestión.
- d) Antecedentes.
- e) Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o política pública.
- f) Vinculación del programa, proyecto o política pública con el Plan Estratégico 2016-2026.
- g) Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o política pública de que se trate.
- h) Acciones realizadas.
- i) De acuerdo al asunto a documentar se deberá considerar la información relativa a lo siguiente:
 - i. Presupuesto;
 - ii. Integración de expedientes y/o de proyectos, y
 - iii. Aplicación de los recursos financieros y presupuestarios.
- j) Seguimiento y control.
- k) Resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados.
- l) Resumen ejecutivo del Informe final de la ejecución del programa, proyecto o política pública.
- m) Anexos.

Artículo 18.- En aquella parte de la información que proporcionen cada una de las Unidades Responsables para la Memoria de Gestión y sus apartados así como sus anexos, cuando exista desfasamiento y/o retraso en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, programas, proyectos y/o en su caso políticas públicas, que se pretenda documentar, deberán incluir un análisis de las principales causas y situaciones que lo provocaron y su impacto; así como las acciones que deberán ejecutarse para su continuidad y conclusión.

CAPÍTULO V.

De las etapas de integración de la Memoria de Gestión y sus apartados

Artículo 19.- La Memoria de Gestión se elaborará e integrará conforme a las siguientes etapas:

- I. Primera etapa: Información a partir de la reforma Político-Electoral 2014 a la conclusión del proceso electoral federal 2017-2018.

- II. Segunda etapa: La documentación que comprenda desde 2018 y hasta el cierre del proceso federal electoral 2020-2021.
- III. Tercera etapa: Programa de trabajo que permita identificar las acciones para desarrollar la tercera etapa desde el ejercicio 2022 y hasta marzo de 2023.

Para esos efectos, la información y anexos de los apartados de la Memoria de Gestión será proporcionada por las Unidades Responsables en las siguientes etapas:

- I. Primera etapa: Integración y elaboración de la información correspondiente al 50% de avance, con cierre de la actividad al 31 de octubre de 2022.
- II. Segunda etapa: Conclusión de la integración y elaboración de la información el 21 de diciembre de 2022.

Será responsabilidad de las Unidades Responsables el resguardo del soporte documental de la información que aporten para la integración de la Memoria de Gestión y sus apartados.

Capítulo VI. Disposiciones complementarias

Artículo 20. La interpretación y resolución de los casos no previstos en los presentes Lineamientos que se susciten durante las etapas de integración de la Memoria de Gestión y sus apartados, será resuelto por la Comisión Interna, debiendo informar lo conducente a la Secretaría Ejecutiva a través de la persona coordinadora.

Artículo 21. Los presentes Lineamientos podrán ser objeto de ulteriores modificaciones a propuesta de la Comisión Interna a través de la persona coordinadora, a fin de que se aprueben por la Junta General Ejecutiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquense los presentes Lineamientos en la Norma INE y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral.

SEGUNDO. - La Secretaría Ejecutiva y las Unidades Responsables, en el ámbito de sus respectivas competencias, dispondrán lo necesario para la difusión, implementación y cumplimiento de los presentes Lineamientos.