



Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral v.2

Contenido

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
OBJETIVO.....	3
<i>Artículo 1. Objetivo.....</i>	<i>3</i>
DEFINICIONES.....	3
<i>Artículo 2. Definiciones.....</i>	<i>3</i>
<i>I. De las siglas y abreviaturas.....</i>	<i>3</i>
<i>II. De los términos.....</i>	<i>4</i>
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
<i>Artículo 3. Ámbito de aplicación.....</i>	<i>5</i>
RESPONSABILIDADES.....	5
<i>Artículo 4. Responsabilidades.....</i>	<i>5</i>
CAPÍTULO II. DE LOS MANUALES.....	5
DEL CONTENIDO DEL MANUAL.....	6
<i>Artículo 5. Contenido del Manual.....</i>	<i>6</i>
DE LA REVISIÓN, DICTAMINACIÓN, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL.....	17
<i>Artículo 6. Revisión del Manual.....</i>	<i>18</i>
<i>Artículo 7. Dictaminación del Manual.....</i>	<i>19</i>
<i>Artículo 8. Aprobación del Manual.....</i>	<i>19</i>
<i>Artículo 9. Publicación y difusión del Manual.....</i>	<i>19</i>
DEL CONTROL DE CAMBIOS.....	20
<i>Artículo 10. Del control de cambios.....</i>	<i>20</i>
INTERPRETACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CASOS NO PREVISTOS.....	20
<i>Artículo 11. Interpretación.....</i>	<i>21</i>
FORMATOS.....	22
FORMATO A. CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS.....	22
FORMATO A. INSTRUCTIVO DE LLENADO.....	23
FORMATO B. CÉDULA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS.....	24
FORMATO B. INSTRUCTIVO DE LLENADO.....	25

Capítulo I. Disposiciones Generales

Objetivo

Artículo 1. Objetivo

1. Los presentes Lineamientos tienen como objetivo establecer los criterios para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y actualización de los procesos que permitan integrar de manera estandarizada los Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral.

Definiciones

Artículo 2. Definiciones

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. De las siglas y abreviaturas

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

k. **SE:** Secretaría Ejecutiva

II. De los términos

- a. **Actividad:** Una o más tareas afines y sucesivas efectuadas por las personas servidoras públicas que forman parte de un procedimiento, las cuales se agrupan y se documentan en un proceso, subproceso o procedimiento para facilitar su gestión.
- b. **Controles asociados a los riesgos:** Mecanismos, acciones o prácticas de supervisión o evaluación de sistemas, actividades o procedimientos que permitan atender los riesgos, para aumentar la probabilidad de que se logren los objetivos del proceso.
- 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 proceso, es decir, aquellas que sucedieron y provocaron el inicio de la ejecución del proceso.
- e. **Funciones:** Son el conjunto de responsabilidades asignadas a una persona servidora pública para el desempeño de su puesto de trabajo
- f. **Indicador:** Expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporcionan un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del plan, programa, proceso o proyecto; monitorear y evaluar sus resultados.
- g. **Instrucciones:** Corresponden a las acciones que se tienen que ejecutar para llevar a cabo la actividad.
- h. **Insumos:** Son aquellas necesidades explícitas o requerimientos que obligan a realizar un proceso determinado.
- i. **Matriz de administración de riesgos:** Documento que concentra los riesgos (listado), su periodicidad, grado de impacto y probabilidad de ocurrencia en un proceso, y ayuda a identificar las acciones necesarias para mitigar dichos riesgos; así como de identificar a la o las áreas responsables de su administración al interior de la UR.
- 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:** Son los mecanismos, políticas o acciones de control en la operación de los procesos para facilitar el cumplimiento de las facultades, atribuciones y funciones de las áreas responsables de dichos procesos.
- l. **Rol:** Es la tarea que desempeña un puesto o puestos por un tiempo determinado para apoyar las funciones que se realizan a través de las actividades inherentes a un proceso y sus procedimientos.
- m. **Sistemas de información:** Herramientas tecnológicas 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 3. Ámbito de aplicación

1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las UR del INE para la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos conforme al Modelo.

Responsabilidades

Artículo 4. Responsabilidades

1. La DEA será responsable de:
 - a. Dirigir el Modelo; así como de proporcionar asesoría y apoyo a las UR respecto al cumplimiento de los presentes Lineamientos.
 - b. La DEA, a través de la CIPro, debe establecer la comunicación con las UR, a través de los enlaces de procesos designados para tal efecto, para las acciones relativas a la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos.
 - c. Preparar el proyecto de acuerdo que se pondrá a consideración de la JGE para la aprobación del (los) Manual(es) con dictamen técnico favorable.
2. Las UR serán responsables de:
 - a. Elaborar e integrar los proyectos de los Manuales en los que participan y documentar la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su competencia.

- b. Colaborar en el modelado de los procesos conforme al programa de trabajo que se haya establecido para la elaboración o actualización de los Manuales.
 - c. Designar a través de la persona titular de cada UR, mediante oficio conforme al Modelo, a las personas que funjan como:
 - Enlace de procesos: Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación de la actualización del Modelo y los Lineamientos.
 - Responsable del proceso y responsable de documentación del proceso: Dentro de los cinco días hábiles previos al inicio de los trabajos de documentación o actualización del Manual.
 - d. En los casos en que por alguna causa sea necesario modificar alguna de las personas designadas, se debe notificar en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes de que esta situación se presente indicando la justificación que corresponda.
 - e. Remitir los oficios de designación de las personas servidoras públicas del inciso c, vía el Sistema de Archivo Institucional, dirigido a la persona titular de la DEA con copia a la CIPro.
3. Las responsabilidades antes descritas son independientes de las contenidas en los presentes Lineamientos.

Capítulo II. De los Manuales

Del contenido del Manual

Artículo 5. Contenido del Manual

1. **Portada:** Incluir el nombre del proceso, la versión a la que corresponde, mes y año de aprobación.
2. **Cédula de autorización:** Incluir la información conforme el Formato A de los presentes Lineamientos.
3. **Cédula de control de cambios:** Incluir la información conforme el Formato B de los presentes Lineamientos, cuando corresponda a una actualización al Manual. En un Manual nuevo se omitirá la inclusión de este formato.
4. **Índice:** Incluir el detalle del contenido del manual y paginado.
5. **Presentación:** Incluir la introducción ejecutiva del proceso de máximo una cuartilla.

6. **Glosario de términos y siglas:** Incluir 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 refiere el macroproceso al cual se encuentra alineado el proceso e integrará el diagrama correspondiente resaltando el proceso que se documenta en el manual.
8. **Alineación estratégica del proceso:** Indicar los objetivos y proyectos estratégicos a los cuales contribuye el proceso.
9. **Normativa 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, lineamientos, entre otros, identificando el (los) artículo (s), apartados, fracciones, incisos, entre otros, 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.

10. **Integración del proceso:** En el contenido de esta sección se deberá considerar lo siguiente:

- 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, lleva 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: Conformación del Padrón Electoral y Credencialización

- b. **Diagrama del proceso:** Modelo generado en el medio determinado por la CIPro.
- c. **Objetivo:** Las UR que participan en un proceso deben 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 debe iniciar con un verbo en infinitivo, evitando el uso de adjetivos calificativos, gerundios y abreviaturas.

Ejemplo:

Proceso: Capacitación a Sujetos Obligados y Otros

Objetivo: Otorgar a los sujetos obligados capacitación para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización electoral.

d. Reglas de operación: Para su elaboración, considerar las siguientes directrices que resulten aplicables al proceso:

- i. Describir todas aquellas condiciones que las UR deben atender y cumplir para la operación de los procesos y procedimientos para facilitar el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, tanto documentales, como de tiempos.
- ii. Prever los criterios para definir condiciones de los flujos de trabajo del proceso, los parámetros de diseño de las actividades y los criterios de actuación para tomar decisiones cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación.
- iii. Considerar los mecanismos, acciones de control y prácticas de supervisión, que permitan identificar, evitar, mitigar y, en su caso, corregir los riesgos identificados.
- iv. Enlistar de manera ordenada las reglas de operación conforme al ciclo de ejecución del proceso.

De manera específica, para la definición de las reglas de operación se deben considerar los elementos siguientes:

- Redactar las reglas de operación de manera clara y concisa para facilitar su comprensión; utilizando verbos en tiempo futuro de la tercera persona en singular. Por ejemplo: emitirá, procesará, enviarán, conducirán.
- Establecer los atributos de calidad, tiempo o de otro tipo que se deben considerar para el desarrollo de las actividades. Definir, en caso de aplicar, tiempo y espacio, fecha de entrega, plazos comprometidos, periodos sancionados, así como lugar de aplicación.

Ejemplos:

- Dentro de los primeros diez días hábiles del mes
 - A más tardar dos días hábiles posteriores a la fecha de recepción
 - Deberá presentar copia certificada de acta de nacimiento
 - Identificación oficial y comprobante de domicilio original
 - Se tramitará dentro del 1 de enero al 31 de agosto del año en curso
- Contemplar, en caso de aplicar, las situaciones fortuitas que podrían presentarse en la implementación.

Ejemplo:

- Podrá realizar la adquisición a través del procedimiento de adjudicación directa, en caso de desastre natural.

- e. **Eventos detonadores:** Se deben identificar los eventos por los cuales se inicia el proceso.

Ejemplo:

- Ciudadanía dirigida a la sala de espera
- Se ha presentado ciudadanía en el módulo de atención ciudadana.

- f. **Puestos/roles y responsabilidades:** Se deben identificar los diferentes puestos/roles involucrados en los procesos y procedimientos. En caso de no registrarse roles para los diferentes puestos que se describan a lo largo de un proceso, subproceso y/o procedimiento, esta columna solo será denominada como "Puestos".

Para cada puesto/rol deberá indicarse las responsabilidades que tiene dentro de la ejecución del proceso, de conformidad con lo establecido en las funciones de los manuales de organización específicos, así como en las cédulas de puesto que guarden relación con la actividad realizada. No se debe incluir nombre de la persona que ostenta el cargo el puesto/rol.

Ejemplo:

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
DEA	Coordinador(a) de innovación y procesos /Líder de innovación y procesos	<ul style="list-style-type: none">• Coordina la elaboración y ejecución de los planes de trabajo para la implementación de las actividades de procesos.• Coordina las asesorías, capacitaciones y transferencia de conocimiento a las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados para la elaboración e integración de los manuales de procesos del Instituto.

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none">• Coordina la participación de las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados en las actividades inherentes al modelado y mapeo de los procesos.

g. Matriz de administración de riesgos:

Riesgos: Se deben identificar la posibilidad de que ocurra un acontecimiento o evento no deseado que pueda impedir el cumplimiento del objetivo del proceso. Los riesgos que se identifiquen deberán asociarse a aquellas actividades en las que pueda presentarse.

Se detallará para cada riesgo:

- Descripción del riesgo
- Clasificación del riesgo
 - Integridad/corrupción
 - Estratégico
 - Financiero
 - Legal
 - Operativo
 - Tecnológico
- Subclasificación del riesgo
 - Cuando se trate de riesgos de integridad/corrupción
 - Peculado
 - Desvío de recursos públicos
 - Utilización indebida de información
 - Uso ilícito de atribuciones y facultades
 - Conflicto de intereses
 - Contratación indebida
 - Enriquecimiento oculto
 - Tráfico de influencias
 - Informes financieros fraudulentos
 - Apropiación indebida de activos
 - Obtención de beneficios adicionales a los otorgados

- Colusión de servidores/as públicos/as
- Cuando se trate de otro tipo de riesgos
 - Humano
 - Financiero/presupuestal
 - Técnico/administrativo
 - TIC
 - Material
 - Normativo
 - Entorno
- Descripción del Factor de riesgo
- Clasificación del Factor de riesgo
 - Humano
 - 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
 - Bimestral
 - Trimestral
 - Trienal
 - Semestral

- Anual
- Trianual
- Sexenal
- Por evento
- 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: Credencial para votar emitida con información que no corresponde con el/la ciudadana/o

Clasificación-Subclasificación del Riesgo: Estratégico-Entorno

Descripción del Factor de riesgo: Documentación apócrifa

Clasificación del Factor de riesgo: Humano

Tipo de Factor de Riesgo: Externo

Descripción del posible Impacto o Efecto: Entregar una Credencial para Votar a una persona que no tiene derecho a obtenerla

Periodicidad del evento: Diario

Grado de Impacto: Importante

Probabilidad de Ocurrencia: Probable

Acciones de Control asociadas a los riesgos: Se deben identificar las actividades que ayudan a mitigar los riesgos del proceso.

Se debe detallar 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: Se debe definir un mecanismo de difusión periódica del protocolo actual para el personal de módulos

Tipo de control: Correctivo

Está documentado: Sí

Está formalizado: Sí

Se aplica: Sí

Es efectivo: Sí

Determinación de control: Eficiente

Riesgo controlado: Sí

Dentro de este apartado, se deben establecer la o las áreas responsables de la administración de los riesgos, en los procesos, subprocesos y procedimientos que correspondan al interior de la UR.

- h. Indicadores y métricas:** Se identifican los aspectos que permitan evaluar la ejecución del proceso y conocer si se cumple con los objetivos previstos, a través de una fórmula matemática. La información que se incorpore en el Manual debe estar documentada en la respectiva ficha técnica del indicador de proceso. En este apartado se deberá indicar la liga para su consulta.

Ejemplo:

Nombre del indicador	Porcentaje de satisfacción ciudadana de INETEL
Descripción del indicador	El porcentaje de satisfacción ciudadana es el resultado de la medición de la percepción ciudadana sobre los servicios provistos a través del Centro de Atención Ciudadana INETEL, está modelado a través de una encuesta con cuatro preguntas valoradas bajo la escala Likert (del 1 al 5) que explora elementos de eficiencia y eficacia de los servicios brindados, como son trato, respuesta proporcionada, tiempo y servicio en general, que se aplica de manera aleatoria a la ciudadanía.
Variable 1 del indicador	Total de encuestas ciudadanas satisfactorias: Son aquellas en las que la ciudadanía manifiesta su percepción entre el 4 y 5, del promedio de las preguntas realizadas utilizando la escala Likert.
Variable 2 del indicador	Total de encuestas ciudadanas aplicadas en el periodo: Son el total de encuestas aplicadas a la ciudadanía durante el periodo de medición (6 meses)
Fórmula	$(\text{Total de encuestas ciudadanas satisfactorias} / \text{Total de encuestas ciudadanas aplicadas en el periodo}) * 100$
Línea base	85%
Año base	2019

- i. Recursos:** Se deben indicar los recursos materiales para la ejecución de las actividades del proceso.

Ejemplo de recursos:

- Computadora
- Cámara fotográfica
- Impresora

- j. **Descripción del subproceso:** Se debe integrar por el modelo generado en el medio determinado por la CIPro, de cada subproceso y los procedimientos que lo conforman, de acuerdo con lo siguiente:

Procedimientos que integran el subproceso: El contenido por cada uno de los procedimientos es:

1. Nombre: Se desarrolla en los términos establecidos en el numeral 10 inciso a.
2. Objetivo: Se desarrolla en los términos establecidos en el numeral 10 inciso b.
3. Normativa aplicable: Se indican los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes y los preceptos aplicables que fundamentan el procedimiento.
4. Reglas de operación: Se desarrolla en los términos establecidos en el numeral 10, inciso d), en lo que aplique al procedimiento.
5. Insumos y entregables: Se identifican los documentos necesarios, para la ejecución del procedimiento, así como los productos y resultados que se obtienen del mismo. No debe considerarse como insumo la normatividad aplicable que se indica en el numeral 3 de este apartado.

Ejemplo:

Insumos:

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

Entregable:

- Talón comprobante de trámite
- Credencial para votar

6. Diagrama: Modelo del procedimiento generado en el medio determinado por la CIPro.
7. Eventos detonadores: Se identificará el hecho sucedido por el cual se inicia la ejecución de las actividades del procedimiento.

Ejemplo:

- Ciudadanía dirigida a la sala de espera
- Se ha presentado la ciudadanía en el módulo de atención ciudadana

8. Descripción: Se deben detallar de manera secuencial las actividades necesarias para la ejecución del procedimiento de inicio a fin, considerando lo siguiente:

- a. Redactar la descripción de la actividad de manera clara, concisa y precisa, respondiendo siempre a las preguntas ¿Qué, cómo y con qué se realiza la actividad? y ¿A quién se canaliza el asunto o trabajo?
- b. Evitar que el nombre de la actividad y su descripción se redacten igual, con la finalidad de que esta última proporcione claridad y orientación a la persona que ejecuta la actividad.
- c. Indicar en todo momento el puesto/rol que ejecuta la actividad y los recursos que se utilizan, en caso de realizarse otras funciones, ya sea de ejecución, coordinación, supervisión, aprobación y/o dirección; o bien, de enlace institucional de un área o de la propia UR.
- d. En el caso de que se emplee algún formato, anotar su nombre completo entre comillas cuando se mencione por primera ocasión. Si el nombre del formato es extenso, se recomienda utilizar abreviaturas, iniciales o un nombre simplificado.

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, analiza, revisa.
- Manejar de preferencia oraciones o frases cortas.
- Usar palabras claras y sencillas para evitar, en lo posible, tecnicismos y abreviaciones.
- Evitar la descripción de actividades que no agregan valor.

Ejemplo actividades:

- Solicita la propuesta del Programa Anual de Trabajo del Servicio Profesional Electoral Nacional
- Elabora propuesta del Programa Anual de Trabajo del Servicio Profesional Electoral Nacional
- Revisa la propuesta del Programa Anual de Trabajo del Servicio Profesional Electoral Nacional

Contenido de la descripción:

No.	Actividad	Descripción	Puesto/Rol	Recursos
<i>Número de actividad</i>	<i>Nombre de la actividad</i>	<i>Detallar como se realiza la actividad incluyendo también los documentos de apoyo, formatos que utiliza, de ser el caso, el sistema en el que se apoya para ejecutarla; respondiendo siempre a las preguntas ¿Qué, cómo y con qué se realiza la actividad? y ¿A quién se canaliza el asunto o trabajo</i>	<i>Incluir el puesto/rol que participa, de acuerdo con cada actividad, especificando si es el responsable de su ejecución, coordinación, supervisión, aprobación o dirección, o bien es consultado o informado.</i>	<i>Se indicarán: recursos materiales y herramientas tecnológicas</i>
1	Solicita la propuesta del Programa Anual de Trabajo del Servicio Profesional Electoral Nacional	Elabora la solicitud utilizando el formato "Solicitud para elaborar la propuesta del PAT SPEN". Remite, mediante correo institucional, la solicitud para elaborar las propuestas del Programa Anual de Trabajo del Servicio Profesional Electoral Nacional a cada mecanismo del Servicio, adjuntando el "Formato de actividades del PAT SPEN".	Director (a) de Planeación del SPEN/Administrador (a) de la Planeación del SPEN (Coordina)	Equipo de cómputo personal arrendado

2. Formatos e informes: Cuando aplique, integrar el listado de los documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentran para su consulta y descarga, los formatos deben incluir las indicaciones para su llenado; y señalar los informes que genera el procedimiento.
3. Puntos de control: Señalar aquellos puntos en los que por la actividad que se realiza resulta necesario establecer revisiones, validaciones o mediciones específicas para controlar el procedimiento.
4. Instrucciones de trabajo: Integrar la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo, la cual contiene el detalle a seguir para realizar una actividad específica del procedimiento (notas técnicas y/o lineamientos específicos de operación). Si no aplica, se indicará: No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

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

Artículo 6. Revisión del Manual

1. Las UR que intervienen en el Manual, a través de los responsables del proceso y de la documentación del proceso, revisarán el documento generado como propuesta, conjuntamente con los equipos de procesos y de control interno, para lo cual se elaborará una minuta para formalizar la conclusión de la revisión.

En caso de existir modificaciones, la CIPro supervisará la realización de los ajustes correspondientes y emitirá la versión preliminar.

2. La versión preliminar del Manual se socializará por correo electrónico a los siguientes:
 - a) La DJ para la revisión del marco normativo, así como del proyecto de acuerdo para someterlo a aprobación de la JGE, quien emitirá la propuesta de mejora a ambos documentos.
 - b) Al grupo de trabajo para revisión de indicadores del Comité de Planeación Institucional adjuntando la ficha técnica de indicador de proceso; quien emitirá los comentarios que correspondan para fortalecer las métricas respectivas.
 - c) Al Órgano Interno de Control, para que emita sus comentarios sobre las acciones de control asociadas a los riesgos contenida en los Manuales, conforme a los presentes Lineamientos.
 - d) A la Dirección de Personal para la validación de los puestos conforme el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa.
 - e) A la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional para la validación de los puestos conforme el catálogo de cargos y puestos del servicio profesional.

El plazo para realizar las actividades descritas en los incisos del numeral 2, será máximo de 10 día hábiles contados a partir de la recepción.

3. Los responsables del proceso y de documentación del proceso, conjuntamente con el equipo de procesos atenderán las propuestas de mejora o comentarios que se reciban.
4. La CIPro emitirá y enviará la versión final del Manual a las personas titulares de las UR involucradas en el proceso para su autorización. En caso de existir modificaciones, deberán ser atendidas por el responsable del proceso en coordinación con el equipo de procesos.

5. Los responsables del proceso y de la documentación del proceso, así como la persona titular de la UR que intervienen en un Manual autorizado, lo firmarán electrónicamente con el carácter de elaboró, revisó y autorizó, respectivamente.
6. El Manual firmado será remitido para la emisión del dictamen técnico a la persona titular de la DEA con copia al líder de procesos.

Artículo 7. Dictaminación del Manual

1. La DEA, a través de la CIPro, llevará a cabo la revisión del Manual, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos y en caso de que existan observaciones la CIPro las comunicará a las UR para su atención.
2. La CIPro emitirá el dictamen técnico correspondiente de los Manuales que cumplan con los criterios, el cual será firmado electrónicamente por las personas titulares de las Subdirecciones de Procesos y Control Interno, la CIPro y la DEA, y en caso de existir una mejora en el proceso, la Subdirección de Innovación.
3. El dictamen técnico determinará que el Manual presentado da cumplimiento a los criterios metodológicos establecidos en los presentes Lineamientos para ser sometido a aprobación de la JGE, a través del SE.

Artículo 8. Aprobación del Manual

1. La CIPro solicitará a la DJ la certificación sobre el contenido jurídico del proyecto de acuerdo y del proyecto de Manual, con la debida anticipación para la revisión de dichos documentos y la verificación de su alineación con la normatividad aplicable que rige los procesos sujetos a aprobación.
2. La DEA presentará a la SE el proyecto de acuerdo, el proyecto de Manual, 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.

Artículo 9. Publicación y difusión del Manual

1. La DEA gestionará la publicación del extracto de acuerdo de la JGE en el Diario Oficial de la Federación, así como el enlace donde podrá consultarse el contenido del Manual aprobado en el portal de internet del Instituto; la DJ, en Norma INE, y la Dirección del Secretariado en la Gaceta Electoral.

2. Las UR que intervienen en el proceso deben 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 10. Del control de cambios

1. Los Manuales y sus actualizaciones se controlarán mediante el formato A Cédula de autorización del Manual y formato B Cédula de control de cambios del Manual, en los cuales se establecerá la versión del documento y deberán requisitarse de acuerdo a su instructivo.
2. La actualización al Manual debe documentarse conforme al artículo 4 y cumplir con los criterios establecidos en los artículos 5, 6, 7 y 8 para la revisión, dictaminación, aprobación, publicación y difusión de los mismos.
3. La codificación de la versión del Manual se numerará con el número consecutivo que corresponda.
4. Los cambios que se realicen a formatos y a las instrucciones de trabajo que se utilizan en los procedimientos del Manual deben registrarse ante la CIPro utilizando el formato B, sin que se requiera una actualización al Manual y aprobación de éste por la JGE.

De la actualización de los Lineamientos

Artículo 11. Actualización de los Lineamientos

1. El mecanismo para realizar actualizaciones a los Lineamientos es el siguiente:
 - a. Cualquiera de los integrantes de la estructura de gobernanza podrá presentar propuestas de actualización a los Lineamientos.
 - b. El equipo de procesos deberá consolidar las propuestas de actualización a los Lineamientos y la socializará con las UR a través de los enlaces de procesos, en su caso, se podrá solicitar la revisión previa por parte de la Dirección Jurídica, sin menoscabo de que deba conocer posteriormente del proyecto final para que pueda emitir la certificación jurídica.
 - c. La persona líder de procesos solicitará a la Coordinación de Planeación Institucional la presentación de la propuesta de actualización a los Lineamientos ante el Comité de Planeación Institucional

- d. La persona líder de procesos y el equipo de procesos deberán integrar la versión final de la propuesta de actualización de los Lineamientos.
- e. La CIPro deberá remitir a través de la Coordinación de Enlace Institucional a la Dirección Jurídica junto con el proyecto de acuerdo con la debida anticipación, para la certificación jurídica correspondiente previo a su presentación a la JGE.
- f. La persona titular de la DEA deberá realizar el trámite para la presentación de la actualización de los Lineamientos a la JGE para su presentación y en su caso, aprobación.

Interpretación y resolución de casos no previstos.

Artículo 12. Interpretación

1. La DEA será la instancia facultada para interpretar los presentes Lineamientos, así como para asesorar y resolver aspectos no previstos con motivo de su aplicación.

Formatos

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

Cédula de Autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración						Tipo de Manual		Versión del documento	
Día	(1)	Me	(2)	Añ	(3)	Nuevo	Modificación		
		s		o		[(4)]	[(4)]	(5)	
Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos									
(6)									
Nombre del Macroproceso									
(7)									
Proceso			Subproceso			Procedimientos			
(8)			(9)			(10)			
Nombre y puesto			Participación			Firma Electrónica			
(11)			Elaboró			La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.			
(12)			Revisó						
(13)			Autorizó						
Observaciones									
(14)									

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 a modificación a uno existente
5	Ingrese el número de versión del documento
6	Ingrese el nombre del manual que se autoriza
7	Ingrese el nombre del macroproceso
8	Ingrese el proceso que se documenta
9	Ingrese los subprocesos correspondientes al proceso que se documenta
10	Ingrese los procedimientos correspondientes a los subprocesos que se documentan
11	Ingrese nombre y cargo de las personas servidoras públicas que elaboran
12	Ingrese nombre y cargo de las personas servidoras públicas que revisan
13	Ingrese nombre y cargo de las personas servidoras públicas que autorizan
14	Ingrese las observaciones en caso de contar con alguna

Formato B. Cédula de Control de Cambios del Manual de Proceso y Procedimientos

Cédula de Control de Cambios del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración					
Día	(1)	Mes	(2)	Año	(3)

Versión del documento
(4)

Documento que se actualiza
(5)

Codificación del documento que se actualiza
(6)

Motivos de la actualización
(7)

Descripción del cambio
(8)

Nombre y puesto	Participación	Firma Electrónica
(9)	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
(10)	Revisó	
(11)	Autorizó	

Formato B. Instructivo de llenado

Instructivo de llenado

Cédula de 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 nombre y cargo de las personas servidoras públicas que elaboran
10	Ingrese nombre y cargo de las personas servidoras públicas que revisan
11	Ingrese nombre y cargo de las personas servidoras públicas que autorizan

**PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA**

CIPro 
Coordinación de Innovación
y Procesos

