




Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso:
E.3 Modernización Administrativa e Innovación

Proceso:
E.3.02 Gestión por Procesos

Fecha de aprobación:	24/11/2022
Versión:	01

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración						Tipo de manual		Versión del documento	
Día	28	Mes	10	Año	2022	Nuevo [X]	Modificación []	01	


Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos	
Gestión por Procesos	

Objetivo	Coordinar la gestión por procesos en colaboración con las unidades responsables para promover que las actividades se realicen conforme a los procesos identificados en el INE.
----------	--

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
E.3.02 Gestión por Procesos	E.3.02.1 Coordinación de Gestión por Procesos	E.3.02.1.01 Sensibilización o Capacitación en Materia de Procesos E.3.02.1.02 Documentación o Actualización de Procesos E.3.02.1.03 Seguimiento a la Gestión por Procesos


Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Luz Elena Sepúlveda Lugo Subdirectora de Procesos	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Sara Arce Sánchez Coordinadora de Innovación y Procesos	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Ana Laura Martínez de Lara Directora Ejecutiva de Administración	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones


Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

Índice

Índice	3
Presentación.....	5
Glosario de términos y siglas	6
Términos.....	6
Siglas	6
Macroproceso de la cadena de valor del INE	6
Normativa aplicable	6
Integración del proceso.....	7
a) Nombre.....	7
b) Objetivo.....	7
c) Reglas de operación	7
d) Insumos y entregables	8
I. Insumos.....	8
II. Entregables	8
e) Eventos detonadores	8
f) Roles y responsabilidades	9
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas	11
h) Riesgos.....	13
i) Controles asociados a los riesgos	14
j) Indicadores y métricas	15
k) Recursos.....	16
l) Formatos y reportes	16
Formatos.....	16
Reportes	16
m) Diagrama del proceso	17
n) Descripción del proceso.....	18
Subproceso E.3.02.1 Coordinación de Gestión por Procesos	18
Procedimiento E.3.02.1.01 Sensibilización o Capacitación en Materia de Procesos.....	19
1. Objetivo	19
2. Normativa aplicable	19
3. Reglas de operación.....	19
4. Insumos y entregables.....	19
5. Diagrama.....	21
6. Descripción.....	22
7. Formatos y reportes	30
8. Puntos de control.....	30
9. Instrucciones de trabajo.....	30
Procedimiento E.3.02.1.02 Documentación o Actualización de Procesos.....	30
1. Objetivo	30
2. Normativa aplicable	30
3. Reglas de operación.....	31
4. Insumos y entregables.....	31
5. Diagrama.....	34
6. Descripción.....	35
7. Formatos y reportes	68
8. Puntos de control.....	68
9. Instrucciones de trabajo.....	68
Procedimiento E.3.02.1.03 Seguimiento a la Gestión por Procesos	69
1. Objetivo	69
2. Normativa aplicable	69

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 INE <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

3. Reglas de operación.....	69
4. Insumos y entregables.....	69
5. Diagrama.....	71
6. Descripción.....	72
7. Formatos y reportes	82
8. Puntos de control.....	82
9. Instrucciones de trabajo.....	82

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

Presentación


El Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, en su modificación aprobada en sesión extraordinaria del 23 de enero de 2019 por el Consejo General mediante acuerdo INE/CG32/2019, considera la implementación de un modelo de gestión por procesos, misma que debe ser dirigida por la Dirección Ejecutiva de Administración, en acuerdo con las autoridades del Instituto.

En sesión extraordinaria del 29 de mayo de 2019, el Consejo General del Instituto aprobó, mediante acuerdo INE/CG270/2019, el Modelo de Planeación Institucional, el cual rige la planeación institucional para contribuir a realizar la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución. En el componente de Modernización Administrativa, se establece que el Instituto, como parte de la mejora y la eficiencia de su operación, debe implementar un modelo de gestión por procesos.

Posteriormente, en sesión ordinaria del 26 de agosto de 2019, la Junta General Ejecutiva de este Instituto aprobó mediante acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral, cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020, mediante acuerdo INE/JGE91/2020.

El Modelo de Gestión por Procesos tiene como objeto establecer metodología para la implementación de la gestión por procesos en el Instituto Nacional Electoral, esto es la capacitación en esta materia, la documentación de los procesos y su seguimiento, identificando mejoras en su diseño e implementación que permitan impactar positivamente en el quehacer institucional.

Por lo anterior, este manual permitirá sentar las bases para la coordinación de las actividades que permitan transitar de una organización funcional hacia una organización que gestiona procesos, esto es, en las que el personal servidor público del INE conoce los procesos que lo involucran y las funciones se encaminan en mejorar estos procesos.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Capacitación en materia de procesos	Transferencia de conocimientos en la gestión por procesos, levantamiento de información y documentación integral de procesos, así como para el uso de la herramienta para el mapeo de procesos.
Documentación relacionada con el proceso	Información de tipo normativo, técnico o de operación que sustenta un proceso.
Instituto	Instituto Nacional Electoral.
Manual	Manual de proceso y procedimientos.
Sensibilización en materia de procesos	Sesiones de introducción a la gestión del cambio y gestión por procesos.
Unidades Responsables	Áreas del Instituto Nacional Electoral, identificadas como Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del INE.

Siglas


Siglas	Definición
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
CIPro	Coordinación de Innovación y Procesos.
CPI	Comité de Planeación Institucional.
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración.
DJ	Dirección Jurídica.
INE	Instituto Nacional Electoral.
JGE	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
OIC	Órgano Interno de Control.
UR	Unidad Responsable.

Macroproceso de la cadena de valor del INE

E.3 Modernización Administrativa e Innovación

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 59, Párrafo 1, Inciso a; Inciso h.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 42, Párrafo 1, Inciso t; Artículo 43, Párrafo 1, Inciso m; Artículo 50, Párrafo 1, Inciso c; Inciso dd; Artículo 55, Párrafo 1, Inciso m; Artículo 60, Párrafo 1, Inciso p; Artículo 63, Párrafo 1, Inciso u.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Marco Normativo de Control Interno	Toda la Norma.
Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración; Coordinación 1.8; Subdirección 1.8.1.
Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de convenciones para el modelado de procesos en la plataforma tecnológica	Toda la Norma.
Metodología para el diseño y construcción de indicadores	Toda la Norma.
Modelo de Planeación Institucional	Base VI.III, Apartado B, Numeral 2.

Integración del proceso

a) Nombre


E.3.02 Gestión por Procesos

b) Objetivo

Coordinar la gestión por procesos en colaboración con las unidades responsables para promover que las actividades se realicen conforme a los procesos identificados en el INE.

c) Reglas de operación

1. Se revisarán los manuales de procesos y procedimientos, como parte de la mejora de procesos, anualmente o en caso de ser necesario por la o las personas responsables del proceso, en un periodo menor.
2. Para la actualización de los manuales de procesos y procedimientos, se considerará la revisión y/o actualización de los riesgos asociados al proceso, así como los riesgos adicionales que se hayan identificado por las áreas responsables del proceso.
3. Las sesiones de sensibilización o capacitación en materia de procesos deberán ser promovidas por la CIPro a todo el Instituto durante el año.
4. El Líder de procesos y el Responsable de gestión por procesos deberán revisar el cumplimiento de los indicadores para medir su avance atendiendo a las responsabilidades descritas en el presente documento.
5. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el proceso de acuerdo con los lineamientos y documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.
6. El proceso podrá ser ejecutado con apoyo de prestadores de servicios de carácter permanente o eventual, en términos del presupuesto aprobado a la UR y de acuerdo a las

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

actividades que se les designe conforme a su contrato y cédula de descripción de actividades y perfil para los prestadores de servicios correspondiente.

d) Insumos y entregables

I. Insumos


Insumo	Proveedor
Solicitud de sensibilización o capacitación en materia de procesos	UR
Solicitud de documentación de un proceso	UR
Solicitud de actualización del proceso	UR
Solicitud de actualización de riesgos y controles	UR

II. Entregables

Entregable	Usuario
Constancia de participación de sensibilización o capacitación en materia de procesos	Participante
Manual de proceso y procedimientos	UR JGE
Acuerdo de la JGE por el que se aprueba el manual de proceso y procedimientos	UR


e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
E.3.02.1.01 Sensibilización o Capacitación en Materia de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de difusión de un proceso aprobado identificada Necesidad de sensibilización o capacitación en materia de procesos planeada para el ejercicio actual Necesidad de difusión de un proceso aprobado identificada
E.3.02.1.02 Documentación o Actualización de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción de elaboración del plan de trabajo realizada Instrucción de sustitución de formatos o instructivos de trabajo realizada Necesidad de documentación de proceso detectada
E.3.02.1.03 Seguimiento a la Gestión por Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en herramienta para el mapeo de procesos solicitada Comentarios del grupo de trabajo del CPI al proceso nuevo recibidos Necesidad de actualización de formatos o instrucciones de trabajo identificada Necesidad de actualización de proceso identificada Necesidad de dar seguimiento a los indicadores de proceso en el sistema


Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

f) Roles y responsabilidades

UR	Puesto / Rol	Responsabilidades
DEA	Analista de Indicadores de Proceso / Analista de Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la ficha de indicadores de proceso propuestos por las unidades responsables de acuerdo con la metodología para el diseño y construcción de indicadores. Orienta a las UR para integrar una propuesta de indicadores de los procesos y su ficha correspondiente. Brinda orientación en la captura en el sistema de indicadores de procesos para el registro de avances de los indicadores de los procesos. Analiza la información registrada en el sistema de indicadores para contribuir en la elaboración de los reportes e informes que correspondan.
DEA	Analista en Gestión por Procesos / Analista de procesos	<ul style="list-style-type: none"> Participa en el levantamiento y modelado de los procesos de las UR. Apoya en la revisión de los manuales de procesos y preparación del dictamen técnico. Participa en la logística de capacitación en materia de procesos, así como de sesiones de levantamiento de información. Elabora constancias de participación para la sensibilización de gestión del cambio y gestión por procesos, así como la capacitación en materia de procesos.
UR	Genérico de Responsable del proceso / Responsable del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Participa en la documentación de sus procesos. Propone las modificaciones que se requieran realizar a los manuales que sean de su responsabilidad o en los que participa. Solicita la elaboración o actualización de manuales de proceso y procedimientos de su responsabilidad. Colabora en el modelado de los procesos en los que participa. Realiza la validación del indicador de proceso y su seguimiento capturado en el sistema de indicadores de proceso.
UR	Genérico de Enlace de procesos / Enlace de procesos	<ul style="list-style-type: none"> Coordina al interior de la UR las actividades relacionadas con la gestión por procesos. Coordina con la CIPro las actividades para la documentación o actualización de los procesos de la UR que representa. Acompaña en la documentación de los procesos de la UR que representa.
DEA	Profesional de Diseño en la Innovación / Especialista de diseño	<ul style="list-style-type: none"> Elabora infografías para la difusión de aprobación de manuales de procesos. Elabora material multimedia (infografías, carteles, comunicados, logotipos, videos, etc.) para apoyar las actividades de implementación y difusión de la estrategia de innovación.
DEA	Especialista de procesos	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a las UR para la documentación o actualización de los manuales de procesos.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01


UR	Puesto / Rol	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none"> Participa en el levantamiento y modelado de los procesos de las UR. Apoya en la revisión de los manuales de procesos. Apoya en la elaboración del dictamen técnico del proyecto del manual. Prepara la logística de capacitación en materia de procesos. Apoya a las UR en el uso de la herramienta tecnológica para el modelado de procesos. Apoya en la elaboración del proyecto de acuerdo que se pondrá a consideración de la JGE para la aprobación del manual con dictamen favorable. Apoya en las actividades de gestión por procesos.
UR	Genérico de Especialista de Procesos de UR / Especialista de procesos UR	<ul style="list-style-type: none"> Actualiza y genera el manual de proceso y procedimientos de la UR que le es asignado.
DEA	Líder de Proyecto C / Especialista de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Administra el sistema de indicadores de procesos.
UR	Genérico de Involucrados del proceso / Involucrado del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Responsable designado por el dueño del proceso para los trabajos de documentación o actualización del proceso.
DEA	Líder de documentación de procesos	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a las UR para la documentación o actualización del manual de proceso y procedimientos. Coordina la programación de sesiones de levantamiento de información de proceso. Revisa el manual de proceso y procedimientos. Revisa la ficha de indicadores de proceso propuesto por las unidades responsables de acuerdo con la metodología para el diseño y construcción de indicadores. Analiza la información registrada en el sistema de indicadores para contribuir en la elaboración de los reportes e informes que correspondan.
DEA	Coordinador(a) de Innovación y Procesos / Líder de procesos	<ul style="list-style-type: none"> Propone las actualizaciones a los instrumentos normativos de procesos y coordina su aplicación. Coordina la elaboración y ejecución de los planes de trabajo para la implementación de las actividades de procesos. Coordina las asesorías, capacitaciones y sensibilizaciones a las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados para la elaboración e integración de los manuales de procesos del Instituto. Coordina la participación de las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados en las actividades inherentes al modelado y mapeo de los procesos. Revisa el dictamen técnico del proyecto del manual.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

UR	Puesto / Rol	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none"> Coordina la actualización de la cadena de valor, los mapas a primer nivel de los macroprocesos y el inventario de procesos del INE.
DEA	Genérico de Responsable de Captura de Indicadores / Responsable de captura de indicadores	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la captura de la ficha del indicador del proceso en el sistema de indicadores de proceso.
DEA	Líder de Proyecto de Modernización Administrativa / Responsable de correo masivo	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el envío de correo masivo de infografías.
DEA	Subdirector(a) de proceso / Responsable de gestión por procesos	<ul style="list-style-type: none"> Brinda asesoría a las UR para la documentación o actualización de los manuales de procesos. Coordina las estrategias para el levantamiento y modelado de los procesos de las UR. Realiza la revisión de los manuales de procesos y procedimientos de las UR. Elabora el dictamen técnico del proyecto del manual. Propone las estrategias de capacitación en materia de procesos. Proporciona asesoría y apoyo a las UR en el uso de la herramienta tecnológica para el modelado de procesos. Prepara el proyecto de acuerdo que se pondrá a consideración de la JGE para la aprobación del manual con dictamen favorable.
UR	Genérico de responsable de documentación de proceso / Responsable de documentación del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la revisión del indicador de proceso y su seguimiento capturado en el sistema de indicadores de proceso.
DEA	Responsable de revisión normativa	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la normativa aplicable a los procesos.
DEA	Director(a) Ejecutivo de Administración / Titular de la DEA	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza el dictamen técnico favorable del proyecto del manual de proceso y procedimientos.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas


1. Microsoft Office 365
2. Adobe Acrobat Profesional
3. Adobe Suite
4. Correo Institucional (Exchange y Horde)
5. Microsoft Office 365

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

6. Microsoft SharePoint
7. Microsoft Teams
8. Herramienta para el mapeo de procesos
9. Portal firma INE
10. Red INE
11. Sistema de Archivos Institucional
12. Sistema de indicadores de procesos


h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo / Subclasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
1	E.3.02.1.01 Sensibilización o Capacitación en Materia de Procesos / Elabora programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos específico E.3.02.1.02 Documentación o Actualización de Procesos / Mapea información del proceso; Realiza levantamiento de información y mapeo del proceso; Mapea la actualización del proceso; Revisa la actualización del proceso; Revisa la actualización del manual de proceso y procedimientos; Realiza sesiones de actualización del proceso; Valida actualización del proceso; Actualiza riesgos y controles; Revisa actualización de riesgos y controles; Mapea información del procedimiento; Realiza sesiones de levantamiento de información del procedimiento; Genera el manual de proceso y procedimientos; Genera manual de proceso y procedimientos en su versión final; Prepara dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos.	Modelo de gestión por procesos diseñado que no se ha implementado o se ha implementado de manera deficiente	Estratégico - Técnico / Administrativo	Falta de sensibilización o capacitación a las UR, en materia de gestión por procesos. Falta de cumplimiento de las disposiciones aplicables al Modelo de gestión por procesos y los Lineamientos, por parte de las UR. Incumplimiento o falta de involucramiento en la ejecución del plan de trabajo para la documentación o actualización de procesos por parte de las UR. Insuficiencia de recursos financieros para contratar recursos humanos que apoyen en la documentación o actualización de procesos, así como la capacitación y sensibilización. Falta de disponibilidad de la herramienta para el mapeo de procesos.	Técnico / Administrativo Técnico / Administrativo Humano Financiero / presupuestal TIC	Interno	No implementar el modelo de gestión por procesos. Ejecución de los procesos de manera deficiente. Falta de mejora en los procesos.	Anual	Grave	Probable

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

i) Controles asociados a los riesgos


Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
1	Revisión integral de manuales de proceso y procedimientos	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Emisión del dictamen técnico de manuales de procesos y procedimientos	Detectivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Seguimiento al cumplimiento del programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos	Detectivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso	Detectivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
1	Planeación, programación y presupuestación de necesidades en materia de gestión por procesos en el anteproyecto de presupuesto	Preventivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de personal sensibilizado y capacitado en materia de procesos
Descripción del indicador	Mide el cumplimiento de la impartición de la sensibilización y capacitación en materia de procesos provista al personal de plaza presupuestal del Instituto.
Fórmula	$(\text{Número de personas que recibieron sensibilización en materia de procesos} + \text{Número de personas que recibieron capacitación en materia de procesos} / \text{Número de personas programadas para sensibilización en materia de procesos} + \text{Número de personas programadas para capacitación en materia de procesos}) * 100$
Variable 1 del indicador	Número de personas que recibieron sensibilización en materia de procesos: Considera al personal de plaza presupuestal del Instituto sensibilizado en materia de procesos.
Variable 2 del indicador	Número de personas que recibieron capacitación en materia de procesos: Considera al personal de plaza presupuestal del Instituto capacitado en materia de procesos.
Variable 3 del indicador	Número de personas programadas para sensibilización en materia de procesos: Considera al personal de plaza presupuestal del Instituto programado para ser sensibilizado en materia de procesos.
Variable 4 del indicador	Número de personas programadas para capacitación en materia de procesos: Considera al personal de plaza presupuestal del Instituto programado para ser capacitado en materia de procesos.
Línea base	90%

Nombre del indicador	Porcentaje de procesos documentados o actualizados con manuales presentados para su aprobación a la Junta General Ejecutiva
Descripción del indicador	Mide la documentación o actualización de los procesos en el ejercicio reportado cuyos manuales de procesos y procedimientos, son presentados para su aprobación ante la Junta General Ejecutiva.
Fórmula	$(\text{Número de procesos documentados con manual presentado para aprobación de la Junta General Ejecutiva} + \text{Número de procesos actualizados con manual presentado para aprobación de la Junta General Ejecutiva} / \text{Número de procesos programados a documentar en el ejercicio reportado} + \text{Número de procesos programados a actualizar en el ejercicio reportado}) * 100$
Variable 1 del indicador	Número de procesos documentados con manual presentado para aprobación de la Junta General Ejecutiva: Considera los procesos con levantamiento de información concluido con las unidades responsables y que cuentan con manuales presentados para aprobación de la Junta General Ejecutiva.
Variable 2 del indicador	Número de procesos actualizados con manual presentado para aprobación de la Junta General Ejecutiva: Considera los procesos cuyos manuales fueron actualizados por las unidades responsables, derivado de mejoras operativas o cambios normativos y que fueron presentados para aprobación de la Junta General Ejecutiva.
Variable 3 del indicador	Número de procesos programados a documentar en el ejercicio reportado: Considera los procesos programados para realizar el levantamiento de información con las unidades responsables, para presentar sus respectivos manuales a aprobación de la Junta General Ejecutiva.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

Variable 4 del indicador	Número de procesos programados a actualizar en el ejercicio reportado: Considera los procesos programados a actualizar derivado de la mejoras operativas o cambios normativos por las unidades responsables, para presentar sus respectivos manuales a aprobación de la Junta General Ejecutiva.
Línea base	34%

k) Recursos

1. Equipo de cómputo

l) Formatos y reportes

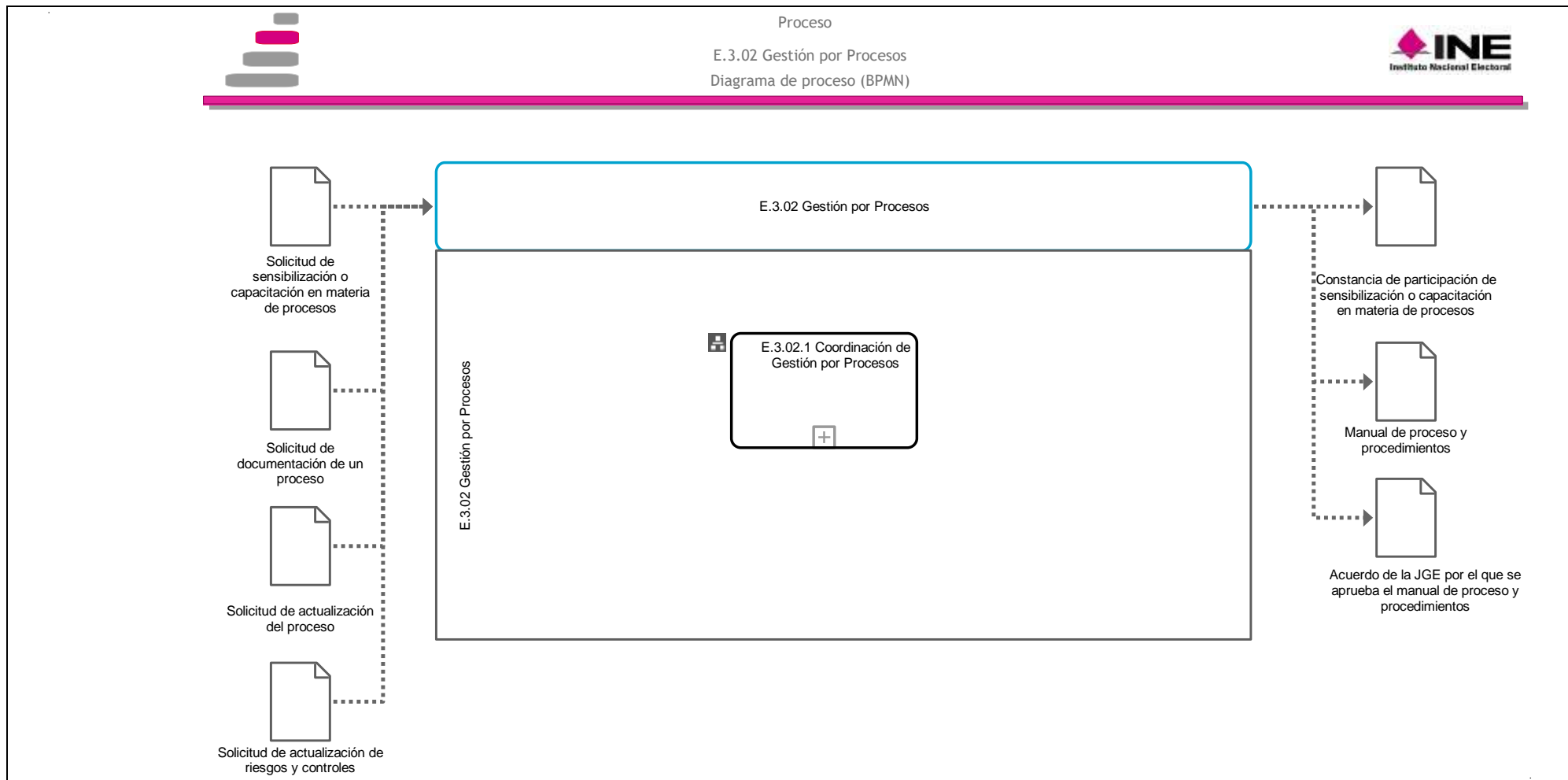
Formatos

1. Formato 1 Oficio de solicitud de sensibilización o capacitación en materia de procesos
2. Formato 2 Programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos
3. Formato 3 Guía didáctica para la sensibilización o capacitación en materia de procesos
4. Formato 4 Lista de participantes en la sensibilización o capacitación en materia de procesos
5. Formato 5 Solicitud de documentación de un proceso
6. Formato 6 Plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso
7. Formato 7 Plantilla para el levantamiento de información del proceso
8. Formato 8 Plantilla para el levantamiento de información del procedimiento
9. Formato 9 Dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos
10. Formato A. Cédula de autorización del Manual de Procesos y Procedimientos
11. Formato B. Aprobación y Control de Cambios del Manual de Procesos y Procedimientos

Reportes

1. Reporte de seguimiento de indicadores de procesos

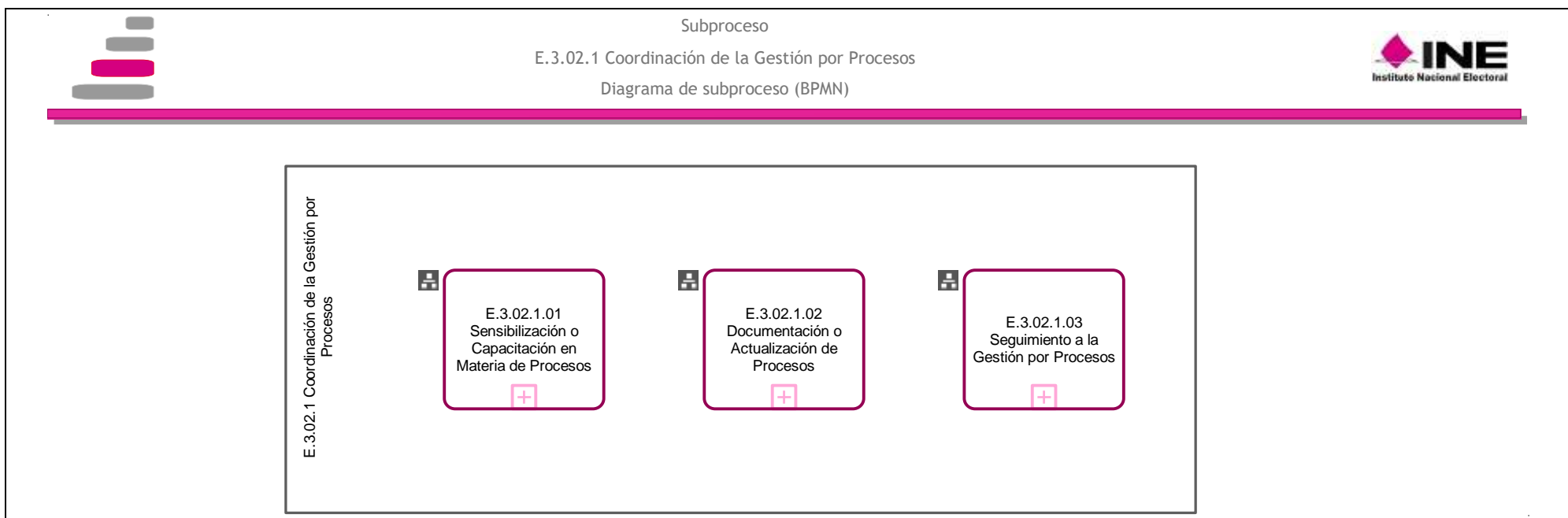
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.


n) Descripción del proceso

Subproceso E.3.02.1 Coordinación de Gestión por Procesos



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
E.3.02.1 Coordinación de la Gestión por Procesos	E.3.02.1.01 Sensibilización o Capacitación en Materia de Procesos E.3.02.1.02 Documentación o Actualización de Procesos E.3.02.1.03 Seguimiento a la Gestión por Procesos

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

Procedimiento E.3.02.1.01 Sensibilización o Capacitación en Materia de Procesos

1. Objetivo

Coordinar las actividades para la sensibilización o capacitación en materia de procesos para fortalecer los conocimientos del personal del INE en la implementación de la gestión por procesos.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50, Párrafo 1, Inciso dd.
Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración; Coordinación 1.8; Subdirección 1.8.1, Funciones 2; Funciones 4.
Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Modelo de Planeación Institucional	Base VI.III, Apartado B, Numeral 2.


3. Reglas de operación

1. Las sesiones de sensibilización o capacitación en materia de procesos deberán ser promovidas por la CIPro a todo el Instituto durante el año.
2. El programa de sensibilización o capacitación de gestión por procesos deberá estar debidamente firmado por los Enlaces de Procesos de las UR que participan, el Líder de procesos y el Responsable de gestión por procesos de la CIPro.
3. En caso de que una UR que participa o la CIPro requieran realizar un ajuste al programa de sensibilización o capacitación de gestión por procesos, deberá comunicarlo mediante correo institucional con la debida justificación con al menos 15 días naturales previo a la sensibilización o capacitación prevista.
4. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la gestión de la sensibilización o capacitación, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Insumos y entregables

1. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Formato 1 Oficio de solicitud de sensibilización o capacitación en materia de procesos	Petición de las UR para recibir una sensibilización o capacitación en materia de procesos.	UR

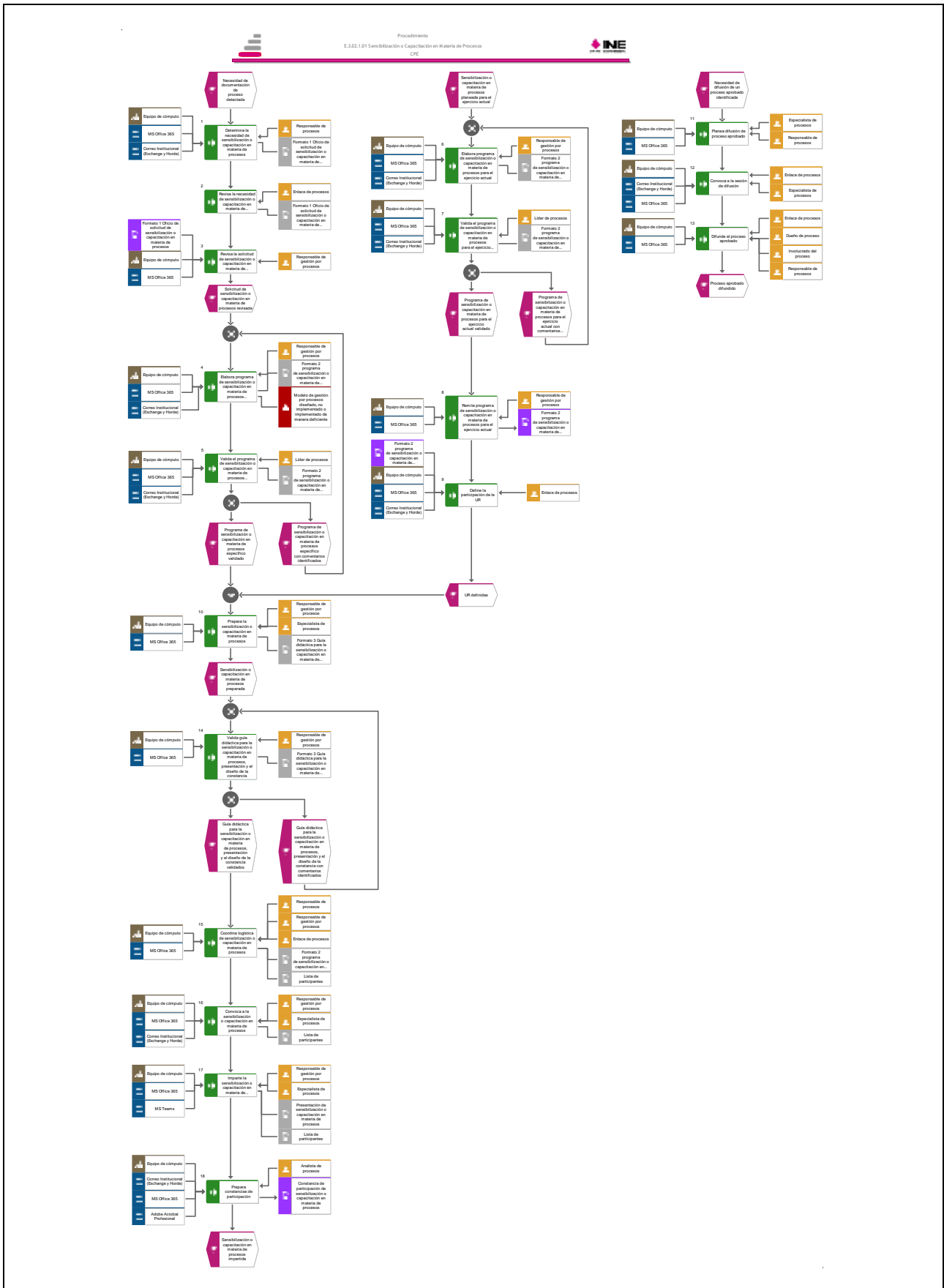
Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

Insumo	Descripción	Proveedor
Formato 2 programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos	Documento que contiene objetivos, actividades, contenido y recursos para la sensibilización o capacitación en materia de procesos.	CIPro


II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Constancia de participación de sensibilización o capacitación en materia de procesos	Documento que plasma el reconocimiento de la participación en la sensibilización o capacitación en materia de procesos.	Comunidad INE
Formato 1 Oficio de solicitud de sensibilización o capacitación en materia de procesos	Petición de las UR para recibir una sensibilización o capacitación en materia de procesos.	CIPro
Formato 2 programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos	Documento que contiene objetivos, actividades, contenido y recursos para la sensibilización o capacitación en materia de procesos.	UR
Formato 4 Lista de participantes en la sensibilización o capacitación en materia de procesos	Documento que indica los participantes que asistieron a la sensibilización o capacitación en materia de procesos.	UR

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Determina la necesidad de sensibilización o capacitación en materia de procesos	Identifica las áreas de oportunidad del personal que ejecuta el proceso, prepara el "Formato 1 Oficio de solicitud de sensibilización o capacitación en materia de procesos" y remite al Enlace de procesos por correo institucional.	Responsable del proceso	(documentos de trabajo) Formato 1 Oficio de solicitud de sensibilización o capacitación en materia de procesos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
2	Revisa la necesidad de sensibilización o capacitación en materia de procesos	Revisa que el Formato 1 Oficio de solicitud de sensibilización o capacitación en materia de procesos, este debidamente requisitado y remite a la CIPro por correo institucional dirigido al Responsable de gestión por procesos.	Enlace de procesos	(salidas) Formato 1 Oficio de solicitud de sensibilización o capacitación en materia de procesos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
3	Revisa la solicitud de sensibilización o capacitación en materia de procesos	Revisa el contenido del oficio de sensibilización o capacitación en materia de procesos recibido. Identifica si corresponde a capacitación sobre un proceso aprobado o sensibilización de la gestión por procesos.	Responsable de gestión por procesos	(entradas) Formato 1 Oficio de solicitud de sensibilización o capacitación en materia de procesos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					480 Minutos
4	Elabora programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos específico	Realiza propuesta de programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos que se estima llevar a cabo durante el año utilizando el "Formato 2 Programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos".	Responsable de gestión por procesos	(documentos de trabajo) Formato 2 Programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
5	<p>Valida el programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos específico</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos específico con comentarios identificados</p> <p>Continúa en la actividad 4</p> <p>Programa de sensibilización o capacitación en materia</p>	Revisa el contenido del programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos y que cumpla con la planeación prevista para el ejercicio actual. En su caso, realiza comentarios.	Líder de procesos	(documentos de trabajo) Formato 2 programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	de procesos específico validado Continúa en la actividad 10				
6	Elabora programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos para el ejercicio actual	Realiza propuesta de programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos que se estima llevar a cabo durante el año utilizando el "Formato 2 Programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos".	Responsable de gestión por procesos	(documentos de trabajo) Formato 2 Programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
7	Valida el programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos para el ejercicio actual Se realiza solo una de las siguientes acciones: Programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos para el ejercicio actual con comentarios identificados	Revisa el contenido del programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos y que cumpla con la planeación prevista para el ejercicio actual. En su caso, realiza comentarios.	Líder de procesos	(documentos de trabajo) Formato 2 Programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 6</p> <p>Programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos para el ejercicio actual validado</p> <p>Continúa en la actividad 8</p>				
8	Remite programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos para el ejercicio actual	Envía por correo institucional el programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos para el ejercicio actual a los Enlaces de procesos, solicitando manifiesten su interés, y en su caso, el personal que participará.	Responsable de gestión por procesos	(salidas) Formato 2 Programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos
9	Define la participación de la UR Continúa en la actividad 10	Define el periodo y el personal de la UR que participará en el programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos y remite a la CIPro por correo institucional dirigido al Responsable de gestión por procesos.	Enlace de procesos	(entradas) Formato 2 Programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
10	Prepara la sensibilización o capacitación en materia de procesos	<p>Elabora el “Formato 3 Guía didáctica para la sensibilización o capacitación en materia de procesos”, incluyendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y horario de la sesión • Tema de la sesión • Número y perfil de los participantes • Modalidad • Datos de instructores • Material de apoyo <p>Prepara la presentación del tema a tratar y el diseño de la constancia de participación.</p>	Especialista de procesos Responsable de gestión por procesos	(documentos de trabajo) Formato 3 Guía didáctica para la sensibilización o capacitación en materia de procesos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
11	<p>Valida guía didáctica para la sensibilización o capacitación en materia de procesos, presentación y el diseño de la constancia</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Guía didáctica para la sensibilización o capacitación en materia de procesos, presentación y el diseño de la constancia con comentarios identificados</p> <p>Continúa en la actividad 10</p>	<p>Revisa el contenido de la guía didáctica para la sensibilización o capacitación en materia de procesos, la presentación y el diseño de la constancia, en su caso realiza comentarios.</p>	Líder de procesos	(documentos de trabajo) Formato 3 Guía didáctica para la sensibilización o capacitación en materia de procesos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Guía didáctica para la sensibilización o capacitación en materia de procesos, presentación y el diseño de la constancia validados Continúa en la actividad 12				
12	Coordina logística de sensibilización o capacitación en materia de procesos	Coordina la logística del programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos y define a los participantes.	Enlace de procesos Responsable del proceso Responsable de gestión por procesos	(documentos de trabajo) Formato 2 Programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos Formato 4 Lista de participantes	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
13	Convoca a la sensibilización o capacitación en materia de procesos	Envía convocatoria para la sesión de sensibilización o capacitación en materia de procesos conforme al programa y al "Formato 4 Lista de participantes en la sensibilización o capacitación en materia de procesos".	Especialista de procesos Responsable de gestión por procesos	(documentos de trabajo) Formato 4 Lista de participantes en la sensibilización o capacitación en materia de procesos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
14	Imparte la sensibilización o capacitación en materia de procesos	Lleva a cabo la sensibilización o capacitación en materia de procesos conforme a lo establecido en el programa de sensibilización. Confirma la asistencia con base en la lista de participantes.	Especialista de procesos Responsable de gestión por procesos	(documentos de trabajo) Presentación de sensibilización o	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				capacitación en materia de procesos Formato 4 Lista de participantes en la sensibilización o capacitación en materia de procesos	Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
15	Prepara constancias de participación Fin del procedimiento	Prepara constancias de participación del personal que asistió a la sesión y gestiona firmas. Notifica a la UR que las constancias se encuentran disponibles para distribución, indicando la liga del repositorio.	Analista de procesos	(salidas) Constancia de participación de sensibilización o capacitación en materia de procesos Formato 4 Lista de participantes en la sensibilización o capacitación en materia de procesos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 Adobe Acrobat Professional (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
16	Planea difusión de proceso aprobado	Planea la difusión del proceso aprobado, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Identifica a todos los involucrados que participan en la ejecución del proceso Prepara la presentación del manual del proceso aprobado Define la fecha en la que se llevará a cabo la sesión Define modalidad 	Enlace de procesos Responsable de gestión por procesos Responsable del proceso		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 600 Minutos
17	Convoca a la sesión de difusión	Envía convocatoria de la difusión del proceso aprobado.	Enlace de procesos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
18	Difunde el manual del proceso aprobado Fin del procedimiento	Lleva a cabo la sesión para la difusión del manual del proceso aprobado.	Responsable del proceso Enlace de procesos involucrado del proceso Responsable de gestión por procesos Líder de procesos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos

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

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato 1 Oficio de solicitud de sensibilización o capacitación en materia de procesos	Consulte el formato aquí.
Formato 2 Programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos	Consulte el formato aquí.
Formato 3 Guía didáctica para la sensibilización o capacitación en materia de procesos	Consulte el formato aquí.
Formato 4 Lista de participantes en la sensibilización o capacitación en materia de procesos	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
5	Valida el programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos específico
7	Valida el programa de sensibilización o capacitación en materia de procesos para el ejercicio actual
11	Valida guía didáctica para la sensibilización o capacitación en materia de procesos, presentación y el diseño de la constancia
15	Prepara constancias de participación

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


Procedimiento E.3.02.1.02 Documentación o Actualización de Procesos

1. Objetivo

Llevar a cabo el levantamiento de información, modelado, documentación y actualización de procesos para que las UR cuenten con el documento normativo para coordinar su operación.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 42, Párrafo 1, Inciso t; Artículo 43, Párrafo 1, Inciso m.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración; Coordinación 1.8; Subdirección 1.8.1, Funciones 3.
Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de convenciones para el modelado de procesos en la plataforma tecnológica	Toda la Norma.
Metodología para el diseño y construcción de indicadores	Toda la Norma.


3. Reglas de operación

1. El plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso deberá ser firmado por las partes involucradas.
2. Se revisarán los manuales de procesos y procedimientos, como parte de la mejora de procesos, anualmente o en caso de ser necesario por la o las personas responsables del proceso, en un periodo menor.
3. La actualización de los manuales por cambios en la normativa, la estructura orgánica o en la operación estará a cargo de la persona responsable del proceso. La persona responsable del proceso deberá coordinarse con la CIPro para ello y concluir con los trabajos en un periodo máximo de 6 meses.
4. La(s) UR deberá(n) enviar el Formato 6 Plantilla para el levantamiento de información del proceso en un plazo máximo de 10 días a partir de la fecha de formalización del plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso.
5. La(s) UR deberá(n) enviar el Formato 7 Plantilla para el levantamiento de información del procedimiento en un plazo máximo de 5 días previo a la sesión programada para la documentación del mismo.
6. El Especialista de procesos de UR deberá ser designado por el responsable del proceso y haber tomado la capacitación en el uso de la herramienta para el mapeo de procesos.
7. El dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos deberá ser firmado por las personas titulares de la Subdirección de Procesos, Coordinación de Innovación y Procesos y Titular de la DEA.
8. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la documentación o actualización de procesos, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Insumos y entregables

1. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Formato 5 Solicitud de documentación de un proceso	Manifestación escrita de la necesidad de elaboración de un proceso.	UR

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

Insumo	Descripción	Proveedor
Solicitud de actualización del proceso	Manifestación escrita de la necesidad de actualización del proceso.	UR
Solicitud de actualización de riesgos y controles	Documento mediante el cual se solicita la actualización de los riesgos y controles del proceso.	UR
Cédula de la revisión del indicador del proceso	Documento que contiene los comentarios de la revisión del indicador del proceso.	Grupo de trabajo del CPI
Acuerdo de la JGE por el que se aprueba el manual de proceso y procedimientos	Acuerdo en el que se estipula la aprobación del manual de proceso y procedimientos.	JGE
Formatos o instrucciones de trabajo actualizados	Formatos o instrucciones de trabajo actualizados del proceso que se utilizan durante la ejecución de las actividades.	UR

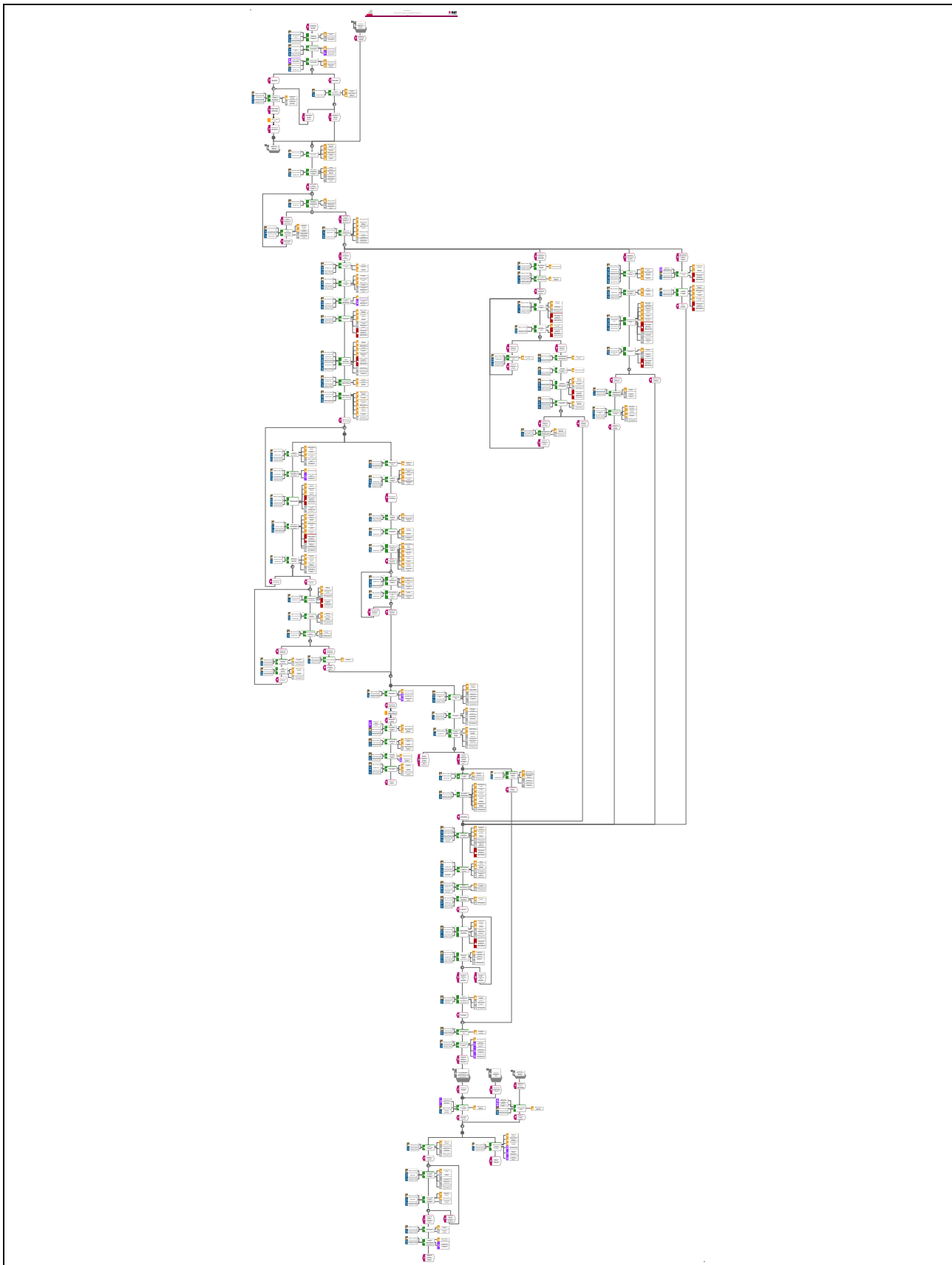
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Formato 5 Solicitud de documentación de un proceso	Manifestación escrita de la necesidad de elaboración de un proceso.	CIPro
Formato 7 Plantilla para el levantamiento de información del proceso	Formato que contiene información del proceso.	CIPro
Formato 8 Plantilla para el levantamiento de información del procedimiento	Formato que contiene el detalle de las actividades del procedimiento.	CIPro
Manual de proceso y procedimientos	Es el documento normativo y administrativo que contiene el desglose de cada uno de los 5 niveles de los procesos (Macroproceso, proceso, subproceso, procedimientos, actividades y en los casos en los que aplique las instrucciones de trabajo) de manera cronológica y secuencial, las actividades y operaciones interconectadas entre sí, y alineadas a las funciones que corresponden a las áreas.	UR JGE
Ficha técnica del indicador	Documento que contiene la información del indicador del proceso para revisión del grupo de trabajo del CPI.	CIPro
Formato 9 Dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos	Documento mediante el cual se dictamina que un manual cumple con los criterios señalados y puede someterse a la JGE para su aprobación.	UR DJ JGE
Proyecto de acuerdo del manual de proceso y procedimientos	Documento jurídico mediante el cual la JGE aprueba un manual de proceso y procedimientos que contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Glosario. • Antecedentes. • Considerandos. • Acuerdos. 	JGE


Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

Entregable	Descripción	Cliente
Infografía del manual de proceso y procedimientos aprobado	Gráfico que comunica la aprobación de un manual y establece los vínculos para la consulta del mismo y del acuerdo.	Comunidad INE
Diagrama de proceso, subprocesos y procedimientos	Modelo del proceso o subproceso en notación BPMN generado en la herramienta para el mapeo de procesos; y del procedimiento en notación CPE.	UR
Formatos o instrucciones de trabajo actualizados	Formatos o instrucciones de trabajo actualizados del proceso que se utilizan durante la ejecución de las actividades.	UR

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Determina la necesidad de documentación de un proceso	Define el requerimiento para la documentación o actualización de un proceso y determina el enlace y los involucrados del proceso utilizando el "Formato 5 Solicitud de documentación de un proceso".	Responsable del proceso	(documentos de trabajo) Formato 5 Solicitud de documentación de un proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
2	Revisa la necesidad de documentación de un proceso	Revisa que la solicitud de documentación de un proceso este debidamente requisitada y remite por correo institucional al Líder de procesos con copia al Responsable de gestión por procesos.	Enlace de procesos	(salidas) Formato 5 Solicitud de documentación de un proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
3	Analiza la solicitud de documentación de un proceso Se realiza solo una de las siguientes acciones:	Revisa la solicitud de documentación de un proceso y determina si se trata de un nuevo proceso o forma parte de uno existente.	Líder de procesos Responsable de gestión por procesos	(entradas) Formato 5 Solicitud de documentación de un proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Proceso existente identificado Continúa en la actividad 5</p> <p>Proceso nuevo identificado Continúa en la actividad 4</p>				480 Minutos
4	Solicita poner a consideración del grupo de trabajo del CPI la incorporación del proceso nuevo	Solicita poner a consideración de los miembros del grupo de trabajo del CPI, por correo institucional, la actualización del inventario de macroprocesos, procesos, subprocesos y procedimientos, requiriendo su opinión.	Responsable de gestión de procesos	(documentos de trabajo) Inventario de macroprocesos, procesos, subprocesos y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
5	<p>Plantea la incorporación en un proceso existente</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Propuesta de incorporación en un proceso existente aceptada Continúa en la actividad 6</p>	Revisa el resultado del análisis a la solicitud de documentación de un proceso y propone la forma de incorporación en un proceso existente.	Responsable del proceso Responsable de gestión de procesos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Propuesta de incorporación en un proceso existente rechazada Continúa en la actividad 4				
6	Revisa arquitectura del proceso	Lleva a cabo la definición o revisión de la arquitectura del proceso.	Responsable de gestión por procesos Responsable del proceso Responsable de documentación del proceso Involucrado del proceso		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
7	Elabora plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso Continúa en la actividad 8	Prepara el "Formato 6 Plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso", definiendo las fechas y horarios para llevar a cabo las sesiones de levantamiento del proceso y los procedimientos identificados.	Responsable de gestión por procesos Líder de documentación de procesos	(documentos de trabajo) Formato 6 Plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
8	Revisa plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso Se realiza solo una de las siguientes acciones:	Verifica el contenido del plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso, en su caso realiza comentarios.	Líder de procesos	(documentos de trabajo) Formato 6 Plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso con observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 9</p> <p>Plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso sin observaciones</p> <p>Continúa en la actividad 10</p>				90 Minutos
9	<p>Atiende observaciones al plan de trabajo identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 8</p>	<p>Atiende las observaciones identificadas en el plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso y genera la versión final.</p>	<p>Responsable de gestión por procesos</p> <p>Líder de documentación de procesos</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Formato 6 Plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos</p>
10	<p>Valida plan de trabajo con UR responsable del proceso</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p>	<p>Revisa el plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso y realiza los ajustes que corresponda.</p> <p>Determina si el mapeo del proceso puede ser realizado por personal de la UR.</p>	<p>Líder de procesos</p> <p>Responsable de gestión por procesos</p> <p>Enlace de procesos</p> <p>Responsable del proceso</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Formato 6 Plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Microsoft Teams</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Mapeo del proceso nuevo por parte de la CIPro determinado Continúa en la actividad 11</p> <p>Mapeo de la actualización del proceso por parte de la UR determinado Continúa en la actividad 18</p> <p>Mapeo de la actualización del proceso por parte de la CIPro determinado Continúa en la actividad 28</p> <p>Mapeo por parte de la CIPro para actualización de riesgos y controles del proceso Continúa en la actividad 34</p>		Líder de documentación de procesos		(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
11	Programa sesiones de trabajo	Genera convocatoria para las sesiones de levantamiento de información del proceso de acuerdo al plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso.	Líder de documentación de procesos Analista de procesos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
12	Recopila información del proceso	Recopila información del proceso en el "Formato 7 Plantilla para el levantamiento de información del proceso" y remite por correo institucional al Enlace de procesos.	Responsable de documentación del proceso Involucrado del proceso Responsable del proceso (supervisa)	(documentos de trabajo) Formato 7 Plantilla para el levantamiento de información del proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
13	Revisa plantilla para el levantamiento de información del proceso	Revisa el contenido de la plantilla para el levantamiento de información del proceso y remite a la CIPro por correo institucional dirigido al Responsable de gestión por procesos.	Enlace de procesos	(salidas) Formato 7 Plantilla para el levantamiento de información del proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
14	Mapea información del proceso	Analiza la información del proceso y genera propuesta preliminar en la herramienta.	Especialista de procesos Analista de procesos Responsable de gestión por	(documentos de trabajo) Formato 7 Plantilla para el levantamiento de	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Herramienta para el mapeo de procesos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			procesos (supervisa)	información del proceso	(tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos
15	Realiza levantamiento de información y mapeo del proceso	Lleva a cabo el levantamiento de información, para definir los elementos específicos del proceso conforme a los Lineamientos. Genera el documento de avance del proceso en la herramienta para el mapeo de proceso, las minutas correspondientes y envía a los asistentes.	Especialista de procesos Analista de procesos Responsable de documentación del proceso Involucrado del proceso Responsable de gestión por procesos (supervisa)	(documentos de trabajo) Minuta de la sesión de levantamiento de proceso Documento de avance del proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Herramienta para el mapeo de procesos Microsoft Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
16	Coordina sesión de levantamiento de riesgos y controles	Solicita la sesión entre los involucrados del proceso para el levantamiento de los riesgos y controles. Convoca a la sesión de trabajo para el levantamiento de los riesgos y controles, en la fecha y hora acordada.	Líder de documentación de procesos Analista de procesos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
17	Realiza sesión de levantamiento de riesgos y controles	Lleva a cabo la sesión de levantamiento de información y documenta lo siguiente: • Riesgos	Responsable de gestión por procesos	(documentos de trabajo) Documento de avance del proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 36</p> <p>Continúa en la actividad 47</p>	<ul style="list-style-type: none"> Controles asociados a los riesgos 	<p>Especialista de procesos</p> <p>Analista de procesos</p> <p>Responsable del proceso</p> <p>Responsable de documentación del proceso</p> <p>Involucrado del proceso</p>		<p>Microsoft Office 365</p> <p>Herramienta para el mapeo de procesos</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>120 Minutos</p>
18	Solicita acceso a la herramienta para el mapeo de procesos	Pide por correo institucional el acceso a la herramienta para el mapeo de procesos para la persona que realizará la documentación del proceso, indicando nombre, puesto y correo institucional.	Enlace de procesos		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 Minutos</p>
19	Otorga acceso a la herramienta para el mapeo de procesos	Da acceso a la herramienta para el mapeo de procesos para el equipo designado para la actualización del proceso.	Responsable de gestión por procesos		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Herramienta para el mapeo de procesos</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>90 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
20	Mapea la actualización del proceso	<p>Actualiza la información del proceso o procedimientos en la herramienta para el mapeo de procesos.</p> <p>Genera el manual de proceso y procedimientos actualizado y envía al Responsable del proceso.</p>	Especialista de procesos UR	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Manual de proceso y procedimientos</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Herramienta para el mapeo de procesos</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>9,600 Minutos</p> <p>(puede variar dependiendo de las necesidades de actualización del proceso)</p>
21	<p>Revisa la actualización del proceso</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Actualización del proceso con comentarios identificados</p> <p>Continúa en la actividad 22</p> <p>Actualización del proceso sin comentarios identificados</p>	<p>Verifica la actualización realizada al manual del proceso o procedimientos e identifica si se requiere ajustes.</p>	Responsable del proceso		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>1,440 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 23				
22	Solicita ajustes a la actualización del proceso Continúa en la actividad 20	Remite por correo institucional los comentarios identificados a la actualización del manual de proceso y procedimientos.	Responsable del proceso		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
23	Informa conclusión de actualización del manual de proceso y procedimientos	Comunica por correo institucional la terminación de los trabajos de actualización del manual de proceso y procedimientos.	Responsable del proceso		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
24	Comunica conclusión de actualización del proceso	Envía por correo institucional el aviso de conclusión de la actualización del manual de proceso y procedimientos al Responsable de gestión por procesos con copia al Líder de procesos.	Enlace de procesos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					40 Minutos
25	Revisa la actualización del manual de proceso y procedimientos	Descarga el manual de proceso y procedimientos y revisa la actualización realizada, en su caso identifica comentarios.	Especialista de procesos Analista de procesos	(documentos de trabajo) Manual de proceso y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta para el mapeo de procesos (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
26	Revisa comentarios identificados Se realiza solo una de las siguientes acciones: Actualización del proceso con comentarios identificados Continúa en la actividad 27 Actualización del proceso sin comentarios identificados Continúa en la actividad 65	Verifica la precedencia de los comentarios al manual de proceso y procedimientos.	Responsable de gestión por procesos	(documentos de trabajo) Manual de proceso y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta para el mapeo de procesos (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
27	Solicita ajustes a la actualización del manual de proceso y procedimientos Continúa en la actividad 20	Envía por correo institucional la solicitud de atención de los comentarios identificados a la actualización del manual de proceso y procedimientos.	Responsable de gestión de procesos	(documentos de trabajo) Manual de proceso y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
28	Identifica actualizaciones al proceso	Determina las actualizaciones que requiere el proceso o algunos de sus procedimientos.	Responsable del proceso Responsable de gestión de procesos Especialista de procesos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Herramienta para el mapeo de procesos Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
29	Programa sesiones de trabajo de actualización del proceso	Genera convocatoria para las sesiones de levantamiento de información del proceso de acuerdo al plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso.	Líder de documentación de procesos Analista de procesos	(documentos de trabajo) Formato 6 Plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					30 Minutos
30	Realiza sesiones de actualización del proceso	Lleva a cabo las sesiones de levantamiento de información para la actualización del proceso o sus procedimientos, generando las minutas correspondientes y el documento de avance.	Especialista de procesos Analista de procesos Responsable de documentación del proceso Involucrado del proceso Responsable de gestión procesos (Supervisa)	(documentos de trabajo) Minuta de la sesión de levantamiento de información Documento de avance de actualización del proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Herramienta para el mapeo de procesos Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
31	Valida actualización del proceso Se realiza solo una de las siguientes acciones: Actualización del proceso con comentarios Continúa en la actividad 32 Actualización del proceso sin comentarios Continúa en la actividad 65	Revisa que la información sea consistente de la actualización del proceso o procedimientos, en su caso identifica comentarios.	Responsable del proceso	(documentos de trabajo) Documento de avance de actualización del proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
32	Solicita ajustes a la actualización del manual de proceso y procedimientos	Envía por correo institucional la solicitud de atención de los comentarios identificados a la actualización del manual de proceso y procedimientos.	Responsable del proceso	(documentos de trabajo) Documento de avance de actualización proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
33	Atiende ajustes a la actualización del proceso Continúa en la actividad 65	Aplica en la herramienta para el mapeo de proceso los ajustes de acuerdo a los comentarios realizados a la actualización del proceso.	Especialista de procesos Analista de procesos Responsable de gestión por procesos (Supervisa)	(documentos de trabajo) Documento de avance de actualización proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Herramienta para el mapeo de procesos (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
34	Actualiza riesgos y controles	Captura en la herramienta para el mapeo de procesos los riesgos y controles actualizados y asocia los riesgos a las actividades que se puede presentar.	Especialista de procesos Analista de procesos	(entradas) Solicitud de actualización de riesgos y controles	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Herramienta para el mapeo de procesos (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
35	Revisa actualización de riesgos y controles Continúa en la actividad 65	Verifica que la actualización de riesgos y controles y actividades en las que se puede presentar sea correcta de acuerdo al manual de proceso y procedimientos.	Responsable de gestión de procesos Responsable del proceso Responsable de documentación del proceso Involucrado del proceso	(documentos de trabajo) Manual de proceso y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Herramienta para el mapeo de procesos (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
36	Recopila información del procedimiento	Recopila información del proceso en el "Formato 8 Plantilla para el levantamiento de información del procedimiento" y remite por correo institucional al Enlace de procesos.	Responsable de documentación del proceso Involucrado del proceso Responsable del proceso (Supervisa)	(documentos de trabajo) Formato 8 Plantilla para el levantamiento de información del procedimiento	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
37	Revisa plantilla de levantamiento de información del procedimiento	Revisa el contenido de la plantilla para el levantamiento de información del procedimiento y remite a la CIPro por correo institucional dirigido al Responsable de gestión por procesos.	Enlace de procesos	(salidas) Formato 8 Plantilla para el levantamiento de información del procedimiento	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
38	Mapea información del procedimiento	Analiza la información de la plantilla para el levantamiento de información del procedimiento y genera propuesta preliminar como parte de la preparación previa a la sesión.	Especialista de procesos Analista de procesos Responsable de gestión por procesos (Supervisa)	(documentos de trabajo) Formato 8 Plantilla para el levantamiento de información del procedimiento	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Herramienta para el mapeo de procesos (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos
39	Realiza sesiones de levantamiento de información del procedimiento	Lleva a cabo las sesiones de levantamiento de información del procedimiento, generando las minutas correspondientes y el documento de avance del procedimiento.	Especialista de procesos Analista de procesos Responsable de documentación del proceso Involucrado del proceso Responsable de gestión por procesos (Supervisa)	(salidas) Minuta la sesión de levantamiento de procedimiento Documento de avance del procedimiento	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Teams Herramienta para el mapeo de procesos (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (Por sesión que se lleve a cabo)
40	Revisa si existen procedimientos por documentar Se realiza solo una de las siguientes acciones: Procedimientos concluidos	Identifica si los trabajos de levantamiento de procedimientos han concluido o quedan pendientes.	Especialista de procesos Analista de procesos Responsable de gestión por procesos (Supervisa)	(documentos de trabajo) Formato 6 Plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en la actividad 41</p> <p>Procedimientos por documentar</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 36</p> <p>Continúa en la actividad 47</p>				
41	Genera el manual de proceso y procedimientos	Genera el manual de proceso y procedimientos y remite por correo institucional al Responsable de gestión por procesos.	Especialista de procesos Analista de procesos	(documentos de trabajo) Manual de proceso y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
42	Revisa manual de proceso y procedimientos	Verifica el contenido del manual de proceso y procedimientos conforme a los Lineamientos y remite por correo institucional al Responsable del proceso.	Líder de documentación de procesos Responsable de gestión por procesos	(documentos de trabajo) Manual de proceso y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos (Depende del manual que se revise)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
43	<p>Revisa el manual de proceso y procedimientos</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Documento con observaciones identificadas Continúa en la actividad 44</p> <p>Documento sin observaciones identificadas Continúa en la actividad 46</p>	<p>Verifica que la información del manual de procesos y procedimientos sea consistente, en su caso identifica ajustes.</p>	Responsable del proceso	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Manual de proceso y procedimientos</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>960 Minutos</p>
44	<p>Emite comentarios al manual de proceso y procedimientos</p>	<p>Envía por correo institucional los comentarios al contenido del manual de proceso y procedimientos.</p>	Responsable del proceso	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Manual de proceso y procedimientos</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 Minutos</p>
45	<p>Atiende comentarios del manual de proceso y procedimientos</p>	<p>Realiza los ajustes al manual de proceso y procedimientos de acuerdo a los comentarios recibidos.</p>	Especialista de procesos	<p>(documentos de trabajo)</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 41		Analista de procesos	Manual de proceso y procedimientos	(sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
46	Confirma validación Se realizan las siguientes acciones: Continúa en la actividad 54 Continúa en la actividad 59	Envía por correo institucional la confirmación de validación del manual de procesos y procedimientos al Líder de procesos con copia al Responsable de gestión por procesos.	Responsable del proceso		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
47	Solicita ficha del indicador del proceso	Solicita por correo institucional la ficha del indicador del proceso al Responsable del proceso.	Responsable de gestión por procesos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
48	Genera ficha técnica del indicador del proceso Continúa en la actividad 49	Elabora la ficha técnica del indicador del proceso conforme a la metodología para el diseño y construcción de indicadores y remite por correo institucional al Enlace de procesos.	Responsable de documentación del proceso Involucrado del proceso	(documentos de trabajo) Ficha técnica del indicador de proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Responsable del proceso (Supervisa)		Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
49	Remite ficha técnica del indicador del proceso	Revisa el contenido de la ficha técnica del indicador y remite a la CIPro por correo institucional dirigido al Analista de Indicadores y al Especialista de procesos.	Enlace de procesos	(documentos de trabajo) Ficha técnica del indicador del proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
50	Revisa indicador del proceso	Verifica el contenido de la información de la ficha técnica del indicador del proceso y convoca a una sesión para revisión de comentarios.	Analista de Indicadores Especialista de procesos	(documentos de trabajo) Ficha técnica del indicador del proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
51	Realiza sesión de revisión de ficha técnica del indicador del proceso	Revisa comentarios a la ficha técnica del indicador del proceso de acuerdo con la metodología para el diseño y construcción de indicadores.	Responsable de documentación del proceso Involucrado del proceso Responsable del proceso	(documentos de trabajo) Ficha técnica del indicador del proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			Líder de documentación de procesos Analista de Indicadores Responsable de gestión por procesos		120 Minutos
52	Atiende comentarios a la ficha técnica del indicador del proceso	Realiza los ajustes a la ficha técnica del indicador del proceso de acuerdo a los resultados de la sesión y remite por correo institucional al Responsable de gestión por procesos.	Responsable de documentación del proceso Responsable del proceso	(documentos de trabajo) Ficha técnica del indicador del proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
53	Revisa la atención de los comentarios a la ficha técnica del indicador del proceso Se realiza solo una de las siguientes acciones: Ficha técnica del indicador del proceso con comentarios Continúa en la actividad 52	Verifica que se aplicaron correctamente los comentarios a la ficha técnica del indicador del proceso, en su caso identifica si quedan pendientes de atención.	Líder de documentación de procesos Analista de Indicadores Responsable de gestión por procesos (Supervisa)	(documentos de trabajo) Ficha técnica del indicador del proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Ficha técnica del indicador del proceso sin comentarios</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 54</p> <p>Continúa en la actividad 59</p>				
54	Solicita revisión de ficha técnica	Solicita incluir en la próxima sesión del grupo de trabajo del CPI, la ficha técnica del indicador del proceso, adjuntando el manual de proceso y procedimientos.	Líder de procesos	<p>(salidas)</p> <p>Ficha técnica del indicador de proceso</p> <p>Manual de proceso y procedimientos</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>90 Minutos</p>
55	Recibe cédula de la revisión del indicador del proceso	Recibe y remite por correo institucional la cédula de la revisión del indicador del proceso con los comentarios de los miembros del grupo de trabajo del CPI al Enlace del proceso con copia al Responsable del proceso y al Responsable de documentación del proceso.	Líder de procesos Responsable de gestión por procesos	<p>(entradas)</p> <p>Cédula de la revisión del indicador de proceso</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
56	Revisa comentarios a la ficha técnica del indicador del proceso	Realiza los ajustes a la ficha técnica del indicador del proceso y remite por correo institucional la versión final al Enlace del proceso.	Responsable de documentación del proceso Responsable del proceso (Supervisa)	(documentos de trabajo) Ficha técnica del indicador	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
57	Remite ficha técnica del indicador del proceso	Recibe y remite por correo institucional la versión final de la ficha técnica del indicador del proceso.	Enlace del proceso	(salidas) Ficha técnica del indicador	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
58	Captura indicador del proceso Continúa en la actividad 65	Captura versión final de la ficha técnica del indicador del proceso en la herramienta para el mapeo de procesos.	Especialista de procesos Analista de procesos	(documentos de trabajo) Ficha técnica del indicador	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Herramienta para el mapeo de procesos (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
59	Prepara proyecto de acuerdo de la JGE	Elabora el proyecto de acuerdo de la JGE por el que se aprueba el manual de proceso y procedimientos, integrando la normativa que sustenta el manual de proceso y procedimientos, así como su descripción.	Responsable de revisión normativa Responsable de gestión por procesos	(documentos de trabajo) Proyecto de acuerdo de la JGE por el que se aprueba el manual de proceso y procedimientos Manual de proceso y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
60	Solicita revisión normativa	Remite por correo institucional a la Dirección de Normatividad y Consulta para revisión del manual de proceso y procedimientos y el proyecto de acuerdo de la JGE por el que se aprueba el manual de proceso y procedimientos.	Responsable de gestión por procesos	(documentos de trabajo) Proyecto de acuerdo de la JGE por el que se aprueba el manual de proceso y procedimientos Manual de proceso y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
61	Revisa manual de proceso y procedimientos y el proyecto de acuerdo de la JGE Se realiza solo una de las siguientes acciones: Manual de proceso y procedimientos y/o proyecto de acuerdo de	Verifica el contenido del manual de proceso y procedimientos, el proyecto de acuerdo de la JGE por el que se aprueba el manual de proceso y procedimientos y realiza propuestas de mejora.	Responsable de revisión normativa Responsable de gestión por procesos	(documentos de trabajo) Proyecto de acuerdo de la JGE por el que se aprueba el manual de proceso y procedimientos Manual de proceso y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>la JGE con propuestas de mejora identificadas</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 62 Continúa en la actividad 64</p> <p>Manual de proceso y procedimientos y proyecto de acuerdo de la JGE sin propuestas de mejora identificadas Continúa en la actividad 65</p>				
62	Remite propuestas de mejora al manual de proceso y procedimientos	Envía por correo institucional las propuestas de mejora al manual de proceso y procedimientos al Responsable de documentación del proceso con copia al Responsable del proceso.	Responsable de gestión de procesos	(documentos de trabajo) Manual de proceso y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
63	Atiende propuestas de mejora al manual de proceso y procedimientos	Revisa y realiza los ajustes de acuerdo a las observaciones identificadas en el manual de proceso y procedimientos.	Responsable de documentación del proceso Involucrado del proceso	(documentos de trabajo) Manual de proceso y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 65		Responsable del proceso Especialista de procesos Analista de procesos Responsable de gestión por procesos		Herramienta para el mapeo de procesos (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos
64	Atiende propuestas de mejora al Proyecto de acuerdo de la JGE Continúa en la actividad 72	Revisa y atiende las observaciones identificadas en el Proyecto de acuerdo de la JGE por el que se aprueba el manual de proceso y procedimientos.	Responsable de revisión normativa Responsable de gestión por procesos	(documentos de trabajo) Proyecto de acuerdo de la JGE por el que se aprueba el manual de proceso y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
65	Genera manual de proceso y procedimientos en su versión final	Captura en la herramienta para el mapeo de procesos la versión del manual, fecha de elaboración y fecha de aprobación, genera el documento de Word y descarga los diagramas de proceso, subprocesos y procedimientos en formato pdf. Agrega en el manual los datos de las personas que firman como elaboró, revisó y aprobó. Emite la versión final, en formato word y pdf, del manual de proceso y procedimientos y remite por correo institucional al Responsable de gestión por procesos.	Especialista de procesos Analista de procesos Responsable de gestión por procesos (Supervisa)	(documentos de trabajo) Manual de proceso y procedimientos Diagrama de proceso, subprocesos y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Herramienta para el mapeo de procesos Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Profesional (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
66	Revisa manual de proceso y procedimientos con diagramas	Verifica que el contenido del manual de proceso y procedimientos este completo, así como los diagramas de proceso, subprocesos y procedimientos y remite por correo institucional al Responsable del proceso con copia al Responsable de documentación del proceso.	Líder de documentación de procesos Responsable de gestión de procesos	(salidas) Manual de proceso y procedimientos Diagrama de proceso, subprocesos y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) Adobe Acrobat Profesional (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
67	Gestiona formalización del manual de proceso y procedimientos	Carga en el portal firma INE el manual de proceso y procedimientos en formato pdf, incluyendo los firmantes de acuerdo a la secuencia que aparece en la cédula de autorización del manual. Una vez firmado lo remite por correo institucional al Responsable del proceso.	Responsable de documentación del proceso	(documentos de trabajo) Manual de proceso y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Portal firma INE (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
68	Solicita dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos	Solicita la emisión del dictamen técnico conforme al artículo 6 numeral 6 de los Lineamientos a la persona Titular de la DEA con copia al Líder de procesos.	Responsable del proceso	(documentos de trabajo) Manual de proceso y procedimientos firmado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
69	Prepara dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos	Realiza el llenado del "Formato 9 Dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos" y lo envía por correo institucional al Responsable de gestión por procesos.	Especialista de procesos Analista de procesos	(documentos de trabajo) Formato 9 Dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos Manual de proceso y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
70	Revisa dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos Se realiza solo una de las siguientes acciones: Dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos con comentarios identificados Continúa en la actividad 69 Dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos sin comentarios identificados	Verifica el contenido de la información del dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos conforme a los Lineamientos.	Responsable de gestión por procesos	(documentos de trabajo) Formato 9 Dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos Manual de proceso y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 71				
71	Gestiona formalización del dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos	Carga en el portal firma INE dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos en formato PDF, incluyendo los firmantes de acuerdo a la secuencia de elaboró, revisó y autorizó.	Responsable de gestión de procesos	(documentos de trabajo) Formato 9 Dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Portal firma INE (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
72	Integra documentación para certificación jurídica	Incorpora los siguientes documentos para certificación jurídica: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo del manual de proceso y procedimientos en formato wor. • Manual de proceso y procedimientos en formato pdf firmado. • Formato 9 Dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos formato pdf firmado. 	Responsable de gestión de procesos		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
73	Revisa documentación para certificación jurídica Continúa en el procedimiento H.4.01.1.01 Elaboración y Presentación de Documentación ante el Consejo General y	Revisa que los documentos para certificación jurídica correspondan al proceso y remite para certificación jurídica.	Líder de procesos	(salidas) Proyecto de acuerdo del manual de proceso y procedimientos Manual de proceso y procedimientos Formato 9 Dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	la Junta General Ejecutiva				
74	<p>Integra documentación del proceso</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 76</p> <p>Continúa en la actividad 81</p>	<p>Integra la documentación del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de proceso y procedimientos firmado Diagrama del proceso Diagramas de los procedimientos Formatos e instructivos de trabajo Acuerdo de la JGE por el que se aprueba el manual de proceso y procedimientos 	Responsable de gestión de procesos	<p>(entradas)</p> <p>Acuerdo de la JGE por el que se aprueba el manual de proceso y procedimientos</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Microsoft SharePoint</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>15 Minutos</p>
75	<p>Actualiza formatos o instructivos de trabajo</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 76</p> <p>Continúa en la actividad 81</p>	<p>Integra en el proceso los formatos o instructivos de trabajo actualizados.</p>	Responsable de gestión de procesos	<p>(entradas)</p> <p>Solicitud de actualización del proceso</p> <p>Formatos o instructivos de trabajo actualizados</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Herramienta para el mapeo de procesos</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>960 Minutos</p>
76	<p>Solicita la preparación de infografía</p>	<p>Solicita por correo institucional la preparación de la infografía considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de proceso y procedimientos aprobado: indicando la UR responsable, el nombre del proceso, el número de acuerdo y fecha de aprobación, adjuntando el manual de proceso y procedimientos 	Analista de procesos	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Acuerdo de la JGE por el que se aprueba el manual</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		firmado y el acuerdo de la JGE por el que se aprueba el manual de proceso y procedimientos. <ul style="list-style-type: none"> Actualización de formatos o instrucciones de trabajo: indicando el nombre del proceso, los formatos o instructivos de trabajo actualizados, fecha de actualización. 		de proceso y procedimientos Manual de proceso y procedimientos firmado	(tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
77	Prepara infografía del manual de proceso y procedimientos	Prepara la infografía del manual de proceso y procedimiento o actualización de formatos o instrucciones de trabajo y remite por correo institucional al Líder de procesos y al Responsable de gestión por procesos.	Especialista de diseño	(documentos de trabajo) Infografía de proceso Acuerdo de la JGE por el que se aprueba el manual de proceso y procedimientos Manual de proceso y procedimientos firmado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Adobe Suite Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
78	Valida infografía del manual de proceso y procedimientos Se realiza solo una de las siguientes acciones: Infografía del manual de proceso y procedimientos aprobado con comentarios Continúa en la actividad 77	Revisa la infografía del manual de proceso y procedimientos, en su caso identifica comentarios.	Líder de procesos Responsable de gestión por procesos	(documentos de trabajo) Infografía de proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Adobe Suite Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Infografía del manual de proceso y procedimientos aprobado validada Continúa en la actividad 79				
79	Solicita envío del correo masivo	Solicita por correo institucional el envío de correo masivo de infografía del manual de proceso y procedimientos o la actualización de formatos o instructivos de trabajo.	Especialista de diseño	(documentos de trabajo) Infografía de proceso	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
80	Envía correo masivo de la infografía del manual de proceso y procedimientos Fin del procedimiento	Envía el correo masivo de la infografía del manual de proceso y procedimientos.	Responsable de correo masivo	(salidas) Infografía del manual de proceso y procedimientos aprobado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
81	Publica manual de proceso y procedimientos	Publica en la Plataforma de gestión por procesos, según corresponda, el manual de proceso y procedimientos, los diagramas de proceso, subprocesos y procedimientos, los	Especialista de procesos	(salidas)	(recursos materiales) Equipo de cómputo

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Fin del procedimiento	formatos o instrucciones de trabajo que se utilizan en el proceso.	Analista de procesos Responsable de gestión por procesos (Supervisa)	Manual de proceso y procedimientos aprobado Diagrama de proceso, subprocesos y procedimientos Formatos o instrucciones de trabajo	(sistemas) Plataforma de gestión por procesos (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos

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

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato 5 Solicitud de documentación de un proceso	Consulte el formato aquí.
Formato 6 Plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso	Consulte el formato aquí.
Formato 7 Plantilla para el levantamiento de información del proceso	Consulte el formato aquí.
Formato 8 Plantilla para el levantamiento de información del procedimiento	Consulte el formato aquí.
Formato 9 Dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos	Consulte el formato aquí.

II. Reportes


El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
8	Revisa plan de trabajo para la documentación o actualización del proceso
10	Valida plan de trabajo con UR responsable del proceso
13	Revisa plantilla para el levantamiento de información del proceso
21	Revisa la actualización del proceso
25	Revisa la actualización del manual de proceso y procedimientos
26	Revisa comentarios identificados
31	Valida actualización del proceso
35	Revisa actualización de riesgos y controles
37	Revisa plantilla de levantamiento de información del procedimiento
42	Revisa manual de proceso y procedimientos
43	Revisa el manual de proceso y procedimientos
50	Revisa indicador del proceso
53	Revisa la atención de los comentarios a la ficha técnica del indicador del proceso
61	Revisa manual de proceso y procedimientos y el proyecto de acuerdo de la JGE
66	Revisa manual de proceso y procedimientos con diagramas
70	Revisa dictamen técnico del manual de proceso y procedimientos
78	Valida infografía del manual de proceso y procedimientos

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

Procedimiento E.3.02.1.03 Seguimiento a la Gestión por Procesos

1. Objetivo

Dar seguimiento a la gestión por procesos para mantener actualizados los procesos del Instituto.

2. Normativa aplicable


Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 50, Párrafo 1, Inciso c; Inciso dd.
Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral	Tema VII Objetivo y Funciones, Dirección Ejecutiva de Administración; Coordinación 1.8; Subdirección 1.8.1, Funciones 1.
Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Metodología para el diseño y construcción de indicadores	Toda la Norma.
Modelo de Planeación Institucional	Base VI.III, Apartado B, Numeral 2.

3. Reglas de operación

1. La solicitud para actualizar un proceso deberá enviarse por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera iniciar los trabajos a través del enlace de procesos.
2. El seguimiento a los indicadores de procesos deberá realizarse de acuerdo con el programa de trabajo para la evaluación del ejercicio fiscal que corresponda.
3. El Responsable del proceso deberá designar y comunicar a través del Enlace de procesos a la CIPro, por correo institucional el nombre, puesto y correo electrónico de los usuarios que realizarán la captura, revisión y validación de los indicadores de procesos en el sistema.
4. Las UR deberán realizar el reporte de avance de los indicadores de proceso dentro del plazo comunicado por la CIPro, en caso de requerir un tiempo mayor deberán solicitarlo mediante correo institucional con la justificación correspondiente.
5. Cuando se presenten condiciones inesperadas en el seguimiento a la gestión por procesos, se estarán atendiendo los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento, acordé a la normatividad aplicable.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

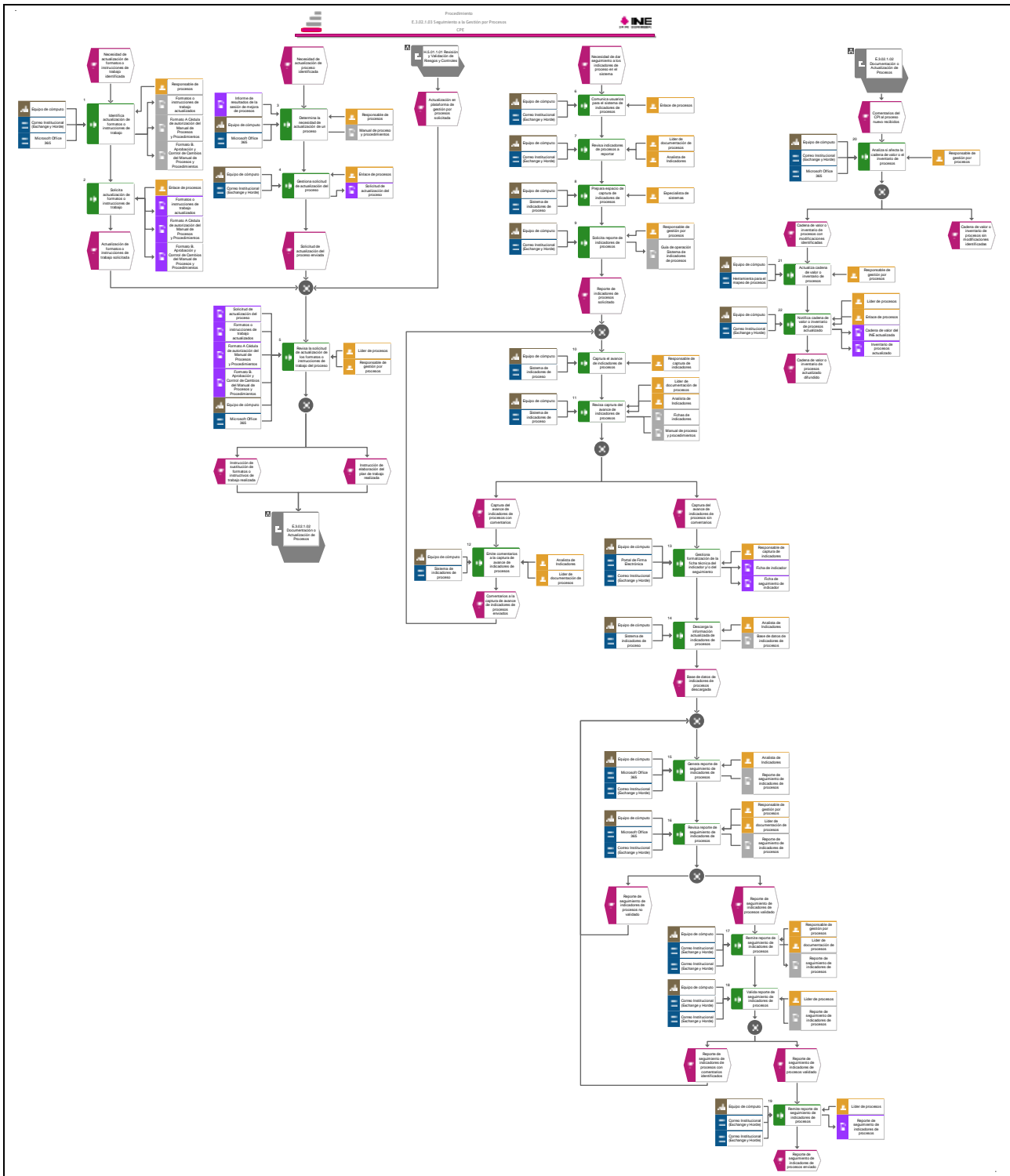
Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

Insumo	Descripción	Proveedor
Informe de resultados de la sesión de mejora de procesos	Informe con el resultado de la sesión de mejora de procesos. Este documento debe ser validado y firmado por: <ul style="list-style-type: none"> • Dueño del proceso • Enlace del proceso • Responsable de Innovación 	CIPro
Formatos o instrucciones de trabajo actualizados	Formatos o instrucciones de trabajo actualizados del proceso que se utilizan durante la ejecución de las actividades.	UR
Solicitud de actualización del proceso	Documento mediante el cual se solicita la actualización del proceso.	UR


II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Solicitud de actualización del proceso	Documento mediante el cual se solicita la actualización del proceso.	CIPro
Formatos o instrucciones de trabajo actualizados	Formatos o instrucciones de trabajo actualizados del proceso que se utilizan durante la ejecución de las actividades.	CIPro
Formato A. Cédula de autorización del Manual de Procesos y Procedimientos	Formato A. Cédula de autorización del Manual de Procesos y Procedimientos	UR
Formato B. Aprobación y Control de Cambios del Manual de Procesos y Procedimientos	Formato B. Aprobación y Control de Cambios del Manual de Procesos y Procedimientos	UR
Guía de operación Sistema de indicadores de procesos	Documento que contiene el detalle de los pasos a seguir para la operación del sistema de indicadores de proceso.	UR
Ficha técnica del indicador	Documento que contiene las características principales de los indicadores identificados en el proceso y su alineación con los objetivos y proyectos estratégicos del Instituto.	CIPro Grupo de trabajo del CPI
Ficha de Seguimiento del indicador	Reporte trimestral de las metas de los indicadores de procesos con el fin de identificar el cumplimiento de las mismas.	CIPro
Reporte de seguimiento de indicadores de procesos	Documento que describe el avance de los indicadores de los procesos por un periodo determinado.	UR CPI
Cadena de valor del INE actualizada	Documento que contiene los macroprocesos sustantivos, estratégicos y habilitadores o de soporte, identificados del Instituto.	INE
Inventario de procesos actualizado	Documento que contiene los macroprocesos, procesos, subprocesos y procedimientos identificados del Instituto.	INE

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Identifica actualización de formatos o instrucciones de trabajo	Realiza el llenado de los formatos A y B para la actualización de formatos o instrucciones de trabajo y remite por correo institucional al Enlace de procesos, adjuntado los formatos o instrucciones de trabajo que se modifican.	Responsable del proceso	(documentos de trabajo) Formato A. Cédula de autorización del Manual de Procesos y Procedimientos Formato B. Aprobación y Control de Cambios del Manual de Procesos y Procedimientos Formatos o instrucciones de trabajo actualizados	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
2	Solicita actualización de formatos o instrucciones de trabajo Continúa en la actividad 5	Solicita por correo institucional la actualización de los formatos o instrucciones de trabajo, adjuntando debidamente requisitados los formatos A y B.	Enlace de procesos	(salidas) Solicitud de actualización del proceso Formatos o instrucciones de trabajo actualizados Formato A. Cédula de autorización del Manual de Procesos y Procedimientos Formato B. Aprobación y Control de Cambios del Manual de Procesos y Procedimientos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Determina la necesidad de actualización de un proceso	<p>Analiza la ejecución del proceso y en su caso los resultados de la sesión de mejora de procesos.</p> <p>Determina la necesidad de modificación del proceso y remite por correo institucional al Enlace de procesos la solicitud de actualización del proceso.</p>	Responsable del proceso	<p>(entradas)</p> <p>Informe de resultados de la sesión de mejora de procesos</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Manual de proceso y procedimientos</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>120 Minutos</p>
4	<p>Gestiona solicitud de actualización del proceso</p> <p>Continúa en la actividad 5</p>	Solicita por correo institucional la actualización del proceso incluyendo los motivos que originan la modificación, adjuntado la solicitud de actualización del proceso.	Enlace de procesos	<p>(salidas)</p> <p>Solicitud de actualización del proceso</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 Minutos</p>
5	<p>Revisa la solicitud de actualización de los formatos o instrucciones de trabajo del proceso</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Instrucción de elaboración del plan de trabajo realizada</p>	Revisa la solicitud e instruye la elaboración del plan de trabajo para las actividades de actualización del proceso o sustitución de formatos instrucciones de trabajo.	Líder de procesos Responsable de gestión por procesos	<p>(entradas)</p> <p>Solicitud de actualización del proceso</p> <p>Formatos o instrucciones de trabajo actualizados</p> <p>Formato A. Cédula de autorización del Manual de Procesos y Procedimientos</p> <p>Formato B. Aprobación y Control de Cambios</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>60 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en el procedimiento E.3.02.1.02 Documentación o Actualización de Procesos</p> <p>Instrucción de sustitución de formatos o instrucciones de trabajo realizada</p> <p>Continúa en el procedimiento E.3.02.1.02 Documentación o Actualización de Procesos</p>			del Manual de Procesos y Procedimientos	
6	Comunica usuarios para el sistema de indicadores de procesos	Comunica por correo institucional el nombre, puesto y correo electrónico de los usuarios que realizarán la captura, revisión y validación de los indicadores de procesos en el sistema.	Enlace de procesos		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>120 Minutos</p>
7	Revisa indicadores de procesos a reportar	Revisa los indicadores de los procesos aprobados a reportar y solicita se habilite el espacio para captura y seguimiento de los indicadores de procesos y el acceso a usuarios.	Líder de documentación de procesos Analista de Indicadores		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
8	Prepara espacio de captura de indicadores de procesos	Registra usuarios de acuerdo al perfil y habilita el espacio para captura y seguimiento de los indicadores de procesos aprobados.	Especialista de sistemas		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de indicadores de proceso (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
9	Solicita reporte de indicadores de procesos Continúa en la actividad 10	Solicita a los Responsable de captura con copia al Enlace de procesos por correo institucional el reporte de los indicadores de los procesos aprobados, indicando el periodo que estará habilitado el sistema.	Responsable de gestión por procesos	(salidas) Guía de operación Sistema de indicadores de procesos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos
10	Captura el avance de indicadores de procesos	Captura el avance de indicadores de procesos con respecto a sus metas comprometidas de acuerdo al periodo programado.	Responsable de captura de indicadores		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de indicadores de procesos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
11	<p>Revisa captura del avance de indicadores de procesos</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Captura del avance de indicadores de procesos con comentarios Continúa en la actividad 12</p> <p>Captura del avance de indicadores de procesos sin comentarios Continúa en la actividad 13</p>	<p>Verifica que la información capturada del avance de indicadores de procesos sea correcta, en su caso identifica si existen observaciones.</p>	<p>Analista de Indicadores</p> <p>Líder de documentación de procesos</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Fichas de indicadores</p> <p>Manual de proceso y procedimientos</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Sistema de indicadores de proceso</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos</p>
12	<p>Emite comentarios a la captura de avance de indicadores de procesos</p> <p>Continúa en la actividad 10</p>	<p>Escribe en el Sistema de indicadores de procesos las observaciones a la captura de avance de indicadores de procesos y notifica por correo institucional al Responsable de captura de indicadores.</p>	<p>Analista de Indicadores</p> <p>Líder de documentación de procesos</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Sistema de indicadores de procesos</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
13	Gestiona formalización de la ficha técnica del indicador y/o del seguimiento	Carga en el portal firma INE la ficha técnica del indicador y/o del seguimiento en formato PDF, incluyendo los firmantes de acuerdo a la secuencia de capturó, revisó y validó. Envía por correo institucional la ficha técnica del indicador y/o del seguimiento en formato PDF firmadas al Responsable de gestión por procesos con copia al Líder de documentación de procesos y al Analista de Indicadores.	Responsable de captura de indicadores	(salidas) Ficha técnica del indicador Ficha de Seguimiento del indicador	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Portal firma INE Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
14	Descarga la información actualizada de indicadores de procesos Continúa en la actividad 15	Descarga del Sistema de indicadores de procesos la base de datos que contiene la captura del avance de los indicadores de procesos.	Analista de Indicadores	(documentos de trabajo) Base de datos de indicadores de procesos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Sistema de indicadores de procesos (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
15	Genera reporte de seguimiento de indicadores de procesos	Elabora el reporte de seguimiento de indicadores de procesos integrando la información contenida en la Base de datos de indicadores de procesos y remite por correo institucional al Responsable de gestión por procesos con copia al Líder de documentación de procesos.	Analista de Indicadores	(documentos de trabajo) Reporte de seguimiento de indicadores de procesos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
16	<p>Revisa reporte de seguimiento de indicadores de procesos</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Reporte de seguimiento de indicadores de procesos validado Continúa en la actividad 17</p> <p>Reporte de seguimiento de indicadores de procesos no validado Continúa en la actividad 15</p>	<p>Verifica el contenido y el formato del reporte de seguimiento de indicadores de procesos, en su caso identifica áreas de oportunidad y emite comentarios.</p>	<p>Responsable de gestión por procesos</p> <p>Líder de documentación de procesos</p>	<p>(documentos de trabajo) de</p> <p>Reporte de seguimiento de indicadores de procesos</p>	<p>(recursos materiales) de</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos</p>
17	<p>Envía reporte de seguimiento de indicadores de procesos</p>	<p>Remite por correo institucional al Líder de procesos el reporte de seguimiento de indicadores de procesos.</p>	<p>Responsable de gestión por procesos</p>	<p>(documentos de trabajo) de</p> <p>Reporte de seguimiento de indicadores de procesos</p>	<p>(recursos materiales) de</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
18	<p>Valida reporte de seguimiento de indicadores de procesos</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Reporte de seguimiento de indicadores de procesos validado</p> <p>Continúa en la actividad 19</p> <p>Reporte de seguimiento de indicadores de procesos con comentarios identificados</p> <p>Continúa en la actividad 15</p>	<p>Revisa el contenido del reporte de seguimiento de indicadores de procesos, en su caso identifica comentarios.</p>	Líder de procesos	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Reporte de seguimiento de indicadores de procesos</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>120 Minutos</p>
19	<p>Remite reporte de seguimiento de indicadores de procesos</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Envía por correo institucional el reporte de seguimiento de indicadores de procesos a la Coordinación de Planeación Institucional.</p>	Líder de procesos	<p>(salidas)</p> <p>Reporte de seguimiento de indicadores de procesos</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>(sistemas)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>30 Minutos</p>


Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
20	<p>Analiza si afecta la cadena de valor o el inventario de procesos</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Cadena de valor o inventario de procesos con modificaciones identificadas</p> <p>Continúa en la actividad 21</p> <p>Cadena de valor o inventario de procesos sin modificaciones identificadas</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Analiza los procesos aprobados y determina la actualización de la cadena de valor.	Responsable de gestión por procesos		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Microsoft Office 365</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>480 Minutos</p>
21	Actualiza cadena de valor o inventario de procesos	Incorpora en la herramienta para el mapeo de procesos el macroproceso en la cadena de valor o el proceso en el macroproceso que corresponda.	Responsable de gestión por procesos		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Herramienta para el mapeo de procesos</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>1,200 Minutos</p>
22	Notifica cadena de valor o inventario de procesos actualizado	Notifica por correo institucional a los Enlaces de procesos la actualización de la cadena de valor o inventario de procesos actualizado.	Líder de procesos	(salidas) Cadena de valor del INE actualizada	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo</p>

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Fin del procedimiento			Inventario de procesos actualizado	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 20 Minutos

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

Macroproceso: E.3 Modernización Administrativa e Innovación		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: E.3.02 Gestión por Procesos		
Clave de identificación: E.3.02	Fecha de aprobación: 24/11/2022	Versión: 01

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato A. Cédula de autorización del Manual de Procesos y Procedimientos	Consulte el formato aquí.
Formato B. Aprobación y Control de Cambios del Manual de Procesos y Procedimientos	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

Reportes
Reporte de seguimiento de indicadores de procesos

8. Puntos de control

No	Actividad
5	Revisa la solicitud de actualización de los formatos o instrucciones de trabajo del proceso
7	Revisa indicadores de procesos a reportar
11	Revisa captura del avance de indicadores de procesos
16	Revisa reporte de seguimiento de indicadores de procesos
18	Valida reporte de seguimiento de indicadores de procesos

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

