

INE/JGE247/2022

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”

G L O S A R I O

CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
CIP	Cartera Institucional de Proyectos
CIPro	Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
DJ	Dirección Jurídica
DOF	Diario Oficial de la Federación
DP	Dirección de Personal
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
JDE	Junta(s) Distrital(es) Ejecutiva(s)
JLE	Junta Local Ejecutiva
Junta	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
ISN	Impuesto Sobre Nómina
ISR	Impuesto sobre la renta
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamientos	Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral
Modelo	Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral

MOG	Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral
MPI	Modelo de Planeación Institucional
OC	Oficinas centrales
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
SE	Secretaría Ejecutiva
UA	Unidades Administrativas
UR	Unidad(es) Responsable(s)

A N T E C E D E N T E S

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

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

Artículo 42.

...

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

...

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

Artículo 63.

...

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

...

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

Artículo 50.

...

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

...

- III. El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante acuerdo INE/CG270/2019, el MPI, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante acuerdo INE/JGE91/2020.
- V. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto, a propuesta de la Junta, mismo que se publicó en el DOF el 23 de julio de 2020.
- VI. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG163/2020 reformó el RIINE, mismo que se publicó en el DOF el 23 de julio de 2020.
- VII. El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.
- VIII. El 22 de abril de 2021, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante acuerdo INE/JGE78/2021, la modificación al Marco Normativo de Control Interno del Instituto.
- IX. El 25 de agosto de 2021, en sesión extraordinaria, mediante acuerdo INE/JGE172/2021, la Junta aprobó la CIP del Instituto para el ejercicio 2022, dentro de la cual forma parte el proyecto específico "G160910 Modelo de Gestión por Procesos".

- X. El 8 de diciembre de 2021, la Junta emitió el acuerdo INE/JGE254/2021, mediante el cual se aprobaron modificaciones a la CIP del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, así como los indicadores aprobados mediante el diverso INE/JGE172/2021, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- XI. El 26 de enero de 2022, en sesión extraordinaria el Consejo, mediante acuerdo INE/CG23/2022 reformó el Estatuto en acatamiento a la sentencia SG-JLI-6/2020, dictada por la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en cumplimiento al acuerdo INE/CG691/2020, a propuesta de la Junta, mismo que fue publicado en el DOF el 17 de marzo de 2022.
- XII. El día de la fecha 24 de noviembre de 2022, se aprobó la modificación del Modelo y de los Lineamientos.

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

PRIMERO. Competencia.

- 1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM; 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.
- 2. El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará

en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.

3. El artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los órganos centrales del INE.
5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE, relacionado con el diverso 39, párrafos 1 y 2 del RIINE la Junta será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.
6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos b), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto; coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y programas generales del INE; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden la LGIPE, el Consejo, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el Consejo, su presidente, la Junta y la LGIPE.

8. Asimismo, el artículo 41, párrafo 2, incisos b), d), h) y hh) del RIINE, establece que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
9. El artículo 42, párrafo 1, inciso t), del RIINE, señala que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE les confiere corresponde a las Direcciones Ejecutivas Elaborar y mapear los procesos de la Dirección Ejecutiva de conformidad con el modelo de gestión por procesos del Instituto.
10. El artículo 90 del Estatuto refiere que los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
11. El artículo 7, numerales 1, 2 y 3 de los Lineamientos establecen que la DEA, a través de la CIPro, llevará a cabo la revisión del Manual, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos y en caso de que existan observaciones la CIPro las comunicará a las UR para su atención; la CIPro emitirá el dictamen técnico correspondiente de los Manuales que cumplan con los criterios, el cual será firmado electrónicamente por las personas titulares de las Subdirecciones de Procesos y Control Interno, la CIPro y la DEA, y en caso de existir una mejora en el proceso, la Subdirección de Innovación; y el dictamen técnico determinará que el Manual presentado da cumplimiento a los criterios metodológicos establecidos en los presentes Lineamientos para ser sometido a aprobación de la JGE, a través del SE.
12. El artículo 8 numerales 1 y 2 de los Lineamientos establecen que la CIPro solicitará a la DJ la certificación sobre el contenido jurídico del proyecto de acuerdo y del proyecto de Manual, con la debida anticipación para la revisión de dichos documentos y la verificación de su alineación con la normatividad aplicable que rige los procesos sujetos a aprobación; y la DEA presentará a la SE el proyecto de acuerdo, el proyecto de Manual, el

dictamen técnico y la certificación emitida por la DJ, para que por su conducto sea sometido a consideración de la JGE para su aprobación.

SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.

13. El artículo 50, párrafo 1, incisos a); b); c); d); e); f); g); h); j); y k); del RIINE, establece que les corresponde a la DEA presentar al Secretario Ejecutivo para su aprobación, las políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto; establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal; recursos materiales y servicios generales; recursos financieros y de organización del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta; elaborar el proyecto de manual de organización y el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto y someterlo para su aprobación a la Junta General Ejecutiva; proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto; organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto; dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Instituto y presentarlo para su revisión al Secretario Ejecutivo; aplicar las políticas y Lineamientos definidos por la Secretaria Ejecutiva para la evaluación de resultados en los programas de administración de los recursos materiales y financieros, de organización y administración del personal; coadyuvar con la Unidad Técnica de Género y No Discriminación en la implementación del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual o laboral; así como definir e implementar, previo acuerdo con el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional, los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema del Instituto, en los términos que establezca el Estatuto;
14. El artículo 59, párrafo 1, incisos c); d); e); f); y h).de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z), dd) y ff) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de formular el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales; elaborar el proyecto de manual de organización y el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto y

someterlo para su aprobación a la Junta; proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto y someter a consideración de la Junta los programas de capacitación permanente o especial y los procedimientos para la promoción y estímulo del personal administrativo; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir las actividades de las unidades responsables a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del INE; y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

- 15.** Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del MOG, los lineamientos para la elaboración de manuales de organización y los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
- 16.** El artículo 87 del mismo Estatuto, señala que la DEA coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos.
- 17.** Asimismo, el artículo 88 del Estatuto, señala que es responsabilidad de cada UR la elaboración y/o actualización de su manual de organización específico, así como de la parte correspondiente en el MOG. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.
- 18.** En el artículo 89 del Estatuto, se señala que la DEA emitirá los lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el MOG, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.
- 19.** El Modelo aprobado el día de la fecha 24 de noviembre de 2022 en su acuerdo Tercero señala que los manuales de procesos y procedimientos que se presenten para aprobación de la JGE en términos de lo previsto en el inciso b) del artículo 10 de la Sección II De la Estrategia del Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral observarán los requisitos previstos en los Lineamientos para la elaboración y actualización

de manuales de procesos y procedimientos del Instituto Nacional Electoral, aprobados por la Junta General Ejecutiva el 27 de julio de 2020 mediante acuerdo INE/JGE91/2020, considerando la integración de los puestos/roles y la interacción con otros procesos. Respecto a las reglas de operación, se estará a lo previsto en el artículo 5 punto 10 inciso d) de la modificación de los Lineamientos aprobada el día de la fecha por esta Junta.

20. El artículo 1 del Modelo dispone que su objeto es establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el Instituto Nacional Electoral, con el propósito de que éstos tengan un enfoque transversal y orientados al usuario, considerando el control interno en el diseño de estos e identificando posibles mejoras que contribuyan al desempeño institucional.
21. El artículo 4 numeral 2 del Modelo, dispone que el Modelo se acompaña de los Lineamientos.
22. Por su parte, el artículo 1 de los Lineamientos señala que los mismos tienen como objetivo establecer los criterios para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y actualización de los procesos que permitan integrar de manera estandarizada los Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral.
23. El artículo 4, numeral 2, inciso a) de los Lineamientos establece que las UR se encargarán de la elaborar e integrar los proyectos de los Manuales en los que participan y documentar la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su competencia.

TERCERO. Exposición de motivos que sustentan la determinación.

24. Con la aprobación del Plan Estratégico del INE 2016-2026, se establecieron los ejes rectores que orientaran la planeación Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.
25. El Plan contempla como los objetivos estratégicos del Instituto: 1. Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia; 2. Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país, y 3. Garantizar el derecho a la identidad; y define como los proyectos estratégicos: 1. Organizar procesos electorales; 2. Fortalecer los mecanismos de actualización de los procesos registrales; 3. Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos, 4. Coordinar el

Sistema Nacional Electoral, 5. Fortalecer la cultura democrática, la igualdad de género y la inclusión, 6. Fortalecer la gestión y evaluación administrativa y cultura de Servicio Público, y 7. Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.

- 26.** Por otra parte, el MPI, considera como uno de sus componentes el de Modernización Administrativa (Gestión por procesos), el cual establece que el INE como parte de la mejora y la eficiencia de su operación debe implementar un modelo de gestión por procesos; estableciendo al respecto en el considerando III de dicho Acuerdo, que cada componente deberá contar con documentación básica integrada por una metodología, un diagnóstico, y su programa de trabajo, así como un documento normativo que sustente su ejecución, el cual deberá ser aprobado por el órgano competente para ello; señalando también en el punto de acuerdo Segundo del acuerdo, que se instruye a la Junta para que de conformidad con el considerando antes mencionado, se implemente el MPI y a más tardar el último día hábil de agosto de 2019 cuente con los programas de trabajo de cada uno de los componentes metodológicos.
- 27.** Es importante destacar que el MPI y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y la eficacia institucional y el Sistema de Control Interno del INE que, como lo señala el marco normativo sobre el tema recientemente aprobado por la Junta, expresamente refiere que se implementará el Control Interno por diseño de procesos. Asimismo, la gestión por procesos permitirá utilizarse como un insumo para la integración del presupuesto; apoyará en la identificación de áreas de oportunidad para la mejora de la normatividad que regula la gestión del INE y proporcionará elementos para mejorar el desarrollo del personal, dando mayor claridad en tramos de control como cadena de mando, favoreciendo el equilibrio de las cargas de trabajo, con el objeto de mejorar continuamente la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. De ahí, pues, la importancia de la definición y estructuración del Modelo de Gestión por Procesos del INE, en cumplimiento de las nuevas atribuciones de la DEA, así como de lo establecido en el Modelo.

Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, tiene como objetivo continuar con la documentación de procesos

con las unidades responsables para que el Instituto cuente con manuales de procesos y procedimientos aprobados en el marco del Modelo de Gestión por Procesos y la Estrategia de Innovación. En éste se establecen las acciones para el ejercicio 2022, como son: concluir el levantamiento de información con las unidades responsables de 30 procesos en desarrollo, se documentarán 3 procesos sin iniciar y se actualizarán 5 procesos de acuerdo con el Modelo de Gestión por Procesos del INE y los Lineamientos que lo acompañan, así como la Estrategia de Innovación en el marco del Modelo de Planeación Institucional del INE. Sin embargo, en su momento deberán preverse los recursos necesarios para su continuidad.

- 28.** Derivado de la ya mencionada reforma al RIINE, el Instituto deberá implementar un modelo de gestión por procesos, correspondiendo a la DEA dirigir las actividades de las UR, en acuerdo con las autoridades del Instituto. Del mismo modo, establece que tanto las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Locales y Distritales deberán modelar los procesos de las áreas a su cargo.
- 29.** La transición hacia un modelo de gestión por procesos es una labor compleja y de constante actualización que requiere de un diagnóstico para conocer el estado en el que se encuentra el Instituto en materia de procesos y procedimientos. Este diagnóstico arrojó, la identificación de 176 procesos en el INE, en áreas centrales, y en donde se han identificado aquellos en los que participan las juntas locales y distritales. Asimismo, está basado en información de actividades por área y funciones, sin embargo, por el cambio hacia un enfoque ahora de procesos, existe la posibilidad de que el número de procesos se modifique.
- 30.** El Modelo constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del MPI, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su ejecución y la evaluación; será de observancia obligatoria a todas las UR del Instituto, para la identificación y documentación de los procesos del Instituto; y, se visualiza como un proyecto permanente, toda vez que adoptado el enfoque por procesos, el Instituto continuará funcionando de esta manera.
- 31.** La implementación del Modelo incorpora los siguientes elementos, los cuales no son precedentes uno del otro:

- a. Sensibilización.
- b. Transferencia de conocimientos.
- c. Mapeo de procesos.
- d. Ejecución de procesos.
- e. Medición y seguimiento.
- f. Actualización de procesos

32. La implementación del Modelo aprobado por la JGE el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020 se previó en tres etapas. En la primera se consideraba la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos; capacitación en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, control interno y administración de riesgos, y el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica. Asimismo, el inicio de las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos.

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

En la tercera etapa, el esfuerzo se enfocaba principalmente en la superconstrucción de los procesos y se continuará con la automatización y ejecución de los procesos automatizados, y la capacitación asociada. A partir de esta etapa, será permanente la actualización de los procesos derivado de la mejora continua de los mismos o de modificaciones a la normatividad aplicable y la operación automatizada y en ejecución en la herramienta tecnológica, de los procesos que se hayan determinado. En esta etapa se

prevé concluir con los Manuales de Procesos y Procedimientos y llevar a cabo la mejora continua y el mantenimiento de los procesos que lo requieran.

33. En la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos; mismas que han continuado durante el 2020, 2021 y 2022 como parte de la segunda y tercera etapa.
34. A partir del trabajo de levantamiento realizado con los participantes de las diferentes UR se han ido documentando los procesos, incluyendo sus subprocesos, procedimientos, actividades y en los casos en los que aplique las instrucciones de trabajo; del mismo modo en dicha documentación se han considerado los macroprocesos a los que se encuentran vinculados.
35. Es así que, durante la implementación del Modelo se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el INE el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.
36. El proceso “Administración de Recursos Humanos” es coordinado por la DEA con el propósito de regular el ingreso, permanencia, desarrollo y separación de personas, mediante la ejecución de actividades encaminadas a la atención de los órganos centrales y órganos delegacionales y subdelegacionales del Instituto con el fin de contribuir en la organización de procesos electorales efectivos y eficientes, a fortalecer la confianza y participación ciudadana en la vida democrática y política del país, y a garantizar el derecho a la identidad de la ciudadanía.

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

El proceso H.2.02 Administración de Recursos Humanos tiene como objetivo:

Coordinar la administración de los recursos humanos que permita a las unidades responsables del Instituto contar con capital humano para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y funciones encomendadas.

El proceso se conforma por 5 subprocesos y 24 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
H.2.02.1 Administración de la Estructura Organizacional del Instituto	H.2.02.1.01 Administración de Plazas H.2.02.1.02 Modificación de la Estructura Orgánica H.2.02.1.03 Análisis de los Manuales de Organización.
H.2.02.2 Ingreso y Movimientos de Personal y Prestadores de Servicio	H.2.02.2.01 Gestión del Concurso de Personal de la Rama Administrativa H.2.02.2.02 Contratación de Personal H.2.02.2.03 Ejecución de Movimientos de Personal H.2.02.2.04 Contratación de Prestadores de Servicios
H.2.02.3 Administración de las Obligaciones del Instituto y Derechos del Personal y Prestadores de Servicios.	H.2.02.3.01 Administración del Registro de Seguridad Social del Personal y Prestadores de Servicio H.2.02.3.02 Administración de Seguros al Personal y Prestadores de Servicios H.2.02.3.03 Administración de Pensiones Alimenticias H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal H.2.02.3.05 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios H.2.02.3.06 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios SINOPE H.2.02.3.07 Gestión de CFDI's de Nóminas y Viáticos H.2.02.3.08 Gestión de Pagos a Terceros e ISN H.2.02.3.09 Ejecución del Cálculo Anual del ISR por Sueldos y Salarios H.2.02.3.10 Administración de Prestaciones H.2.02.3.11 Administración de Vacaciones del Personal H.2.02.3.12 Expedición de Documentación Laboral del Personal y Prestadores de Servicio

H.2.02.4 Gestión del Talento Humano	H.2.02.4.01 Capacitación al Personal de la Rama Administrativa H.2.02.4.02 Evaluación del Desempeño al Personal de la Rama Administrativa H.2.02.4.03 Administración de Incentivos, Premios y Apoyos al Personal
H.2.02.5 Administración de la Separación del Personal y Prestadores de Servicio	H.2.02.5.01 Conclusión de Relación Laboral o Contractual del Personal y Prestadores de Servicios H.2.02.5.02 Administración de Pagos y Constancias Derivados de la Separación del Personal y Prestadores de Servicios

El procedimiento H.2.02.1.01 Administración de Plazas, tiene como objetivo administrar la creación y modificación de las plazas presupuestarias y de honorarios para proveer de personal al Instituto.

El procedimiento H.2.02.1.02 Modificación de la Estructura Orgánica, tiene como objetivo administrar la estructura orgánica de las UA para dotar de mejores esquemas organizacionales que contribuyan al logro de los objetivos y metas establecidas para cada una de ellas.

El procedimiento H.2.02.1.03 Análisis de los Manuales de Organización, tiene como objetivo coordinar la elaboración o actualización del MOG y de los Manuales de Organización Específicos, con el fin de que el Instituto cuente con documentos que orienten en la ejecución de las labores asignadas a cada UA, así como delimitar las áreas y ámbitos de responsabilidad.

El procedimiento H.2.02.2.01 Gestión del Concurso de Personal de la Rama Administrativa, tiene como objetivo llevar a cabo la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa, mediante el mecanismo de concurso, para que las UR cuenten con el personal indispensable y estén en aptitud de cumplir sus atribuciones.

El procedimiento H.2.02.2.02 Contratación de Personal, tiene como objetivo formalizar la contratación del personal mediante la concentración del expediente y alta en la nómina del Instituto, para proveer de capital humano a las UA para el desarrollo de sus actividades institucionales.

El procedimiento H.2.02.2.03 Ejecución de Movimientos de Personal, tiene como objetivo ocupar las plazas vacantes de la rama administrativa, de acuerdo a la solicitud presentada por la UR, para que estas cuenten con el personal indispensable y estén en aptitud de cumplir con sus atribuciones.

El procedimiento H.2.02.2.04 Contratación de Prestadores de Servicios, tiene como objetivo gestionar la contratación para la ocupación de las plazas de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios eventuales o permanentes para contribuir al cumplimiento de los objetivos de las UR.

El procedimiento H.2.02.3.01 Administración del Registro de Seguridad Social del Personal y Prestadores de Servicio, tiene como objetivo aplicar los movimientos afiliatorios del personal y prestadores de servicio del INE ante el ISSSTE para que los servidores públicos puedan acceder a las prestaciones y servicios otorgados por dicho instituto.

El procedimiento H.2.02.3.02 Administración de Seguros al Personal y Prestadores de Servicios, tiene como objetivo gestionar la prestación de los seguros autorizados para el personal y los prestadores de servicios del Instituto para brindar protección en caso de presentarse una eventualidad dentro y fuera de las instalaciones.

El procedimiento H.2.02.3.03 Administración de Pensiones Alimenticias, tiene como objetivo gestionar la aplicación de pensiones alimenticias para dar cumplimiento a las órdenes judiciales recibidas en el Instituto.

El procedimiento H.2.02.3.04 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones del Personal, tiene como objetivo gestionar las nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de sueldos, salarios y prestaciones del personal de plaza presupuestal del INE, así como la cancelación, comprobación de la nómina y la entrega de información a los terceros Institucionales.

El procedimiento H.2.02.3.05 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios, tiene como objetivo gestionar las nóminas ordinarias y extraordinarias de honorarios federales para el pago de sueldos, salarios y prestaciones de prestadores de servicios del INE, así como la cancelación y comprobación de la nómina; y la entrega de información a los terceros Institucionales.

El procedimiento H.2.02.3.06 Gestión de Pagos de Nómina y Prestaciones de Prestadores de Servicios SINOPE, tiene como objetivo gestionar las nóminas ordinarias y extraordinarias de honorarios SINOPE para el pago de sueldos, salarios y prestaciones de prestadores de servicios del INE, así como la cancelación y comprobación de la nómina; y la entrega de información a los terceros institucionales.

El procedimiento H.2.02.3.07 Gestión de CFDI's de Nóminas y Viáticos, tiene como objetivo gestionar los CFDI's de los pagos nominales y de viáticos, así como de sus cancelaciones, a favor del personal y prestadores de servicios asimilados a salarios del INE, con el fin de cumplir con la normativa fiscal y laboral vigentes.

El procedimiento H.2.02.3.08 Gestión de Pagos a Terceros e ISN, tiene como objetivo gestionar las solicitudes de ministraciones a JLE y de pago a terceros e ISN de OC para llevar a cabo el entero correspondiente.

El procedimiento H.2.02.3.09 Ejecución del Cálculo Anual del ISR por Sueldos y Salarios, tiene como objetivo concentrar el total de las percepciones de ingresos grabados y exentos, prestaciones, viáticos no comprobados, deducciones e impuestos retenidos del personal y prestadores de servicios a fin de retener el impuesto definitivo que permita dar cumplimiento a las obligaciones fiscales, de acuerdo a la normativa correspondiente.

El procedimiento H.2.02.3.10 Administración de Prestaciones, tiene como gestionar las prestaciones que correspondan para que el personal y prestadores de servicios gocen de los beneficios y estimule su desarrollo en el Instituto.

El procedimiento H.2.02.3.11 Administración de Vacaciones del Personal, tiene como objetivo administrar y gestionar los periodos vacacionales del personal del Instituto para llevar un control de los días solicitados, autorizados y rechazados.

El procedimiento H.2.02.3.12 Expedición de Documentación Laboral del Personal y Prestadores de Servicio, tiene como objetivo expedir la hoja única de servicios y la constancia de servicios, para proporcionar la información del tiempo cotizado ante el ISSSTE y del periodo de servicios prestados en el Instituto.

El procedimiento H.2.02.4.01 Capacitación al Personal de la Rama Administrativa, tiene como objetivo proporcionar capacitación para promover el desarrollo profesional del personal de la rama administrativa del Instituto.

El procedimiento H.2.02.4.02 Evaluación del Desempeño al Personal de la Rama Administrativa, tiene como objetivo evaluar al personal de nivel operativo, mando medio y homólogo en órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales con el propósito de medir el cumplimiento de los objetivos laborales individuales.

El procedimiento H.2.02.4.03 Administración de Incentivos, Premios y Apoyos al Personal, tiene como objetivo gestionar los reconocimientos, estímulos e incentivos para motivar la trayectoria y el desempeño del personal en el INE.

El procedimiento H.2.02.5.01 Conclusión de Relación Laboral o Contractual del Personal y Prestadores de Servicios, tiene como objetivo generar el formato único de movimientos y/o constancia de nombramiento de plaza presupuestal de conclusión de relación laboral, así como lo inherente al formato de movimiento de baja de honorarios para su gestión y resguardo correspondiente.

El procedimiento H.2.02.5.02 Administración de Pagos y Constancias Derivados de la Separación del Personal y Prestadores de Servicios, tiene como objetivo actualizar el sueldo básico de cotización del trabajador, así como proporcionar información del periodo de servicios prestados en el instituto y de tiempo cotizado ante el ISSSTE, para que perciba la prestación requerida.

- 37.** El Manual de Proceso y Procedimientos de “Administración de Recursos Humanos” cuenta con el dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 14 de noviembre de 2022 conforme al artículo 11, apartado 11.2. numerales 3 y 4 de los Lineamientos; toda vez que la propuesta de Manual se alinea a los parámetros establecidos en los Lineamientos, pues cumple con los criterios metodológicos, reúne las condiciones y los requerimientos previstos en dicho ordenamiento.
- 38.** Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Administración de Recursos Humanos”, el

cual cumple con lo señalado en el Modelo y en los Lineamientos de conformidad con lo previsto en el dictamen emitido por la DEA.

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

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Administración de Recursos Humanos” de conformidad con los anexos que acompañan al presente acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Administración de Recursos Humanos” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral en lo que a ellas corresponda.

TERCERO. - Las unidades responsables deberán, en el ámbito de su competencia, actualizar las cédulas de cargos y puestos y, en su caso, su Manual de Organización Específico dentro del año inmediato posterior a la aprobación del manual referido en el punto de acuerdo primero, para que guarden congruencia y alineación con las actividades contenidas en el manual de procesos y procedimientos.

CUARTO. - Con la entrada en vigor del Manual referido en el punto de acuerdo primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

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

SEXTO. - La interpretación del Manual de Proceso y Procedimientos de “Administración de Recursos Humanos”, así como sus anexos corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración.

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 24 de noviembre de 2022, por votación unánime de las y los Directores Ejecutivos de Organización Electoral, Maestro Sergio Bernal Rojas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Ma del Refugio García López; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto y de Administración, Licenciada Ana Laura Martínez de Lara; de la Directora y los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Maestra Jacqueline Vargas Arellanes; de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante la votación el Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; asimismo, no estando presente durante el desarrollo de la sesión la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciada Claudia Urbina Esparza.

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

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

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**