



Modelo de Gestión por Procesos

del Instituto Nacional
Electoral v.2

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES	5
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	6
DEL OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
DE LAS DEFINICIONES.....	6
CAPÍTULO II. MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	10
SECCIÓN I. DE LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES	10
De la estructura de gobernanza	10
De la alineación estratégica	12
De la clasificación de macroprocesos y procesos.....	12
De los niveles de documentación de los procesos	13
De la codificación de los procesos	14
SECCIÓN II. DE LA ESTRATEGIA	16
SECCIÓN III. DE LA METODOLOGÍA	17
De la sensibilización	17
De la transferencia de conocimientos	18
Del mapeo de procesos	18
De la ejecución de procesos	20
De la medición y seguimiento de procesos	20
De la actualización de procesos.....	21
SECCIÓN IV. DE LA CULTURA	21
SECCIÓN V. DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO	22
SECCIÓN VI. INTERPRETACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CASOS NO PREVISTOS	22

Introducción

Desde su creación, uno de los principales objetivos del Instituto Nacional Electoral ha sido organizar procesos electorales libres, equitativos y confiables, brindándole a las y los mexicanos, los mecanismos para poder emitir su voto, con la seguridad de que su decisión será respetada, y de esta manera, ha contribuido al desarrollo de la vida democrática de México.

Para seguir agregando valor a la ciudadanía y para contribuir a que el órgano electoral se posicione como una institución moderna, innovadora, transparente, ágil, con sentido humano y con alto compromiso social, la organización del trabajo de las unidades responsables que integran el INE debe realizarse alrededor de procesos

Por ello, en sesión extraordinaria del 23 de enero de 2019, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, mediante acuerdo INE/CG32/2019 aprobó la modificación al Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, para que la Dirección Ejecutiva de Administración dirija la implementación de un modelo de gestión por procesos en conjunto con las autoridades del Instituto.

Asimismo, dentro de la modificación prevista, señala que les corresponde a los titulares de las UR, la elaboración y mapeo de los procesos a su cargo, de conformidad con el modelo de gestión por procesos del Instituto.

Por su parte, el Modelo de Planeación Institucional aprobado por el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG270/2019 del 29 de mayo de 2019, establece como uno de sus componentes, el de la Modernización Administrativa (Gestión por procesos, y este a su vez indica que como parte de la mejora y la eficiencia de la operación del INE, se debe implementar un modelo de gestión por procesos, y que se debe contar con un documento normativo aprobado por la Junta General Ejecutiva que rija su estrategia de implementación.

Por ello, se torna indispensable contar con un modelo de gestión por procesos acorde a las mejores prácticas que permita documentar los procesos que agreguen valor al Instituto y a la ciudadanía, y homologar las diferentes actividades de las UR con distintos involucrados y con una variedad de atribuciones a cumplir.

Un modelo de gestión por procesos permitirá sentar las bases para que el Instituto pueda transitar de una operación tradicional basada en funciones a una gestión por procesos para promover la eficiencia del instituto, considerando los diferentes actores, recursos y sistemas que se encuentran involucrados.

Del mismo modo, el conocimiento y la experiencia que las y los servidores públicos del Instituto han venido adquiriendo durante la implementación de este Modelo, vuelve necesario llevar a cabo una actualización que permita promover la mejora continua y avanzar en la implementación de una gestión basada en procesos.

Antecedentes

A finales de 2016, se realizó una valoración del nivel de madurez del avance del tema de procesos en el Instituto. De acuerdo con el **“Diagnóstico de niveles de madurez de procesos versión 2.0”**, realizado por la empresa Lukev Consulting, el nivel de madurez para el Instituto resultó en 2.60 de una escala de 1 al 5 y se identificó de manera específica lo siguiente:

- Las unidades responsables requerían ejecutar de manera transversal los procesos para homologar la administración de estos.
- La documentación no tenía el mismo nivel de entendimiento de procesos, subprocesos y procedimientos.
- El nivel de cumplimiento requería indicadores del proceso para que sea visible al público.
- Los procedimientos requerían dejar claro su inicio y fin real, no sólo en el área sino a través del Instituto, así como identificar insumos y productos en los mismos.
- El nivel de desarrollo de los procesos no permitía cuantificar las cargas y volúmenes de trabajo.
- La realización de esfuerzos entre áreas requería de una visión integral de la institución.

A partir de ello, inició la implementación del enfoque en los procesos para documentarlos y ejecutarlos de manera más transversal. En el marco del Modelo de Planeación Institucional en 2019 y los trabajos de gestión por procesos realizados hasta abril de 2022, se cuenta con un marco normativo en la materia, se ha definido la cadena de valor, se han identificado los macroprocesos, procesos, subprocesos y procedimientos del INE. Además, se ha sensibilizado a 4,089 personas de oficinas centrales y órganos desconcentrados en la gestión del cambio y por procesos, y se ha realizado la transferencia de conocimiento en temas de procesos a 235 personas.

De igual forma, al tercer trimestre del año 2022, se han realizado los trabajos de documentación de 76 procesos alcanzando un avance en el levantamiento de

información, modelado y documentación integral de procesos del 82%, lo que ha resultado en 31 manuales de procesos y procedimientos que han sido aprobados por la Junta General Ejecutiva. Dado que la labor de la gestión por procesos implica la mejora continua, las actividades de documentación y actualización de los procesos que se identifiquen en el Instituto se desarrollarán de forma permanente.

En consideración de la situación actual, es fundamental una actualización para continuar con la implementación de la gestión por procesos correspondiente, a través de su documentación, ejecución y su actualización derivada de la de mejora continua.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Del objetivo y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objetivo

1. El objetivo del modelo 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.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El presente documento es de observancia obligatoria de todas las unidades responsables del Instituto Nacional Electoral para la identificación, documentación, ejecución, seguimiento y actualización de los procesos dentro del ámbito de su competencia.

De las definiciones

Artículo 3. Definiciones

1. Para efectos del presente modelo se entenderá:
 1. Por lo que hace a las siglas y abreviaturas:
 - a. **CIPro**: Coordinación de Innovación y Procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración

- b. **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración
 - c. **INE:** Instituto Nacional Electoral
 - d. **JGE:** Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
 - e. **LGIFE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
 - f. **MOE:** Manual de Organización Específico
 - g. **MOG:** Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral
 - h. **PATE:** Programa Anual de Trabajo de Evaluación
 - i. **RIINE:** Reglamento Interior del INE
 - j. **SIP:** Sistema de Indicadores de Procesos
 - k. **UR:** Unidad(es) responsable(s)
- II. Por lo que hace a la terminología:
- a. **Gestión por procesos:** Enfoque disciplinario para identificar, diseñar, ejecutar, documentar, medir, monitorear y mejorar los procesos, lo cual contribuya al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.^{1/}
 - b. **Cadena de valor:** Representa los grupos de procesos interrelacionadas que el INE debe llevar a cabo para el cumplimiento de sus funciones. Se clasifican en tres categorías: estratégicos, sustantivos y habilitadores o de soporte.
 - c. **Codificación:** Combinación de letras y números que permiten identificar y controlar diferentes niveles de documentación de los procesos, es decir, los macroprocesos, subprocesos y procedimientos.
 - d. **Comité:** Comité de Planeación Institucional, el cual se integra en términos de lo dispuesto en el artículo 6 de los Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Planeación Institucional del INE.
 - e. **Control interno:** Proceso compuesto por una serie de acciones y procedimientos concatenados que se realizan durante el desempeño de las funciones del Instituto que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de sus objetivos, así como la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos contrarios a la integridad del Instituto o de corrupción.

1/ <https://www.heflo.com/es/blog/bpm/definicion-gestion-proceso/>

- f. **Enfoque transversal:** Corresponde a la integración de actividades considerando a todos los responsables que participan en el proceso, independientemente de la unidad responsable a la que pertenezca.
- g. **Equipo de trabajo:** Es un grupo que se integra de diferentes perfiles, los cuales desempeñan diversas actividades, las cuales se interrelacionan en un mismo proceso.
- h. **Estructura piramidal:** Marco de referencia que presenta los niveles de documentación de los procesos.
- i. **Gobernanza:** Estructura de los actores para la implementación de la gestión por procesos.
- j. **Innovación:** Concepción e implantación de cambios significativos en los procesos o la organización de una institución con el propósito de mejorar los resultados.
- k. **Lineamientos:** Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos del INE.
- l. **MOE:** Documento metodológico que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco normativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión, visión, objetivos y funciones de una UR del INE y áreas que la integran. Considera los puestos que conforman la estructura orgánica no básica; esto es, aquéllos que se desprenden de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica básica, hasta el nivel de jefatura de departamento.
- m. **MOG:** Documento metodológico que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco normativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión, visión, objetivos y funciones de las unidades responsables que conforman el INE. Considera únicamente a los puestos que conforman la estructura orgánica básica; es decir, aquellos cuyas funciones y responsabilidades derivan directamente de las atribuciones del RIINE.
- n. **Manual de Proceso y Procedimiento:** Documento normativo que contiene el desglose de cada uno de los seis niveles del proceso (macroproceso,

proceso, subproceso, procedimientos, actividades de manera cronológica y secuencial, y en los casos en los que aplique las instrucciones de trabajo). Incluye las actividades y operaciones interconectadas entre sí y alineadas a las funciones que corresponden a las unidades responsables.

- o. Mejora de procesos:** Actividad que consiste en analizar los procesos que se ejecutan dentro del Instituto para actualizarlos por cambios en la normatividad, la estructura orgánica u operativa; o bien derivado de la identificación de áreas de oportunidad y propuestas de ideas de solución que se obtengan de manera colaborativa.
- p. Metodología para el diseño y construcción de indicadores:** Establece las directrices para el diseño, la construcción y mejora de los indicadores y su valoración, desarrollados para medir los resultados de planes, programas, procesos y proyectos aprobados por el Consejo General del INE.
- q. Modelo:** Modelo de gestión por procesos.
- r. Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un acontecimiento o evento no deseado que impacte de forma negativa el logro de los objetivos institucionales.
- s. Sistema de Indicadores de Procesos:** Sistema informático para el registro de la ficha(s) técnica(s) del(os) indicador(es) del proceso, el seguimiento trimestral los tiempos en la captura, revisión, validación y aprobación de las fichas y reportes de avance.
- t. Sistema de codificación:** Es la combinación de letras y números que establece la identificación de los diferentes niveles de documentación de los procesos y permite llevar un control de los mismos, permite una asociación entre el macroproceso que da origen y los niveles que se desagregan, es decir, los procesos, a su vez los subprocesos y procedimientos.
- u. Titular de la Unidad Responsable:** Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas.
- v. Unidades Responsables:** Son las áreas del INE establecidas en el Título Primero del RIINE, que están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir al cumplimiento de los programas.

- w. **Usuario:** Es la persona o entidad que no pertenece al INE y a la cual se le otorga un bien o servicio.

Capítulo II. Modelo de gestión por procesos

Sección I. De las características generales

Artículo 4. Características generales

1. El Modelo conduce la documentación de los procesos del INE y su actualización.
2. El Modelo se acompaña de los Lineamientos.
3. El modelado de los procesos se realizará por la CIPro, con la colaboración de la o las UR que participen en los mismos.

De la estructura de gobernanza

Artículo 5. Estructura de gobernanza

1. La estructura de gobernanza para la gestión por procesos en el INE se detalla a continuación:
 - a. *Grupo Estratégico:* Corresponde al Comité ser el órgano encargado de supervisar las directrices a seguir en la gestión por procesos, respecto a las actualizaciones que correspondan al Modelo y los Lineamientos, así como a la cadena de valor del INE, el inventario de macroprocesos, procesos, subprocesos y procedimientos, el sistema de codificación y los avances en la implementación del Modelo, a través de los informes trimestrales; y la revisión de indicadores de procesos a través del grupo de trabajo para revisión de indicadores del Comité.
 - b. *Titular de la UR:* Corresponde a la persona que coordina la elaboración y el mapeo de los procesos correspondientes al ámbito de su competencia y autoriza la versión final del Manual de proceso y procedimientos respectivo, que será presentado para aprobación por la JGE.
 - c. *Titular de la DEA:* Dirige las actividades de las UR en el INE a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del INE.

- d. *Equipo de procesos*: Está conformado por personal de la CIPro, quien coordina la documentación de procesos, proporciona sensibilización y transferencia de conocimientos en la materia a las y los servidores públicos del INE y da seguimiento a la medición y actualización de los procesos.
- e. *Equipo de control interno*: Está conformado por personal de la CIPro que apoya a las UR involucradas en el proceso en la identificación de los riesgos y los controles asociados a estos.
- f. *Enlace de procesos*: Es la persona designada por el titular de la UR, que ha sido sensibilizada en la gestión del cambio y por procesos, con un nivel jerárquico de subdirector(a) o superior, quien al interior de la UR coordina las actividades relacionadas con la gestión de procesos y es el contacto con el líder y el equipo de procesos.
- g. *Responsable del proceso*: Es la persona designada por la persona titular de la UR, que cuenta con conocimiento técnico del proceso, con un nivel jerárquico de director(a) u homólogo, quien es responsable de supervisar la elaboración y mapeo, así como de revisar la documentación del proceso. Se designará a más de un responsable de proceso, cuando el caso lo amerite.
- h. *Responsable de documentación del proceso*: Es la persona designada por la persona titular de la UR, que cuenta con el conocimiento técnico del proceso, con un nivel jerárquico de subdirector(a) o superior, quien está a cargo de la elaboración y mapeo para la integración del manual de proceso y procedimientos, y podrá acompañarse de personal competente en la materia del proceso. Se designará a más de un responsable de documentación del proceso cuando el caso lo amerite.
- i. *Líder de procesos*: Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Innovación y Procesos, quien será responsable de organizar a los equipos de procesos y control interno, así como, coordinar y dar seguimiento a las actividades que se realicen para la implementación de la gestión por procesos con las UR; y podrá apoyarse del personal de procesos adscrito a su área para el seguimiento de sus actividades.

2. Los integrantes de la estructura de gobernanza deberán atender las acciones de coordinación que requiera la DEA y en su caso las que emita el Grupo Estratégico, para la implementación del Modelo.

De la alineación estratégica

Artículo 6. Alineación estratégica

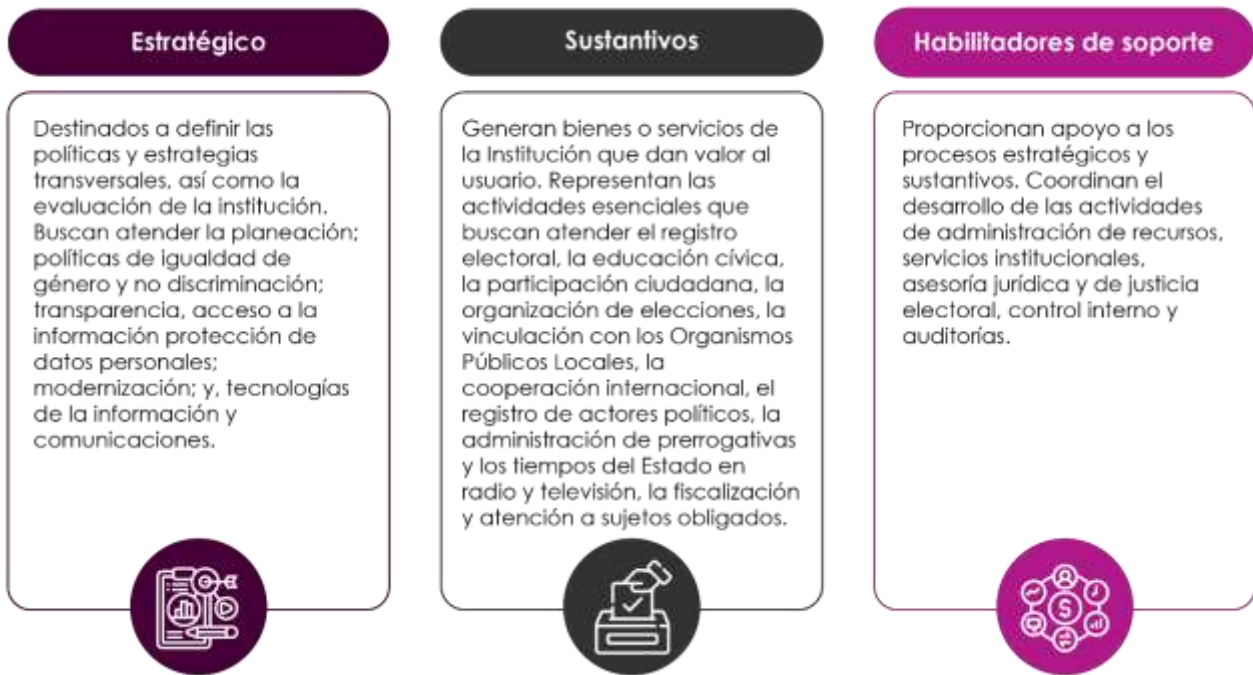
1. Con el Plan Estratégico del INE vigente: La implementación del Modelo contribuye al cumplimiento de la misión, la visión y de los objetivos estratégicos institucionales, por lo que cada proceso debe alinearse al(los) objetivo(s) y proyecto(s) estratégico(s) a los que contribuya.
2. Con el Modelo de Planeación Institucional vigente: El Modelo es el mecanismo para ejecutar el componente 2 Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
3. Con la cadena de valor del INE: Los procesos se alinean a los macroprocesos estratégicos, sustantivos y habilitadores o de soporte según su función.
4. La actualización a la cadena de valor del INE será responsabilidad de la CIPro y deberá ser validada por el grupo estratégico para su posterior socialización a las UR a través de los enlaces de proceso.

De la clasificación de macroprocesos y procesos

Artículo 7. Clasificación de macroprocesos y procesos

1. La clasificación de los macroprocesos y procesos es:

Figura 1. Clasificación de los macroprocesos



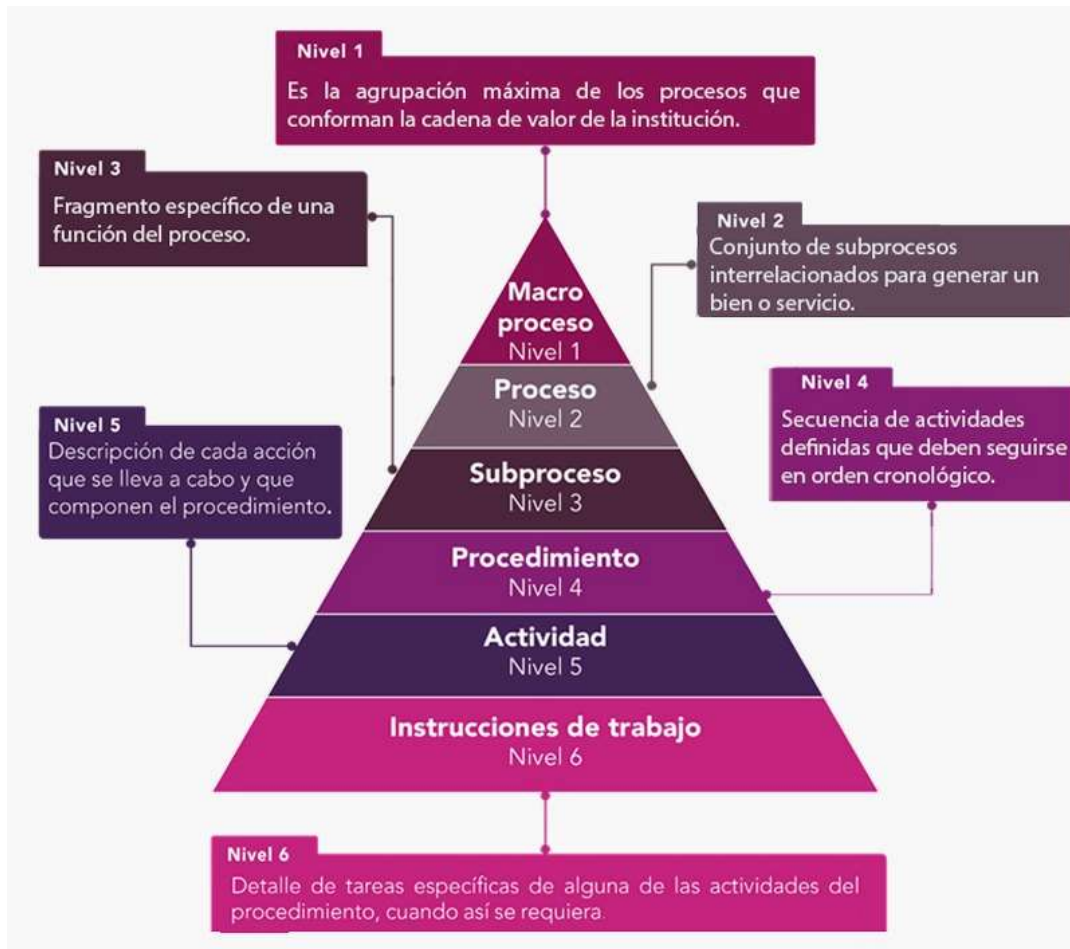
2. Cada uno de los macroprocesos se representa con un mapa a primer nivel en el que se alinean los procesos que lo conforman.
3. La actualización de los macroprocesos será responsabilidad de la CIPro, en coordinación con los responsables de procesos, y deberá presentarla al grupo estratégico para su validación.

De los niveles de documentación de los procesos

Artículo 8. Niveles de documentación de los procesos

1. Los niveles en los que se desagregarán los procesos del INE se basarán en el marco de referencia de *Estructura piramidal*.
2. Los niveles de documentación de los procesos son los siguientes:

Figura 2. Nivel de documentación de los procesos



De la codificación de los procesos

Artículo 9. Codificación de los procesos

1. El sistema de codificación de los procesos en el INE se detalla a continuación:

Codificación de macroproceso

El código del macroproceso iniciará con una letra de acuerdo con la clasificación que le corresponda conforme el artículo 8 del Modelo y tendrá un número consecutivo a un dígito dentro de cada clasificación.

Clasificación	Letra
Estratégicos	E
Sustantivos	S
Habilitadores o Soporte	H

Número consecutivo de macroproceso en la clasificación 1, 2, 3...

Codificación de proceso

El código del proceso se conformará con la letra y número que corresponda al macroproceso al que está alineado y un número consecutivo a dos dígitos dentro del macroproceso.

Codificación del macroproceso Letra y número a un dígito

Número consecutivo del proceso a dos dígitos en el macroproceso 01, 02, 03...

Codificación de subproceso

El código del subproceso se conformará con la letra y número que corresponda al macroproceso al que está alineado, el número consecutivo a dos dígitos del proceso, más un número consecutivo de un dígito dentro del proceso.

Codificación del macroproceso Letra y número a un dígito

Codificación del proceso 01, 02, 03...

Número consecutivo del subproceso a un dígito en el proceso 1, 2, 3...

Codificación de procedimiento

El código del procedimiento se conformará con la letra y número que corresponda al macroproceso al que está alineado, el número consecutivo a dos dígitos del proceso, el número consecutivo de un dígito del subproceso; y, un número consecutivo a dos dígitos dentro del subproceso.

Codificación del macroproceso Letra y número a un dígito

Codificación del proceso 01, 02, 03...

Número consecutivo del subproceso a un dígito en el proceso 1, 2, 3...

Número consecutivo del procedimiento a dos dígitos en el subproceso 01, 02, 03...

Ejemplo

Macroproceso: S.1 Integración y Actualización del Registro Electoral

Proceso: S.1.02 Conformación del Padrón Electoral y Credencialización

Subproceso:	S.1.02.1 Captación de Trámites
Procedimientos:	S.1.02.1.01 Atención a la Ciudadanía S.1.02.1.02 Captación de los Datos de la Ciudadanía S.1.02.1.03 Envío y Atención a Notificaciones

1. En caso de determinar una mejora a la codificación, el Líder de Procesos, a través del equipo de procesos, será responsable de realizar la actualización correspondiente, previa validación del grupo estratégico.
2. Con base en la codificación se genera el inventario de macroprocesos, procesos, subprocesos y procedimientos del INE.
3. La actualización al inventario de macroprocesos, procesos, subprocesos y procedimientos del INE será responsabilidad de la CIPro y deberá presentarla al grupo estratégico para validación.

Sección II. De la estrategia

Artículo 10. Estrategia

1. Considerando el avance en la documentación de los procesos, se continuarán los trabajos en los siguientes términos:
 - a. Los manuales aprobados por la JGE serán revisados anualmente por el equipo de procesos con el responsable del proceso a partir de que se encuentre vigente la actualización al Modelo y los Lineamientos, conforme al programa de trabajo que establezca la CIPro.
 - b. Se sujetará a aprobación de la JGE aquellos manuales que se encuentren concluidos en su elaboración o con un avance de la mitad o más de la documentación de sus procedimientos, conforme a los Lineamientos aprobados 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 24 de noviembre de 2022 por la JGE.

Los manuales señalados en el párrafo anterior serán sujetos de mejora en el año inmediato posterior a su aprobación de conformidad con el Modelo y los Lineamientos actualizados, para lo cual será requisito que las UR cuenten con las cédulas de puesto actualizadas, conforme al programa de trabajo que se establezca.

- c. Los manuales que se encuentran en etapa de elaboración con un avance menor a la mitad de la documentación de sus procedimientos deberán observar los términos establecidos en el Modelo y los Lineamientos actualizados, para lo cual será requisito que las UR cuenten con las cédulas de puesto actualizadas.

Sección III. De la metodología

Artículo 11. Metodología

1. 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.

De la sensibilización

Artículo 12. Sensibilización

1. La sensibilización consiste en promover la gestión del cambio y por procesos al personal de estructura del INE.
2. La CIPro establecerá un programa de sensibilización:
 - De manera anual de acuerdo con los recursos disponibles.
 - Cuando las UR lo requieran por contar con personal de nuevo ingreso o detecte la necesidad de un reforzamiento.
3. El programa de sensibilización será responsabilidad de la CIPro, así como la coordinación de las sesiones que en este se establezcan.

4. Las personas titulares de las UR estarán obligadas a cumplir con el programa y designar al personal que participará en la sensibilización con apoyo del enlace de procesos.

De la transferencia de conocimientos

Artículo 13. Transferencia de conocimientos

1. La transferencia de conocimientos consiste en proporcionar conocimiento sobre el Modelo y los Lineamientos, así como en materia de procesos.
2. La CIPro establecerá un programa de transferencia de conocimientos:
 - De manera anual de acuerdo con los recursos disponibles.
 - Cuando las UR requieran la necesidad de un reforzamiento.
 - Previo a iniciar la actualización de un proceso, para lo cual la transferencia de conocimientos será específica sobre el Modelo y los Lineamientos.
3. El programa de transferencia de conocimientos será responsabilidad de la CIPro, así como la coordinación de las sesiones que en este se establezcan.
4. Las personas titulares de las UR estarán obligadas a cumplir con el programa y designar al personal que participará en la transferencia de conocimientos con apoyo del enlace de procesos.

Del mapeo de procesos

Artículo 14. Mapeo de procesos

1. El mapeo de procesos consiste en el levantamiento de información, modelado y generación del manual correspondiente.
2. Los procesos deberán documentarse en congruencia con las atribuciones del INE establecidas en la LGIPE y las funciones de las UR que se establecen en el RIINE, así como con las señaladas en el MOG; el MOE, y demás disposiciones jurídicas aplicables a nivel Federal.
3. En la documentación del proceso las y los responsables deberán describir las actividades que se ejecutan, tomando como referencia las Normas de Control Interno establecidas en el Marco Normativo de Control Interno.

4. Previo al mapeo de un proceso se debe contar con el MOE y las cédulas de los puestos que participan en el proceso, como base para la definición de los roles y su asignación a las actividades de los procedimientos.
5. Para realizar el mapeo de procesos se debe considerar lo siguiente:
 - a. Para un proceso nuevo, definir el mapa del proceso y su objetivo entre el equipo de procesos, el responsable del proceso y el responsable de documentación del proceso.
 - b. Para un proceso nuevo o la actualización de uno existente, establecer un programa de trabajo de documentación del proceso con la participación del equipo de procesos, el enlace del proceso, el responsable del proceso y el responsable de documentación del proceso.
 - c. Modelar las actividades que se realicen en el proceso como están siendo ejecutadas.
 - d. Recabar la información para el modelado del proceso conforme al artículo 5 de los Lineamientos.
 - e. Considerar la identificación de riesgos y acciones de control asociados a los mismos, con la participación del equipo de control interno, equipo de procesos, la persona responsable del proceso y la persona responsable de documentación del proceso.
 - f. Realizar sesiones para el levantamiento de información del proceso con la persona responsable del proceso, la persona responsable de documentación del proceso y el equipo de procesos.
 - g. Recabar la información necesaria que apoye a agilizar los trabajos con apoyo de la plantilla que proporcione la CIPro, previo al inicio de un levantamiento de información del proceso o de sus procedimientos, lo cual se deberá atender por los responsables del proceso y de documentación del proceso.
 - h. Estructurar tanto los tramos de control como la cadena de mando, asociando de manera precisa aquellos puestos/roles que son responsables de la ejecución de cada una de las actividades, de la supervisión o aprobación de estas, así como los que deben ser informados, de acuerdo con lo previsto en los Lineamientos.

- i. Definir los requisitos de documentación y sus características necesarios para iniciar un proceso.
- j. Buscar la simplificación de actividades que puedan efficientizar la operación.

De la ejecución de procesos

Artículo 15. Ejecución de procesos

1. La persona titular de la UR, con apoyo del responsable del proceso, dará a conocer al personal involucrado el proceso aprobado por la JGE, contando con la participación de la CIPro.
2. Las UR deben capacitar al personal involucrado en el proceso para la implementación del manual o al menos para aquellas actividades que se identifiquen con cambios.
3. La persona responsable del proceso deberá supervisar la implementación del proceso conforme al manual, a partir del día siguiente de su aprobación y tendrá hasta tres meses siguientes para la misma, para continuar con su ejecución, contando con el acompañamiento de la CIPro.

De la medición y seguimiento de procesos

Artículo 16. Medición y seguimiento de procesos

1. Se debe definir al menos un indicador para el proceso, conforme a la Metodología para el Diseño y Construcción de Indicadores vigente, aprobada por la JGE.
2. Corresponde a la persona responsable del proceso y a la persona responsable de documentación del proceso la construcción del indicador, utilizando el formato "Ficha técnica de indicador de proceso".
3. Los indicadores de procesos deberán contar con la revisión del grupo estratégico de acuerdo con lo establecido en el apartado "De la gobernanza".
4. La persona responsable del proceso llevará a cabo el seguimiento del mismo, con base en los indicadores determinados.
5. La persona responsable de la documentación del proceso deberá registrar el indicador y apoyar en la integración del reporte de avance en el SIP de acuerdo con las indicaciones de la CIPro.

6. El equipo de procesos integrará la información correspondiente al avance de los indicadores de procesos reportada en el SIP para su presentación al Grupo Estratégico conforme al PATE.

De la actualización de procesos

Artículo 17. Actualización de procesos

1. Los procesos serán revisados anualmente por el equipo de procesos a partir de su aprobación y, en caso de identificar mejoras, en conjunto con la UR se determinarán las actualizaciones que procedan como parte de la mejora de procesos.
2. 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, deberá coordinarse con la CIPro para ello y concluir con los trabajos en un periodo máximo de seis meses.
3. La actualización de un proceso podrá darse por una idea de innovación factible de implementarse o por un análisis de identificación de oportunidades de mejora y estará a cargo del responsable del proceso y deberá coordinarse con la CIPro para ello.
4. La actualización de un proceso deberá considerar la revaluación de la información de la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucional, lo cual se trabajará con el equipo de procesos, el equipo de control interno y el responsable del proceso.

Sección IV. De la cultura

Artículo 18. Cultura

1. El esfuerzo de implementación de la gestión por procesos debe contar con el compromiso de todas las personas integrantes del INE, conforme a las atribuciones que establece el RIINE.
2. Mediante la implementación del Modelo se preserva el conocimiento de las funciones que se realizan en el INE a través de los manuales generados.

Sección V. De la actualización del Modelo

Artículo 19. Actualización del Modelo

1. El mecanismo para realizar actualizaciones al Modelo es el siguiente:
 - a. Cualquiera de los integrantes de la estructura de gobernanza podrá presentar propuestas de actualización al Modelo.
 - b. El equipo de procesos deberá consolidar las propuestas de actualización al Modelo y la socializará con las UR a través de los enlaces de procesos, en su caso, se podrá solicitar la revisión previa por parte de la Dirección Jurídica, sin menoscabo de que deba conocer posteriormente del proyecto final para que pueda emitir la certificación jurídica.
 - c. La persona líder de procesos solicitará a la Coordinación de Planeación Institucional la presentación de la propuesta de actualización al Modelo ante el Comité de Planeación Institucional
 - d. La persona líder de procesos y el equipo de procesos deberán integrar la versión final de la propuesta de actualización del Modelo.
 - e. La CiPro deberá remitir a través de la Coordinación de Enlace Institucional a la Dirección Jurídica junto con el proyecto de acuerdo con la debida anticipación, para la certificación jurídica correspondiente previo a su presentación a la JGE.
 - f. La persona titular de la DEA deberá realizar el trámite para la presentación de la actualización del Modelo a la JGE para en su caso, su aprobación.
2. Los Lineamientos deberán actualizarse conforme a la modificación realizada al Modelo.

Sección VI. Interpretación y resolución de casos no previstos

Artículo 20. Interpretación

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

**PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA**

