

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE98/2021 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Integración y Difusión de la Estadística Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE98/2021 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE "INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ESTADÍSTICA ELECTORAL"

ANTECEDENTES

(...)

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta General Ejecutiva de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral (Modelo) y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos); quedando abrogados con la actualización aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de "Integración y Difusión de la Estadística Electoral" de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de "Integración y Difusión de la Estadística Electoral" 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 en lo que a ellas corresponda.

(...)

SEXTO. - 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 20 de mayo de 2021, por votación unánime, (...)

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.** - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

El acuerdo completo y sus anexos que forman parte del mismo se encuentran disponibles para su consulta en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2021/INE/JGEord202105_20_ap_7_1_1.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/119997/JGEor202105-20-ap-7-1-1.pdf>

Manual de Proceso y Procedimientos

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/119997/JGEor202105-20-ap-7-1-1-MPP.pdf>

Ciudad de México, a 30 de junio de 2021.- Directora Ejecutiva de Administración, **Ana Laura Martínez de Lara.** - Rúbrica.

(R.- 508169)

INE/JGE98/2021

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ESTADÍSTICA ELECTORAL”

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 del Instituto Nacional Electoral (Consejo), aprobó mediante Acuerdo INE/CG870/2016, el Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026 a propuesta de la Junta General Ejecutiva (Junta).
- II. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria del Consejo, aprobó, mediante Acuerdo INE/CG32/2019, reformar diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (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, 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

...

En la misma modificación del Reglamento Interior del 23 de enero de 2019 se incluyó en el artículo 63, inciso u), 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 (UTP), a la Dirección Ejecutiva de Administración

(DEA) se le incluye 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 aprobó, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, el Modelo de Planeación Institucional, 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 de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral (Modelo) y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos); quedando abrogados con la actualización aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.
- V. El 26 de agosto de 2019, en sesión extraordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE159/2019 la Cartera Institucional de Proyectos del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2020, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- VI. El 9 de diciembre de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE237/2019, la modificación a la Cartera Institucional de Proyectos y las metas e indicadores del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2020, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- VII. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), a propuesta de la Junta, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.

- VIII.** El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG163/2020 reformó el RIINE, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2020.
- IX.** El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG252/2020 reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia.

- 1.** De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 29, 30, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), el Instituto Nacional Electoral (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 párrafo tercero del artículo 41, 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, 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 a), b), c), 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; cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; dictar los acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo; 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 c), 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, cumplir los acuerdos del Consejo; 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. 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 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.
10. El artículo 20 del Modelo, en su inciso d) establece el procedimiento para aprobar los procesos, en específico señala que el equipo de procesos, control interno e innovación realizará el trámite correspondiente para su presentación a la Junta para su aprobación.
11. El artículo 6, numeral 1, incisos f) y h), de los Lineamientos establece que la DEA apoyará a las Unidades Responsables (UR), coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable de, entre otras actividades, preparar el Proyecto de Acuerdo que se pondrá a consideración de la Junta para la aprobación de los manuales con Dictamen favorable y remitir el Proyecto de Acuerdo, los manuales junto con el Dictamen técnico y la certificación a la Secretaría Ejecutiva (SE), para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.
12. En el apartado 11.2 del artículo 11 de Lineamientos, se establece que:
 1. La DEA, a través de la CIPro, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.
 2. La CIPro comunicará al dueño del proceso las observaciones que, en su caso existan, para su revisión y autorización conforme al numeral 11.1.
 3. Si no se tienen observaciones, la CIPro emitirá el Dictamen técnico correspondiente firmando electrónicamente el titular de la DEA.
 4. El Dictamen técnico determinará que el manual de procesos y procedimientos presentado cumple con los criterios metodológicos establecidos en los presentes Lineamientos, reúne las condiciones y los requerimientos para ser sometido al proceso de aprobación por parte de la JGE, a través del SE.

13. El artículo 11 de los Lineamientos, en su apartado 11.3, dispone que para la aprobación del Proyecto de Acuerdo para someter a consideración de la Junta el manual respectivo, la Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la DEA (CIPro) preparará el Proyecto de Acuerdo, solicitará a la Dirección Jurídica (DJ), con la debida anticipación, la certificación respecto del contenido jurídico del Proyecto de Acuerdo, considerando un plazo razonable para la revisión del mismo y de manera posterior, la DEA presentará a la SE el Proyecto de Acuerdo, el manual, el Dictamen técnico y la certificación emitida por la DJ, para que por su conducto, las UR lo sometan a consideración de la Junta para su aprobación.

SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.

14. El artículo 45, párrafo 1, inciso m) de la LGIPE, indica que, corresponde a la Presidencia del Consejo General; dar a conocer la estadística electoral, por sección, municipio, Distrito, entidad federativa y circunscripción plurinominal, una vez concluido el Proceso Electoral.
15. El artículo 46, párrafo 1, incisos n) y ñ) de la LGIPE, mencionan que, corresponde al Secretario del Consejo General, dar cuenta al Consejo General con los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Locales, distritales y de los correspondientes a los Organismos Públicos Locales; y recibir, para efectos de información y estadísticas electorales, copias de los expedientes de todas las elecciones.
16. El artículo 56, párrafo 1, inciso f) de la LGIPE, indica que, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral llevar la estadística de las elecciones federales.
17. El artículo 64, párrafo 1, inciso g) de la LGIPE, indica que, corresponde a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales llevar la estadística de las elecciones federales.
18. El artículo 16, párrafo 2, inciso j) del RIINE, indica que, corresponde a la Presidencia del Consejo General; dar a conocer la estadística electoral, por sección, municipio, Distrito, entidad federativa y circunscripción plurinominal, una vez concluido el Proceso Electoral.

19. El artículo 47, párrafo 1, inciso t) del RIINE, indica que, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, las demás atribuciones que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
20. El artículo 55, párrafo 1, incisos k) y o) del RIINE, indica que, corresponde a las Juntas Locales, supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y las acciones de sus Vocalías y de los órganos Distritales; y las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
21. El artículo 60, párrafo 1, inciso g) del RIINE, indica que, corresponde a las y los Vocales Ejecutivos de las Juntas Distritales, participar en la elaboración de estadísticas sobre las elecciones federales.
22. El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z, dd) y ff) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolas a la aprobación de la Junta; promover la modernización administrativa en el INE; 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.
23. Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señala que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del Manual de Organización General del INE, 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.
24. 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.

- 25.** Asimismo, el artículo 88 del Estatuto, señala que es responsabilidad de cada unidad administrativa la elaboración y/o actualización de su manual de organización específico, así como de la parte correspondiente en el Manual de Organización General. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.
- 26.** En el artículo 89 del multicitado Estatuto, señala que la DEA emitirá los Lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el Manual de Organización General, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.
- 27.** El artículo 1 del Modelo establece que, su objeto será establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el INE, con el propósito de que éstos tengan un enfoque “extremo a extremo” y estén orientados al usuario; considerando el control interno y riesgos de manera intrínseca en el diseño de los mismos e identificando mejoras e innovaciones en su diseño e implementación, que permitan impactar positivamente en el quehacer institucional.
- 28.** El artículo 2 del Modelo señala que los objetivos específicos del modelo son:

 - a. Definir el nivel de desagregación de los procesos y las etapas para llevar a cabo la implementación del modelo de gestión por procesos.
 - b. Definir los diferentes elementos que integran el modelo de gestión por procesos en el Instituto.
 - c. Determinar las bases para identificar y documentar los procesos considerando la alineación a la cadena de valor vigente del Instituto, así como a las funciones establecidas en el Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos.
 - d. Identificar, al tiempo que se documentan los procesos, los elementos de control interno existentes y su suficiencia, así como la identificación de riesgos considerando el impacto y la probabilidad de ocurrencia.
 - e. Proveer de los insumos estructurales y analíticos a los componentes del modelo de planeación vinculados estrechamente con la gestión por procesos.

29. El artículo 7 del Modelo dispone que el modelo estará acompañado de los Lineamientos, en los cuales se establecen los pasos a seguir para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los procesos del INE.
30. Por su parte, el artículo 3 de los Lineamientos señala que tienen como objetivo establecer la forma en que se llevará a cabo la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los Manuales de Procesos y Procedimientos del INE, proporcionando los criterios que permitan integrar de manera estandarizada los manuales de procesos del Instituto, así como documentar los procedimientos que de ellos se deriven.
31. El artículo 6, numeral 2, inciso a) de los Lineamientos establece que las unidades responsables se encargaran de la elaboración e integración de los proyectos de manuales en los que participan, así como de la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su responsabilidad.

TERCERO. Exposición de motivos que sustentan la determinación.

32. Con la aprobación del Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 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.
33. 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.

- 34.** Por otra parte, el Modelo aprobado por el Consejo mediante Acuerdo INE/CG270/2019, 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 Modelo de Planeación Institucional 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.
- 35.** Es importante destacar que el modelo de planeación referido 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, en cumplimiento de las nuevas atribuciones de la DEA, así como de lo establecido en el Modelo de Planeación Institucional.

Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, aprobado por la Junta mediante Acuerdo INE/JGE237/2019, tiene como objetivo coadyuvar a la modernización del Instituto, a través de la implementación de un modelo de gestión por procesos buscando el aprovechamiento de la tecnología y la innovación de los mismos. En éste se establecen las acciones para el ejercicio 2020, como son la sensibilización

en Juntas Locales incluyendo al personal de las Distritales, en la gestión por procesos y de gestión del cambio; transferencia de conocimientos y conclusión del modelado de los procesos; generación de los manuales de procesos y procedimientos del INE; automatización de los procesos que se determinen y puesta en ejecución; superconstrucción de procesos; actualización de procesos derivado de la mejora continua, normativa y operación automatizada; e innovación en los procesos. Sin embargo, en su momento deberán preverse los recursos necesarios para su continuidad.

- 36.** 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 Unidades Responsables, 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.
- 37.** 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.
- 38.** El Modelo constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del Modelo de Planeación Institucional, 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.
- 39.** En la implementación del Modelo se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se apoye del componente de mejora normativa del modelo de planeación a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.

40. Los elementos que integran el Modelo son la alineación estratégica; gobernanza; metodología; fases para la documentación integral de procesos y automatización; evaluación y monitoreo; personas, y cultura.

En el siguiente gráfico se muestra la descripción de estos elementos.



41. La implementación del Modelo se previó en tres etapas. En la primera corresponde a 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 continúa 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 enfoca 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.

- 42.** Durante 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 como parte de la segunda etapa.
- 43.** A partir del trabajo de levantamiento realizado con los participantes de las diferentes Unidades Responsables 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.

44. 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.
45. El proceso “Integración y Difusión de la Estadística Electoral” es ejecutado por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código S.3.22.

El proceso S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral tiene como objetivo:

Integrar la Estadística Electoral Nacional con los resultados de las elecciones federales y locales para ponerlos a disposición de la ciudadanía.

El proceso se conforma por 3 subprocesos y 6 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
S.3.22.1 Planeación de la Estadística Electoral	S.3.22.1.01 Planteamiento Inicial de Requerimientos y Propuesta de Desarrollo
S.3.22.2 Integración de la Estadística Electoral	S.3.22.2.01 Desarrollo del Sistema de Consulta de los Resultados del Proceso Electoral S.3.22.2.02 Gestión de Tablas de Resultados Electorales Federales y Locales S.3.22.2.03 Publicación de Estadísticas Definitivas
S.3.22.3 Difusión y Presentación de Resultados de la Estadística Electoral	S.3.22.3.01 Preparación de la Presentación del Sistema de Consulta de la Estadística Electoral S.3.22.3.02 Presentación y Difusión de la Estadística Electoral

El primer procedimiento tiene como objetivo, generar el planteamiento inicial de requerimientos y propuesta de desarrollo del Sistema de Consulta de la Estadística de la Elecciones Nacionales (SICEEN), con la finalidad de mejorar su operación y desempeño en la consulta de los resultados del Proceso Electoral que iniciará en el próximo ciclo.

El segundo de ellos, desarrollar el sistema informático que permita la visualización de la Estadística Electoral Nacional, para presentar los resultados definitivos del último Proceso Electoral desagregados a nivel sección, municipio, Distrito y entidad federativa.

El tercer procedimiento, gestionar que las tablas de resultados federales y locales cumplan con los Lineamientos establecidos al término del Proceso Electoral para que sean integradas al SICEEN.

El cuarto procedimiento, disponer los resultados definitivos en el sitio institucional del INE para conocimiento de la ciudadanía, actores del sistema político mexicano y funcionarios del propio Instituto.

El quinto de ellos, realizar los preparativos de la presentación del Sistema de Consulta de la Estadística Electoral Nacional para su difusión a la Ciudadanía.

El objetivo del sexto procedimiento, realizar el seguimiento y apoyo a la presentación del SICEEN, para dar difusión de la Estadística Electoral Nacional hacia la ciudadanía

- 46.** El Manual de Proceso y Procedimientos de “S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 11 de mayo de 2021 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.
- 47.** Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral”, 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 General Ejecutiva en ejercicio de sus facultades, emite los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Integración y Difusión de la Estadística Electoral” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos de “Integración y Difusión de la Estadística Electoral” 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 en lo que a ellas corresponda.

TERCERO. - 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.

CUARTO. - La interpretación del Manual de Proceso y Procedimientos de “Integración y Difusión de la Estadística Electoral”, así como sus anexos corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

QUINTO. - Se instruye a las Secretaría Ejecutiva, para que, en el ámbito de su competencia, dé puntual cumplimiento al presente Acuerdo y sometan a consideración del Comité de Planeación Institucional, por conducto del grupo de trabajo para la revisión de indicadores del Instituto, los indicadores construidos para la medición del objetivo del proceso documentado en el Manual objeto del presente Acuerdo; así como, se realicen los cambios necesarios a los indicadores señalados en el Manual en caso de que de la citada revisión resulten mejoras a los mismos.

SEXTO. - 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 20 de mayo de 2021, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; 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; de Administración, Licenciada Ana Laura Martínez de Lara; de 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.

**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**




Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones


Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral

Fecha de aprobación:	20/05/2021
Versión:	1.0

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0


Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración						Tipo de manual		Versión del documento	
Día	13	Mes	04	Año	2021	Nuevo [X]	Modificación []	1.0	
Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos									
Integración y Difusión de la Estadística Electoral									
Objetivo		Integrar la Estadística Electoral Nacional con los resultados de las elecciones federales y locales para ponerlos a disposición de la ciudadanía.							
Contenido									
Proceso		Subproceso			Procedimientos				
S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		S.3.22.1 Planeación de la Estadística Electoral			S.3.22.1.01 Planteamiento Inicial de Requerimientos y Propuesta de Desarrollo				
		S.3.22.2 Integración de la Estadística Electoral			S.3.22.2.01 Desarrollo del Sistema de Consulta de los Resultados del Proceso Electoral				
		S.3.22.3 Difusión y Presentación de Resultados de la Estadística Electoral			S.3.22.2.02 Gestión de Tablas de Resultados Electorales Federales y Locales				
					S.3.22.2.03 Publicación de Estadísticas Definitivas				
					S.3.22.3.01 Preparación de la Presentación del Sistema de Consulta de la Estadística Electoral				
					S.3.22.3.02 Presentación y Difusión de la Estadística Electoral				
Nombre / Cargo				Participación			Firma Electrónica		
Lic. Oscar Escobedo Licona Subdirector de Estadística Electoral				Elaboró			La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.		
Ing. Daniel Flores Góngora Director de Estadística y Documentación Electoral				Revisó			La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.		
Mtro. Sergio Bernal Rojas Director Ejecutivo de Organización Electoral				Aprobó			La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.		
Observaciones									

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Índice

Índice	3
Presentación	5
Glosario de términos y siglas	6
Términos	6
Siglas	6
Macroproceso de la cadena de valor del INE	7
Normativa aplicable	7
Integración del proceso	8
a) Nombre	8
b) Objetivo	8
c) Reglas de operación	8
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	13
h) Riesgos	14
i) Controles asociados a los riesgos	14
j) Indicadores y métricas	15
k) Recursos	15
l) Formatos y reportes	15
Formatos	15
Reportes	15
m) Diagrama del proceso	16
n) Descripción del proceso	17
Subproceso S.3.22.1 Planeación de la Estadística Electoral	17
Procedimiento S.3.22.1.01 Planteamiento Inicial de Requerimientos y Propuesta de Desarrollo	18
1. Objetivo	18
2. Normativa aplicable	18
3. Reglas de operación	18
4. Insumos y entregables	18
5. Diagrama	20
6. Descripción	21
7. Formatos y reportes	27
8. Puntos de control	27
9. Instrucciones de trabajo	27
Subproceso S.3.22.2 Integración de la Estadística Electoral	28
Procedimiento S.3.22.2.01 Desarrollo del Sistema de Consulta de los Resultados del Proceso Electoral	29
1. Objetivo	29
2. Normativa aplicable	29
3. Reglas de operación	29
4. Insumos y entregables	29
5. Diagrama	32
6. Descripción	33
7. Formatos y reportes	44
8. Puntos de control	44
9. Instrucciones de trabajo	44

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Procedimiento S.3.22.2.02 Gestión de Tablas de Resultados Electorales Federales y Locales	44
1. Objetivo	44
2. Normativa aplicable	44
3. Reglas de operación.....	45
4. Insumos y entregables.....	45
5. Diagrama.....	47
6. Descripción.....	48
7. Formatos y reportes	56
8. Puntos de control.....	56
9. Instrucciones de trabajo.....	56
Procedimiento S.3.22.2.03 Publicación de Estadísticas Definitivas	56
1. Objetivo	56
2. Normativa aplicable	56
3. Reglas de operación.....	56
4. Insumos y entregables.....	57
5. Diagrama.....	59
6. Descripción.....	60
7. Formatos y reportes	65
8. Puntos de control.....	65
9. Instrucciones de trabajo.....	65
Subproceso S.3.22.3 Difusión y Presentación de Resultados de la Estadística Electoral.....	66
Procedimiento S.3.22.3.01 Preparación de la Presentación del Sistema de Consulta de la Estadística Electoral	67
1. Objetivo	67
2. Normativa aplicable	67
3. Reglas de operación.....	67
4. Insumos y entregables.....	67
5. Diagrama.....	69
6. Descripción.....	70
7. Formatos y reportes	76
8. Puntos de control.....	76
9. Instrucciones de trabajo.....	76
Procedimiento S.3.22.3.02 Presentación y Difusión de la Estadística Electoral.....	76
1. Objetivo	76
2. Normativa aplicable	76
3. Reglas de operación.....	77
4. Insumos y entregables.....	77
5. Diagrama.....	78
6. Descripción.....	79
7. Formatos y reportes	83
8. Puntos de control.....	83
9. Instrucciones de trabajo.....	83

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Presentación

La integración de los resultados electorales se realiza a través el Sistema de Consulta de la Estadística de las Elecciones del Proceso Electoral, una herramienta de consulta que integra en la estadística nacional los resultados de la elección para la Presidencia de la República, las senadurías y las diputaciones federales, además de las correspondientes a los resultados de las elecciones locales en las entidades del país.

Este sistema recopila los resultados de los comicios; reúne la información en diversos niveles: entidad, distrito, municipio, sección y casilla, de los diferentes tipos de elección federales y locales. Adicionalmente, presenta las cifras a través de tablas, gráficas y mapas, lo cual permite que la consulta de los datos sea sencilla y ágil.


A través de este sistema se puede consultar:

- Tablas de resultados electorales del Proceso Electoral
- Participación ciudadana de la elección Presidencial
- Candidaturas ganadoras a los cargos públicos del Proceso Electoral
- Fuerza electoral de los partidos políticos y candidaturas independientes
- Competitividad electoral de los partidos políticos y candidaturas independientes
- Voto desde el extranjero del Proceso Electoral

Por otro lado, la incorporación de la gestión por procesos en el Instituto Nacional Electoral es de vital importancia, toda vez que se podría pasar de un funcionamiento por silos o funciones a un comportamiento por procesos.

En un enfoque orientado a procesos se busca mejorar el rendimiento de éstos, ya que permitirá hacer frente a los retos que la sociedad demanda de mejor forma, así como a las diferentes regulaciones que se le puedan plantear.

Al respecto, con la realización de sesiones de levantamiento de información se tiene como objetivo de diseñar el proceso: “Integración y difusión de los resultados electorales”.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0


Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Backend	Componentes tecnológicos en un sistema no visibles para el usuario.
Cómputos Distritales	Consiste en sumar los resultados contenidos en todas las actas de escrutinio y cómputo de las distintas casillas localizadas en un distrito electoral atendiendo la normatividad vigente.
Definitividad	Envío de los resultados electorales aplicando las sentencias de los medios de impugnación que en su caso, se hubiesen interpuesto contra los resultados de los cómputos respectivos, a fin de incorporarlos en la versión del SICEEN del Instituto.
Elección Federal	Son los procesos electorales mediante los cuales se renuevan los poderes federales de elección popular, que son el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo. En el Poder Ejecutivo se renuevan el cargo de Presidencia de la República, y en el Legislativo, Senadurías y de la Cámara de Diputados.
Estadística Electoral Nacional	Análisis descriptivo de los resultados electorales, del número de votantes, la participación por entidad federativa, distrito electoral y municipio.
Frontend	Componentes tecnológicos en un sistema visibles para el usuario.
Instituto Nacional Electoral	Es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección del Presidente de la República, Diputados y Senadores que integran el Congreso de la Unión, así como supervisar, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República.
Línea Base	Es el valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento.
Lineamientos	Lineamientos para el Diseño de las Tablas de Resultados Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales para su Incorporación al Sistema de Consulta de la Estadística Electoral, que corresponden al anexo 15 del reglamento de elecciones.
Portal INE	Página electrónica dentro del sitio de Internet del Instituto, que contiene la información relativa al ejercicio de las prerrogativas de los partidos políticos y candidatos/as independientes, así como lo relacionado con las obligaciones de los concesionarios en materia de acceso a la radio y a la televisión.

Siglas

Siglas	Definición
CCOE	Comisión de Capacitación y Organización Electoral.
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
CNCS	Coordinación Nacional de Comunicación Social.
COE	Comisión de Organización Electoral.
CVOPL	Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
DEDE	Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0


Siglas	Definición
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
GNU	Licencia Pública General.
INE	Instituto Nacional Electoral.
OPL	Organismo Público Local.
PEF	Proceso Electoral Federal.
PlyCCPEL	Plan Integral y Calendario de Coordinación de los Procesos Electorales Locales.
PlyCPEF	Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal.
SICEEN	Sistema de Consulta de la Estadística de las Elecciones Nacionales.
SIVOPLE	Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.
SSE	Seguimiento de Solicitudes y Errores.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación.
UTSI	Unidad Técnica de Servicios de Informática.
UTTyPDP	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.
UTVOPL	Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

Macroproceso de la cadena de valor del INE

S.3 Organización de Elecciones

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 26, Apartado B.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 27, Párrafo 2; Artículo 44, Párrafo 1, Inciso u; Artículo 45, Párrafo 1, Inciso m; Artículo 46, Párrafo 1, Inciso n; Inciso ñ; Artículo 56, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 64, Párrafo 1, Inciso g.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 430, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 16, Párrafo 2, Inciso j; Artículo 47, Párrafo 1, Inciso t; Artículo 55, Párrafo 1, Inciso k; Inciso o; Artículo 60, Párrafo 1, Inciso g.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 7; Artículo 10.
Lineamientos para el Diseño de las Tablas de Resultados Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales para su Incorporación al Sistema de Consulta de la Estadística Electoral	Toda la Norma.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Dirección Ejecutiva 1, Dirección 3; Subdirección 1; Departamento 1; Departamento 2; Departamento 3; Departamento 4; Subdirección 2; Departamento 1; Departamento 2; Departamento 3; Departamento 4.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Integración del proceso

a) Nombre

S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral

b) Objetivo

Integrar la Estadística Electoral Nacional con los resultados de las elecciones federales y locales para ponerlos a disposición de la ciudadanía.

c) Reglas de operación

1. Se revisará que se cumpla la estructura de las tablas de resultados electorales locales conforme a lo establecido por los lineamientos.
2. La validación y envío de los resultados electorales es atribución de cada OPL.
3. La información deberá cumplir con las características de datos abiertos.

d) Insumos y entregables

I. Insumos


Insumo	Proveedor
Expediente digital de los Cómputos Distritales	Juntas distritales ejecutivas
Resoluciones emitidas por la autoridad jurisdiccional electoral	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Sala regional, sala superior)
Resultados de Evaluación sobre Mejora al Sistema	Juntas distritales ejecutivas DEDE
Tablas de los resultados electorales de las elecciones: federales y locales	Federales: Juntas locales y distritales ejecutivas Locales: Unidad Técnica de Vinculación de los Organismos Públicos Locales y OPL

II. Entregables

Entregable	Usuario
Estadística de los resultados electorales	Ciudadanía
Tablas con resultados electorales definitivos de las elecciones	Consejo General del INE Ciudadanía

e) Eventos detonadores


Procedimiento	Evento detonador
---------------	------------------

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0


Procedimiento	Evento detonador
S.3.22.1.01 Planteamiento Inicial de Requerimientos y Propuesta de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de actualización del sistema
S.3.22.2.01 Desarrollo del Sistema de Consulta de los Resultados del Proceso Electoral	<ul style="list-style-type: none"> Informe aprobado por la comisión correspondiente Resultados del cómputo con modificaciones resultado de las resoluciones de los juicios de inconformidad
S.3.22.2.02 Gestión de Tablas de Resultados Electorales Federales y Locales	<ul style="list-style-type: none"> Elecciones realizadas Expediente digital definitivo obtenido Necesidad de actualización del sistema Tablas de resultados electorales federales generadas y validadas
S.3.22.2.03 Publicación de Estadísticas Definitivas	<ul style="list-style-type: none"> Pruebas funcionales de sistema realizadas
S.3.22.3.01 Preparación de la Presentación del Sistema de Consulta de la Estadística Electoral	<ul style="list-style-type: none"> SICEEN listo para la presentación
S.3.22.3.02 Presentación y Difusión de la Estadística Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> Evento de presentación preparado

f) Roles y responsabilidades


Rol	Responsabilidades
Analista de información de resultados de OPL	<ul style="list-style-type: none"> Apoya en las acciones de coordinación entre la UTVOP y los Organismos Públicos Locales para garantizar el flujo de información con relación a las tablas de resultados electorales locales. Realiza procesos de validación de las tablas conforme al lineamiento descrito en el Reglamento de Elecciones. Realiza pruebas de validación de la información de las tablas de resultados electorales proporcionadas por los Organismos Públicos Locales. Establece contacto con los responsables de los diversos OPL para resolver las dificultades en la interpretación del lineamiento. Realiza las observaciones que sean necesarias para que los distintos OPL entreguen la información con las modificaciones solicitadas. Elabora instrumentos para verificar que las tablas cumplen con los lineamientos en materia de Desarrolla procesos y/o herramientas que permitan el cumplimiento del lineamiento al momento de publicar la información generada. Realiza propuestas de integración de información contextual a las bases de datos de resultados electorales.
Autorizador de estadística electoral nacional	<ul style="list-style-type: none"> Coordina la evaluación del funcionamiento de los sistemas informáticos que la DEOE utiliza en las elecciones federales, para obtener información que permita elaborar propuestas de mejoramiento. Coordina el análisis que permita definir la información a captar en los sistemas, precisar el formato en que operarán, evaluar el diseño de los reportes y calcular el tiempo de desarrollo para su puesta en operación en los órganos desconcentrados y oficinas centrales.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0


Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina el diseño y elaboración de los sistemas informáticos de la DEOE, conforme a las necesidades y análisis detectados por las áreas involucradas en su operación y funcionamiento para realizar los ejercicios y pruebas correspondientes, antes de su puesta en operación. • Coordina la elaboración de lineamientos, guías y manuales de los sistemas informáticos para su envío a los órganos desconcentrados y aplicación durante los ejercicios, pruebas y funcionamiento ordinario. • Resguarda las bases de datos de la estadística de las elecciones federales, para su consulta e información. • Coordina la aplicación de las resoluciones del TEPJF a las bases de datos de la Estadística Electoral Nacional que modifiquen los resultados de los Cómputos Distritales. • Supervisa que la elaboración de la estadística de las elecciones federales se realice conforme a las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aplicables. • Coordina la elaboración de requerimientos de modificación a cada sistema para el desarrollo de nuevas versiones. • Establece los procedimientos para integrar la estadística de las elecciones federales a nivel nacional, circunscripción plurinominal, entidad federativa, distrito, municipio, sección y casilla para su difusión. • Coordina la elaboración de ejercicios y pruebas de los módulos que componen los sistemas informáticos, su liberación y el seguimiento a su funcionalidad para, en su caso, resolver las dudas o problemas que pudieran presentarse. • Coordina la elaboración de ejercicios y pruebas de los módulos que componen los sistemas informáticos, su liberación y el seguimiento a su funcionalidad para, en su caso, resolver las dudas o problemas que pudieran presentarse.
Autorizador de planeación y recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la actualización de los sistemas informáticos utilizados por la DEOE en las elecciones federales y locales, con base en la evaluación que se realice de los mismos, a fin de dotar de instrumentos funcionales a los órganos desconcentrados y oficinas centrales para el desarrollo de los procesos electorales. • Coordina y autoriza los recursos para la planeación del evento de presentación del SICEEN.
Autorizador de requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la aplicación de los lineamientos el diseño de las tablas de resultados de las consultas populares. • Dirige la integración y difusión de la estadística de las elecciones federales y locales, para conocimiento de la ciudadanía, actores del sistema político mexicano y funcionarios del propio Instituto. • Coordina la evaluación del funcionamiento de los sistemas informáticos que la DEOE utiliza en las elecciones federales, para obtener información que permita elaborar propuestas de mejoramiento. • Verifica la correcta aplicación de las resoluciones del TEPJF a las bases de datos de la Estadística Electoral Nacional que modifiquen los resultados de los Cómputos Distritales. • Coordina la elaboración de requerimientos de modificación a cada sistema para el desarrollo de nuevas versiones. • Coordina la elaboración de ejercicios y pruebas de los módulos que componen los sistemas informáticos, su liberación y el seguimiento a su funcionalidad para, en su caso, resolver las dudas o problemas que pudieran presentarse.
Auxiliar de estadística electoral nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Registra, controla y atiende los requerimientos de información sobre estadística electoral.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> Actualiza el archivo y realiza los trámites administrativos de la subdirección. Apoya en actividades de fotocopiado y engargolado de documentos. Reproduce en medios magnéticos e impresos la estadística e información electoral solicitada. Proporciona apoyo logístico durante la integración de estadísticas de las elecciones federales. Participa en los trabajos de revisión y validación de la estadística electoral. Apoya en la consolidación de los reportes e información solicitados.
Coordinador de distritos para la elaboración del expediente digital	<ul style="list-style-type: none"> Capacita al personal de los consejos distritales en el procedimiento para la recopilación de los expedientes en formato digital y validación de los juicios de impugnación de las elecciones federales. Elabora para los 300 consejos distritales el procedimiento para la recopilación de los expedientes en formato digital de las elecciones federales. Supervisa la validación de las imágenes del expediente digital con respecto a la calidad de misma, correspondencia de archivos y cantidad de archivos. Coordina que los consejos distritales registren las modificaciones al cómputo distrital que mandate el TEPJF, así como realizar la incorporación de los juicios de inconformidad o recursos de reconsideración que lo sustenten. Coordina la validación de los resultados definitivos al término de la etapa de dictamen y declaración de validez de las elecciones del Procesos Electoral Federal. Participa en actividades relacionadas a la preparación de los Cómputos Distritales.
Difusor del SICEEN	<ul style="list-style-type: none"> Dirige la integración y difusión de la estadística de las elecciones federales y locales, para conocimiento de la ciudadanía, actores del sistema político mexicano y funcionarios del propio Instituto. Coordina la capacitación para los órganos desconcentrados, oficinas centrales y en general de los usuarios del SICEEN.
Especialista en estadística electoral nacional y base de datos	<ul style="list-style-type: none"> Integra la cartografía con la nueva conformación geográfica electoral; genera mapas temáticos de Participación Ciudadana, conformación política y fuerza electoral. Programa servicios web de intercambio de datos con el portal de servicios cartográficos de la DERFE. Realiza la administración y mantenimiento al Sistema de Consulta vigente. Genera la documentación técnica necesaria solicitada por UTSI, con la finalidad de realizar la incorporación de los resultados electorales del proceso electoral federal al Sistema de Consulta vigente. Incorpora y publica los resultados electorales definitivos al Sistema de Consulta vigente. Diseña, analiza y prueba los paquetes identificados en los requerimientos. Apoya en la depuración, testeo y mantenimiento de los módulos del sistema. Participa en actividades relacionadas a la preparación de los Cómputos Distritales. Apoya en el análisis y diseño de las bases de datos de información contextual de los sistemas de la DEOE, para integrarla a la Estadística Electoral.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
Experto en SICEEN	<ul style="list-style-type: none"> Realiza apoyo en el uso del SICEEN durante la presentación del mismo.
Gestor de actividades para la presentación del SICEEN	<ul style="list-style-type: none"> Asegura la planeación, diseño y desarrollo del sistema de consulta de la Estadística Electoral Nacional para su publicación en medios digitales, y asegurar las actividades de promoción y difusión de la Estadística Electoral Nacional en medios digitales.
Gestor de información de la DEOE	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona los informes generados ante comisiones. Gestiona el intercambio de información con los OPL y con las juntas distritales.
Presentador de propuesta de estadística electoral nacional	<ul style="list-style-type: none"> Dirige la integración y difusión de la estadística de las elecciones federales y locales, para conocimiento de la ciudadanía, actores del sistema político mexicano y funcionarios del propio Instituto. Coordina la actualización de los sistemas informáticos utilizados por la DEOE en las elecciones federales y locales, con base en la evaluación que se realice de los mismos, a fin de dotar de instrumentos funcionales a los órganos desconcentrados y oficinas centrales para el desarrollo de los procesos electorales. Coordina la presentación de la propuesta de lineamientos, con el fin de promover la claridad, uniformidad y cumplimiento de la normativa establecida para el éxito de los procesos electorales. Realiza presentación de los versionamientos del SICEEN ante comisiones.
Responsable de la digitalización del expediente	<ul style="list-style-type: none"> Digitaliza y carga los expedientes del cómputo distrital de las elecciones federales que correspondan.
Responsable de procesamiento de estadísticas electorales	<ul style="list-style-type: none"> Planea el proyecto de emisión de la Estadística Electoral Nacional conforme a las disposiciones legales, normas y lineamientos establecidos para dicho fin, y asegura la evaluación del funcionamiento del sistema que presenta los resultados electorales nacionales. Autoriza el diseño de la base de datos que permita la integración de los resultados electorales de cada PEF para su difusión. Asegura la implementación de los catálogos de partidos políticos y/o coaliciones, distritos, municipios, secciones, casillas, padrón y lista nominal para integrar la información de los resultados electorales federales. Garantiza la aplicación de los resultados del cómputo distrital como base inicial para la estadística electoral; elabora y asegura el cumplimiento de los lineamientos para la integración del expediente digital de los resultados de las elecciones federales. Administra la base de datos durante el proceso de integración de la Estadística Electoral Nacional, para asegurar la integridad de la información de los resultados electorales y cumplir con el principio de certeza. Establece los procedimientos para integrar la estadística de las elecciones federales a nivel nacional, circunscripción plurinominal, entidad federativa, municipio, sección, casilla, para su difusión en diferentes medios. Asegura la aplicación de modificaciones a los resultados electorales del cómputo distrital, provenientes de las resoluciones del TEPJF, para obtener la Estadística Electoral Nacional. Asegura la planeación, diseño y desarrollo del sistema de consulta de la Estadística Electoral Nacional para su publicación en medios

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	<p>digitales, y asegura las actividades de promoción y difusión de la Estadística Electoral Nacional en medios digitales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora los lineamientos generales para la integración y difusión de los resultados de las elecciones locales que sean solicitados por el Instituto a los OPL y establece los procedimientos para la validación de los resultados electorales de las elecciones locales, por parte de los OPL, para garantizar su publicación. • Asegura la implementación de los catálogos de partidos políticos locales y/o coaliciones locales, distritos locales, municipios locales, secciones, casillas, padrón y lista nominal para integrar la información de los resultados electorales locales. • Asegura la planeación, diseño y desarrollo de los módulos de consulta popular, para presentar los resultados electorales en la estadística.
Validador de acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora documentos de análisis de proyectos relevantes para la dirección. • Coadyuva en la difusión de normas, lineamientos, políticas, procedimientos y mecanismos de gestión y control administrativo, conforme a las disposiciones del área emisora o instrucciones superiores.
Validador de productos de la estadística electoral	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa que la elaboración de la estadística de las elecciones federales se realice conforme a las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aplicables. • Establece los procedimientos para integrar la estadística de las elecciones federales a nivel nacional, circunscripción plurinominal, entidad federativa, distrito, municipio, sección y casilla para su difusión. • Coordina el diseño y elaboración de documentos sobre estadística electoral, para su difusión.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas


1. Adobe Acrobat Reader
2. Cómputos Distritales y de Circunscripción
3. Correo Institucional (Exchange y Horde)
4. Google Analytics
5. Google Forms
6. MEAN (Mongo, Express, Angular, Node)
7. Microsoft SharePoint
8. MS Excel
9. MS Forms
10. MS Paint
11. MS Power Point
12. MS Teams
13. MS Word
14. Photoshop
15. Red INE
16. Seguimiento de Solicitudes y Errores
17. SICEEN
18. Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales
19. SRDV

h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación 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
01	S.3.22.2.02 Gestión de Tablas de Resultados Electorales Federales y Locales / Realiza proceso de revisión de las tablas	Estadísticas electorales elaboradas con información errónea	Operativo - Técnico / administrativo	Fallas en el procesamiento de la información para generar las estadísticas electorales.	Técnico / administrativo	Interno	Poca confiabilidad en las estadísticas electorales publicadas.	Anual	Marginal	Remota
02	S.3.22.2.02 Gestión de Tablas de Resultados Electorales Federales y Locales / Realiza proceso de revisión de las tablas	Estadísticas electorales sin elaborarse por falta de información	Tecnológico - TICs	Sin acceso a los sistemas de información. No se cuenta con respaldo de la información.	Tecnológico	Interno	Inconformidades por parte de la ciudadanía al no poder consultar las estadísticas electorales.	Anual	Débil	Remota
03	S.3.22.2.02 Gestión de Tablas de Resultados Electorales Federales y Locales / Realiza proceso de revisión de las tablas	Estadísticas electorales elaboradas sin cumplir los plazos establecidos por la normatividad estadísticas electorales	Legal - Técnico / administrativo	Omisión de los plazos establecidos para la publicación de las estadísticas electorales.	Técnico / administrativo	Interno	Sanciones por las autoridades en materia de transparencia y acceso a la información pública.	Anual	Débil	Remota

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
01	Generar rutinas de supervisión que garanticen el procesamiento de la información de forma correcta y oportuna al elaborar las estadísticas electorales	Preventivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
02	Establecer un plan de respaldos con fechas periódicas con el propósito de evitar extravíos o contingencias al momento de querer acceder a realizar consultas en los sistemas de información	Preventivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí
03	Establecer los puntos de control referentes al cumplimiento de las actividades programadas para la publicación de las estadísticas electorales	Preventivo	Sí	No	Sí	Sí	Eficiente	Sí

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de tablas de resultados electorales federales publicadas
Fórmula	$(\text{Número de tablas de resultados federales publicadas} / \text{Número de tablas de resultados federales generadas}) * 100$
Línea base	100%

Nombre del indicador	Porcentaje de tablas de resultados electorales locales publicadas
Fórmula	$(\text{Número de tablas de resultados locales publicadas} / \text{Número de tablas de resultados locales recibidas}) * 100$
Línea base	100%

k) Recursos

1. Artículos promocionales
2. Auditorio
3. Boletas electrónicas
4. Cámara fotográfica digital
5. Disco duro externo
6. Equipo de cómputo tipo WorkStation
7. Equipo de telefonía móvil con Internet
8. Equipo telefónico fijo
9. Lap Top
10. Microsoft Planner
11. Multifuncional
12. PC
13. Proyector
14. Tabla con clip
15. Tableta
16. Vehículo de servicios generales

l) Formatos y reportes

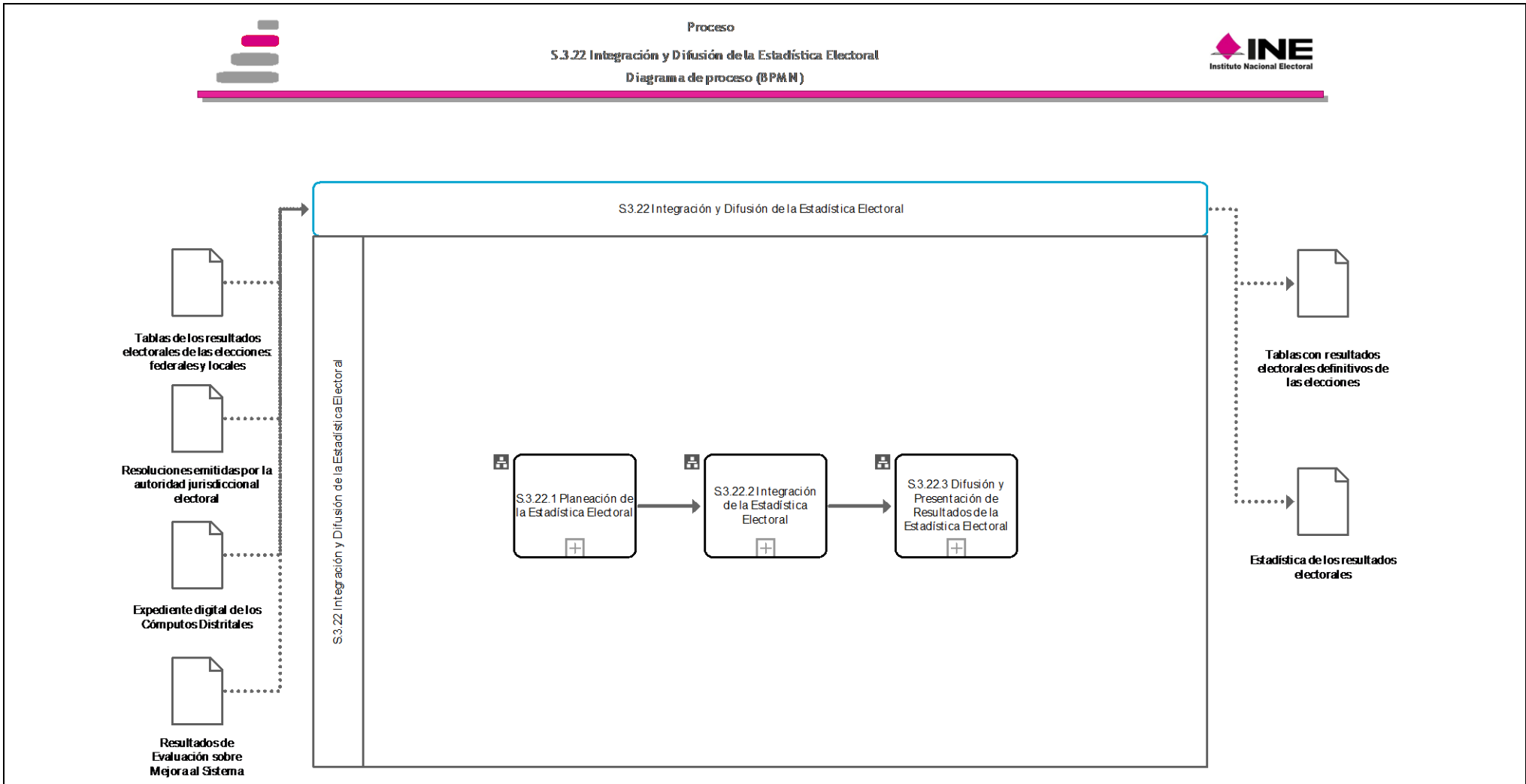
Formatos

1. Liberación de la solución de prueba de seguridad

Reportes

1. Reporte con análisis de los cambios propuestos o justificación
2. Reporte de pruebas funcionales de sistema
3. Reporte interno de encuestas realizadas

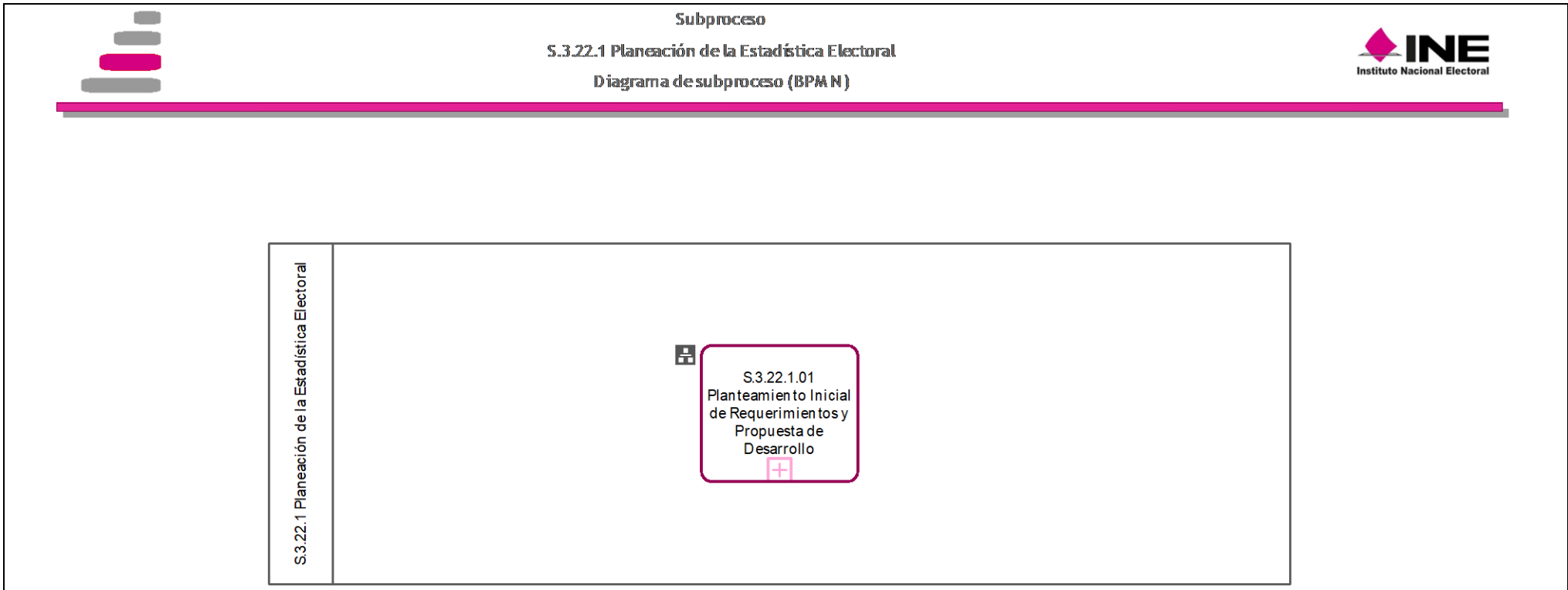
m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.


n) Descripción del proceso

Subproceso S.3.22.1 Planeación de la Estadística Electoral



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.3.22.1 Planeación de la Estadística Electoral	S.3.22.1.01 Planteamiento Inicial de Requerimientos y Propuesta de Desarrollo

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Procedimiento S.3.22.1.01 Planteamiento Inicial de Requerimientos y Propuesta de Desarrollo

1. Objetivo

Generar el planteamiento inicial de requerimientos y propuesta de desarrollo del SICEEN con la finalidad de mejorar su operación y desempeño en la consulta de los resultados del Proceso Electoral que iniciará en el próximo ciclo.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 26, Apartado B.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 45, Párrafo 1, Inciso m; Artículo 56, Párrafo 1, Inciso f.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Dirección Ejecutiva 1, Dirección 3; Subdirección 1; Departamento 1.


3. Reglas de operación

1. Las observaciones realizadas al informe final sobre la difusión del sistema de consulta de la estadística de las elecciones del proceso electoral por parte de la comisión designada podrán o no subsanarse, debido a que en ocasiones no se cuentan con los requerimientos tecnológicos o la información no es atribución de la DEOE y/o contienen datos personales de la ciudadanía.
2. Los informes de la encuesta de satisfacción y estudio de nuevas tecnologías deberán enviarse previo a la sesión de la comisión para revisión por parte sus integrantes.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Informe con las modificaciones del nuevo sistema o versión revisado	Documento final que contiene las observaciones atendidas y que servirá de guía para el desarrollo del sistema.	COE CCOE
Informe final que presenta la DEOE sobre la difusión del sistema de consulta de la estadística de las elecciones del proceso electoral anterior	Informe final que contiene la difusión de sistema de consulta de la estadística de las elecciones del proceso electoral anterior.	DEOE
Resultados de Evaluación sobre Mejora al Sistema	Evaluaciones resueltas por las Juntas distritales del sistema anterior.	Juntas distritales ejecutivas DEDE

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Informe con las modificaciones marcadas en el documento que propone incorporar al nuevo sistema o versión	Documento que contiene las observaciones por parte de las comisiones, las cuales pudieron ser subsanadas.	COE CCOE
Informe de la propuesta	Informe de propuesta presentado a las comisiones para situaciones de mejora del sistema o de actualización.	COE CCOE CVOPL

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Realiza investigación de las nuevas tecnologías Continúa en la actividad 2	<p>Realiza una revisión sobre la evolución de las nuevas tecnologías, procediendo a elaborar el documento que propone incorporar al nuevo sistema o versión, en caso de ser factible.</p> <p>Además, a través del cuestionario de satisfacción de usuario, que puede o no estar incluida en el "Informe final que presenta la DEOE sobre la difusión del sistema de consulta de la estadística de las elecciones del proceso electoral", se obtienen las recomendaciones de los usuarios y se analiza su integración a las mejoras en la nueva versión.</p> <p>Con base en la revisión previa y en las recomendaciones de los usuarios, se toma a consideración un mantenimiento y/o actualización de módulos del sistema vigente o incluso, realizar una nueva versión, lo cual implica el cambio de tecnología tanto de "backend" y "frontend".</p>	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales	<p>(entradas) Informe final que presenta la DEOE sobre la difusión del sistema de consulta de la estadística de las elecciones del proceso electoral anterior</p> <p>Resultados de Evaluación sobre Mejora al Sistema</p> <p>(documentos de trabajo) Calendario de elecciones aprobado por el Consejo General del INE PlyCPEF</p>	<p>(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE (tiempo de ejecución aproximado) 28,800 Minutos (3 meses)</p>
2	Realiza y envía informe para validación	Se realiza el informe con las modificaciones marcadas en el documento que propone incorporar al nuevo sistema o versión, y se envía para la validación en la comisión.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales	<p>(documentos de trabajo) Propuesta del sistema de consulta de la Estadística Electoral Nacional incorporando las nuevas tecnologías</p>	<p>(recursos materiales) Microsoft Planner Lap Top (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos (4 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	<p>Recibe y valida el informe</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Informe con observaciones emitidas Continúa en la actividad 4</p> <p>Informe validado Continúa en la actividad 5</p>	Recibe el informe para su validación y posterior entrega a las áreas correspondientes, o en su caso, para atender las observaciones realizadas por el superior normativo.	Validador de productos de la estadística electoral	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Informe con las modificaciones marcadas en el documento que propone incorporar al nuevo sistema o versión</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Microsoft Planner Lap Top (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 días)</p>
4	<p>Atiende las observaciones y recomendaciones del informe</p> <p>Continúa en la actividad 2</p>	Recibe las observaciones y recomendaciones por parte del Validador de productos de la Estadística Electoral Nacional para realizar las correcciones o en su caso, documentar la no procedencia de éstas y posteriormente, actualizar el informe.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Informe con las modificaciones marcadas en el documento que propone incorporar al nuevo sistema o versión</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Microsoft Planner Lap Top (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 días)</p>
5	Envía informe para integrar a la comisión	Envía a través de un correo electrónico el informe para que sea compartido a los integrantes de la comisión correspondiente, previo a su reunión como CCOE o COE, para la revisión del documento.	Validador de productos de la estadística electoral	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Informe con las modificaciones</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Lap Top (sistemas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				marcadas en el documento que propone incorporar al nuevo sistema o versión	Red INE Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos (3 horas)
6	Gestiona informe para envío a las comisiones	<p>Recibe vía correo electrónico Informe con las modificaciones marcadas en el documento que propone incorporar al nuevo sistema o versión.</p> <p>Envía el informe a los integrantes de las comisiones COE y CCOE para su revisión.</p>	Gestor de información de la DEOE	(salidas) Informe con las modificaciones marcadas en el documento que propone incorporar al nuevo sistema o versión	(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo de espera medio: 6 horas.
7	Envía informe con revisión de los integrantes de las comisiones	<p>Recibe informe validado vía correo electrónico.</p> <p>Envía el informe validado para continuar con el procesamiento o la corrección del mismo en caso de tener observaciones.</p>	Gestor de información de la DEOE	(entradas) Informe con las modificaciones del nuevo sistema o versión revisado	(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo de espera medio: 6 horas.
8	<p>Valida el informe recibido</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Informe para presentar en la sesión de la comisión correspondiente</p> <p>Continúa en la actividad 10</p> <p>Informe con observaciones realizadas</p> <p>Continúa en la actividad 9</p>	Valida la información y revisa las observaciones.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales	<p>(entradas)</p> <p>Informe con las modificaciones del nuevo sistema o versión revisado</p> <p>(documentos de trabajo)</p> <p>Informe con las modificaciones del nuevo sistema o versión revisado</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Lap Top</p> <p>(sistemas)</p> <p>Red INE</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>120 Minutos (2 horas)</p>
9	<p>Subsana observaciones a informe</p> <p>Continúa en la actividad 2</p>	Atiende observaciones al informe, las cuales fueron realizadas por los integrantes de la comisión o por la comisión misma. En caso de no poderse atender, se especifica la improcedencia.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Informe con las modificaciones del nuevo sistema o versión revisado</p> <p>Informe con las modificaciones del nuevo sistema o versión subsanado</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Microsoft Planner</p> <p>Lap Top</p> <p>(sistemas)</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Teams</p> <p>(tiempo de ejecución)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					aproximado) 480 Minutos (8 horas)
10	<p>Solicita inclusión en el orden del día en la sesión de la comisión</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</p>	<p>Solicita la inclusión de la presentación del informe en las sesiones de la comisión.</p>	<p>Presentador de propuesta de estadística electoral nacional</p>	<p>(salidas) Informe de la propuesta</p>	<p>(recursos materiales) Lap Top (sistemas) MS Power Point (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos</p>
11	<p>Valida si el informe contiene observaciones</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Informe aprobado por la comisión correspondiente</p> <p>Continúa en el procedimiento S.3.22.2.01 Desarrollo del Sistema de Consulta de los Resultados del Proceso Electoral</p> <p>Observaciones realizadas por la</p>	<p>Valida que el informe no cuente con observaciones realizadas en las sesiones de la comisión.</p> <p>De lo contrario, será devuelto para subsanar las diferentes observaciones realizadas.</p> <p>La presentación del informe varía de acuerdo a la comisión y a la temporalidad de cada una:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COE • CCOE • CVOPL 	<p>Responsable de procesamiento de estadísticas electorales</p>		<p>(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo de espera medio: 1.5 días</p>

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral




Clave de identificación: S.3.22

Fecha de aprobación: 20/05/2021

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	comisión Continúa en la actividad 9				

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

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

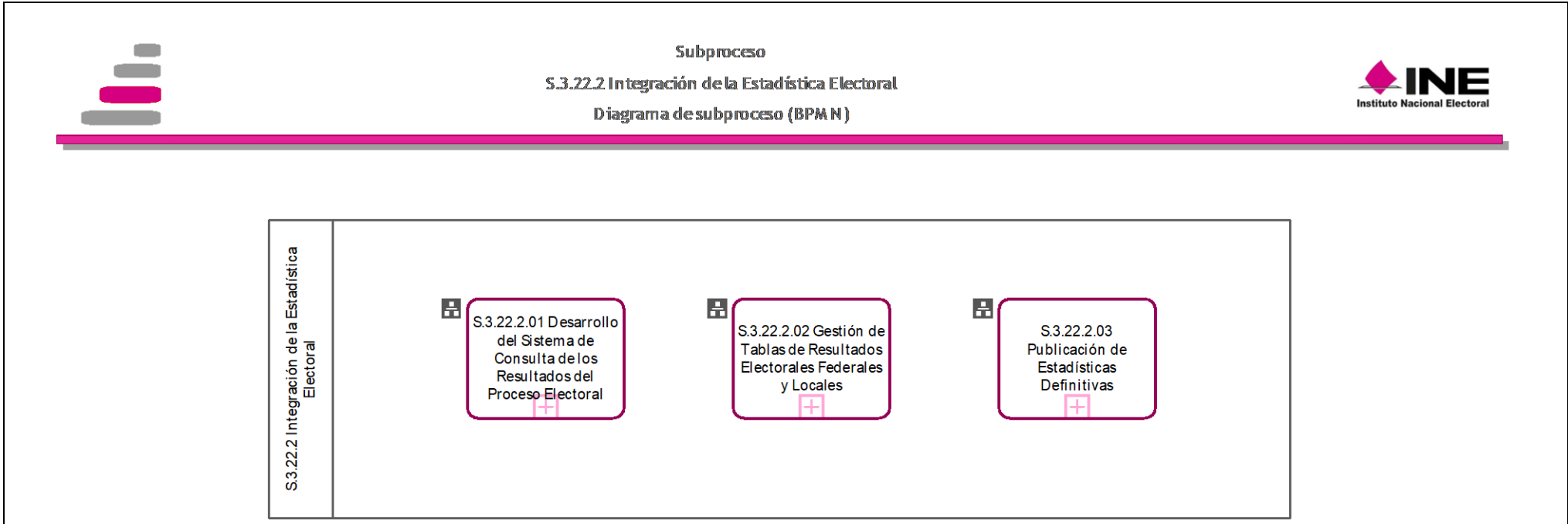
8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo


No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Subproceso S.3.22.2 Integración de la Estadística Electoral



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.3.22.2 Integración de la Estadística Electoral	S.3.22.2.01 Desarrollo del Sistema de Consulta de los Resultados del Proceso Electoral S.3.22.2.02 Gestión de Tablas de Resultados Electorales Federales y Locales S.3.22.2.03 Publicación de Estadísticas Definitivas

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Procedimiento S.3.22.2.01 Desarrollo del Sistema de Consulta de los Resultados del Proceso Electoral

1. Objetivo

Desarrollar el sistema informático que permita la visualización de la Estadística Electoral Nacional, para presentar los resultados definitivos del último proceso electoral desagregados a nivel sección, municipio, distrito y entidad federativa.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 44, Párrafo 1, Inciso u; Artículo 45, Párrafo 1, Inciso m; Artículo 56, Párrafo 1, Inciso f.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Dirección Ejecutiva 1, Dirección 3; Subdirección 1; Departamento 1.


3. Reglas de operación

1. El sistema será desarrollado por la DEOE una vez que se asigne la infraestructura tecnológica necesaria, se realizará la publicación en el sitio institucional.
2. Los datos de prueba serán utilizados sólo para el "testeo" del sistema por parte del responsable de procesamiento de estadísticas electorales y del personal especializado en Estadística Electoral Nacional y base de datos, no serán los datos definitivos.
3. El responsable de procesamiento de estadísticas electorales deberá realizar una primera presentación de avance del sistema a los 6 meses posteriores al inicio del desarrollo.
4. No se puede liberar el sistema informático hasta obtener los resultados satisfactorios.

4. Insumos y entregables

1. Insumos


Insumo	Descripción	Proveedor
Expediente digital de los Cómputos Distritales	Documentos generados por las Juntas Distritales.	Juntas distritales ejecutivas
Juicios de impugnación y recursos de consideración	Contienen los juicios de inconformidad, donde los Partidos Políticos impugnan los resultados de la elección por error aritmético o por causales de nulidad en las casillas o en su caso, impugnan la constancia de mayoría y validez. De igual forma, contienen los recursos de consideración que son juicios para impugnar la resolución de las salas regionales.	Dirección de Instrucción Recursal
Productos cartográficos	Productos cartográficos (planos cartas y	DERFE

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
(planos, cartas y concentrados)	concentrados)	Dirección de Cartografía Electoral
Resoluciones emitidas por la autoridad jurisdiccional electoral	Resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Sala regional, sala superior)

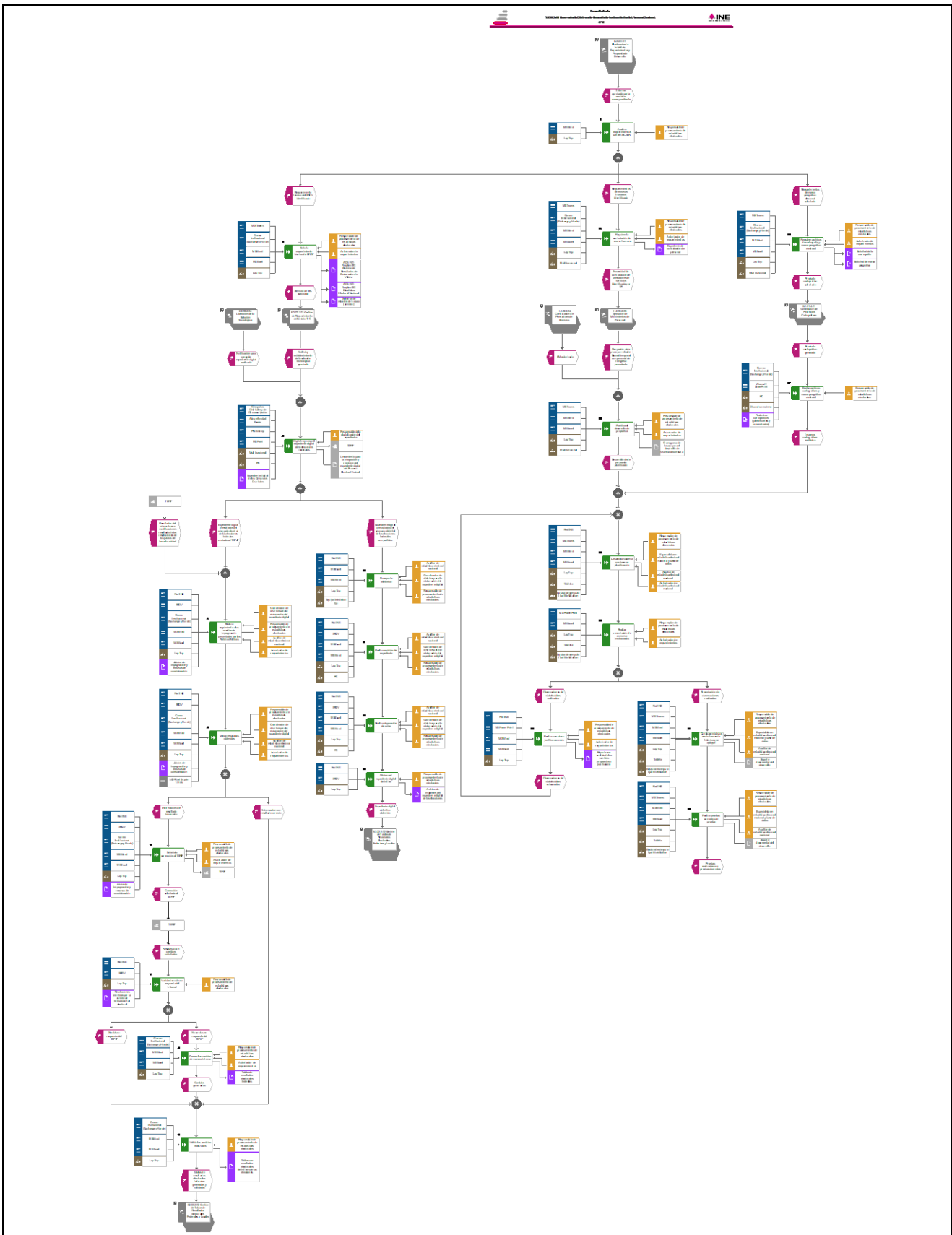
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
ADS-F40-ReqServTIC Estadística Electoral Nacional	Contiene el análisis de requerimiento del servicio solicitado, para revisión de infraestructura requerida para la implementación.	UTSI
ADS-F40-ReqServTIC Sistema de Resultados de Declaración de Validez	Documento que contiene los requerimientos funcionales que debe contener el sistema para que las Juntas Distritales puedan cargar el expediente digital y que la información de los resultados electorales pueda ser compartida con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	UTSI
Archivo de imágenes del expediente digital de las elecciones	Archivos electrónicos que relacionan los resultados electorales con el documento correspondiente, es decir: <ul style="list-style-type: none"> Diputaciones federales de mayoría relativa a nivel distrito - Actas de cómputo distrital y constancias de mayoría y validez. Senadurías de mayoría relativa a nivel distrito - Actas de cómputo distrital y constancias de mayoría y validez. Presidencia de la República a nivel distrito - Actas de cómputo distrital. Elecciones a nivel casilla - Actas de escrutinio y cómputo; actas circunstanciadas de recuento en grupo de trabajo; actas circunstanciadas de votos reservados y certificaciones. 	Dirección de Operaciones Dirección de Proyectos e Innovación Tecnológica
Expediente de contratación de personal	Contiene el expediente de contratación del recurso solicitado.	DEA
Reporte con análisis de los cambios propuestos o justificación	Contiene la respuesta de las peticiones de los involucrados (stakeholders).	Stakeholders
Solicitud de estación de trabajo (servidor)	Oficio que contiene la descripción técnica del equipo requerido, el cual se podrá arrendar o comprar.	UTSI
Solicitud de la cartografía	Contiene solicitud de archivos en formatos cartográficos (json, csv, shp) que se utilizarán en el sistema de consulta.	DERFE Dirección de Cartografía Electoral
Solicitud de marco geográfico	Contiene la solicitud del marco geográfico electoral en formato de texto (txt, csv, xls) que se utilizarán en el Sistema de consulta.	DERFE Dirección de Cartografía Electoral

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Tablas con resultados electorales definitivos de las elecciones	Tablas con resultados electorales definitivos (expediente digital) de las elecciones emitidas por el Consejo General del INE.	Consejo General del INE Ciudadanía
Tablas de resultados electorales federales	Documento contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de resultados electorales de las elecciones federales a nivel casilla. • Sección. • Distrito. • Municipio. • Entidad Federativa. • Circunscripción electoral. 	Departamento de Procesamiento de Estadística Electoral. DEPPP. SICEEN.

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Analiza requerimientos para el SICEEN</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Requerimiento técnico del SRDV identificado Continúa en la actividad 2</p> <p>Requerimientos de recursos humanos identificado Continúa en la actividad 14</p> <p>Requerimientos de marco geográfico electoral solicitado Continúa en la actividad 16</p>	<p>Revisa tecnologías anteriores para saber cuáles son las que podrán utilizarse nuevamente para el desarrollo del sistema informático y adicional valida la compatibilidad con las nuevas tecnologías. Asimismo, verifica que el software y tecnologías a integrarse cumplan con los requerimientos de seguridad informática y cuenten con la GNU.</p>	<p>Responsable de procesamiento de estadísticas electorales</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Lap Top (sistemas) MS Word (tiempo ejecución aproximado) 9,600 Minutos (1.5 meses)</p>
2	<p>Solicita requerimiento técnico del SRDV</p> <p>Continúa en el procedimiento E.2.02.1.01 Gestión de Requerimiento de Servicio TIC</p>	<p>Elabora la Solicitud de Requerimiento donde especifica de manera detallada los cambios, modificaciones o actualizaciones que se requieren para operar el Sistema de Resultados de Declaración y Validez y envía a la Dirección de sistemas de la UTSI para su atención.</p>	<p>Responsable de procesamiento de estadísticas electorales</p>	<p>(salidas)</p> <p>ADS-F40-ReqServTIC Sistema de Resultados de Declaración Validez ADS-F40-ReqServTIC</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Lap Top (sistemas) MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Word MS Excel</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Estadística Electoral Nacional Solicitud de estación de trabajo (servidor)	(tiempo de ejecución aproximado) 1,680 Minutos (3.5 días)
3	<p>Digitaliza y carga el expediente digital de la elecciones federales</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Expediente digital y resultados del cómputo distrital de las elecciones federales compartidos Continúa en la actividad 10</p> <p>Expediente digital y resultados del cómputo distrital de las elecciones federales enviados al TEPJF Continúa en la actividad 4</p>	<p>Digitaliza y carga los expedientes del Cómputo Distrital de las elecciones federales que correspondan.</p> <p>Los expedientes digitales son compartidos al TEPJF.</p> <p>La documentación que se digitaliza es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de escrutinio de cómputo y de casilla. • Actas circunstanciadas para recuento en grupo de trabajo. • Actas del cómputo distrital. • Constancia de mayoría y validez para diputaciones y senadurías de mayoría relativa. • Certificaciones de casillas no instaladas, actas ilegibles etc. 	Responsable de la digitalización del expediente	<p>(entradas) Expediente digital de los Cómputos Distritales</p> <p>(documentos de trabajo) Lineamiento para la integración y remisión del expediente digital del Proceso Electoral Federal</p>	<p>(recursos materiales) Multifuncional PC</p> <p>(sistemas) Cómputos Distritales y de Circunscripción Adobe Acrobat Reader Photoshop MS Paint</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado) 3,360 Minutos (7 días)</p>
4	Realiza seguimiento a los medios de impugnación presentados por los Partidos Políticos	<p>Solicita al área jurídica que compartan la relación de juicios de impugnación que se han presentado en los plazos legales establecidos.</p> <p>Solicita al tribunal que se envíe a través del SRDV la información de los distritos que fueron o no impugnados, durante los 2 meses que duran los periodos legales.</p>	<p>Coordinador de distritos para la elaboración del expediente digital</p> <p>Responsable de procesamiento de estadísticas</p>	<p>(entradas) Juicios de impugnación y recursos de consideración</p>	<p>(recursos materiales) Lap Top</p> <p>(sistemas) Red INE SRDV Correo Institucional</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
			electorales		(Exchange y Horde) MS Word MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 19,200 Minutos (2 meses)
5	<p>Valida resultados obtenidos</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Información con resultado incorrecto Continúa en la actividad 6</p> <p>Información con resultado correcto Continúa en la actividad 9</p>	<p>Con base en las resoluciones de los juicios proporcionados, se realiza una primera separación de los distritos que hay juicios y en aquellos que no hay, posteriormente solicita que se registra en el sistema de resultados.</p> <p>También se realiza seguimiento para verificar los estatus de los juicios que pueden ser en primera instancia modificado, desechado, confirmado, improcedente, revocación de constancia o nulidad de la elección.</p> <p>De los estatus anteriores se da seguimiento puntal a los modificados, revocación de constancia o nulidad de la elección; para conocer si no existe un juicio de reconsideración.</p> <p>En un primer momento, cuando se conoce la resolución de las salas regionales y no existen recursos de reconsideración por parte de los Partidos Políticos se consideran los resultados como definitivos, en caso contrario se da seguimiento a los que tienen pendiente una resolución por parte de la sala superior.</p> <p>Finalmente, el 23 de agosto se deben conocer las resoluciones definitivas y por consiguiente, se debe validar que se realice las modificaciones definitivas derivadas de las resoluciones que indican una modificación al cómputo distrital, revocación de constancia de mayoría o nulidad de la elección.</p>	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales	(entradas) Juicios de impugnación y recursos de consideración	(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE SRDV Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Word MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 9,600 Minutos (1 mes)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Solicita la corrección al TEPJF	En caso de encontrar definitividad en algunos distritos, solicita al tribunal que envíe la confirmación o corrección de los resultados.	Responsable de procesamiento estadísticas electorales	(entradas) de Juicios impugnación recursos de consideración	(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE SRDV Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Word MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos (4 días)
7	<p>Valida si se obtuvo respuesta del tribunal</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>No se obtuvo respuesta del TEPJF Continúa en la actividad 8</p> <p>Se obtuvo respuesta del TEPJF Continúa en la actividad 9</p>	Ingresa al sistema para verificar que los cambios hayan sido enviados por el TEPJF.	Responsable de procesamiento estadísticas electorales	(entradas) Resoluciones emitidas por la autoridad jurisdiccional electoral	(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE SRDV (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
8	Genera los cambios de manera interna	Registra los cambios en una tabla de resultados internos que servirán para entregarse a la DEPPP, las cuales servirán de insumo para generar un acuerdo del consejo general para la	Responsable de procesamiento estadísticas	(salidas) Tablas de	(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 9	asignación de diputados de representación proporcional.	electorales	resultados electorales federales	Lap Top (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Word MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días)
9	Valida los cambios realizados Continúa en el procedimiento S.3.22.2.02 Gestión de Tablas de Resultados Electorales Federales y Locales	Valida que los cambios por parte del TEPJF correspondan al seguimiento que se ha dado.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales	(salidas) Tablas con resultados electorales definitivos de las elecciones	(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Word MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 día)
10	Da soporte telefónico	El departamento de procesamiento de estadísticas electorales da soporte telefónico a las juntas locales y distritales durante la digitalización y carga del expediente digital.	Coordinador de distritos para la elaboración del expediente digital Auxiliar de estadística electoral nacional		(recursos materiales) Lap Top Equipo telefónico fijo (sistemas) Red INE MS Excel MS Word (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					2,640 Minutos (5.5 días)
11	Realiza revisión del expediente	<p>Verifica la cantidad y tipo de imágenes que se requieren cargar.</p> <p>Verifica la calidad de la imagen del documento esto incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contraste de la imagen. • Que se vea la totalidad del acta. • Cuento con la resolución adecuada. • Para las actas de escrutinio y cómputo que corresponda al tipo de elección y a la casilla correspondiente. • Para las actas de cómputo distrital que corresponda al tipo de elección y distrito correspondiente. • Para las actas circunstanciadas que contenga la totalidad de las páginas y la relación de las casillas recontadas. • Para las constancias de mayoría y validez que correspondan a la candidatura ganadora después de las resoluciones del TEPJF. 	<p>Auxiliar de estadística electoral nacional</p> <p>Coordinador de distritos para la elaboración del expediente digital</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Lap Top PC</p> <p>(sistemas)</p> <p>Red INE SRDV MS Excel MS Word</p> <p>(tiempo ejecución aproximado)</p> <p>24,000 Minutos (2.5 meses)</p> <p style="text-align: right;">de</p>
12	Realiza depuración de actas	<p>Depura las actas de acuerdo con la revisión realizada clasificando aquellas que no cumplan las características de calidad o aquellas que no corresponden y se solicita a la Junta Distrital o Local que se sustituyan con aquellas que cumplan las características solicitadas.</p>	<p>Coordinador de distritos para la elaboración del expediente digital</p> <p>Auxiliar de estadística electoral nacional</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Lap Top PC</p> <p>(sistemas)</p> <p>Red INE SRDV MS Excel MS Word</p> <p>(tiempo ejecución aproximado)</p> <p>9,600 Minutos</p> <p style="text-align: right;">de</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(1 mes)
13	<p>Obtiene el expediente digital definitivo</p> <p>Continúa en el procedimiento S.3.22.2.02 Gestión de Tablas de Resultados Electorales Federales y Locales</p>	<p>Genera archivos electrónicos que relacionan los resultados electorales con el documento correspondiente, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diputaciones federales de mayoría relativa a nivel distrito - Actas de cómputo distrital y constancias de mayoría y validez. Senadurías de mayoría relativa a nivel distrito - Actas de cómputo distrital y constancias de mayoría y validez. Presidencia de la República a nivel distrito - Actas de cómputo distrital. Elecciones a nivel casilla - Actas de escrutinio y cómputo; actas circunstanciadas de recuento en grupo de trabajo; actas circunstanciadas de votos reservados y certificaciones. 	Responsable de procesamiento estadísticas electorales	(salidas) Archivo de imágenes del expediente digital de las elecciones	(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE SRDV (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 día)
14	<p>Requiere la contratación de recurso humano</p> <p>Continúa en el procedimiento H.2.02.2.03 Ejecución de Movimientos de Personal</p>	<p>Solicita la contratación de recursos humanos para apoyar en el desarrollo del sistema informático y, posteriormente, un recurso para la generación de futuros insumos (expediente digital de la elección y revisión de las tablas de resultados electorales locales).</p>	Responsable de procesamiento estadísticas electorales	(salidas) Expediente de contratación personal	(recursos materiales) Lap Top Multifuncional (sistemas) MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Word MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 10,800 Minutos (22.5 días)
15	<p>Planifica el desarrollo de propuesta</p>	<p>Genera el plan de trabajo de cómo se desarrollará la codificación de los módulos del sistema de consulta, tomando</p>	Responsable de procesamiento	(documentos de trabajo)	(recursos materiales)


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 18	en cuenta que ya se tienen los recursos solicitados anteriormente; dicho plan bajo la metodología "SCRUM", desarrollando los "sprint", considerando como recurso al líder de proyecto y el desarrollador "full-stack".	estadísticas electorales	Cronograma de trabajo para el desarrollo de sistema de consulta	Lap Top Multifuncional (sistemas) MS Teams MS Word MS Excel (tiempo ejecución aproximado) 10,800 Minutos (22.5 días)
16	Requiere archivos de cartografía y marco geográfico electoral Continúa en el procedimiento S.1.01.4.01 Generación Productos Cartográficos	Solicita el apoyo con los archivos de cartografía electoral y el marco geográfico electoral, para la generación de mapas temáticos y análisis estadísticos; estos insumos son producidos por la DERFE, en la Dirección de Cartografía Electoral. En caso de que el área de la DERFE solicite aclaraciones o especificaciones de los requerimientos, se llevarán a cabo reuniones para despejar las dudas.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales	(salidas) Solicitud de la cartografía Solicitud de marco geográfico	(recursos materiales) Lap Top Multifuncional (sistemas) MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Word MS Excel (tiempo ejecución aproximado) 10,800 Minutos (22.5 días)
17	Recibe archivos cartográficos y marco geográfico electoral Continúa en la actividad 18	Recibe a través de medio físico o electrónico (disco compacto, memoria USB, correo electrónico SharePoint) los archivos solicitados y se verifica que son la cantidad solicitada.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales	(entradas) Productos cartográficos (planos cartas y concentrados)	(recursos materiales) PC Disco duro externo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft SharePoint

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) La actividad requiere un tiempo de espera medio 3 meses.
18	Desarrolla sistema con base en planificación	<p>Lleva a cabo el desarrollo y la codificación del sistema utilizando la metodología "SCRUM", realizando reuniones semanales y avances mensualmente, cumpliendo con el tiempo establecido del "sprint".</p> <p>Con los insumos cartográficos compartidos, se generan funciones para la generación de indicadores (participación ciudadana, fuerza electoral, entre otros) utilizando los mapas proporcionados por la DERFE.</p> <p>Se realiza el "testeo" o pruebas de los módulos independientes.</p>	Especialista en estadística electoral nacional y base de datos Responsable de procesamiento de estadísticas electorales		(recursos materiales) Lap Top Tableta Equipo de cómputo tipo WorkStation (sistemas) Red INE MS Teams MS Word MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 86,400 Minutos (9 meses)
19	Realiza presentación de avances a involucrados Se realiza solo una de las siguientes acciones: Observaciones de	<p>Presenta los avances del "frontend", parte del software que interactúa con los usuarios del sistema de consulta.</p> <p>La presentación se realiza aproximadamente a los 6 meses de iniciado el desarrollo y su función es mostrar el avance de éste y obtener retroalimentación por parte de los involucrados o stakeholders.</p>	Autorizador de requerimientos Responsable de procesamiento de estadísticas electorales		(recursos materiales) Lap Top Tableta Equipo de cómputo tipo WorkStation (sistemas) MS Power Point

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	stakeholders realizados Continúa en la actividad 20 Presentación sin observaciones realizadas Continúa en la actividad 21				MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (6 meses)
20	Realiza cambios o justifica acciones Continúa en la actividad 18	Recibe comentarios posteriores a la presentación, donde se solicitan cambios respecto a los avances presentados (interfaz de usuario o contenido de la información). Estos cambios se podrán ejecutar o en caso contrario, se argumentará el por qué no se podrán realizar con base en el soporte correspondiente a: <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad. • Tecnología utilizada. • Fechas de entrega del sistema, las cuales pueden imposibilitar un cambio mayor (estructural). 	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales	(salidas) Reporte con análisis de los cambios propuestos o justificación	(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE MS Power Point MS Word MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 días)
21	Concluye módulos con información histórica que aplique	Realiza el desarrollo con la información de los módulos que contengan información histórica o en su caso, información definitiva o contextual. Concluye módulos y realiza pruebas con información histórica que aplique.	Especialista en estadística electoral nacional y base de datos Responsable de procesamiento de estadísticas electorales	(documentos de trabajo) Soporte documental del desarrollo	(recursos materiales) Lap Top Tableta Equipo de cómputo tipo WorkStation (sistemas) Red INE MS Teams MS Word MS Excel (tiempo de ejecución)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					ejecución aproximado) 28,800 Minutos (3 meses)
22	Realiza pruebas con datos de prueba Fin del procedimiento	Realiza las pruebas del sistema con "datos de pruebas" utilizando la estructura de base de datos previamente definida, comprobando cómo se comporta el sistema. Las pruebas se realizarán cíclicamente hasta obtener los resultados.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales Especialista en estadística electoral nacional y base de datos	(documentos de trabajo) Soporte documental del desarrollo	(recursos materiales) Lap Top Tableta Equipo de cómputo tipo WorkStation (sistemas) Red INE MS Teams MS Word MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 14,400 Minutos (1.5 meses)

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

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Reporte con análisis de los cambios propuestos o justificación

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

Instrucción de trabajo	Ubicación
Lineamiento para la integración y remisión del expediente digital del Proceso Electoral Federal	Consulte el instructivo aquí.
Soporte documental del desarrollo	Consulte el instructivo aquí.


Procedimiento S.3.22.2.02 Gestión de Tablas de Resultados Electorales Federales y Locales

1. Objetivo

Gestionar que las tablas de resultados federales y locales cumplan con los lineamientos establecidos al término del proceso electoral para que sean integradas al SICEEN.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 45, Párrafo 1, Inciso m; Artículo 46, Párrafo 1, Inciso n; Inciso ñ; Artículo 56, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 64, Párrafo 1, Inciso g.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 430, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 55, Párrafo 1, Inciso k; Inciso o; Artículo 60, Párrafo 1, Inciso g.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 7; Artículo 10.
Lineamientos para el Diseño de las Tablas de Resultados Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales para su Incorporación al	Toda la Norma.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Sistema de Consulta de la Estadística Electoral	
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Dirección Ejecutiva 1, Dirección 3; Subdirección 1; Departamento 1.

3. Reglas de operación


1. Se deberá definir al inicio del proceso electoral si hay o no actualización de lineamientos.
2. La información generada y publicada en los resultados electorales locales será responsabilidad de cada OPL.
3. Los resultados electorales federales generados contendrán los resultados definitivos de la elección y deberán de estar concluidos antes del 23 de agosto del año de la elección.
4. Todas las tablas de resultados en elecciones concurrentes deberán de compartir el mismo Marco Geográfico Electoral.
5. El expediente digital recopilado de cada una de las elecciones federales deberá contener al menos los siguientes documentos:
 - Acta de cómputo distrital.
 - En su caso, constancia de mayoría.
 - En su caso, acta de cómputo por entidad federativa de votos de mexicanos residentes en el extranjero.
 - En su caso, acta de cómputo por entidad federativa.
 - Actas circunstanciadas de recuento en grupo de trabajo.
 - Actas circunstanciadas de votos reservados.
 - Actas de escrutinio y cómputo de casilla que no fueron objeto de recuento.
 - Certificaciones de casillas no instaladas o de suspensión definitiva de la votación, entre otros.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

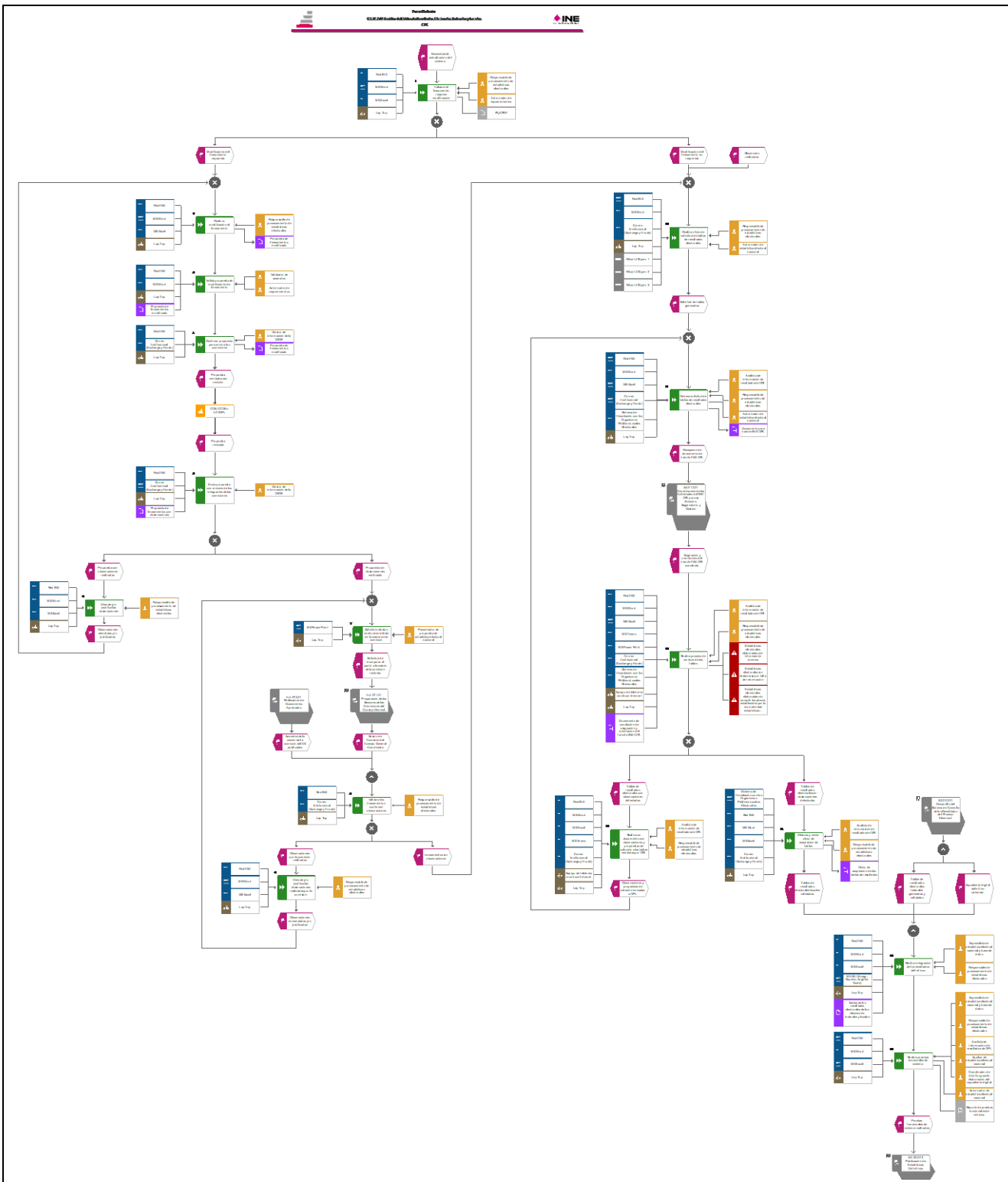
Insumo	Descripción	Proveedor
Documento de conclusión de asignación y orientación del trámite INE-OPL	Documento que avala el cierre del trámite OPL / INE.	Secretaría Ejecutiva.
Propuesta de lineamientos con observaciones	Contiene los lineamientos con observaciones de las comisiones.	COE CCOE UTVOPL
Propuesta de lineamientos modificado	Contiene los lineamientos con los cambios propuestos.	Departamento de Procesamiento de Estadísticas Electorales
Tablas de los resultados electorales de las elecciones: federales y locales	Resultados electorales.	Federales: Juntas locales y distritales ejecutivas Locales: Unidad Técnica de Vinculación de los Organismos Públicos Locales y OPL

II. Entregables

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Documento para trámite INE-OPL	Documento de requerimientos para la atención que no correspondan al Artículo 37 del Reglamento de Elecciones del INE.	Secretaría Ejecutiva
Oficio de aceptación de las tablas de resultados	Documento que contiene la aceptación de las tablas para que sean integradas en el Sistema de Consulta de la Estadística Electoral, en el entendido de que cumple los criterios técnicos establecidos en el anexo 15 de reglamento de elecciones y que los responsables del contenido de la información son los OPL correspondientes.	Secretaría Técnica OPL UTVOPL
Propuesta de lineamientos modificado	Contiene los lineamientos con los cambios propuestos.	Coordinador de Proyecto C

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Valida si el lineamiento requiere modificación</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Modificación del lineamiento requerida Continúa en la actividad 10</p> <p>Modificación del lineamiento requerida Continúa en la actividad 2</p>	Valida que los "Lineamientos para el diseño de las tablas de resultados electorales de los OPL electorales para su incorporación al sistema de consulta de la estadística electoral", vayan de acuerdo a la normatividad vigente o que resulten nuevas solicitudes de información que sean necesarias de incorporar al mencionado documento.	Responsable de procesamiento estadísticas electorales	(documentos de trabajo) PlyCPEF	(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE MS Word MS Excel (tiempo ejecución aproximado) 7,200 Minutos (15 días)
2	Realiza modificación al lineamiento	Realiza las modificaciones al lineamiento con base en la revisión realizada.	Responsable de procesamiento estadísticas electorales	(salidas) Propuesta lineamientos modificado	(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE MS Word MS Excel (tiempo ejecución aproximado) 9,600 Minutos (1 mes)
3	Valida propuesta de	Verifica que la modificación de propuesta esté de acuerdo a la	Validador de	(entradas)	(recursos)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	modificación de lineamiento	<p>normatividad y que contemple las nuevas solicitudes de información que sean necesarias de incorporar.</p> <p>La propuesta se comparte para la gestión con las comisiones correspondientes.</p>	acuerdos de Autorizador requerimientos	Propuesta de lineamientos modificados	<p>(materiales)</p> <p>Lap Top</p> <p>(sistemas)</p> <p>Red INE</p> <p>MS Word</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>2,400 Minutos (5 días)</p>
4	Gestiona propuesta para envío a las comisiones	<p>Recibe vía correo electrónico propuesta de lineamientos con las modificaciones marcadas en el documento que propone incorporar al nuevo sistema o versión.</p> <p>Envía propuesta a los integrantes de las comisiones que corresponda para su revisión, las comisiones pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COE. • CCOE. • UTVOPL. 	Gestor de información de la DEOE	<p>(salidas)</p> <p>Propuesta de lineamientos modificados</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Lap Top</p> <p>(sistemas)</p> <p>Red INE</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>360 Minutos</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>Tiempo de tratamiento medio: 6 horas.</p>
5	Envía propuesta con revisión de los integrantes de las comisiones	<p>Recibe propuesta validada vía correo electrónico.</p> <p>Envía propuesta validado para continuar con el procesamiento o la corrección de la misma en caso de tener observaciones.</p>	Gestor de información de la DEOE	<p>(entradas)</p> <p>Propuesta de lineamientos con observaciones</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Lap Top</p> <p>(sistemas)</p> <p>Red INE</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Propuesta con observaciones realizadas Continúa en la actividad 6				ejecución aproximado) 360 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo de tratamiento medio: 6 horas.
	Propuesta sin observaciones realizadas Continúa en la actividad 7				
6	Atiende y/o justifica las observaciones Continúa en la actividad 2	Solventa las observaciones o en su caso, justifica el por qué no se pueden realizar los cambios.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales		(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE MS Word MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (3 días) (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo de ejecución son 2 horas diarias dentro de los días mencionados.
7	Solicita inclusión en el orden del día en la sesión de la comisión	Solicita la inclusión de la presentación del informe en las sesiones de la comisión.	Presentador de propuesta de estadística electoral		(recursos materiales) Lap Top

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General		nacional		(sistemas) MS Power Point (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
8	<p>Valida si los lineamientos contienen observaciones</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Observaciones por la comisión realizadas Continúa en la actividad 9</p> <p>Lineamientos sin observaciones Continúa en la actividad 10</p>	<p>Valida que los lineamientos no cuenten con observaciones realizadas en las sesiones de la comisión.</p> <p>De lo contrario, será devuelto para subsanar las diferentes observaciones realizadas.</p>	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales		<p>(recursos materiales)</p> <p>Lap Top (sistemas) Red INE Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo de tratamiento medio: 2 horas.</p>
9	<p>Atiende y/o justifica las observaciones realizadas por la comisión</p> <p>Continúa en la actividad 7</p>	Atiende las observaciones realizadas durante la presentación a la comisión, en algunos casos, sólo se justificará el por qué no se atendieron.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales		<p>(recursos materiales)</p> <p>Lap Top (sistemas) Red INE MS Word MS Excel (tiempo de ejecución aproximado)</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					ejecución aproximado) 480 Minutos (1 día)
10	Realiza oficio de solicitud de tablas de resultados electorales Continúa en la actividad 11	Realiza el oficio para solicitar las tablas de resultados electores a los OPL que tuvieron elecciones, con fundamento en el artículo 430 párrafos 1, 2 y 3 del reglamento de elecciones.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales		(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE MS Word Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos (1 día)
11	Genera solicitud de tablas de resultados electorales Continúa en el procedimiento S.4.01.2.01 Coordinación de las Actividades del INE-OPL para su Atención, Seguimiento y Gestión	Genera un oficio dirigido a la UTVOPL donde se solicita que las OPL envíen las Tablas de Resultados electorales correspondientes.	Analista de información de resultados de OPL	(salidas) Documento para trámite INE-OPL	(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE MS Word MS Excel Correo Institucional (Exchange y Horde) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(8 horas)
12	<p>Realiza proceso de revisión de las tablas</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Tablas de resultados electorales con observaciones detectadas Continúa en la actividad 13</p> <p>Tablas de resultados electorales sin observaciones detectadas Continúa en la actividad 14</p>	<p>Verifica que las tablas que se descargan de SIVOPLE se generen conforme a los lineamientos, los criterios técnicos de elaboración y la consistencia de la información.</p> <p>Realiza las observaciones que son necesarias para que los OPL entreguen información con las modificaciones solicitadas.</p> <p>Establece contacto con los responsables de los OPL para resolver las dificultades de la interpretación del lineamiento.</p>	Analista de información de resultados de OPL	<p>(entradas)</p> <p>Documento de conclusión de asignación y orientación del trámite INE-OPL</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de telefonía móvil con Internet</p> <p>Lap Top</p> <p>(sistemas)</p> <p>Red INE</p> <p>MS Word</p> <p>MS Excel</p> <p>MS Teams</p> <p>MS Power Point</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>4,800 Minutos</p> <p>(observaciones para la estimación de tiempos)</p> <p>Tiempo de tratamiento medio: 10 días.</p>
13	Realiza un documento con observaciones y propuestas de solución a las tablas recibidas por OPL	<p>En el documento se anotan todas las observaciones referentes a los criterios técnicos de las tablas, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombramiento incorrecto de los archivos. Nombre de los campos no coinciden. Nombre de los Partidos Políticos no siguen las reglas 	Analista de información de resultados de OPL		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de telefonía móvil con Internet</p> <p>Lap Top</p> <p>(sistemas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 11	<p>del lineamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cantidad de archivos incorrecta. <p>Otros errores diferentes a los listados anteriores, también serán marcados.</p> <p>Además de lo anterior, se realizarán observaciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro adecuado de las casillas anuladas. Que contenga el Marco Geográfico que es manejado por la DERFE. Que se registren adecuadamente las resoluciones de los juicios de impugnación por parte de las autoridades jurisdiccionales competentes. 			Red INE MS Word MS Excel MS Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (1.5 días)
14	Elabora y envía oficio de aceptación de tablas Continúa en la actividad 15	Elabora y envía un oficio que indica que las tablas de resultados electorales locales recibidas cumplen con los criterios técnicos de calidad y consistencia en la información, por lo que se aceptan las tablas de resultados para publicar en la Estadística Electoral Nacional en el entendido de que el contenido de la información generada es responsabilidad de cada OPL, anexando a éste oficio la firma digital de cada archivo aceptado.	Analista de información de resultados de OPL	(salidas) Oficio de aceptación de las tablas de resultados	(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales Red INE MS Word MS Excel Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (2 horas)
15	Realiza integración de	Al tener el expediente digital de la elección se integra como	Responsable de	(entradas)	(recursos)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	los resultados definitivos	<p>parte de los archivos en formato jpg y pdf que contiene el Sistema de Consulta de la Estadística Electoral Nacional, se incorporan a la base de datos las tablas de resultados electorales federales definitivas que incluye las resoluciones a los juicios de impugnación que presentaron los Partidos Políticos, además se integran a la base de datos las tablas de resultados electorales locales definitivas que han sido aceptadas de cada OPL respectivamente.</p> <p>Tanto las tablas de los resultados electorales locales como federales son publicados en archivos abiertos en un apartado del Sistema de Consulta de Estadística Electoral Nacional desagregados, según sea el caso, por circunscripción electoral, entidad federativa, distrito, municipio, sección y casilla para cumplir la normatividad vigente.</p>	<p>procesamiento de estadísticas electorales</p> <p>Especialista en estadística electoral nacional y base de datos</p>	<p>Tablas de los resultados electorales de las elecciones federales y locales</p>	<p>materiales)</p> <p>Lap Top (sistemas) Red INE MS Word MS Excel MEAN (Mongo, Express, Angular, Node) (tiempo de ejecución aproximado) 3,360 Minutos (7 días)</p>
16	<p>Realiza pruebas funcionales de sistema</p> <p>Continúa en el procedimiento S.3.22.2.03 Publicación Estadísticas Definitivas de</p>	<p>Realiza "testeo" del sistema de los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consistencia de la información con respecto a las visualizaciones presentadas. Cartografía corresponda al proceso electoral seleccionado. Módulos del sistema presenten el funcionamiento para el cual fue diseñado. Revisión aleatoria de la carga de las imágenes del expediente digital. <p>Si debido a las pruebas se encuentra algún proceso que no corresponda, se hacen las modificaciones correspondientes para ajustarlo al funcionamiento adecuado.</p>	<p>Coordinador de distritos para la elaboración del expediente digital</p> <p>Responsable de procesamiento de estadísticas electorales</p> <p>Analista de información de resultados de OPL</p> <p>Especialista en estadística electoral nacional y base de datos</p> <p>Auxiliar de estadística electoral nacional</p>	<p>(documentos de trabajo)</p> <p>Reporte de pruebas funcionales de sistema</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Lap Top (sistemas) Red INE MS Word MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 7,200 Minutos (15 días)</p>

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

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Reporte de pruebas funcionales de sistema

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento S.3.22.2.03 Publicación de Estadísticas Definitivas

1. Objetivo


Disponer los resultados definitivos en el sitio institucional del INE para conocimiento de la ciudadanía, actores del sistema político mexicano y funcionarios del propio Instituto.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 45, Párrafo 1, Inciso m; Artículo 46, Párrafo 1, Inciso n; Inciso ñ; Artículo 56, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 64, Párrafo 1, Inciso g.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 430, Párrafo 2.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 7; Artículo 10.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Dirección Ejecutiva 1, Dirección 3; Subdirección 1; Departamento 1.

3. Reglas de operación

1. Los resultados publicados deberán ser los correspondientes a la última Elección.
2. Los resultados deberán estar disponibles para toda la Ciudadanía.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

3. Los resultados deberán cumplir los criterios de datos abiertos.


4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Archivo de base de datos	Base de datos creada a partir de un gestor de base de datos que se genera en el procedimiento de desarrollo del sistema.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales
Archivo de imágenes del expediente digital de las elecciones	Archivos electrónicos que relacionan los resultados electorales con el documento correspondiente, es decir: <ul style="list-style-type: none"> Diputaciones federales de mayoría relativa a nivel distrito - Actas de cómputo distrital y constancias de mayoría y validez. Senadurías de mayoría relativa a nivel distrito - Actas de cómputo distrital y constancias de mayoría y validez. Presidencia de la República a nivel distrito - Actas de cómputo distrital. Elecciones a nivel casilla - Actas de escrutinio y cómputo; actas circunstanciadas de recuento en grupo de trabajo; actas circunstanciadas de votos reservados y certificaciones. 	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales
Archivos de configuración de la aplicación	Archivos de diversos formatos (HTML, json, csv, css, js) que se utilizan para que el Sistema se visualice y funcione en cualquier equipo.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales
Formatos de excepción de seguridad	Formato que contiene las responsivas de las excepciones de seguridad encontradas por la UTSI.	Dirección de Informática Subdirección de Seguridad Informática
Liberación de la solución de prueba de seguridad	Documento TIC que contiene el resultado de las pruebas de seguridad realizadas por parte de la UTSI.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales
Versión de prueba del SICEEN revisada	Versión de prueba del SICEEN revisada.	COE CCOE

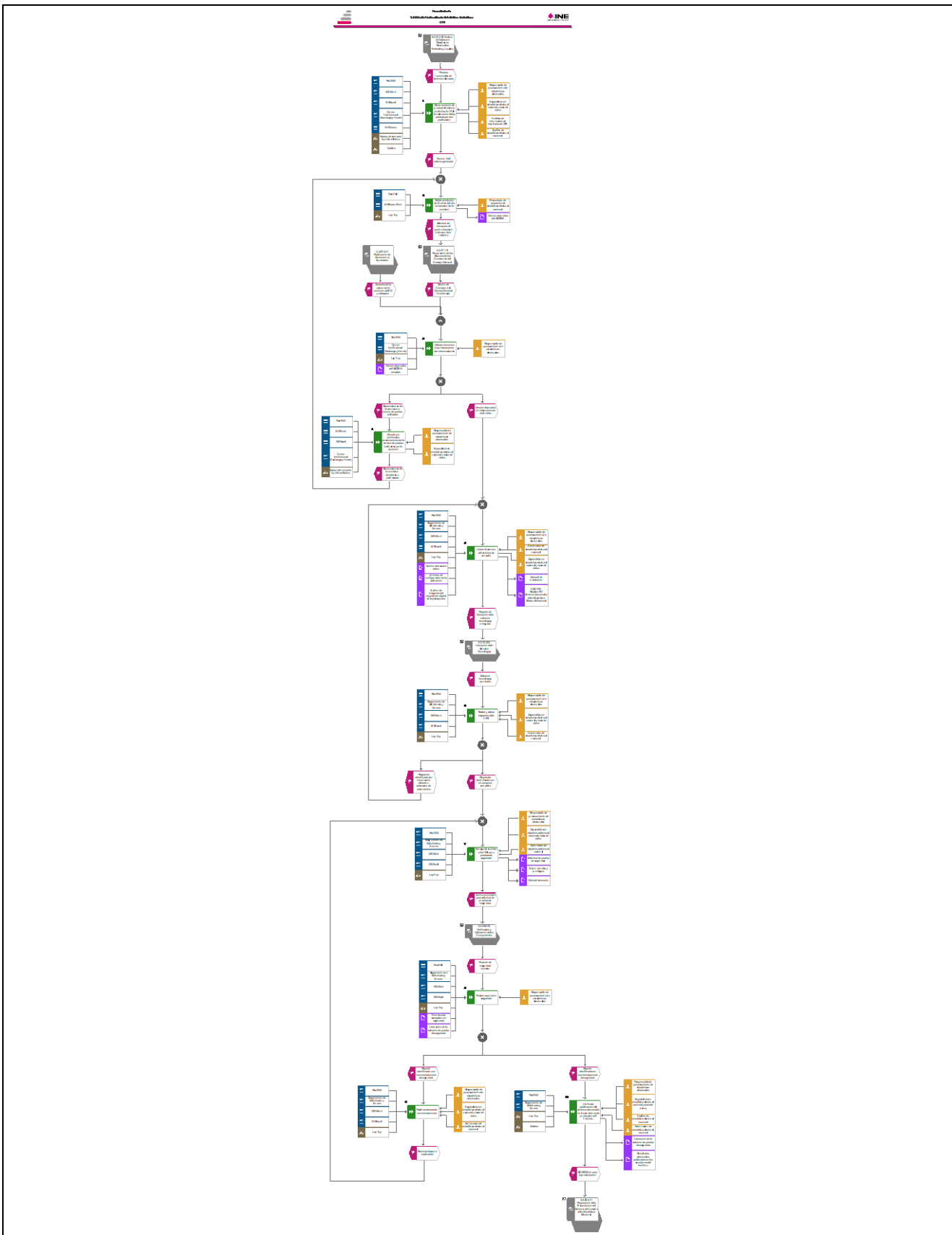
II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
ADS-F40-ReqServTIC Sistema de consulta de la Estadística Electoral Nacional	Documento que contiene los requerimientos funcionales y técnicos del servicio solicitado, en éste caso es el sistema de consulta de la estadística electoral; para que la UTSI pueda estimar la infraestructura tecnológica necesaria para su almacenamiento y operación en los servidores institucionales.	Dirección de Operaciones Dirección de Proyectos e Innovación Tecnológica
Liberación de la solución de	Documento TIC que contiene el resultado de	Dirección de Informática

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
prueba de seguridad	las pruebas de seguridad realizadas por parte de la UTSI.	Subdirección de Seguridad Informática
Manual de instalación	Documento técnico de trabajo para que los ingenieros de UTSI puedan configurar los servidores y se pueda liberar el sistema.	Dirección de Operaciones Dirección de Proyectos e Innovación Tecnológica
Manual de usuario	El manual sirve para que el personal de la UTSI realice pruebas de seguridad, funcionalidad y desempeño.	Dirección de Informática Subdirección de Seguridad Informática
Matriz de roles y privilegios	El documento es llenado en caso de que el sistema tenga roles y privilegios, es decir, que se indique el tipo de usuarios que son y si sus privilegios son: <ul style="list-style-type: none"> • Administrador. • Captura. • Consulta. Para el caso de este sistema, todos los usuarios son de consulta.	Dirección de Informática Subdirección de Seguridad Informática
Resultados electorales publicados en los servidores del Instituto	Publicación de los resultados electorales en los servidores del Instituto.	Funcionarios del Instituto
Solicitud de prueba de seguridad	Formatos TIC que contiene la solicitud para realizar las pruebas de seguridad.	Dirección de Informática Subdirección de Seguridad Informática
Versión de prueba del SICEEN	Versión de prueba del SICEEN que contendría al menos los resultados federales, que se encuentra en los servidores de prueba de la DEOE o el instituto.	CCOE COE

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	<p>Genera versión de prueba del sistema y solicita a la UTSI la realización de las pruebas para su publicación</p> <p>Continúa en la actividad 2</p>	<p>Genera la integración de los resultados electorales definitivos, tanto federales como locales, así como el expediente digital de la elección o elecciones correspondientes al término del proceso electoral inmediato anterior.</p> <p>A partir de lo mencionado, se genera un paquete de instalación que contiene los archivos de configuración, de programación, cartográficos, expediente digital e imágenes de los emblemas de los Partidos Políticos; así como la base de datos que contiene los resultados anteriormente mencionados.</p>	<p>Especialista en estadística electoral nacional y base de datos</p> <p>Responsable de procesamiento de estadísticas electorales</p>		<p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo tipo WorkStation</p> <p>Tableta</p> <p>(sistemas)</p> <p>Red INE</p> <p>MS Word</p> <p>MS Excel</p> <p>Correo Institucional (Exchange y Horde)</p> <p>MS Teams</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>9,600 Minutos (1 mes)</p>
2	<p>Solicita inclusión en el orden del día en la sesión de la comisión</p> <p>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</p>	<p>Solicita la inclusión de la presentación del informe en las sesiones de la comisión.</p> <p>La versión de la presentación aún está en servidor de pruebas y la presentación puede incluir la navegación por el sistema, algunas funcionalidades y en general, un ejemplo de operación del sistema.</p>	<p>Presentador de propuesta de estadística electoral nacional</p>	<p>(salidas)</p> <p>Versión de prueba del SICEEN</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Lap Top</p> <p>(sistemas)</p> <p>Red INE</p> <p>MS Power Point</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>25 Minutos</p>
3	<p>Valida si la versión de prueba cuenta con</p>	<p>Valida que la versión de prueba no cuente con observaciones realizadas en las sesiones de la comisión.</p>	<p>Responsable de procesamiento de</p>	<p>(entradas)</p> <p>Versión de prueba</p>	<p>(recursos materiales)</p>


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>observaciones</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Observaciones de la comisión a versión de prueba realizadas Continúa en la actividad 4</p> <p>Versión de prueba sin observaciones realizadas Continúa en la actividad 5</p>	De lo contrario, será devuelto para subsanar las diferentes observaciones realizadas.	estadísticas electorales	del SICEEN revisada	Lap Top (sistemas) Red INE Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 6 Horas
4	<p>Atiende y/o justifica las observaciones de la versión de prueba realizadas por la comisión</p> <p>Continúa en la actividad 2</p>	Atiende las observaciones de forma y de fondo. Aquellas observaciones que no se puedan realizar por cuestiones de tiempo o algún motivo de causa mayor, serán justificadas.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales		(recursos materiales) Equipo de cómputo tipo WorkStation (sistemas) Red INE MS Word MS Excel Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (1.5 días)
5	Libera el servicio del sistema de consulta	Se realiza una solicitud al "sistema de seguimiento de solicitudes y errores", se adjunta la documentación	Responsable de procesamiento de	(entradas) Archivo de base de	(recursos materiales)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Continúa en el procedimiento E.2.02.2.04 Liberación de la Solución Tecnológica</p>	<p>correspondiente y se espera la atención de las áreas involucradas de UTSI.</p> <p>En caso de que haya ajustes u observaciones, sólo se actualizará el documento o documentos que sean necesarios y se reenvían sólo estos.</p>	estadísticas electorales	<p>datos Archivos de configuración de la aplicación Archivo de imágenes del expediente digital de las elecciones</p> <p>(salidas) Manual de instalación ADS-F40-ReqServTIC Sistema de consulta de la Estadística Electoral Nacional</p>	<p>Lap Top (sistemas) Red INE Seguimiento de Solicitudes y Errores MS Word MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos (6 horas)</p>
6	<p>Recibe y valida respuesta de la UTSI</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Respuesta identificada con información completa Continúa en la actividad 7</p> <p>Respuesta identificada con información faltante o aclaración de documentos Continúa en la actividad 5</p>	<p>Atiende las dudas u observaciones por parte de la UTSI de los documentos enviados, las cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de información adicional. • Mal llenado de los documentos. • Problema de la librería o paquete. • Duda sobre configuración del ambiente de pruebas. • Sustitución de algún archivo de configuración, base de datos o expediente digital. <p>De no tener observaciones se espera que se indique la dirección IP donde se ubicará el sistema.</p>	<p>Responsable de procesamiento de estadísticas electorales</p> <p>Especialista en estadística electoral nacional y base de datos</p>		<p>(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE Seguimiento de Solicitudes y Errores MS Word MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 9,600 Minutos (20 días) (observaciones para la estimación de tiempos) La actividad requiere de un tiempo de espera</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					medio de 3.5 días
7	<p>Entrega de archivos a la UTSI para pruebas de seguridad</p> <p>Continúa en el procedimiento E.2.02.2.02 Verificación y Validación de los Componentes</p>	<p>Genera los documentos necesarios para que la UTSI inicie el procedimiento de generación de un ambiente de pruebas y, posteriormente, un ambiente de seguridad donde se realizarán las pruebas de seguridad necesarias para su publicación en el portal institucional.</p> <p>A través de la herramienta de SSE, se envían los archivos necesarios para realizar las pruebas de seguridad, tomando como referencia la copia del sistema que se guarda en el servidor de pruebas.</p>	<p>Responsable de procesamiento de estadísticas electorales</p> <p>Especialista en estadística electoral nacional y base de datos</p>	<p>(salidas)</p> <p>Solicitud de prueba de seguridad</p> <p>Matriz de roles y privilegios</p> <p>Manual de usuario</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Lap Top</p> <p>(sistemas)</p> <p>Red INE</p> <p>Seguimiento de Solicitudes y Errores</p> <p>MS Word</p> <p>MS Excel</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>360 Minutos (6 horas)</p>
8	<p>Recibe reporte de seguridad</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Reporte identificado con recomendaciones de seguridad</p> <p>Continúa en la actividad 9</p> <p>Reporte identificado sin recomendaciones de seguridad</p> <p>Continúa en la actividad 10</p>	<p>Recibe reporte donde se indica que ya puede publicarse el sistema de consulta con las excepciones de seguridad necesarias, o en su caso, se deberán subsanar errores que impidan su publicación.</p>	<p>Responsable de procesamiento de estadísticas electorales</p>	<p>(entradas)</p> <p>Formatos de excepción de seguridad</p> <p>Liberación de la solución de prueba de seguridad</p>	<p>(recursos materiales)</p> <p>Lap Top</p> <p>(sistemas)</p> <p>Red INE</p> <p>Seguimiento de Solicitudes y Errores</p> <p>MS Word</p> <p>MS Excel</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>90 Minutos (1.5 horas)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	Realiza subsane de recomendaciones Continúa en la actividad 7	Atiende las recomendaciones en materia de seguridad por parte de la UTSI y en su caso, se justifica la no implementación de las recomendaciones.	Especialista en estadística electoral nacional y base de datos Responsable de procesamiento de estadísticas electorales		(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE Seguimiento de Solicitudes y Errores MS Word MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 7,200 Minutos (15 días)
10	Verifica la publicación del sistema de consulta en los servidores de producción del Instituto Continúa en el procedimiento S.3.22.3.01 Preparación de la Presentación del Sistema de Consulta de la Estadística Electoral	Cuando se tiene un documento donde se avala que el sistema de consulta ha pasado las pruebas de seguridad necesarias, se realiza la publicación en los servidores del Instituto, verificando que ésta se encuentre disponible.	Especialista en estadística electoral nacional y base de datos Auxiliar de estadística electoral nacional Responsable de procesamiento de estadísticas electorales	(salidas) Liberación de la solución de prueba de seguridad Resultados electorales publicados en los servidores del Instituto	(recursos materiales) Lap Top Tableta (sistemas) Red INE Seguimiento de Solicitudes y Errores (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (2 días)

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

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

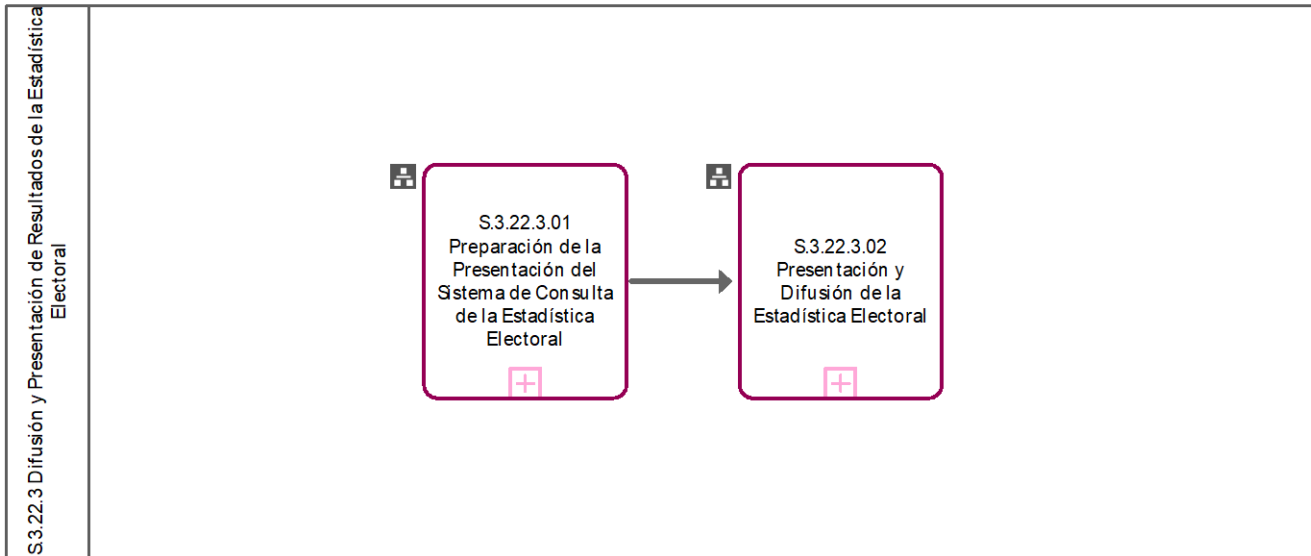
El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


Subproceso S.3.22.3 Difusión y Presentación de Resultados de la Estadística Electoral

S.3.22.3 Difusión y Presentación de Resultados de la Estadística Electoral
Subproceso
Diagrama de subproceso (BPM N)



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.3.22.3 Difusión y Presentación de Resultados de la Estadística Electoral	S.3.22.3.01 Preparación de la Presentación del Sistema de Consulta de la Estadística Electoral S.3.22.3.02 Presentación y Difusión de la Estadística Electoral

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Procedimiento S.3.22.3.01 Preparación de la Presentación del Sistema de Consulta de la Estadística Electoral

1. Objetivo

Realizar los preparativos de la presentación del Sistema de Consulta de la Estadística Electoral Nacional para su difusión a la Ciudadanía.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 45, Párrafo 1, Inciso m; Artículo 46, Párrafo 1, Inciso n; Inciso ñ; Artículo 56, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 64, Párrafo 1, Inciso g.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 430, Párrafo 2.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 7; Artículo 10.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Dirección Ejecutiva 1, Dirección 3; Subdirección 1; Departamento 1; Departamento 2; Departamento 3; Departamento 4; Subdirección 2; Departamento 1; Departamento 2; Departamento 3; Departamento 4.

3. Reglas de operación


1. La fecha de la presentación del SICEEN será determinada por la Presidencia del Consejo General del INE.
2. El evento de presentación del SICEEN podrá posponerse a consideración del Titular de la Presidencia del Consejo General del INE.
3. La propuesta de invitados para la presentación del SICEEN deberá ser validada y autorizada por el Titular de la Presidencia del Consejo General del INE.
4. Se deberán gestionar los recursos humanos necesarios para poder realizar la preparación de la presentación del SCEEN.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

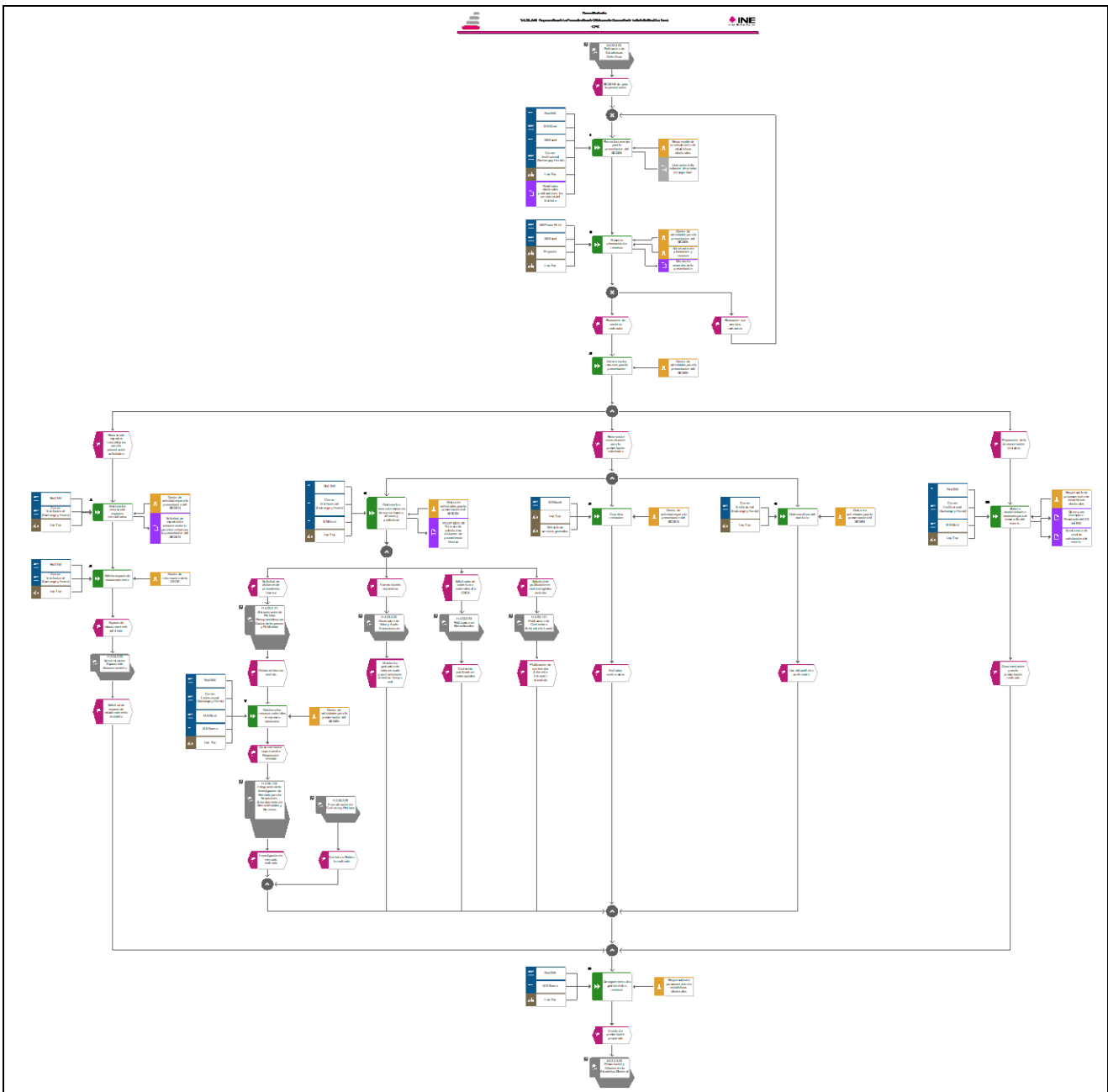
Insumo	Descripción	Proveedor
Resultados electorales publicados en los servidores del Instituto	Publicación de los resultados electorales en los servidores del Instituto.	Subdirección de Estadística Electoral

II. Entregables

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
Cuestionario de nivel de satisfacción del evento	Cuestionario de satisfacción que se entrega a los participantes del evento de presentación de SICEEN, que incluye preguntas acerca del evento y del sistema que fue presentado.	Participantes del evento de presentación del SICEEN
FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica	Documento que contiene la solicitud referente a los diseños y especificaciones marcadas con base en el Manual de Identidad Institucional.	Coordinación Nacional de Comunicación Social
Guion para Consejero Presidente del CG del INE	Contiene un breve guion con los detalles más relevantes del SICEEN, incluyendo novedades y aspectos relevantes del proceso electoral que se reseña.	Consejero Presidente del CG del INE
Minuta de acuerdos de la presentación	Minuta de acuerdos para la gestión de insumos para la preparación de la presentación. Dentro de los acuerdos se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> • Gestiona los recursos de espacios inmobiliarios. • Gestiona los recursos necesarios de comunicación, difusión y máxima publicidad. • Gestiona los recursos materiales e impresos necesarios. 	Responsables de los departamentos de estadística y documentación electoral
Solicitud de espacios de estacionamiento para los invitados a la presentación del SICEEN	Correo donde se solicitan los espacios de estacionamiento para los invitados a la presentación del SICEEN.	Gestor de información de la DEOE

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Planea los recursos para la presentación del SICEEN	Realiza la planeación y el cronograma de las gestiones de los recursos, asignando responsables y periodo para la realización de las actividades.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales	(entradas) Resultados electorales publicados en los servidores del Instituto (documentos de trabajo) Liberación de la solución de prueba de seguridad	(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE MS Word MS Excel Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos (6 horas)
2	Presenta planeación de recursos Se realiza solo una de las siguientes acciones: Planeación sin cambios realizados Continúa en la actividad 3 Planeación con cambios realizados Continúa en la actividad 1	Se presenta la propuesta de cronograma y planeación para su aprobación o en su caso, sugerencias de modificación.	Gestor de actividades para la presentación del SICEEN	(salidas) Minuta de acuerdos de la presentación	(recursos materiales) Proyector Lap Top (sistemas) MS Power Point MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos (1.5 horas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	<p>Determina los recursos para la presentación</p> <p>Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Recursos de espacios inmobiliarios para la presentación solicitados Continúa en la actividad 4</p> <p>Preparación de la documentación iniciados Continúa en la actividad 10</p> <p>Recursos de comunicación para la presentación solicitados Se realizan las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 6</p> <p>Continúa en la actividad 8</p> <p>Continúa en la actividad 9</p>	<p>Determina los recursos necesarios para la presentación del SICEEN son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos de espacios inmobiliarios. Recursos necesarios de comunicación, difusión y máxima publicidad. Recursos materiales e impresos necesarios. 	Gestor de actividades para la presentación del SICEEN		<p>(tiempo de ejecución aproximado)</p> <p>7.5 Minutos</p>
4	Gestiona los recursos de espacios inmobiliarios	Realiza la gestión de espacios para estacionamiento para los invitados a la presentación del SICEEN.	Gestor de actividades para la presentación del	(salidas) Solicitud de espacios de	(recursos materiales) Lap Top


No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		Envía por correo electrónico la petición de apoyo para solicitar el espacio de estacionamiento.	SICEEN	estacionamiento para los invitados a la presentación del SICEEN	(sistemas) Red INE Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos (1.5 horas)
5	Solicita espacio de estacionamiento Continúa en el procedimiento H.2.04.2.03 Administración Espacios de Estacionamiento	Recibe vía correo electrónico la petición para solicitar el espacio de estacionamiento.	Gestor de información de la DEOE		(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE Correo Institucional (Exchange y Horde)
6	Gestiona los recursos necesarios de comunicación, difusión y publicidad Se realizan las siguientes acciones: Transmisiones requeridas Continúa en el procedimiento H.4.03.2.02 Generación de Video y Audio Transmisiones	Gestiona y coordina los recursos relacionados con la comunicación, difusión y publicidad del SICEEN, entre ellos se encuentra los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Gestión con la CNCS: <ul style="list-style-type: none"> Gestión para la transmisión del evento. Difusión del evento en redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube). Obtención de dictamen técnico para la identidad gráfica de los promocionales del SICEEN. Gestión para la publicación del evento en central electoral. Gestión con la UTTYPDP: <ul style="list-style-type: none"> Gestión para la colocación de un banner en el Portal INE. 	Gestor de actividades para la presentación del SICEEN	(salidas) FO-DP-SDO-08 Formato de solicitud de dictamen de procedencia técnica	(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Word (tiempo de ejecución aproximado) 8,400 Minutos (17.5 días)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Solicitud de dictamen de procedencia técnica Continúa en el procedimiento H.4.03.3.01 Dictaminación de Partidas Presupuestales para Gastos de Impresión y Publicidad</p> <p>Solicitudes de cobertura o materiales a la CNCS Continúa en el procedimiento H.4.03.2.03 Publicación en Redes Sociales</p> <p>Solicitud de publicación en medios digitales recibida Continúa en el procedimiento H.4.05.1.01 Publicación de Contenidos (Internet e Intranet)</p>				
7	<p>Gestiona los recursos materiales e impresos necesarios Continúa en el procedimiento H.2.06.1.03</p>	<p>Realiza la gestión y coordinación de la actividades para obtener los siguientes artículos materiales e impresos para la presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se gestiona con la DEOE: • Selección y gestión para el diseño y elaboración de promocionales. 	<p>Gestor de actividades para la presentación del SICEEN</p>		<p>(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Integración de la Investigación de Mercado para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de urnas electrónicas para cuestionario de evaluación. • Diseño e impresión del programa del evento. • Diseño y elaboración de tríptico. • Contratación para la adquisición de artículos promocionales y pendones. 			MS Word MS Teams (tiempo de ejecución aproximado) 8,400 Minutos (17.5 días)
8	Coordina invitación Continúa en la actividad 11	Coordina el reparto de invitaciones y la confirmación de invitados. Gestiona el uso de vehículos de apoyo.	Gestor de actividades para la presentación del SICEEN		(recursos materiales) Lap Top Vehículo de servicios generales (sistemas) MS Excel (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos (4 días)
9	Gestiona el uso del auditorio Continúa en la actividad 11	Gestiona la utilización del auditorio para el día del evento.	Gestor de actividades para la presentación del SICEEN		(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
10	Elabora documentación necesaria para el desarrollo del evento	Elabora el cuestionario que se entregará a los participantes al finalizar el o los eventos de presentación para evaluación de este; así como el guion para el discurso del Consejero	Responsable de procesamiento de estadísticas	(salidas) Guion para Consejero	(recursos materiales) Lap Top

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 11	Presidente acerca de la presentación del SICEEN.	electorales	Presidente del CG del INE Cuestionario de nivel de satisfacción del evento	(sistemas) Red INE Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Word (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos (4 días)
11	Da seguimiento a la gestión de los recursos Continúa en el procedimiento S.3.22.3.02 Presentación y Difusión de la Estadística Electoral	Realiza el seguimiento a las distintas gestiones de los recursos para la presentación del SICEEN, aplicando el check list de verificación.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales		(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE MS Teams (tiempo de ejecución aproximado) 150 Minutos (2.5 horas)

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

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Liberación de la solución de prueba de seguridad	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.


Procedimiento S.3.22.3.02 Presentación y Difusión de la Estadística Electoral

1. Objetivo

Realizar el seguimiento y apoyo a la presentación del SICEEN, para dar difusión de la Estadística Electoral Nacional hacia la ciudadanía.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 45, Párrafo 1, Inciso m; Artículo 46, Párrafo 1, Inciso n; Inciso ñ; Artículo 56, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 64, Párrafo 1, Inciso g.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 430, Párrafo 2.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 16, Párrafo 2, Inciso j.
Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 7; Artículo 10.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Dirección Ejecutiva 1, Dirección 3; Subdirección 1; Departamento 1; Departamento 2; Departamento 3; Departamento 4; Subdirección 2; Departamento 1; Departamento 2; Departamento 3; Departamento 4.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

3. Reglas de operación

1. La publicación del SICEEN a la Ciudadanía deberá estar disponible en el portal institucional al término de la presentación.
2. Las Juntas Locales y Distritales deberán participar en al menos un evento de presentación.
3. Se deberá realizar un cuestionario de evaluación en todas las presentaciones del SICEEN que se lleven a cabo.

4. Insumos y entregables

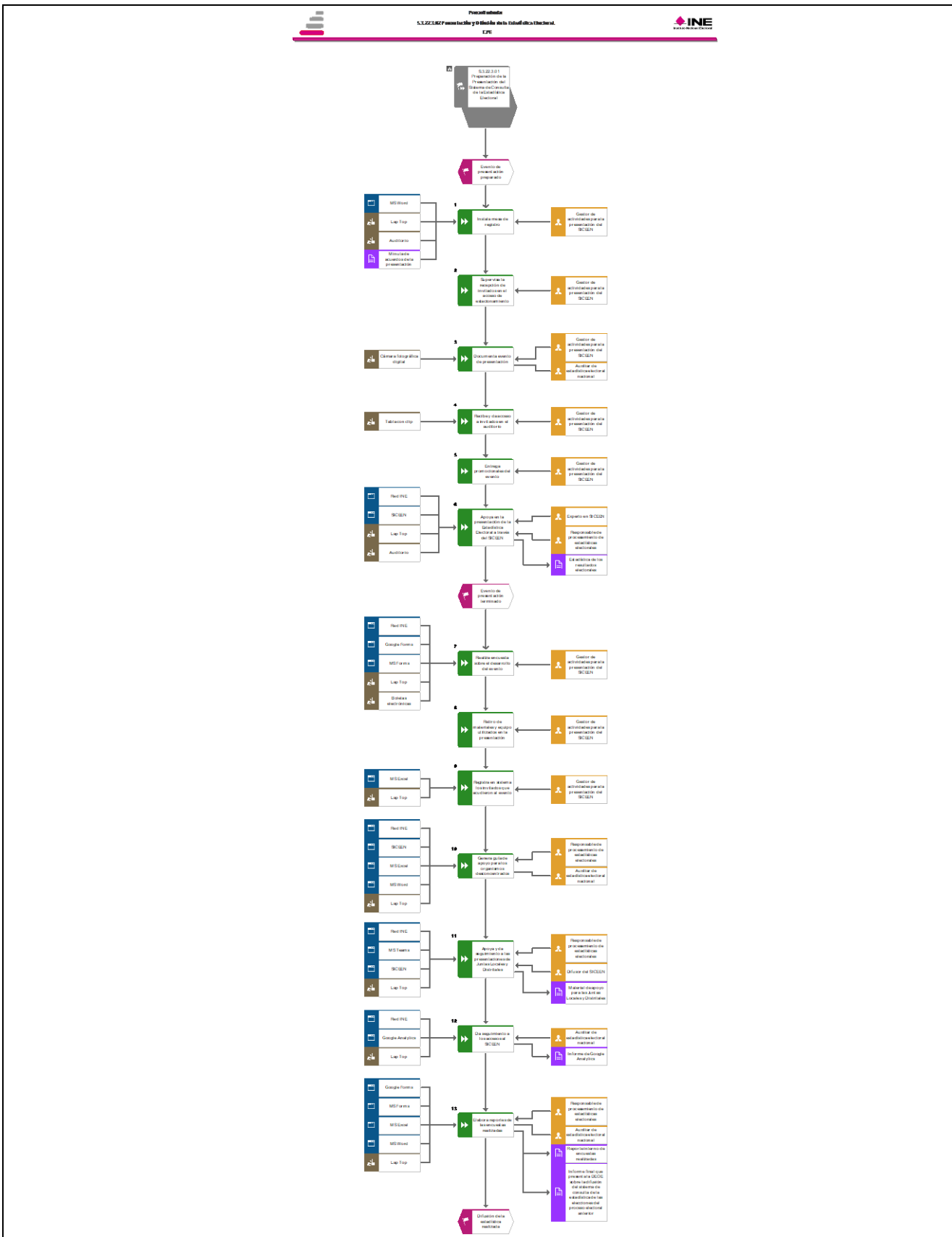
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Minuta de acuerdos de la presentación	<p>Minuta de acuerdos para la gestión de insumos para la preparación de la presentación.</p> <p>Dentro de los acuerdos se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestiona los recursos de espacios inmobiliarios. • Gestiona los recursos necesarios de comunicación, difusión y máxima publicidad. • Gestiona los recursos materiales e impresos necesarios. 	Responsables de los departamentos de estadística y documentación electoral

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Estadística de los resultados electorales	Publicación de los resultados electorales en el portal del INE.	Ciudadanía
Informe de Google Analytics	Contiene los gráficos del uso y tiempo de uso del sistema, así como el número de entradas.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales
Informe final que presenta la DEOE sobre la difusión del sistema de consulta de la estadística de las elecciones del proceso electoral anterior	Informe final que contiene la difusión de sistema de consulta de la estadística de las elecciones del proceso electoral anterior.	Departamento de procesamiento de estadísticas electorales
Material de apoyo para las Juntas Locales y Distritales	Materias de capacitación de apoyo para las presentaciones.	Juntas Locales y Distritales.
Reporte interno de encuestas realizadas	Contiene, entre otras, las observaciones y sugerencias realizadas, el estadístico de las personas que contestaron la encuesta y su perfil de usuario.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales. Comisión Correspondiente.

5. Diagrama



6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Instala mesa de registro	Realiza instalación de mesas con listas de registro para que los invitados puedan tomar asistencia al momento de su llegada a la sala del evento e identificar a los invitados especiales. Además, se preparan los promocionales y se configuran las boletas electrónicas con los cuestionarios que llenaran los asistentes al término del evento.	Gestor de actividades para la presentación del SICEEN	(entradas) Minuta de acuerdos de la presentación	(recursos materiales) Lap Top Auditorio (sistemas) MS Word (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
2	Supervisa la recepción de invitados en el acceso de estacionamiento	Con el oficio generado de vehículos sin tarjetón del INE, mismo que es enviado al área de seguridad, se supervisa que los oficiales de seguridad den acceso a los automóviles de los invitados externos al INE para el evento de presentación de la Estadística Electoral.	Gestor de actividades para la presentación del SICEEN		(tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos
3	Documenta evento de presentación	Durante la presentación se realiza la toma de fotografías y de algunos extractos de la ponencia en vídeo, a manera de soporte documental del evento.	Gestor de actividades para la presentación del SICEEN		(recursos materiales) Cámara fotográfica digital (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
4	Recibe y da acceso a invitados en el auditorio	Recibe a los invitados en la mesa de recepción, en dónde se registra su nombre; si éstos son invitados especiales, se anotarán tanto en la lista de recepción como en el listado especial para el Maestro de ceremonias y se solicitará el apoyo de un o una edecán para que los acompañe al lugar designado dentro del auditorio.	Gestor de actividades para la presentación del SICEEN		(recursos materiales) Tabla con clip (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					45 Minutos
5	Entrega promocionales del evento	Se entregan los distintos promocionales a todos los asistentes; aquellos que aún no estén dentro del auditorio se les invitará a pasar y a tomar los lugares disponibles.	Gestor de actividades para la presentación del SICEEN		(tiempo ejecución aproximado) 50 Minutos
6	Apoya en la presentación de la Estadística Electoral a través del SICEEN Continúa en la actividad 7	Durante el evento se da soporte y apoya para la presentación del SICEEN en todo momento por el experto. Se realiza liberación del sistema en el portal del INE.	Experto en SICEEN Ponente de presentación del SICEEN Responsable de procesamiento de estadísticas electorales	(salidas) Estadística de los resultados electorales	(recursos materiales) Lap Top Auditorio (sistemas) Red INE SICEEN (tiempo ejecución aproximado) 30 Minutos
7	Realiza encuesta sobre el desarrollo del evento	Al finalizar el evento, se invita a todos los asistentes a contestar una encuesta sobre el evento. Dicha encuesta puede ser digital (boleta electrónica, Google Forms, Microsoft Forms) o en papel.	Gestor de actividades para la presentación del SICEEN		(recursos materiales) Lap Top Boletas electrónicas (sistemas) Red INE Google Forms MS Forms (tiempo ejecución aproximado) 15 Minutos
8	Retiro de materiales y equipo utilizados en la presentación	Retira todos los materiales como es la mesa de recepción, encuestas, materiales promocionales sobrantes y aquellos que no son pertenecientes al inmobiliario del auditorio.	Gestor de actividades para la presentación del SICEEN		(tiempo ejecución aproximado) 15 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	Registra en sistema los invitados que acudieron al evento	Registrar en una relación de Excel los invitados que asistieron al evento.	Gestor de actividades para la presentación del SICEEN		(recursos materiales) Lap Top (sistemas) MS Excel (tiempo ejecución aproximado) 90 Minutos
10	Genera guía de apoyo para los organismos desconcentrados	La guía de apoyo contiene las actividades, material de apoyo, identidad gráfica, guion del presentador y maestro de ceremonia, haciendo énfasis que la presentación la realicen de acuerdo con su Entidad Federativa y/o Distrito Electoral.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales		(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE SICEEN MS Excel MS Word (tiempo ejecución aproximado) 1,920 Minutos (4 días)
11	Apoya y da seguimiento a las presentaciones de Juntas Locales y Distritales	Apoya a las Juntas Locales y Distritales a resolver sus dudas acerca de la guía de apoyo, sobre cómo poder adaptarlo tanto en lo técnico como en la parte logística y dando seguimiento a los preparativos y realización, a través de sesiones a distancia. En ocasiones se invita a participar como expositor a los involucrados en el desarrollo del SICEEN.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales Difusor del SICEEN	(salidas) Material de apoyo para las Juntas Locales y Distritales	(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE MS Teams SICEEN (tiempo ejecución aproximado) 38,400 Minutos

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral




Clave de identificación: S.3.22

Fecha de aprobación: 20/05/2021

Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(4 meses)
12	Da seguimiento a los accesos al SICEEN	A través del analytics, se realiza un seguimiento constante a las entradas y uso del SICEEN, para monitorear el comportamiento del sistema y como insumo para el informe de difusión de la Estadística Electoral.	Auxiliar de estadística electoral nacional	(salidas) Informe de Google Analytics	(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Red INE Google Analytics (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
13	Elabora reportes de las encuestas realizadas Fin del procedimiento	Se procesan las encuestas para obtener los reportes. En caso de ser a través de Google Forms o Microsoft Forms, estos cuentan con un formato de salida. En todos los casos, se realiza el análisis de la satisfacción de los invitados acerca del sistema y/o del evento, recopilando las observaciones y sugerencias para obtener las mejoras a futuro.	Responsable de procesamiento de estadísticas electorales	(salidas) Reporte interno de encuestas realizadas Informe final que presenta la DEOE sobre la difusión del sistema de consulta de la estadística de las elecciones del proceso electoral anterior	(recursos materiales) Lap Top (sistemas) Google Forms MS Excel MS Word (tiempo de ejecución aproximado) 3,360 Minutos (7 días)

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

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 <small>Instituto Nacional Electoral</small>
Proceso: S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral		
Clave de identificación: S.3.22	Fecha de aprobación: 20/05/2021	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Reporte interno de encuestas realizadas

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Dictamen Técnico

Manual de Proceso y Procedimientos

“S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral”

I. Cumplimiento de documentos previos

Documento previo	Cumplimiento	
	Sí	No
Cuenta(n) con Manual de Organización Especifico la(s) UR que participa(n) en el proceso.	X	
Cuenta(n) con la Matriz de cumplimiento de atribuciones la(s) UR que participa(n) en el proceso.	X	
Se observa que el proceso es congruente con las atribuciones de la(s) UR que participa(n).	X	

II. Cumplimiento de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos)

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Portada	Incluye el nombre del proceso, la versión a la que corresponde, mes y año en que será aprobado.	X	
Cédula de autorización	Incluye la información conforme el Formato A de los Lineamientos.	X	
Índice	Detalla el contenido del manual y paginado conforme al documento.	X	
Presentación	Contiene introducción general al proceso, con descripción ejecutiva de máximo una cuartilla.	X	
Glosario de términos y siglas	Incluye definición de palabras o abreviaturas que se utilizan en el documento.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Macroproceso de la Cadena de Valor del INE	Indica el macroproceso al cual se encuentra alineado el proceso.	X	
Normativa aplicable	Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
Nombre del proceso	Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
Objetivo del proceso	Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
Reglas de operación	Indica las reglas de operación del proceso y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
Insumos y entregables	Se identifican los insumos y entregables del proceso.	X	
Eventos detonadores	Se identifican los eventos por los cuales se inicia el proceso.	X	
Roles y responsabilidades	Contiene los roles de los involucrados en el proceso.	X	
Sistemas de información y herramientas tecnológicas	Identifica plataformas, aplicaciones web y sistemas que se utilizan en el proceso.	X	
Riesgos	Se identifican los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos.	X	
Controles asociados a los riesgos	Identifica los controles asociados a los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos.	X	
Indicadores y métricas	Incluye los indicadores del proceso.	X	
Recursos	Identifica los recursos materiales.	X	
Formatos y reportes	Integra la relación de los documentos que se utilizan o generan en el proceso.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	
Descripción del proceso	Subproceso S.3.22.1 Planeación de la Estadística Electoral”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento “S.3.22.1.01 Planteamiento Inicial de Requerimientos y Propuesta de Desarrollo”		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	Nota: el procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Subproceso "S.3.22.2 Integración de la Estadística Electoral": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0	X		
	Procedimiento "S.3.22.2.01 Desarrollo del Sistema de Consulta de los Resultados del Proceso Electoral"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no utiliza formatos	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "S.3.22.2.02 Gestión de Tablas de Resultados Electorales Federales y Locales"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no utiliza formatos		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X		
	Procedimiento "S.3.22.2.03 Publicación de Estadísticas Definitivas"			
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X		
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento		
Nombre	Descripción	Sí	No	
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X		
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X		
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X		
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X		
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X		
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	Nota: el procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes		
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X		

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Subproceso "S.3.22.3 Difusión y Presentación de Resultados de la Estadística Electoral": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0	X	
	Procedimiento "S.3.22.3.01 Preparación de la Presentación del Sistema de Consulta de la Estadística Electoral"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	
	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no genera reportes	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	
	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	
	Procedimiento "S.3.22.3.02 Presentación y Difusión de la Estadística Electoral"		
	Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.	X	
	Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.	X	
	Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.	X	
	Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.	X	
	Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.	X	
	Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular.	X	
	Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.	X Nota: el procedimiento no utiliza formatos	
	Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".	X	

III. En caso de actualización del manual

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Aprobación y Control de Cambios	Incluye la información conforme el Formato B de los Lineamientos.	No aplica	No aplica

IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos "S.3.22 Integración y Difusión de la Estadística Electoral" cumple con los criterios señalados y puede someterse a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.

Elaboró

Luz Elena Sepúlveda Lugo
Subdirectora de Procesos

Revisó

Luz Elena Sepúlveda Lugo
Subdirectora de Procesos

Autorizó

Ana Laura Martínez de Lara
Directora Ejecutiva de
Administración

Fecha de dictaminación: 11 de mayo de 2021.

**PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA**