

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE104/2023 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos de Seguimiento a la Asistencia Electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE104/2023 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA ELECTORAL”**ANTECEDENTES**

(...)

XII. Modificaciones al Modelo y Lineamientos. El 24 de noviembre de 2022, a través del acuerdo INE/JGE243/2022 la Junta aprobó la modificación del Modelo y de los Lineamientos.

En el referido acuerdo INE/JGE243/2022, se previó en el punto TERCERO que:

“Los Manuales de procesos y procedimientos que se presenten para aprobación de la JGE en términos de lo previsto en el inciso b) del artículo 10 de la Sección II De la Estrategia del Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral observarán los requisitos previstos en los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos del Instituto Nacional Electoral, aprobados por la Junta General Ejecutiva el 27 de julio de 2020 mediante acuerdo INE/JGE91/2020, considerando la integración de los puestos/roles y la interacción con otros procesos.

Respecto a las reglas de operación, se estará a lo previsto en el artículo 5 punto 10 inciso d) de la modificación de los Lineamientos aprobada el día de la fecha por esta Junta.”

(...)

CONSIDERANDOS

(...)

40. El proceso “Seguimiento a la Asistencia Electoral” es ejecutado por la DEOE y tendrá la obligación de diseñar los instrumentos de seguimiento para las actividades de asistencia electoral a fin de que, los órganos desconcentrados del INE o, en su caso, los OPL aporten el nivel de avance de los procesos que integran la asistencia electoral para su correspondiente evaluación.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Seguimiento a la Asistencia 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 “Seguimiento a la Asistencia 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 Nacional Electoral en lo que a ellas corresponda.

(...)

SÉPTIMO. Publíquese el presente acuerdo en la NormaINE, 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 26 de mayo de 2023, por votación unánime, (...) La Consejera Presidenta del Consejo General y Presidenta de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Guadalupe Taddei Zavala.** - Rúbrica. - El encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Mtro. Miguel Ángel Patiño Arroyo.** - 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/2023/INE/JGEord202305_26_ap_7_1_2.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/151906/JGEor202305-26-ap-7-1-2.pdf>

Manual de Proceso y Procedimientos:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/151906/JGEor202305-26-ap-7-1-2-a-Manual.pdf>

Ciudad de México, a 12 de junio de 2023.- Encargado del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración, **Mtro. Ignacio Ruelas Olvera.**- Rúbrica.

(R.- 539436)

INE/JGE104/2023

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE “SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA ELECTORAL”

G L O S A R I O

CAE	Capacitador(a), asistente electoral
CIP	Cartera Institucional de Proyectos
CIPro	Coordinación de Innovación y Procesos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
DJ	Dirección Jurídica
Decreto	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, de la Ley General de Partidos Políticos, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y se expide la Ley General de los Medios de Impugnación en Materia Electoral
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
DOF	Diario Oficial de la Federación
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
Junta	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamientos	Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral
Modelo	Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral
MOG	Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral

MPI	Modelo de Planeación Institucional
OPL	Organismo Público Local
PAE	Programa de Asistencia Electoral
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
SE	Supervisor(a) electoral
UR	Unidad(es) Responsable(s)

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

- I. **Aprobación del Plan Estratégico 2016-2026.** El 21 de diciembre del 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó mediante acuerdo INE/CG870/2016, el Plan Estratégico del INE 2016-2026 a propuesta de la Junta.
- II. **Reformas al RIINE 2019.** El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria el Consejo General, aprobó mediante acuerdo INE/CG32/2019, reformar, entre otros, diversas disposiciones del RIINE, dentro de las que se destaca un ajuste a las atribuciones de las áreas de este Instituto, en específico se incluyó en el artículo 42, párrafo 1, un inciso t) relativo a la atribución de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, estableciendo lo siguiente:

Artículo 42.

...

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

...

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

Artículo 63.

...

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

...

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

Artículo 50.

...

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

...

- III. **Aprobación del MPI.** El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó, mediante acuerdo INE/CG270/2019, el MPI, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV. **Aprobación y actualización del Modelo y Lineamientos.** El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta aprobó, mediante acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo y los Lineamientos; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta el 27 de julio de 2020 mediante acuerdo INE/JGE91/2020.
- V. **Reformas al Estatuto.** El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto, a propuesta de la Junta, mismo que se publicó en el DOF el 23 de julio de 2020.
- VI. **Reformas al RIINE julio de 2020.** El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG163/2020 reformó el RIINE, mismo que se publicó en el DOF el 21 de julio de 2020.
- VII. **Reformas al RIINE agosto de 2020.** El 31 de agosto de 2020, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante acuerdo INE/CG252/2020, entre otras cuestiones, reformó y adicionó diversas disposiciones del RIINE.
- VIII. **Modificaciones al Marco Normativo del Control Interno.** El 22 de abril de 2021, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante acuerdo INE/JGE78/2021, la modificación al Marco Normativo de Control Interno del Instituto.

- IX. Aprobación de la CIP para el Ejercicio Fiscal 2022.** El 25 de agosto de 2021, en sesión extraordinaria, mediante acuerdo INE/JGE172/2021, la Junta aprobó la CIP del Instituto para el ejercicio 2022, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- X. Modificaciones a la CIP para el Ejercicio Fiscal 2022.** El 8 de diciembre de 2021, la Junta emitió el acuerdo INE/JGE254/2021, mediante el cual se aprobaron modificaciones a la CIP del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, así como los indicadores aprobados mediante el diverso INE/JGE172/2021.
- XI. Reformas al Estatuto en acatamiento a sentencia.** El 26 de enero de 2022, en sesión extraordinaria el Consejo, mediante acuerdo INE/CG23/2022 reformó el Estatuto en acatamiento a la sentencia SG-JLI-6/2020, dictada por la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en cumplimiento al acuerdo INE/CG691/2020, a propuesta de la Junta, mismo que fue publicado en el DOF el 17 de marzo de 2022
- XII. Modificaciones al Modelo y Lineamientos.** El 24 de noviembre de 2022, a través del acuerdo INE/JGE243/2022 la Junta aprobó la modificación del Modelo y de los Lineamientos.

En el referido acuerdo INE/JGE243/2022, se previó en el punto TERCERO que:

“Los Manuales de procesos y procedimientos que se presenten para aprobación de la JGE en términos de lo previsto en el inciso b) del artículo 10 de la Sección II De la Estrategia del Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral observarán los requisitos previstos en los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos del Instituto Nacional Electoral, aprobados por la Junta General Ejecutiva el 27 de julio de 2020 mediante acuerdo INE/JGE91/2020, considerando la integración de los puestos/roles y la interacción con otros procesos.

Respecto a las reglas de operación, se estará a lo previsto en el artículo 5 punto 10 inciso d) de la modificación de los Lineamientos aprobada el día de la fecha por esta Junta.”

- XIII. Aprobación del Decreto.** El 22 de febrero de 2023, la Cámara de Senadores aprobó el proyecto de Decreto.

XIV. Promulgación y publicación en el DOF del Decreto. El 2 de marzo de 2023, en uso de las facultades que le otorga la Constitución al Presidente de la República, se promulgó la reforma legal en materia político-electoral.

En términos del Decreto se destacan los artículos transitorios que a continuación se insertan:

Primero. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

...Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Las disposiciones generales emitidas por el Instituto Nacional Electoral con antelación a la entrada en vigor del presente Decreto seguirán vigentes, en lo que no se opongan a la Constitución y el presente Decreto, hasta en tanto el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emita aquéllas que deban sustituirlas.

...

Sexto. Los procedimientos, medios de impugnación y actos jurídicos en general que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Decreto, se resolverán conforme a las disposiciones jurídicas vigentes al momento de su inicio.

...

XV. Inicio formal de la organización y aprobación de los trabajos y creación del Comité Técnico para la implementación de la reforma electoral 2023. El 3 de marzo de 2023, el Consejo, mediante acuerdo INE/CG135/2023 aprobó el inicio formal a la organización y aprobación de los trabajos de modificación de los instrumentos normativos y administrativos del Instituto y se creó el Comité Técnico para la Implementación de la Reforma Electoral 2023.

XVI. Controversia constitucional 261/2023. El 9 de marzo de 2023, se presentó, ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Controversia Constitucional en la que se solicitó se otorgara una suspensión y, en tanto se pronunciara sobre el fondo de la controversia, se interrumpa la aplicación de la reforma y, por lo tanto, sus efectos, de manera particular por lo que hace a la afectación a los derechos fundamentales de quienes integran el Instituto y a los derechos políticos de la ciudadanía.

Cabe señalar que la Controversia Constitucional que presentó el INE está articulada en cuatro ejes fundamentales: a) La violación al debido proceso legislativo por parte del Congreso de la Unión; b) La vulneración a la autonomía e independencia del Instituto por parte de los poderes Legislativo y Ejecutivo; c) La vulneración a las condiciones de equidad y de otros principios que deben regir las contiendas electorales, y d) La afectación de los derechos laborales del personal del INE que provoca dicha reforma, por la afectación a la estructura orgánica y a los derechos laborales de todo el personal del Instituto, así como la eliminación de aproximadamente el 85% de las plazas del Servicio Profesional Electoral.

XVII. Aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma de actividades del Comité Técnico para la implementación de la reforma electoral 2023. El 16 de marzo de 2023, mediante acuerdo INE/CG136/2023, el Consejo General aprobó el Plan de Trabajo y Cronograma para la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de la reforma electoral 2023. Al respecto en el punto Cuarto del acuerdo se estableció:

CUARTO. En relación con los programas de trabajo formalizados ante el Órgano Interno de Control para la actualización y levantamiento de los Manuales de Organización, así como Manuales de Procesos y Procedimientos, las actividades previstas quedan suspendidas hasta que se defina la estructura orgánica y ocupacional del Instituto.

XVIII. Aprobación del anteproyecto de acuerdo del Consejo General por el que se aprueban los Lineamientos para la revisión, redimensionamiento y compactación de la estructura orgánica de las unidades administrativas del Instituto. El 23 de marzo de 2023, en su segunda sesión extraordinaria, el Comité Técnico aprobó poner a consideración del Consejo General los Lineamientos para la revisión, redimensionamiento y compactación de la estructura orgánica de las unidades administrativas del Instituto.

XIX. Admisión de la Controversia Constitucional 261/2023. El 24 de marzo de 2023 se recibió en la Dirección Jurídica la notificación del acuerdo dictado en el incidente de suspensión derivado de la controversia constitucional 261/2023 en el cual el Ministro Ponente Javier Laynez Potisek admitió la demanda de Controversia Constitucional que interpuso el Instituto en contra del Decreto y concedió la suspensión solicitada respecto de todos los artículos impugnados para efecto de que las cosas se deberían mantener en el estado en el que se encontraban y regían antes de la respectiva reforma.

- XX. Suspensión de los trabajos de modificación de los instrumentos normativos y administrativos del INE para la implementación de la reforma electoral 2023.** El 27 de marzo de 2023, mediante acuerdo INE/CG179/2023, el Consejo General aprobó suspender los trabajos de modificación de los instrumentos normativos y administrativos del Instituto para la implementación de la reforma electoral 2023, así como el Plan de Trabajo y Cronograma, aprobados mediante acuerdos INE/CG135/2023 e INE/CG136/2023, en cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo dictado en el incidente de suspensión derivado de la controversia constitucional 261/2023, por lo que, la suspensión de los trabajos relativos a la emisión de los Manuales de Procesos y Procedimientos continúan, tomando en consideración que hasta en tanto se resuelva el fondo de la controversia constitucional seguirá aplicando la normatividad prevista antes de la aprobación del Decreto de reforma electoral.
- XXI. Elección de las personas Consejeras Electorales del INE para el periodo 2023-2032.** El 31 de marzo de 2023 la Cámara de Diputados realizó el procedimiento de insaculación para la elección de Consejeras y Consejeros electorales del Consejo General, que ejercerán el encargo del 4 de abril de 2023 al 3 de abril de 2032, por el cual declaró electos como Consejera Presidenta a la Lic. Guadalupe Taddei Zavala, como Consejera Electoral a la Mtra. Rita Bell López Vences y como Consejeros Electorales al Mtro. Jorge Montaña Ventura y al Mtro. Arturo Castillo Loza, en sustitución de las personas Consejeras Electorales que concluyeron sus respectivos encargos.
- XXII. Toma de protesta de los nuevos integrantes del Consejo General.** El 3 de abril de 2023 tuvo lugar la sesión protocolaria del Consejo General, en la que rindieron protesta del cargo de Consejera Presidenta, Consejera y Consejeros del Consejo General, respectivamente, la Lic. Guadalupe Taddei Zavala, la Mtra. Rita Bell López Vences, el Mtro. Jorge Montaña Ventura y el Mtro. Arturo Castillo Loza.

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

PRIMERO. Competencia.

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM; 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE,

el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.

2. El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
3. El artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los órganos centrales del INE.
5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE, relacionado con el diverso 39, párrafos 1 y 2 del RIINE la Junta será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.
6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos b), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto; coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y programas generales del INE; coordinar las actividades de las

Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden la LGIPE, el Consejo, su Presidente y otras disposiciones aplicables.

7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el Consejo, su presidente, la Junta y la LGIPE.
8. Asimismo, el artículo 41, párrafo 2, incisos b), d), h) y hh) del RIINE, establece que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
9. El artículo 42, párrafo 1, inciso t) del RIINE, señala que para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE les confiere, corresponde a las Direcciones Ejecutivas elaborar y mapear los procesos de conformidad con el modelo de gestión por procesos del Instituto.
10. El artículo 90 del Estatuto refiere que los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
11. El artículo 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.
12. El artículo 6, párrafo 1, incisos f), g) y h) de los Lineamientos, sobre la aprobación del Manual, establecen que la DEA apoyará a las 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, solicitar a la DJ la certificación sobre el contenido jurídico del proyecto de acuerdo y de los manuales anexos al mismo y remitir el proyecto de acuerdo, los manuales junto con el dictamen técnico y la certificación a la SE, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.

13. En el artículo 11, apartado 11.2 de los Lineamientos, relativo a la dictaminación 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 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 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 Junta, a través del SE.

14. El artículo 11 apartado 11.3 de los Lineamientos, relativo a la aprobación del manual, se dispone que para la aprobación del proyecto de acuerdo para someter a consideración de la Junta el manual respectivo, la CIPrO preparará el proyecto de acuerdo, solicitará a la DJ, 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.

15. El artículo 47, párrafo 1, incisos c, d, g), i), k), l), n) y t) del RIINE, que señalan como atribuciones de la DEOE, entre otras, planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas de organización electoral; supervisar y coordinar a través de los Vocales Ejecutivos, las actividades

de organización electoral en las delegaciones y subdelegaciones del Instituto; supervisar y coordinar a través del Vocal Ejecutivo las actividades en materia de organización electoral de las oficinas municipales que se establezcan la de evaluar periódicamente los programas autorizados para la Dirección Ejecutiva, observar el cumplimiento, en materia de organización electoral, de los Acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo y la Junta, así como dar seguimiento a su observancia por las Juntas Locales y Distritales y supervisar, por conducto de los Vocales Ejecutivos, que la instalación de casillas se realice de acuerdo con las normas establecidas; recabar, en su caso, de las oficinas municipales la documentación relacionada con el Proceso Electoral; diseñar y operar el programa de información sobre el desarrollo de la jornada electoral y las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

- 16.** 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 materiales y financieros 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.
- 17.** Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del MOG, los lineamientos para la elaboración de manuales de organización y los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
- 18.** 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.

19. Asimismo, el artículo 88 del Estatuto, señala que es responsabilidad de cada UR la elaboración y/o actualización de su manual de organización específico, así como de la parte correspondiente en el MOG. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.
20. En el artículo 89 del Estatuto, se señala que la DEA emitirá los lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el MOG, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.
21. El acuerdo INE/JGE243/2022 aprobado el día 24 de noviembre de 2022, por el que se modificó el Modelo, señala en su acuerdo Tercero que los manuales de procesos y procedimientos que se presenten para aprobación de la Junta en términos de lo previsto en el inciso b) del artículo 10 de la Sección II De la Estrategia del Modelo observarán los requisitos previstos en los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos del Instituto, aprobados por la Junta el 27 de julio de 2020 mediante acuerdo INE/JGE91/2020, considerando la integración de los puestos/roles y la interacción con otros procesos. Respecto a las reglas de operación, se estará a lo previsto en el artículo 5 punto 10 inciso d) de la modificación de los Lineamientos aprobada el aludido 24 de noviembre.

En ese sentido, el artículo 10 del Modelo prevé que se considerará el avance en la documentación de los procesos, continuándose con los trabajos sujetándose a la aprobación de la Junta aquellos manuales que se encuentren concluidos en su elaboración o con un avance de la mitad o más de la documentación de sus procedimientos. Es el caso que el Manual que nos ocupa se encontraba concluido en su elaboración.

22. El artículo 1 del Modelo establece que su objeto es establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el Instituto, con el propósito de que éstos tengan un enfoque transversal “extremo a extremo” 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.

- 23.** 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 MOG 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.
- 24.** 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.
- 25.** Por su parte, el artículo 3 de los Lineamientos señala que los mismos tienen como objeto 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.
- 26.** El artículo 6, párrafo 2, inciso a), de los Lineamientos establece que las UR se encargarán 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.

- 27.** Con la aprobación del Plan Estratégico del INE 2016-2026, se establecieron los ejes rectores que orientaran la planeación Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.
- 28.** 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 confiables y equitativos; 2. Promover la construcción de una ciudadanía activa e informada; 3. Fortalecer y modernizar el Registro Federal de Electores y la Expedición de la Credencial para Votar, 4. Fortalecer las competencias técnicas y operativas de los Organismos Públicos Locales Electorales, 5. Promover la transparencia y rendición de cuentas, 6. Fomentar la comunicación efectiva y confianza ciudadana, 7. Promover la innovación, modernización y eficiencia institucional, y 8. Fortalecer la igualdad de género, desarrollar el capital humano y su sentido de pertenencia a la Institución.
- 29.** Por otra parte, el MPI, considera como uno de sus componentes el de Modernización Administrativa (Gestión por procesos), el cual establece que el INE como parte de la mejora y la eficiencia de su operación debe implementar un modelo de gestión por procesos; estableciendo al respecto en el considerando III de dicho Acuerdo, que cada componente deberá contar con documentación básica integrada por una metodología, un diagnóstico, y su programa de trabajo, así como un documento normativo que sustente su ejecución, el cual deberá ser aprobado por el órgano competente para ello; señalando también en el punto de acuerdo Segundo del acuerdo, que se instruye a la Junta para que de conformidad con el considerando antes mencionado, se implemente el MPI y a más tardar el último día hábil de agosto de 2019 cuente con los programas de trabajo de cada uno de los componentes metodológicos.
- 30.** Es importante destacar que el MPI y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y la eficacia institucional y el Sistema de Control Interno del INE que, como lo señala el marco normativo sobre el tema recientemente aprobado por la

Junta, expresamente refiere que se implementará el Control Interno por diseño de procesos. Asimismo, la gestión por procesos permitirá utilizarse como un insumo para la integración del presupuesto; apoyará en la identificación de áreas de oportunidad para la mejora de la normatividad que regula la gestión del INE y proporcionará elementos para mejorar el desarrollo del personal, dando mayor claridad en tramos de control como cadena de mando, favoreciendo el equilibrio de las cargas de trabajo, con el objeto de mejorar continuamente la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. De ahí, pues, la importancia de la definición y estructuración del Modelo de Gestión por Procesos del INE, en cumplimiento de las nuevas atribuciones de la DEA, así como de lo establecido en el Modelo.

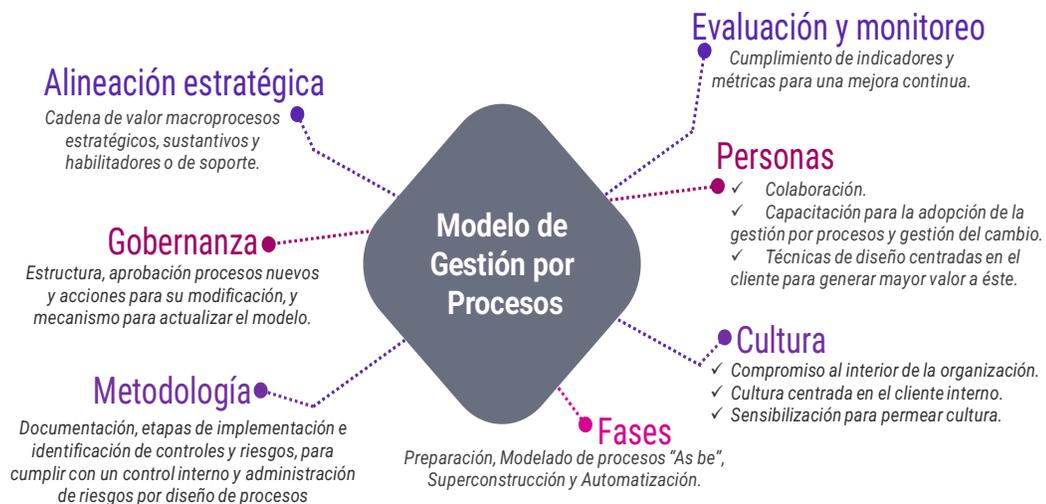
Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, tiene como objetivo continuar con la documentación de procesos con las unidades responsables para que el Instituto cuente con manuales de procesos y procedimientos aprobados en el marco del Modelo de Gestión por Procesos y la Estrategia de Innovación. En éste se establecen las acciones para el ejercicio 2022, como son: concluir el levantamiento de información con las UR de 30 procesos en desarrollo, se documentarán 3 procesos sin iniciar y se actualizarán 5 procesos de acuerdo con el Modelo y los Lineamientos que lo acompañan, así como la Estrategia de Innovación en el marco del MPI del INE. Sin embargo, en su momento deberán preverse los recursos necesarios para su continuidad.

- 31.** Derivado de la ya mencionada reforma al RIINE, el Instituto deberá implementar un modelo de gestión por procesos, correspondiendo a la DEA dirigir las actividades de las UR, en acuerdo con las autoridades del Instituto. Del mismo modo, establece que tanto las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Locales y Distritales deberán modelar los procesos de las áreas a su cargo.
- 32.** 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.

33. El Modelo constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del MPI, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su ejecución y la evaluación; será de observancia obligatoria a todas las UR del Instituto, para la identificación y documentación de los procesos del Instituto; y, se visualiza como un proyecto permanente, toda vez que adoptado el enfoque por procesos, el Instituto continuará funcionando de esta manera.
34. 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 MPI a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.
35. 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:



36. La implementación del Modelo aprobado por la JGE el 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020 se previó en tres etapas. En la primera se consideraba la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos;

capacitación en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, control interno y administración de riesgos, y el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica. Asimismo, el inicio de las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos.

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

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

- 37.** En la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos; mismas que han continuado durante el 2020, 2021, 2022 y 2023 como parte de la segunda y tercera etapa.

38. A partir del trabajo de levantamiento realizado con los participantes de las diferentes UR se han ido documentando los procesos, incluyendo sus subprocesos, procedimientos, actividades y en los casos en los que aplique las instrucciones de trabajo; del mismo modo en dicha documentación se han considerado los macroprocesos a los que se encuentran vinculados.
39. 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.
40. El proceso “Seguimiento a la Asistencia Electoral” es ejecutado por la DEOE y tendrá la obligación de diseñar los instrumentos de seguimiento para las actividades de asistencia electoral a fin de que, los órganos desconcentrados del INE o, en su caso, los OPL aporten el nivel de avance de los procesos que integran la asistencia electoral para su correspondiente evaluación.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código S.3.16.

El proceso S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral tiene como objetivo: Dar seguimiento a los informes de las actividades en materia de asistencia electoral presentados ante los consejos locales y distritales durante los procesos electorales para obtener el grado de cumplimiento de los procedimientos implementados antes, durante y posterior a la jornada electoral.

El proceso se conforma por 3 subprocesos y 4 procedimientos:

Subproceso	Procedimientos
S.3.16.1 Elaboración del Programa de Asistencia Electoral.	S.3.16.1.01 Preparación del Programa de Asistencia Electoral.
S.3.16.2 Gestión de Instrumentos para el Seguimiento	S.3.16.2.01 Generación de instrumentos para seguimiento. S.3.16.2.02 Generación de informes de seguimiento y final de las actividades del PAE.

Subproceso	Procedimientos
S.3.16.3 Evaluación del Programa de Asistencia Electoral.	S.3.16.3.01 Elaboración del informe de evaluación del PAE.

El procedimiento S.3.16.1.01 Preparación del Programa de Asistencia Electoral, tiene como objetivo establecer los procedimientos de las actividades a desarrollar por las y los SE y CAE en el ámbito federal y local, en materia de asistencia electoral durante el PE, con el fin de señalar la responsabilidad por parte de los órganos desconcentrados locales y distritales del INE y del OPL en el ámbito de su competencia.

El procedimiento S.3.16.2.01 Generación de instrumentos para seguimiento, tiene como objetivo establecer los instrumentos para dar seguimiento, por parte de los órganos desconcentrados, a las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los SE y CAE para el PE correspondiente.

El procedimiento S.3.16.2.02 Generación de informes de seguimiento y final de las actividades del PAE, tiene como objetivo elaborar los informes de seguimiento y final de las actividades del PAE, a fin de dar cuenta de las actividades que desarrollaron las y los SE y CAE, en el ámbito federal y local, por cada uno de los proyectos y líneas de acción del PE correspondiente.

El procedimiento S.3.16.3.01 Elaboración del informe de evaluación del PAE, tiene como objetivo evaluar los proyectos que integran el PAE concurrente, para identificar el nivel de cumplimiento de las metas programadas para cada uno de los proyectos y detectar factores que inciden en desviaciones.

41. El Manual de Proceso y Procedimientos de “Seguimiento a la Asistencia Electoral” cuenta con el dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 19 de mayo de 2023 conforme al artículo 11, apartado 11.2. párrafos 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.

- 42.** Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos de “Seguimiento a la Asistencia 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 en ejercicio de sus atribuciones, emite los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos de “Seguimiento a la Asistencia 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 “Seguimiento a la Asistencia 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 Nacional Electoral en lo que a ellas corresponda.

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

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

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

SEXTO. La interpretación del Manual de Proceso y Procedimientos de “Seguimiento a la Asistencia Electoral”, así como sus anexos corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 26 de mayo de 2023, por votación unánime de las y los encargados del Despacho de las Direcciones Ejecutivas del Registro Federal de Electores, Ingeniero Jesús Ojeda Luna; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciada Claudia Urbina Esparza; de Organización Electoral, Licenciada María del Carmen Colín Martínez; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Carmen Gloria Pumarino Bravo; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Licenciada María Elena Cornejo Esparza y de Administración, Maestro Ignacio Ruelas Olvera; de los encargados del Despacho de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Maestro Isaac David Ramírez Bernal; de lo Contencioso Electoral, Licenciado Ezequiel Bonilla Fuentes y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Licenciado Giancarlo Giordano Garibay; del encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo y de la Consejera Presidenta y Presidenta de la Junta General Ejecutiva, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

**LA CONSEJERA PRESIDENTA
DEL CONSEJO GENERAL Y
PRESIDENTA DE LA JUNTA
GENERAL EJECUTIVA DEL
INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**EL ENCARGADO DEL DESPACHO
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y
SECRETARIO DE LA JUNTA
GENERAL EJECUTIVA DEL
INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**LIC. GUADALUPE TADDEI
ZAVALA**

**MTRO. MIGUEL ÁNGEL
PATIÑO ARROYO**

Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral

Fecha de aprobación:	26/05/2023
Versión:	1.0

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración						Tipo de manual		Versión del documento
Día	18	Mes	05	Año	2023	Nuevo [X]	Modificación []	1.0

Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos	
Seguimiento a la Asistencia Electoral	

Objetivo	Dar seguimiento a los informes de las actividades en materia de asistencia electoral presentados ante los consejos locales y distritales durante los procesos electorales para obtener el grado de cumplimiento de los procedimientos implementados antes, durante y posterior a la jornada electoral.
-----------------	--

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral	S.3.16.1 Elaboración del Programa de Asistencia Electoral S.3.16.2 Gestión de Instrumentos para el Seguimiento S.3.16.3 Evaluación del Programa de Asistencia Electoral	S.3.16.1.01 Preparación del Programa de Asistencia Electoral S.3.16.2.01 Generación de instrumentos para seguimiento S.3.16.2.02 Generación de informes de seguimiento y final de las actividades del PAE S.3.16.3.01 Elaboración del informe de evaluación del PAE

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Luis Méndez Ferrer Subdirector de Circunscripción Plurinominal	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Gonzalo Rodríguez Miranda Director de Operación Regional	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
María del Carmen Colín Martínez Encargada de Despacho de la Dirección Ejecutiva 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.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	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.....	6
Normativa aplicable	7
Integración del proceso.....	7
a) Nombre.....	7
b) Objetivo.....	7
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	11
h) Riesgos.....	12
i) Controles asociados a los riesgos.....	12
j) Indicadores y métricas	13
k) Recursos.....	13
l) Formatos y reportes	13
Formatos.....	13
Reportes	13
m) Diagrama del proceso	14
n) Descripción del proceso.....	15
Subproceso S.3.16.1 Elaboración del Programa de Asistencia Electoral	15
Procedimiento S.3.16.1.01 Preparación del Programa de Asistencia Electoral.....	16
1. Objetivo.....	16
2. Normativa aplicable	16
3. Reglas de operación.....	16
4. Insumos y entregables.....	17
5. Diagrama.....	18
6. Descripción.....	19
7. Formatos y reportes	27
8. Puntos de control.....	27
9. Instrucciones de trabajo.....	27
Subproceso S.3.16.2 Gestión de Instrumentos para el Seguimiento	28
Procedimiento S.3.16.2.01 Generación de instrumentos para seguimiento	29
1. Objetivo	29
2. Normativa aplicable	29
3. Reglas de operación.....	29
4. Insumos y entregables.....	29
5. Diagrama.....	31
6. Descripción.....	32
7. Formatos y reportes	35
8. Puntos de control.....	35
9. Instrucciones de trabajo.....	35
Procedimiento S.3.16.2.02 Generación de informes de seguimiento y final de las actividades del PAE	35

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

1. Objetivo	35
2. Normativa aplicable	35
3. Reglas de operación.....	36
4. Insumos y entregables.....	36
5. Diagrama.....	38
6. Descripción.....	39
7. Formatos y reportes	56
8. Puntos de control.....	56
9. Instrucciones de trabajo.....	56
Subproceso S.3.16.3 Evaluación del Programa de Asistencia Electoral.....	57
Procedimiento S.3.16.3.01 Elaboración del informe de evaluación del PAE	58
1. Objetivo	58
2. Normativa aplicable	58
3. Reglas de operación.....	58
4. Insumos y entregables.....	59
5. Diagrama.....	61
6. Descripción.....	62
7. Formatos y reportes	75
8. Puntos de control.....	75
9. Instrucciones de trabajo.....	75

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

Presentación

La Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral constituye el eje conceptual mediante el cual se establecen los objetivos de las líneas estratégicas planteadas para el desarrollo de las actividades relacionadas con la integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral. La línea estratégica correspondiente al Programa de Asistencia Electoral integra las diversas actividades que desarrollarán las y los supervisores electorales y las y los capacitadores asistentes electorales durante el proceso electoral correspondiente, de conformidad con los procesos base de la asistencia electoral.

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral diseña los instrumentos de seguimiento para las actividades de asistencia electoral a fin de que, los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral o, en su caso, los organismos públicos locales, aporten el nivel de avance de los procesos que integran la asistencia electoral para su correspondiente evaluación.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Ruta	Ruta de evaluación del PAE.

Siglas

Siglas	Definición
CAE	Capacitador(a), asistente electoral.
CD	Consejos distritales.
CG	Consejo General.
CL	Consejos locales.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DECEyEC	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
DOR	Dirección de Operación Regional de la DEOE.
ECAE	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.
INE	Instituto Nacional Electoral.
JDE	Junta Distrital Ejecutiva.
JE	Jornada Electoral.
JLE	Junta Local Ejecutiva
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
MDC	Mesas directivas de casilla.
OPL	Organismo Público Local.
PAE	Programa de Asistencia Electoral.
PE	Proceso electoral.
RE	Reglamento de Elecciones.
RIINE	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
SAI	Sistema de Archivos Institucional.
UR	Unidad Responsable.
VOED	Vocales de organización electoral distritales.
VOEL	Vocales de organización electoral locales.

Macroproceso de la cadena de valor del INE

S.3 Organización de Elecciones

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero; Apartado B, Numeral 1, Inciso a, Fracción V; Numeral 2, Inciso a, Fracción V; Numeral 4, Inciso b, Fracción V; Numeral 5, Inciso b, Fracción V; Numeral 6, Inciso b, Fracción V; Base V, Apartado B; Inciso a), Numeral 1; Numeral 4; Inciso b), Numeral 4; Numeral 5; Numeral 6.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 48, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 56; Párrafo 1; Artículo 58, Párrafo 1, Inciso e; Inciso f; Artículo 60, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso i; Artículo 63, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 64, Párrafo 1, Inciso h; Artículo 73, Párrafo 1, Inciso a; Inciso d; Artículo 74, Párrafo 1, Inciso g; Artículo 303; Párrafo 2; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 5, Párrafo 1, Inciso a y b; Artículo 110, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 111, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 112, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 113; Artículo 114, Párrafo 1; Artículo 115, Párrafo 1; Artículo 116, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Artículo 117, Párrafo 1; Artículo 118, Párrafo 1; Artículo 119, Párrafo 3.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 47, Párrafo 1, Inciso c; Inciso d; Inciso g; Inciso i; Inciso k; Inciso l; Inciso n; Inciso t; Artículo 49, Párrafo 1; Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Artículo 55, Párrafo 1, Inciso a; Inciso d; Inciso e; Inciso i; Inciso k; Inciso m; Artículo 58, Párrafo 2, Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i.
Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Numeral VII. Objetivo y funciones, 1 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral; 1.1 Secretaría Particular; 1.4 Dirección de Operación Regional, 1.4.1 Subdirección de Circunscripción Plurinominal (5 Subdirecciones de Área).

Integración del proceso

a) Nombre

S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral

b) Objetivo

Dar seguimiento a los informes de las actividades en materia de asistencia electoral presentados ante los consejos locales y distritales durante los procesos electorales para obtener el grado de cumplimiento de los procedimientos implementados antes, durante y posterior a la JE.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

c) Reglas de operación

1. Se deberá contar con el visto bueno o, en su caso, actualizaciones de las áreas y UR en la versión preliminar del PAE, de los proyectos de su competencia, en los tiempos establecidos.
2. Las VOEL deberán remitir los informes de seguimiento y final en los tiempos establecidos, los cuales se definen en las circulares que se les remiten, previamente.
3. Los OPL deberán remitir los informes de asistencia electoral y cortes de información de los proyectos del ámbito de su competencia en los tiempos establecidos por medio de la circular o el oficio correspondiente.
4. El Subdirector(a) de Circunscripción Plurinominal (líder del proyecto) deberá revisar el cumplimiento de los indicadores para medir su avance atendiendo a las responsabilidades descritas en el presente documento.
5. Cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada una de las áreas involucradas en el proceso de acuerdo con los documentos técnico-normativos aprobados para tal fin.
6. El proceso podrá ser ejecutado con apoyo de personal contratado por servicios profesionales de carácter permanente o eventual, de acuerdo al presupuesto aprobado a la UR; así como al rol que se les designe conforme a su contrato y cédula de puesto correspondiente.

d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Ruta de evaluación del proceso inmediato anterior	DEOE
PAE del proceso inmediato anterior	DEOE
ECAE y sus anexos	DECEyEC

II. Entregables

Entregable	Usuario
PAE aprobado	Juntas ejecutivas del INE
Informe de evaluación del PAE	Comisión correspondiente
Informe final del PAE	Comisión correspondiente

e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
S.3.16.1.01 Preparación del Programa de Asistencia Electoral	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de la ECAE y sus anexos recibidos
S.3.16.2.01 Generación de instrumentos para seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • PAE aprobado

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

Procedimiento	Evento detonador
S.3.16.2.02 Generación de informes de seguimiento y final de las actividades del PAE	<ul style="list-style-type: none"> Circular PAE firmada
S.3.16.3.01 Elaboración del informe de evaluación del PAE	<ul style="list-style-type: none"> Fecha de contratación de SE y CAE

f) Roles y responsabilidades

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
DEOE	Director (a) Ejecutivo de Organización Electoral / Validador (a) de información	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, valida y otorga visto bueno al PAE para su correspondiente remisión a la DECEyEC. Coordina las observaciones recibidas por parte de la Comisión y/o Consejo General. Instruye a los órganos desconcentrados la realización de las actividades del PAE. Recibe, valida y otorga visto bueno a los Informes parciales y al informe final de seguimiento de las actividades de asistencia electoral. Recibe, valida y otorga visto bueno al Informe de evaluación del PAE.
DEOE	Director (a) de Operación Regional / Coordinador (a) de información	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y otorga visto bueno al PAE para su correspondiente remisión a la DEOE. Coordina la atención de las observaciones recibidas por la DEOE con la Subdirección Líder de proyecto. Recibe y otorga visto bueno a los Informes parciales y al informe final de seguimiento de las actividades de asistencia electoral. Recibe y otorga visto bueno al Informe de evaluación del PAE.
DEOE	Subdirector (a) de Circunscripción Plurinominal / Líder del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Supervisa y valida la elaboración del PAE. Supervisa y valida la elaboración de los Informes parciales y del informe final de seguimiento de las actividades de asistencia electoral. Supervisa y valida la elaboración del Informe de evaluación del PAE. Formula los requerimientos y aportaciones de mejora del PAE.
DEOE	Subdirector (a) de Circunscripción Plurinominal / Coordinador (a) de validación del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Valida y actualiza el proyecto del PAE del ámbito de su responsabilidad. Supervisa y coordina las actividades que se llevarán a cabo en el proyecto de su competencia, con el personal designado. Remite a la Subdirección Líder de proyecto la atención de los requerimientos que le fueron solicitados.
DEOE	Jefe (a) de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la versión preliminar del PAE. Integra a la versión preliminar del PAE las propuestas y observaciones recibidas por las diversas instancias del Instituto. Elabora las propuestas de los informes parciales y el informe final

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
	/ Responsable del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la propuesta del Informe de evaluación del PAE. Genera las propuestas de los mecanismos de seguimiento y supervisión de actividades del PAE. Brinda orientación y seguimiento a órganos desconcentrados sobre las actividades del PAE.
DEOE	Jefe (a) de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados / Responsable de validar el proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Actualiza el proyecto del PAE del ámbito de su responsabilidad. Remite a la Subdirección responsable de validar el proyecto la atención de los requerimientos que le fueron solicitados. Realiza el seguimiento a las actividades de asistencia electoral de la entidad que coordina.
DEOE	Auxiliar de Organización Electoral Técnico (a) en Procesos Electorales / Responsable de procesamiento de información	<ul style="list-style-type: none"> Procesa la información generada en las bases de datos. Analiza la información generada en las bases de datos. Genera en las plataformas los instrumentos de seguimiento.
DEOE	Asistente Distrital de Organización Electoral / Responsable de captura de información	<ul style="list-style-type: none"> Genera los reportes del sistema de la DEOE de acuerdo con las actividades del PAE para el llenado de los formatos de seguimiento de avance del PAE, federal y local. Elabora las propuestas de informes de avance de asistencia electoral para las sesiones de los CL y CD conforme a las distintas etapas del proceso.
JDE	Vocal de Organización Electoral de Junta Distrital / Titulares de la VOED	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la circular PAE y sus anexos. Con ello, define un plan de trabajo para la ejecución de las actividades en el trabajo de gabinete y en el trabajo de campo. Capacita a los SE y CAE para la ejecución del trabajo de campo conforme al PAE. Entrega los materiales de apoyo para el desarrollo de sus actividades en campo. Captura, en el formato correspondiente, el seguimiento de las actividades de asistencia electoral, para su remisión a la VOEL. Elabora los informes de avance de asistencia electoral para las sesiones de los CL y CD conforme a las distintas etapas del propio proceso.
JLE	Vocal Ejecutivo de Junta Local / Titulares de las vocalías ejecutivas de las JLE	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la circular PAE para su atención con las precisiones sobre la presentación de informes por parte de los CL y CD al seguimiento de las actividades de asistencia electoral.
JLE	Vocal de Organización Electoral de Junta Local/ Titulares de la VOEL	<ul style="list-style-type: none"> Coordina la atención de las actividades de asistencia electoral por parte de las VOED.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

UR	Puestos/Rol	Responsabilidades
DEOE UTSI	Subdirector (a) de Circunscripción Plurinominal Director(a) de Planeación y Seguimiento Director(a) de Estadística y Documentación Electoral Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática / Responsable de revisión	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la metodología y realiza propuestas de reactivos acorde a sus proyectos.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Adobe Acrobat Reader
2. Correo Institucional (Exchange y Horde)
3. MS Excel
4. MS Office 365
5. MS Teams
6. Portal de Firma Electrónica
7. Portal del INE
8. SAI
9. SIVOPL

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	

h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación / Subclasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
1	S.3.16.1.01 Preparación del Programa de Asistencia Electoral / Recibe actualizaciones de áreas y UR	Programa para supervisar las actividades de asistencia electoral requerido no integrado oportunamente y/o adecuadamente	Operativo - Técnico / administrativo	La información que deben entregar las áreas y unidades responsables no se recibe a tiempo y/o con las características solicitadas	Técnico / administrativo	Interno	"Incumplimiento al Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal	Por evento	Débil	Remota
2	S.3.16.2.02 Generación de informes de seguimiento y final de las actividades del PAE / Recibe notificación de cumplimiento de actividades estipuladas en circular (primer corte) S.3.16.2.02 Generación de informes de seguimiento y final de las actividades del PAE / Recibe notificación de cumplimiento de actividades estipuladas en circular (corte final)	La supervisión de las actividades de asistencia electoral requerida durante los PE no se efectúa en tiempo y forma	Operativo - Técnico / administrativo	La información que deben entregar los órganos desconcentrados no se recibe a tiempo y/o con las características solicitadas	Técnico / administrativo	Interno	Incumplimiento de la normativa (Art. 111 y 112 numeral 3 del Reglamento de Elecciones)	Por evento	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
1	Se generan cortes sobre el avance en la recepción de información de los proyectos de las áreas y UR; para los casos que aún se encuentran pendiente de envío, y se emite correo electrónico con el recordatorio de los plazos previstos para la entrega.	Detectivo	Si	No	Si	Si	Eficiente	Si
2	Se generan cortes sobre el avance en la recepción de información remitida por las entidades federativas, para los casos que aún se encuentran pendiente de envío o presentan observaciones.	Detectivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	Si

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Porcentaje de informes de las actividades de asistencia electoral a los que se dio seguimiento
Descripción del indicador	Mide el porcentaje de informes de actividades de asistencia electoral presentados ante los Consejos Locales y Distritales a los que se dio seguimiento conforme a los criterios establecidos en la Circular de Asistencia Electoral emitida por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Fórmula	Porcentaje de informes de seguimiento a las actividades de asistencia electoral presentados = (Número de informes de Asistencia Electoral a los que se dio seguimiento/Número de informes de Asistencia Electoral programados) *100
Variable 1 del indicador	Número de informes de Asistencia Electoral a los que se dio seguimiento
Variable 2 del indicador	Número de informes de Asistencia Electoral programados
Línea base	100%

k) Recursos

1. Equipo de cómputo
2. Equipo de telefonía
3. Proyector

l) Formatos y reportes

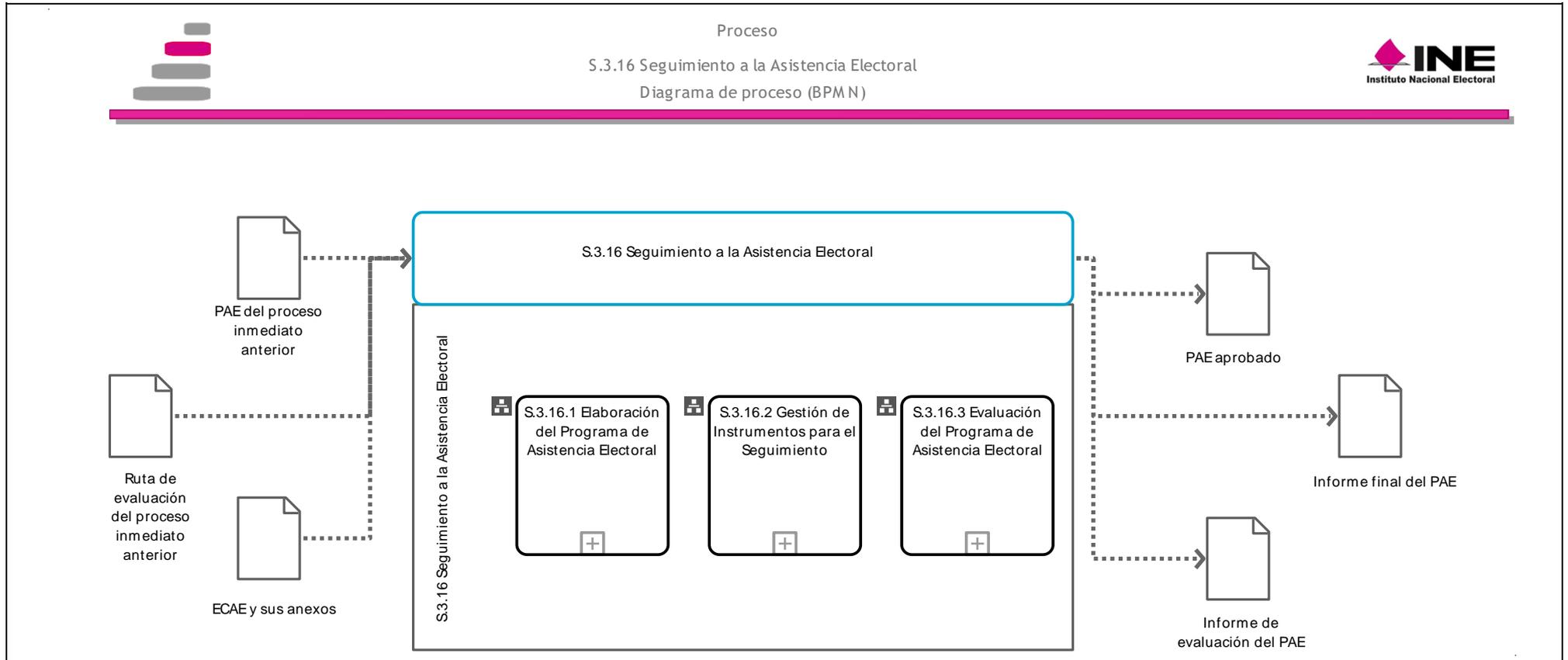
Formatos

1. Concentrado, a nivel nacional y por proyecto, con los indicadores sobre el seguimiento a las actividades del PAE
2. Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral
3. Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requisitado
4. Formato ficha técnica de indicador

Reportes

1. Reportes del sistema de la DEOE

m) Diagrama del proceso

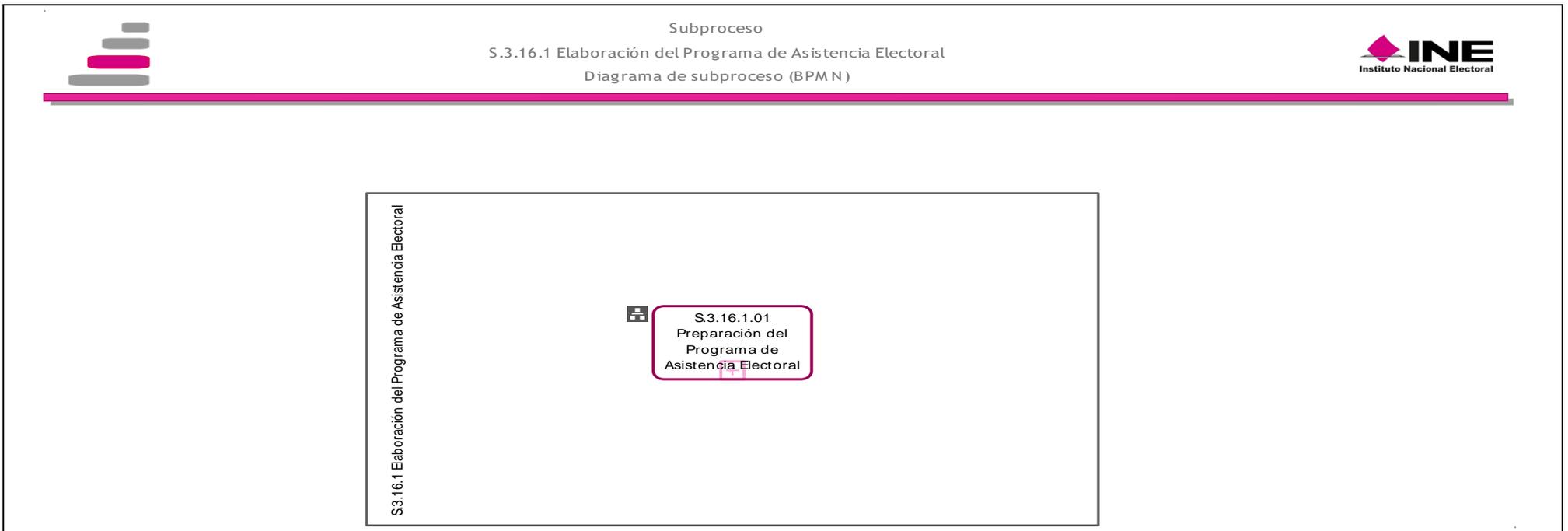


Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

n) Descripción del proceso

Subproceso S.3.16.1 Elaboración del Programa de Asistencia Electoral



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.3.16.1 Elaboración del Programa de Asistencia Electoral	S.3.16.1.01 Preparación del Programa de Asistencia Electoral

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

Procedimiento S.3.16.1.01 Preparación del Programa de Asistencia Electoral

1. Objetivo

Establecer los procedimientos de las actividades a desarrollar por las y los SE y CAE en el ámbito federal y local, en materia de asistencia electoral durante el PE, con el fin de señalar la responsabilidad por parte de los órganos desconcentrados locales y distritales del INE y del OPL en el ámbito de su competencia.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado B, Inciso a), Numeral 1; Numeral 4; Inciso b), Numeral 4; Numeral 5; Numeral 6.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 48, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 56; Artículo 58, Párrafo 1, Inciso e; Inciso f; Artículo 60, Párrafo 1, Inciso c; Inciso i; Artículo 63, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 64, Párrafo 1, Inciso h; Artículo 73, Párrafo 1, Inciso a; Inciso d; Artículo 74, Párrafo 1, Inciso g; Artículo 303, Párrafo 2, Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 5, Párrafo 1; Artículo 110, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 111, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 112, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 113; Artículo 114, Párrafo 1; Artículo 115, Párrafo 1; Artículo 116, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Artículo 117, Párrafo 1; Artículo 118, Párrafo 1; Artículo 119, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3, Inciso c; Inciso d; Inciso i.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 47, Párrafo 1, Inciso c; Inciso d; Inciso g; Inciso i; Inciso k; Inciso l; Inciso n; Inciso t; Artículo 49, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Artículo 55, Párrafo 1, Inciso a; Inciso d; Inciso e; Inciso i; Inciso k; Inciso m; Artículo 58, Párrafo 2, Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i.

3. Reglas de operación

1. Se deberá integrar, en la versión preliminar del PAE las observaciones y/o actualizaciones de las áreas y/o UR de los proyectos que integran el PAE. Para los casos que aún se encuentren pendientes de envío, observaciones y/o actualizaciones, se emitirá correo electrónico con el recordatorio de los plazos previstos para la entrega.
2. Se remitirá a la DECEyEC la versión final del PAE para su integración como anexo de la ECAE.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

3. Cuando se presenten condiciones inesperadas en el desarrollo del procedimiento, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Insumos y entregables

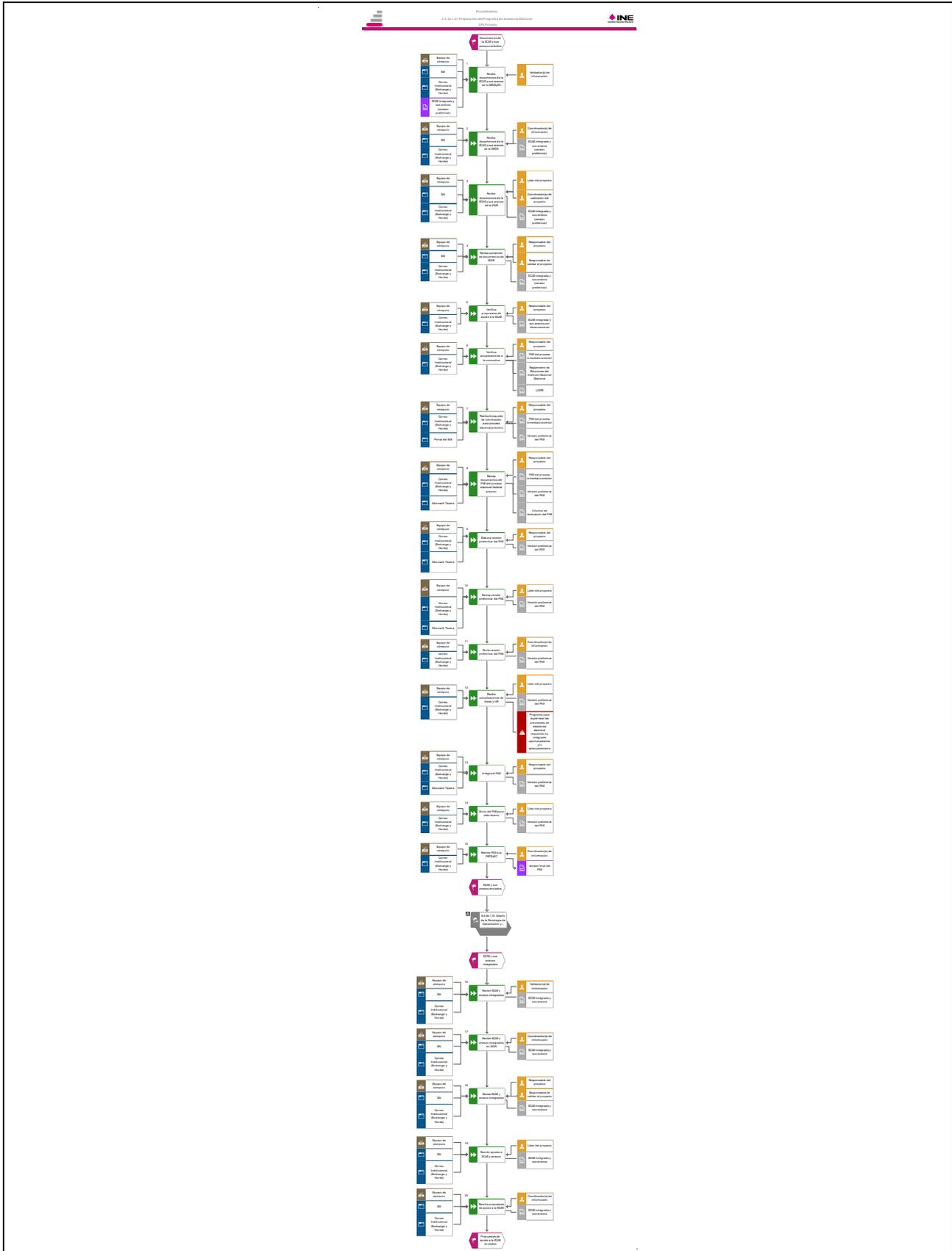
I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
ECAE integrada y sus anexos (versión preliminar)	<p>Documento preliminar que establece el conjunto de lineamientos generales y directrices encaminados al cumplimiento de los objetivos establecidos por el Instituto en materia de integración de MDC, capacitación y asistencia electoral. Asimismo, incorpora los siguientes anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento rector. 2. Programa de Integración de MDC y Capacitación Electoral. 3. Manual de reclutamiento, selección y contratación de SE y CAE. 4. Mecanismos de coordinación institucional. 5. Articulación interinstitucional. 	DECEyEC

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Versión final del PAE	Documento que contiene los proyectos y herramientas necesarias que permite a las juntas ejecutivas, así como, a los consejos del Instituto, coordinar, supervisar y evaluar las tareas que realizarán los SE y CAE; y en su caso, los SE locales y CAE locales, antes, durante y después de la JE. Dicho entregable formará parte de la ECAE y se remite para su aprobación por el CG.	DECEyEC

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe documentos de la ECAE y sus anexos de la DECEyEC	Recibe los documentos de la ECAE y sus anexos remitidos por la DECEyEC por medio del SAI o del correo institucional. Remite dichos documentos a la DOR para su revisión.	Validador(a) de información	(entradas) ECAE integrada y sus anexos (versión preliminar)	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
2	Recibe documentos de la ECAE y sus anexos de la DEOE	Recibe los documentos de la ECAE y sus anexos remitidos por la DEOE por medio del SAI y/o del correo institucional. Remite dichos documentos a las subdirecciones de Circunscripción Plurinominal para su revisión.	Coordinador(a) de información	(documentos de trabajo) ECAE integrada y sus anexos (versión preliminar)	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
3	Recibe documentos de la ECAE y sus anexos de la DOR	Recibe los documentos de la ECAE y sus anexos remitidos por la DOR por medio del SAI y/o del correo institucional. Remite dichos documentos a las jefaturas de departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados (Responsable del proyecto y Responsable de validar el proyecto) para su revisión.	Coordinador(a) de validación del proyecto Líder del proyecto	(documentos de trabajo) ECAE integrada y sus anexos (versión preliminar)	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SAI Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
4	Revisa contenido de documentos de ECAE	<p>Recibe y revisa el contenido de los documentos que conforman la ECAE, en materia de organización electoral, para determinar los objetivos generales sobre la línea estratégica de asistencia electoral.</p> <p>Considera las fechas de contratación de las figuras de asistencia remitidas por parte de la Dirección de Capacitación Electoral de la DECEyEC.</p>	Responsable de validar el proyecto Responsable del proyecto	(documentos de trabajo) ECAE integrada y sus anexos (versión preliminar)	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
5	Verifica propuestas de ajuste a la ECAE	Verifica las propuestas de ajuste en materia de organización electoral a la ECAE para la construcción de los documentos en su versión final.	Responsable del proyecto	(documentos de trabajo) ECAE integrada y sus anexos con observaciones	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
6	Verifica actualizaciones a la normativa	Verifica si la normativa correspondiente presenta alguna actualización a fin de poder impactar dicho cambio en el documento con el PAE.	Responsable del proyecto	(documentos de trabajo) PAE del proceso inmediato anterior Reglamento de Elecciones del	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Instituto Nacional Electoral LGIPE	(tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
7	Realiza búsqueda de información para PE próximo	Realiza la búsqueda de información relacionada con el PE próximo (fecha de inicio del PE, cargos a elegir, entidades federativas involucradas para los cargos de PE locales, entre otras) e incorpora la información en la Versión preliminar del PAE.	Responsable del proyecto	(documentos de trabajo) PAE del proceso inmediato anterior Versión preliminar del PAE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal del INE (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
8	Revisa documentos del PAE del PE federal anterior	Revisa el PAE y el informe de evaluación del PAE del PE federal anterior: <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos • Objetivos • Metas • Líneas de acción • Actividades • Indicadores 	Responsable del proyecto	(documentos de trabajo) PAE del proceso inmediato anterior Versión preliminar del PAE Informe de evaluación del PAE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempos se ajustan de acuerdo con las cargas de trabajo.

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
9	Elabora versión preliminar del PAE	<p>Elabora la primera versión preliminar del PAE con las actualizaciones adecuadas al PE próximo.</p> <p>Remite el documento a la subdirección de Circunscripción Plurinominal (líder de proyecto).</p>	Responsable del proyecto	<p>(documentos de trabajo) Versión preliminar del PAE</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempos se ajustan de acuerdo con las cargas de trabajo.</p>
10	Revisa versión preliminar del PAE	<p>Revisa la versión preliminar del PAE con las actualizaciones adecuadas al PE próximo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades involucradas • Proyectos que formarán parte del PAE • Fechas de actividades • Objetivos (general y específico, por proyecto) • Indicadores de efectividad <p>Remite el documento a la DOR.</p>	Líder del proyecto	<p>(documentos de trabajo) Versión preliminar del PAE</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 720 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempos se ajustan de acuerdo con las cargas de trabajo.</p>

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral

Clave de identificación: S.3.16

Fecha de aprobación: 26/05/2023



Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	Envía versión preliminar del PAE	Envía a las áreas y UR la propuesta inicial del PAE para su visto bueno y/o actualización de información de los procesos e indicadores, según corresponda.	Coordinador(a) de información	(documentos de trabajo) Versión preliminar del PAE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempos se ajustan de acuerdo con las cargas de trabajo.
12	Recibe actualizaciones de áreas y UR	Recibe visto bueno y/o actualizaciones realizadas por las áreas y/o UR de los procesos que conforman el PAE por medio de correo electrónico.	Líder del proyecto	(documentos de trabajo) Versión preliminar del PAE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempos se ajustan de acuerdo con las cargas de trabajo.
13	Integra el PAE	Integra el PAE, mismo que incorpora las actualizaciones propuestas por las áreas y/o UR de los procesos.	Responsable del proyecto	(documentos de trabajo)	(recursos materiales)

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral

Clave de identificación: S.3.16

Fecha de aprobación: 26/05/2023



Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Versión preliminar del PAE	Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempos se ajustan de acuerdo con las cargas de trabajo.
14	Envío del PAE para visto bueno	Envía el PAE a la DOR para su visto bueno. En su caso, recibe comentarios y lo incorpora al PAE.	Líder del proyecto	(documentos de trabajo) Versión preliminar del PAE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
15	Remite PAE a la DECEyEC Continúa en el procedimiento S.3.06.1.01 Diseño de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral	Remite el PAE a la DECEyEC, por correo electrónico, para su integración como anexo de la ECAE.	Coordinador(a) de información	(salidas) Versión final del PAE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					40 Minutos
16	Recibe ECAE y anexos integrados	Recibe la ECAE y los anexos integrados por correo electrónico, previo a su aprobación por el CG. Remite a la DOR.	Validador(a) de información	(documentos de trabajo) ECAE integrada y sus anexos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
17	Recibe ECAE y anexos integrados	Recibe la ECAE y los anexos integrados, los cuales fueron remitidos por la DEOE por medio del SAI o del correo institucional. Remite dichos documentos a las subdirecciones de Circunscripción Plurinominal para su revisión.	Coordinador(a) de información	(documentos de trabajo) ECAE integrada y sus anexos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
18	Revisa ECAE y anexos integrados	Revisa la ECAE y anexos, específicamente los apartados donde se incorporaron actividades en materia de organización electoral. En su caso, las observaciones detectadas se incorporan a los documentos.	Responsable de validar el proyecto Responsable del proyecto	(documentos de trabajo) ECAE integrada y sus anexos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SAI Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
19	Remite ajustes a ECAE y anexos	Remite a la DOR las propuestas de ajuste en materia de organización electoral, realizadas a la ECAE y sus anexos, para su aprobación por el CG. En caso de recibir observaciones o comentarios, se determina su procedencia y se realizan los ajustes correspondientes.	Líder del proyecto	(documentos de trabajo) ECAE integrada y sus anexos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
20	Remite propuestas de ajuste a la ECAE Fin del procedimiento	Remite a la DECEyEC las propuestas de ajuste en materia de organización electoral, a la ECAE, para la construcción de los documentos en su versión final.	Coordinador(a) de información	(documentos de trabajo) ECAE integrada y sus anexos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos

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.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	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

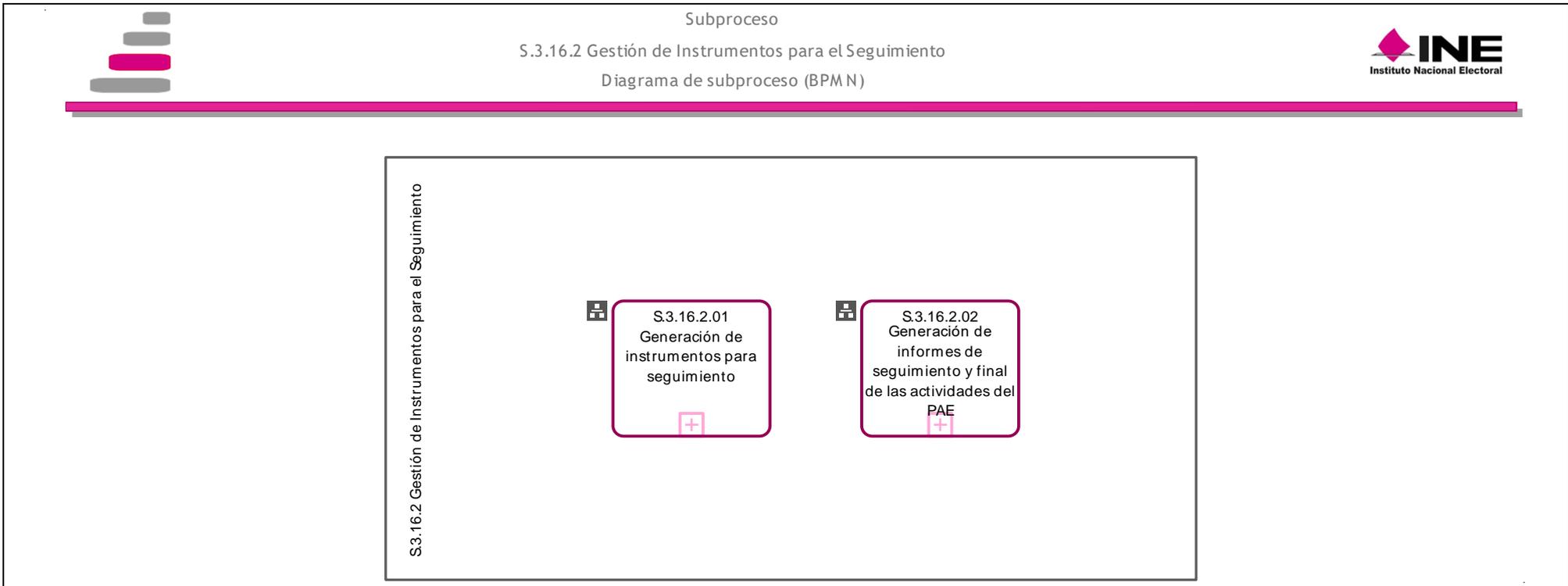
No	Actividad
12	Recibe actualizaciones de áreas y UR
14	Envío del PAE para visto bueno

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

Subproceso S.3.16.2 Gestión de Instrumentos para el Seguimiento



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.3.16.2 Gestión de Instrumentos para el Seguimiento	S.3.16.2.01 Generación de instrumentos para seguimiento S.3.16.2.02 Generación de informes de seguimiento y final de las actividades del PAE

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

Procedimiento S.3.16.2.01 Generación de instrumentos para seguimiento

1. Objetivo

Establecer los instrumentos para dar seguimiento, por parte de los órganos desconcentrados, a las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los SE y CAE para el PE correspondiente.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo 3, Capítulo 1.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 48, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 56, Párrafo 1; Artículo 58, Párrafo 1, Inciso e; Inciso f; Artículo 60, Párrafo 1, Inciso c; Inciso i; Artículo 63, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 64, Párrafo 1, Inciso h; Artículo 73, Párrafo 1, Inciso a; Inciso d; Artículo 74, Párrafo 1, Inciso g; Artículo 303.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 110, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 111, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 112, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 113; Artículo 114, Párrafo 1; Artículo 115, Párrafo 1; Artículo 116, Párrafo 1; Artículo 117, Párrafo 1; Artículo 118, Párrafo 1; Artículo 119, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3, Inciso c; Inciso d; Inciso i.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 47, Párrafo 1, Inciso c; Inciso d; Inciso g; Inciso i; Inciso k; Inciso l; Inciso n; Inciso t; Artículo 49, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Artículo 55, Párrafo 1, Inciso a; Inciso d; Inciso e; Inciso i; Inciso k; Inciso m; Artículo 58, Párrafo 2, Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i.

3. Reglas de operación

1. Elaborar una circular dirigida a los órganos desconcentrados con las precisiones sobre los instrumentos para dar seguimiento a las actividades de asistencia electoral: número de informes de los CL y CD en materia de asistencia electoral, porcentaje de avance en los proyectos, líneas de acción y actividades establecidas en el PAE y plazos de entrega.
2. Cuando se presenten condiciones inesperadas en el desarrollo del procedimiento, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Insumos y entregables

1. Insumos

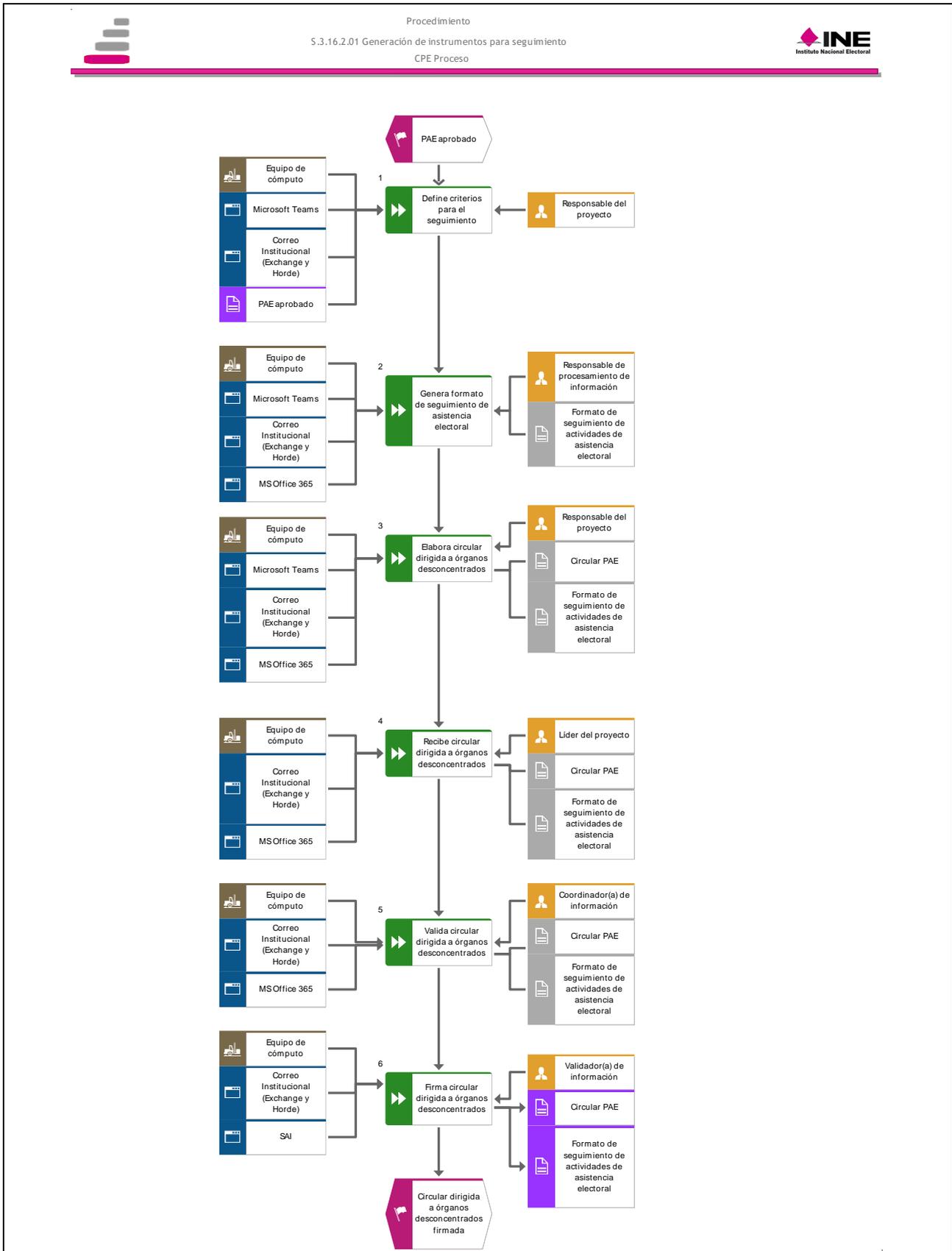
Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

Insumo	Descripción	Proveedor
PAE aprobado	Documento que contiene los objetivos, metas y líneas de acción de los procesos en materia de asistencia electoral.	DEOE

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Circular PAE	Documento dirigido a las y los titulares de JLE que contiene las precisiones sobre la presentación de informes por parte de los CL y CD al seguimiento de las actividades en materia de asistencia electoral, así como, el instrumento diseñado para seguimiento.	Titulares de las vocalías ejecutivas de las JLE.
Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral	Instrumento de recopilación de información, por parte de los órganos desconcentrados, sobre el porcentaje de avance para cada uno de los proyectos que integran el PAE.	Titulares de las vocalías ejecutivas de las JLE y VOEL y VOED.

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Define criterios para el seguimiento	Define los criterios para generar los instrumentos de seguimiento a las actividades de asistencia electoral que se remitirán a los órganos desconcentrados.	Responsable del proyecto	(entradas) PAE aprobado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempos se ajustan de acuerdo con las cargas de trabajo.
2	Genera formato de seguimiento de asistencia electoral	<p>Genera el formato de seguimiento, a nivel federal y local, en la herramienta correspondiente (tablero excel, forms, etc) de actividades en materia de asistencia electoral que contendrá los proyectos, líneas de acción, plazos y porcentaje de avance, a los cuales se les dará registro y seguimiento por parte de órganos desconcentrados.</p> <p>Remite para su visto bueno propuesta de formato de seguimiento a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de órganos desconcentrados- Responsable del Proyecto.</p>	Responsable de procesamiento de información	(documentos de trabajo) Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
3	Elabora circular dirigida a órganos desconcentrados	Elabora propuesta de circular dirigida a las y los titulares de JLE con las precisiones sobre la presentación de informes por parte de los CL y CD al seguimiento de las actividades en materia de asistencia electoral. Así también con la especificación del instrumento diseñado para la recopilación de información sobre el porcentaje de avance, para cada uno de los proyectos que integran el PAE.	Responsable del proyecto	(documentos de trabajo) Circular PAE Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Microsoft Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
4	Recibe circular dirigida a órganos desconcentrados	Recibe y verifica la propuesta de circular dirigida a los órganos desconcentrados, de no tener observaciones, remite la propuesta a la DOR para su visto bueno.	Líder del proyecto	(documentos de trabajo) Circular PAE Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
5	Valida circular dirigida a órganos desconcentrados	Recibe y valida la propuesta de circular dirigida a los órganos desconcentrados, de no tener observaciones, remite la propuesta a la DEOE para su firma y envío. En caso de tener observaciones, se remite a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal / Líder del proyecto, para su atención.	Coordinador(a) de información	(documentos de trabajo) Circular PAE Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Firma circular dirigida a órganos desconcentrados Fin del procedimiento	Recibe y firma la circular dirigida a los órganos desconcentrados y la remite a los titulares de las vocalías ejecutivas de las JLE para su atención.	Validador(a) de información	(salidas) Circular PAE Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) SAI (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos

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.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

No	Actividad
4	Recibe circular dirigida a órganos desconcentrados
5	Valida circular dirigida a órganos desconcentrados

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento S.3.16.2.02 Generación de informes de seguimiento y final de las actividades del PAE

1. Objetivo

Elaborar los informes de seguimiento y final de las actividades del PAE, a fin de dar cuenta de las actividades que desarrollaron las y los SE y CAE, en el ámbito federal y local, por cada uno de los proyectos y líneas de acción del PE correspondiente.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo 3, Base V, Apartado B.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 48, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 56; Artículo 58, Párrafo 1, Inciso e; Inciso f; Artículo 60, Párrafo 1, Inciso c; Artículo 63, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 64, Párrafo 1, Inciso h; Artículo 73, Párrafo 1, Inciso a; Inciso d; Artículo 74, Párrafo 1, Inciso g; Artículo 303, Párrafo 2.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 110, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 111, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 112,

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 113; Artículo 114, Párrafo 1; Artículo 115, Párrafo 1; Artículo 116, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Artículo 117, Párrafo 1; Artículo 118, Párrafo 1; Artículo 119, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Inciso c; Inciso d; Inciso i.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 47, Párrafo 1, Inciso c; Inciso d; Inciso g; Inciso i; Inciso k; Inciso l; Inciso n; Inciso t; Artículo 49, Párrafo 1; Artículo 55, Párrafo 1, Inciso a; Inciso d; Inciso e; Inciso i; Inciso k; Inciso m; Artículo 58, Párrafo 2, Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i.

3. Reglas de operación

1. Se deberá contar con los insumos, es decir, los informes y formatos de seguimiento de las actividades de asistencia electoral. Para las entidades que aún se encuentren pendientes de envío, se emitirá un correo electrónico recordatorio con los plazos previstos en la circular PAE.
2. Se deberá atender al calendario de sesiones de los CL y CD.
3. Cuando se presenten condiciones inesperadas en el desarrollo del procedimiento, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Insumos y entregables

1. Insumos

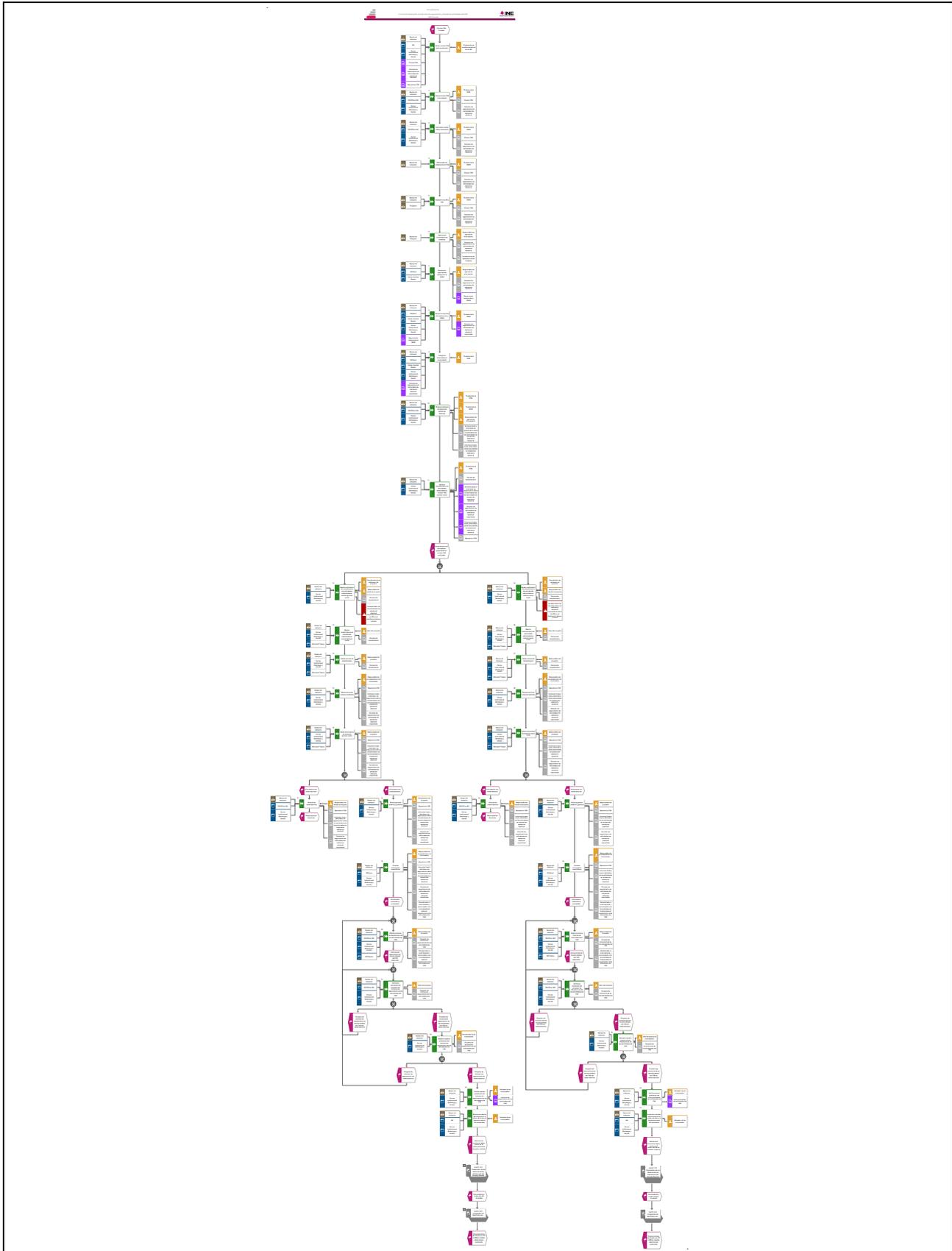
Insumo	Descripción	Proveedor
Circular PAE	Documento dirigido a las y los titulares de JLE que contiene las precisiones sobre la presentación de informes por parte de los CL y CD al seguimiento de las actividades en materia de asistencia electoral, así como, el instrumento diseñado para seguimiento.	DEOE
Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral	Instrumento de recopilación de información, por parte de los órganos desconcentrados, sobre el porcentaje de avance para cada uno de los proyectos que integran el PAE.	DEOE
Repositorio PAE	Instrumento colaborativo para concentrar los insumos provenientes de las distintas entidades federativas.	DEOE
Reportes del sistema de la DEOE	Documentos generados en los diversos sistemas de la DEOE aplicables al punto del programa de asistencia electoral.	UTSI DEOE
Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requisitado	Instrumento con la información recopilada en campo, por parte de los órganos desconcentrados, sobre el porcentaje de avance para cada uno de los proyectos que integran el PAE.	JDE

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Reportes del sistema de la DEOE	Documentos generados en los diversos sistemas de la DEOE aplicables al punto del programa de asistencia electoral.	JLE JDE
Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requisitado	Instrumento con la información recopilada en campo, por parte de los órganos desconcentrados, sobre el porcentaje de avance para cada uno de los proyectos que integran el PAE.	JLE DEOE
Informes, local y distritales, de seguimiento sobre la verificación de las actividades en materia de asistencia electoral	Documento de seguimiento sobre la verificación de las actividades en materia de asistencia electoral, local y distrital.	DEOE
Informes finales, local y distritales, de las actividades en materia de asistencia electoral	Documento final con las actividades en materia de asistencia electoral, local y distrital.	DEOE
Informe de seguimiento de las actividades del PAE	Documento que integra el avance de los porcentajes alcanzados dentro de cada proyecto del PAE en el ámbito federal y/o local. Así mismo, contiene los asuntos relevantes y/o problemáticas detectadas durante el desarrollo de las actividades de asistencia electoral.	Comisión correspondiente
Informe final de las actividades del PAE	Documento que integra los resultados con los porcentajes alcanzados dentro de cada proyecto del PAE en el ámbito federal y/o local. Así mismo, contiene los asuntos relevantes y/o problemáticas detectadas durante el desarrollo de las actividades de asistencia electoral.	Comisión correspondiente

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Recibe circular PAE para su atención	<p>Recibe la circular PAE para su atención con las precisiones sobre la presentación de informes por parte de los CL y CD al seguimiento de las actividades en materia de asistencia electoral. Así también con la especificación del instrumento diseñado para la recopilación de información sobre el porcentaje de avance para cada uno de los proyectos que integran el PAE.</p> <p>Turna la circular PAE al Titular de la Vocalía de Organización Local por medio del SAI con el fin de dar cumplimiento a la misma.</p>	Titulares de las vocalías ejecutivas de las JLE	<p>(entradas) Circular PAE Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral Repositorio PAE</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos</p>
2	Revisa circular PAE y sus anexos	<p>Recibe y revisa la circular PAE y sus anexos, es decir, la aplicabilidad en el estado, así como, dudas o inconsistencias.</p> <p>Remite la circular a los Titulares de las vocalías ejecutivas y de organización electoral distrital.</p>	Titulares de la VOEL	<p>(documentos de trabajo) Circular PAE Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos</p>
3	Verifica la circular PAE y sus anexos	<p>Recibe y revisa la circular PAE y sus anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fechas de entrega, en el ámbito federal y local. • Contenido y el instructivo de llenado de los formatos. • Personal involucrado en la ejecución de las actividades. 	Titulares de la VOED	<p>(documentos de trabajo) Circular PAE Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
4	Define plan de trabajo para el PAE	Define un plan de trabajo para la ejecución de las actividades en el trabajo de gabinete y en el trabajo de campo.	Titulares de la VOED	(documentos de trabajo) Circular PAE Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
5	Capacita a los SE y CAE	<p>Capacita a los SE y CAE para la ejecución del trabajo de campo conforme al PAE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la circular y los anexos. • Las actividades estipuladas en el PAE y los insumos a proporcionar. <p>Entrega los materiales de apoyo para el desarrollo de sus actividades en campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planos cartográficos. • Anuencias impresas. • Notificaciones para entrega a los dueños de los inmuebles donde se instalará las casillas. • Otros materiales necesarios. 	Titulares de la VOED	(documentos de trabajo) Circular PAE Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral	(recursos materiales) Equipo de cómputo Proyector (tiempo de ejecución aproximado) 150 Minutos
6	Captura de información de sistemas	Recibe la información proveniente del trabajo de campo y captura en los sistemas correspondientes de la DEOE.	Responsable de captura de información	(documentos de trabajo) Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado)

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral

Clave de identificación: S.3.16

Fecha de aprobación: 26/05/2023



Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Lineamientos de operación de los sistemas	3,805 Minutos
7	Genera los reportes del sistema de la DEOE	Genera los reportes del sistema de la DEOE de acuerdo con las actividades del PAE; para el llenado de los formatos de seguimiento de avance del PAE, federal y local.	Responsable de captura de información	(salidas) Reportes del sistema de la DEOE (documentos de trabajo) Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel Adobe Acrobat Reader (tiempo de ejecución aproximado) 805 Minutos
8	Revisa los reportes del sistema de la DEOE	Revisa la consistencia entre los reportes del sistema de la DEOE generados y la información capturada en los formatos de seguimiento de actividades de asistencia electoral. Remite los formatos de seguimiento de actividades de asistencia electoral al Titular de la Vocalía de Organización Local.	Titulares de la VOED	(entradas) Reportes del sistema de la DEOE (salidas) Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requisitado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 105 Minutos
9	Integra la información a nivel estatal	Integra y valida los formatos de seguimiento de actividades de asistencia electoral a nivel estatal para su remisión a la circunscripción correspondiente:	Titulares de la VOED	(entradas) Formato de seguimiento de actividades de	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> Estructura de la información. Consistencia entre lo reportado y el sistema. Información completa. Formato correcto. 		asistencia electoral requisitado	Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo varía de acuerdo con la cantidad de distritos que conforman cada entidad federativa.
10	Elabora informes de avance de asistencia electoral	Elabora los informes de avance de asistencia electoral para las sesiones de los CL y CD conforme a las distintas etapas del propio proceso: <ul style="list-style-type: none"> Concentración de formatos de las y los CAE y SE como soporte de la información plasmada en los informes. Reportes generados en el sistema. Otros documentos. Remite los informes al vocal secretario para su incorporación a la convocatoria de la sesión correspondiente.	Responsable de captura de información de la VOED Titulares de la VOEL	(documentos de trabajo) Informes, local y distritales, de seguimiento sobre la verificación de las actividades en materia de asistencia electoral Informes finales, local y distritales, de las actividades en materia de asistencia electoral	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 150 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo varía de acuerdo con la cantidad de distritos que conforman cada entidad federativa.

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
11	<p>Notifica cumplimiento de actividades estipuladas en circular PAE (primer corte)</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Continúa en la actividad 12</p> <p>Continúa en la actividad 25</p>	<p>Notifica, a través de la Subdirección de Circunscripción plurinominal que coordina la entidad, el cumplimiento de las actividades solicitadas en la circular PAE:</p> <ol style="list-style-type: none"> Incorporación, en el repositorio correspondiente, de los informes local y distritales, sobre la verificación de actividades en materia de asistencia electoral. Envío del formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral. 	Titulares de la VOEL	<p>(salidas) Informes, local y distritales, de seguimiento sobre la verificación de las actividades en materia de asistencia electoral Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral Informes finales, local y distritales, de las actividades en materia de asistencia electoral (documentos de trabajo) Correos de cumplimiento Repositorio PAE</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos</p>
12	<p>Recibe notificación de cumplimiento de actividades estipuladas en circular (primer corte)</p>	<p>Recibe la notificación, por parte del VOEL de la entidad que coordina, sobre el cumplimiento de las actividades solicitadas en la circular e informa a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal- líder del proyecto.</p>	<p>Coordinador(a) de validación del proyecto Responsable de validar el proyecto</p>	<p>(documentos de trabajo) Correos de cumplimiento</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
13	Remite cumplimiento de actividades estipuladas en circular (primer corte)	Remite a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados- Responsable del proyecto, los correos de cumplimiento recibidos para su validación.	Líder del proyecto	(entradas) Correos de cumplimiento	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
14	Valida correos de cumplimiento	Valida el número de correos de cumplimiento recibidos de las actividades estipuladas en circular (primer corte), en su caso, genera cuadro control de las entidades que se encuentran pendientes de envío de cumplimiento. Solicita al auxiliar o Técnico (a) en Procesos Electorales, generar el corte de la información sobre los informes y formatos de seguimiento de actividades de asistencia electoral cargados en el repositorio.	Responsable del proyecto	(documentos de trabajo) Correos de cumplimiento	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo de ejecución es por cada entidad federativa a revisar.
15	Genera corte de insumos recibidos	Genera el corte de insumos (informes y formatos de seguimiento) incorporados en el repositorio PAE y remite la información a la jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados, responsable del proyecto.	Responsable de procesamiento de información	(documentos de trabajo) Repositorio PAE Informes, local y distritales, de seguimiento sobre la	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				verificación de las actividades en materia de asistencia electoral Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requisitado	(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo de ejecución es por cada entidad federativa a revisar.
16	<p>Valida información de insumos (primer corte)</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Información con observaciones Continúa en la actividad 17</p> <p>Información sin observaciones Continúa en la actividad 18</p>	<p>Valida que la información contenida en los correos de cumplimiento recibidos corresponda con los insumos (informes y formatos de seguimiento) incorporados en el repositorio PAE.</p>	Responsable del proyecto	<p>(documentos de trabajo) Repositorio PAE Informes, local y distritales, de seguimiento sobre la verificación de las actividades en materia de asistencia electoral Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requisitado</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo de ejecución es por cada entidad federativa a revisar.</p>
17	<p>Atiende las observaciones</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Atiende las observaciones respecto a los insumos incorporados por la entidad en el repositorio PAE.</p> <p>La Subdirección de Circunscripción Plurinominal, coordinadora de validación del proyecto, notifica la atención de las observaciones a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal, líder del proyecto.</p>	Responsable de validar el proyecto	<p>(documentos de trabajo) Repositorio PAE Informes, local y distritales, de seguimiento sobre la verificación de las</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)</p>

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				actividades en materia de asistencia electoral Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requisitado	(tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos
18	Solicita generar cuadros y gráficos	Solicita, al responsable de procesamiento de información, generar cuadros y gráficos de la información cuantitativa por medio del correo institucional.	Responsable del proyecto	(documentos de trabajo) Repositorio PAE Informes, local y distritales, de seguimiento sobre la verificación de las actividades en materia de asistencia electoral Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requisitado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde)
19	Procesa información cuantitativa Continúa en la actividad 20	Elabora el concentrado y gráficos, a nivel nacional y por proyecto, con los indicadores sobre el seguimiento a las actividades en materia de asistencia electoral, reportado por las entidades y remite la información a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de órganos desconcentrados- Responsable del Proyecto.	Responsable de procesamiento de información	(documentos de trabajo) Repositorio PAE Informes, local y distritales, de seguimiento sobre la verificación de las actividades en materia de asistencia electoral	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral

Clave de identificación: S.3.16

Fecha de aprobación: 26/05/2023



Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requerido Concentrado, a nivel nacional y por proyecto, con los indicadores sobre el seguimiento a las actividades del PAE	(observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo de ejecución es por cada entidad federativa a revisar.
20	Elabora informe de seguimiento de las actividades del PAE Continúa en la actividad 21	Valida el concentrado y gráficos, a nivel nacional y por proyecto. Elabora el proyecto de informe de seguimiento de las actividades del PAE. Envía el proyecto de informe a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal - Líder del proyecto.	Responsable del proyecto	(documentos de trabajo) Proyecto de Informe de seguimiento de las actividades del PAE Concentrado, a nivel nacional y por proyecto, con los indicadores sobre el seguimiento a las actividades del PAE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams (tiempo de ejecución aproximado) 3,360 Minutos
21	Verifica el contenido del proyecto de Informe de seguimiento de las actividades del PAE Se realiza solo una de las siguientes acciones: Proyecto de Informe de seguimiento de las	Recibe y revisa, el contenido del Informe de seguimiento de las actividades del PAE. En caso de existir observaciones se comunican al Responsable del proyecto, para su atención. De no existir observaciones, pone a consideración del Director (a) de Operación Regional - Coordinador(a) de información, el Informe de seguimiento de las actividades del PAE.	Líder del proyecto	(documentos de trabajo) Proyecto de Informe de seguimiento de las actividades del PAE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>actividades del PAE sin observaciones Continúa en la actividad 22</p> <p>Proyecto de Informe de seguimiento de las actividades del PAE con observaciones Continúa en la actividad 20</p>				
22	<p>Revisa la versión preliminar del Informe de seguimiento de las actividades del PAE</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Proyecto de Informe de seguimiento sin observaciones Continúa en la actividad 23</p> <p>Proyecto de Informe de seguimiento con observaciones Continúa en la actividad 21</p>	<p>Recibe y revisa, el contenido del Informe de seguimiento de las actividades del PAE.</p> <p>En caso de existir observaciones se comunican a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal - Líder del proyecto, para su atención. De no existir observaciones, pone a consideración del Director (a) Ejecutivo de Organización Electoral - Validador (a) de información, el Informe de seguimiento de las actividades del PAE.</p>	Coordinador(a) de información	<p>(documentos de trabajo) Proyecto de Informe de seguimiento de las actividades del PAE</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos</p>

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral

Clave de identificación: S.3.16

Fecha de aprobación: 26/05/2023



Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
23	Verifica versión preliminar del informe de seguimiento de las actividades del PAE	Recibe y verifica la versión preliminar del Informe de seguimiento de las actividades del PAE. En caso de existir observaciones, las comunica al Director(a) de Operación Regional - Coordinador de información. De no existir observaciones, solicita la incorporación del informe al Orden del Día.	Validador(a) de información	(salidas) Informe de seguimiento de las actividades del PAE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
24	Solicita la inclusión del informe en el orden del día en la siguiente sesión de la comisión Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General	Gestiona con la secretaría técnica de la comisión la integración del informe en el orden del día en la siguiente sesión de la comisión, por correo electrónico u oficio.	Validador(a) de información		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
25	Recibe notificación de cumplimiento de actividades estipuladas en circular (corte final)	Recibe la notificación, por parte del VOEL de la entidad que coordina, sobre el cumplimiento de las actividades solicitadas en la circular e informa a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal- líder del proyecto.	Coordinador de validación del proyecto Responsable de validar el proyecto	(documentos de trabajo) Correos de cumplimiento	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral

Clave de identificación: S.3.16

Fecha de aprobación: 26/05/2023



Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo de ejecución es por cada entidad federativa a revisar.
26	Remite cumplimiento de actividades estipuladas en circular (corte final)	Remite a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados- Responsable del proyecto, los correos de cumplimiento recibidos para su validación.	Líder del proyecto	(entradas) Correos de cumplimiento	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
27	Valida correos de cumplimiento	Valida el número de correos de cumplimiento recibidos de las actividades estipuladas en circular (corte final), en su caso, genera cuadro control de las entidades que se encuentran pendientes de envío de cumplimiento. Solicita al Técnico (a) en Procesos Electorales, generar el corte de la información sobre los informes y formatos finales de actividades de asistencia electoral cargados en el repositorio.	Responsable del proyecto	(documentos de trabajo) Correos de cumplimiento	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo de ejecución es por cada entidad federativa a revisar.

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
28	Genera corte de insumos recibidos	Genera el corte de insumos (informes finales y formatos de seguimiento) incorporados en el repositorio PAE y remite la información a la jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados, responsable del proyecto.	Responsable de procesamiento de información	(documentos de trabajo) Repositorio PAE Informes finales, local y distritales, de las actividades en materia de asistencia electoral Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requisitado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo de ejecución es por cada entidad federativa a revisar.
29	Valida información de insumos (corte final) Se realiza solo una de las siguientes acciones: Información con observaciones Continúa en la actividad 30 Información sin observaciones Continúa en la actividad 31	Valida que la información especificada en los correos de cumplimiento corresponda con los insumos (informes finales y formatos de seguimiento) incorporados en el repositorio PAE.	Responsable del proyecto	(documentos de trabajo) Repositorio PAE Informes finales, local y distritales, de las actividades en materia de asistencia electoral Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requisitado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo de ejecución es por cada entidad federativa a revisar.

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
30	Atiende las observaciones Fin del procedimiento	Atiende las observaciones respecto a los insumos incorporados por la entidad en el repositorio PAE. La Subdirección de Circunscripción Plurinominal, coordinadora de validación del proyecto, notifica la atención de las observaciones a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal, líder del proyecto.	Responsable de validar el proyecto	(documentos de trabajo) Repositorio PAE Informes finales, local y distritales, de las actividades en materia de asistencia electoral Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requisitado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos
31	Solicita generar cuadros y gráficos	Solicita, al responsable de procesamiento de información, generar cuadros y gráficos de la información cuantitativa por medio del correo institucional.	Responsable del proyecto	(documentos de trabajo) Repositorio PAE Informes finales, local y distritales, de las actividades en materia de asistencia electoral Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requisitado	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
32	Procesa información cuantitativa Continúa en la actividad 33	Elabora el concentrado y gráficos, a nivel nacional y por proyecto, con los indicadores finales de las actividades en materia de asistencia electoral, reportado por las entidades y remite la información a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de órganos desconcentrados-Responsable del Proyecto.	Responsable de procesamiento de información	(documentos de trabajo) Repositorio PAE Informes finales, local y distritales, de las actividades en materia de asistencia electoral	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral

Clave de identificación: S.3.16

Fecha de aprobación: 26/05/2023



Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requerido Concentrado, a nivel nacional y por proyecto, con los indicadores finales sobre el seguimiento a las actividades del PAE	(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos (observaciones para la estimación de tiempos) Tiempo de ejecución es por cada entidad federativa a revisar.
33	Elabora informe final de las actividades del PAE Continúa en la actividad 34	Valida el concentrado y gráficos, a nivel nacional y por proyecto. Elabora el proyecto de informe final de las actividades del PAE. Envía el proyecto de informe a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal - Líder del proyecto.	Responsable del proyecto	(documentos de trabajo) Proyecto de Informe final de las actividades del PAE Concentrado, a nivel nacional y por proyecto, con los indicadores finales sobre el seguimiento a las actividades del PAE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams (tiempo de ejecución aproximado) 4,320 Minutos
34	Verifica el contenido del proyecto de Informe final de las actividades del PAE Se realiza solo una de las siguientes acciones:	Recibe y revisa, el contenido del Informe final de las actividades del PAE. En caso de existir observaciones se comunican al Responsable del proyecto, para su atención. De no existir observaciones, pone a consideración del Director (a) de Operación Regional - Coordinador(a) de información, el Informe de seguimiento de las actividades del PAE.	Líder del proyecto	(documentos de trabajo) Proyecto de Informe final de las actividades del PAE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Proyecto de Informe final de las actividades del PAE sin observaciones Continúa en la actividad 35</p> <p>Proyecto de Informe final de las actividades del PAE con observaciones Continúa en la actividad 33</p>				1,440 Minutos
35	<p>Revisa la versión preliminar del Informe final de las actividades del PAE</p> <p>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</p> <p>Proyecto de Informe final de las actividades del PAE sin observaciones Continúa en la actividad 36</p> <p>Proyecto de Informe final de las actividades del PAE con observaciones</p>	<p>Recibe y revisa, el contenido del Informe final de las actividades del PAE.</p> <p>En caso de existir observaciones se comunican a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal - Líder del proyecto, para su atención. De no existir observaciones, pone a consideración del Director (a) Ejecutivo de Organización Electoral - Validador (a) de información, el Informe de seguimiento de las actividades del PAE.</p>	Coordinador(a) de información	<p>(documentos de trabajo) Proyecto de Informe final de las actividades del PAE</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos</p>

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 34				
36	Verifica versión preliminar del informe final de las actividades del PAE	Recibe y verifica la versión preliminar del Informe de seguimiento de las actividades del PAE. En caso de existir observaciones, las comunica al Director(a) de Operación Regional - Coordinador de información. De no existir observaciones, solicita la incorporación del informe al Orden del Día.	Validador (a) de información	(salidas) Informe final de las actividades del PAE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
37	Solicita la inclusión del informe en el orden del día en la siguiente sesión de la comisión Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General	Gestiona con la secretaría técnica de la comisión la integración del informe en el orden del día en la siguiente sesión de la comisión, por correo electrónico u oficio.	Validador (a) de información		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos

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

Macroproceso:	 Instituto Nacional Electoral	
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Concentrado, a nivel nacional y por proyecto, con los indicadores sobre el seguimiento a las actividades del PAE	Consulte el formato aquí.
Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral	Consulte el formato aquí.
Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requisitado	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

Reportes
Reportes del sistema de la DEOE
Informes, local y distritales, de seguimiento sobre la verificación de las actividades en materia de asistencia electoral
Informes finales, local y distritales, de las actividades en materia de asistencia electoral
Informe de seguimiento de las actividades del PAE
Informe final de las actividades del PAE

8. Puntos de control

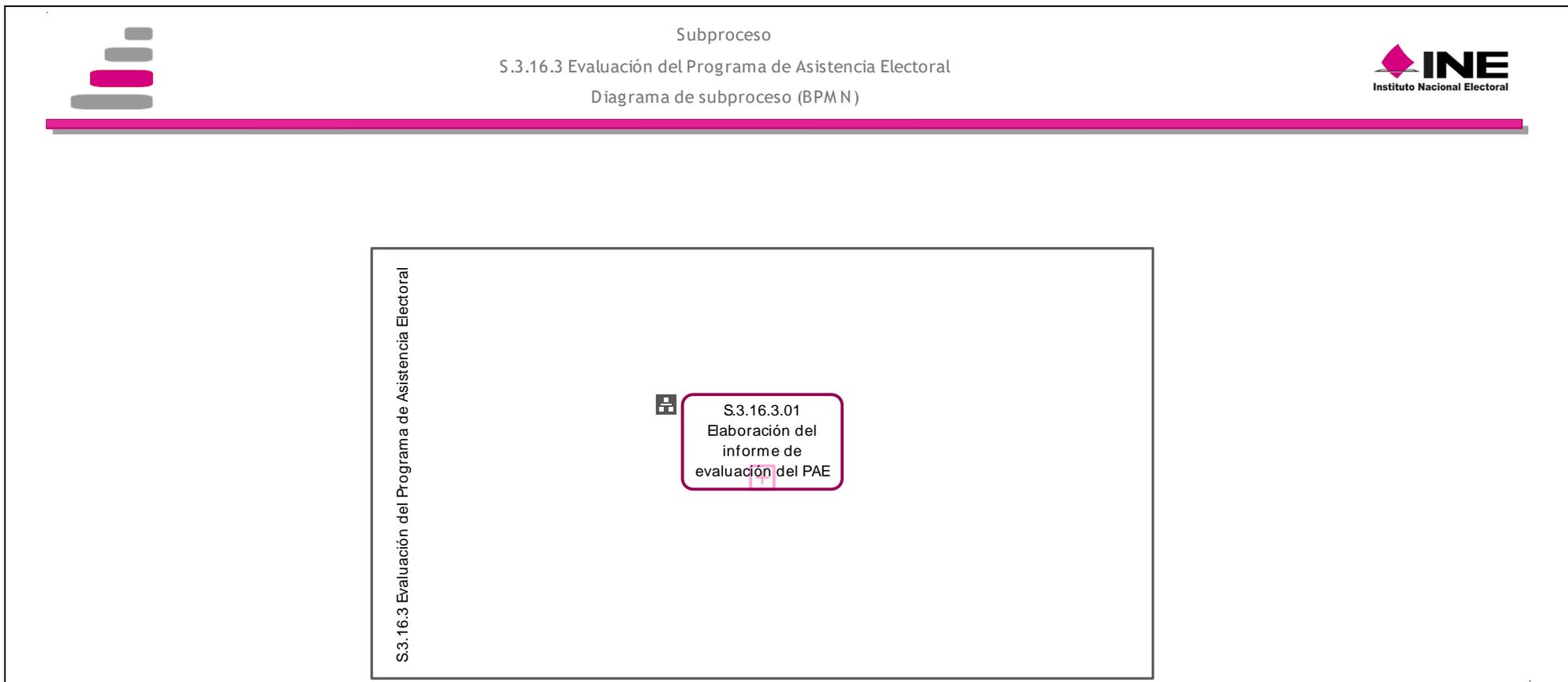
No	Actividad
2	Revisa circular PAE y sus anexos
3	Verifica la circular PAE y sus anexos
8	Revisa los reportes del sistema de la DEOE
21	Verifica el contenido del proyecto de Informe de seguimiento de las actividades del PAE
22	Revisa la versión preliminar del Informe de seguimiento de las actividades del PAE
34	Verifica el contenido del proyecto de Informe final de las actividades del PAE
35	Revisa la versión preliminar del Informe final de las actividades del PAE

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

Subproceso S.3.16.3 Evaluación del Programa de Asistencia Electoral



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
S.3.16.3 Evaluación del Programa de Asistencia Electoral	S.3.16.3.01 Elaboración del informe de evaluación del PAE

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

Procedimiento S.3.16.3.01 Elaboración del informe de evaluación del PAE

1. Objetivo

Evaluar los proyectos que integran el PAE concurrente, para identificar el nivel de cumplimiento de las metas programadas para cada uno de los proyectos y detectar factores que inciden en desviaciones.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Párrafo tercero, Base V, Apartado B, Inciso a.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 48, Párrafo 1, Inciso f; Artículo 56; Artículo 58, Párrafo 1, Inciso e; Inciso f; Artículo 60, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 63, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Artículo 64, Párrafo 1, Inciso h; Artículo 73, Párrafo 1, Inciso a; Inciso d; Artículo 74, Párrafo 1, Inciso g; Artículo 303, Párrafo 2, Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Inciso g; Inciso h.
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 5, Párrafo 1; Artículo 110, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Artículo 111, Párrafo 1; Párrafo 2; Artículo 112, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Artículo 113; Artículo 114, Párrafo 1; Artículo 115, Párrafo 1; Artículo 116, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3; Párrafo 4; Párrafo 5; Artículo 117, Párrafo 1; Artículo 118, Párrafo 1; Artículo 119, Párrafo 1; Párrafo 2; Párrafo 3, Inciso c; Inciso d; Inciso i.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 47, Párrafo 1, Inciso c; Inciso d; Inciso g; Inciso i; Inciso k; Inciso l; Inciso n; Inciso t; Artículo 49, Párrafo 1, Inciso a; Inciso b; Inciso c; Inciso d; Inciso e; Inciso f; Artículo 55, Párrafo 1, Inciso a; Inciso d; Inciso e; Inciso i; Inciso k; Inciso m; Artículo 58, Párrafo 2, Inciso f; Inciso g; Inciso h; Inciso i.

3. Reglas de operación

1. Se deberán elaborar propuestas de reactivos para integrar los cuestionarios CAE y VOED. Dichas propuestas serán proporcionadas por las áreas y UR de los proyectos que integran en PAE.
2. Se recibirá de las áreas y UR los resultados de los indicadores de eficacia obtenidos.
3. Se recibirá de los 32 OPL el informe de asistencia electoral del ámbito local, así como, los resultados de los indicadores de eficacia.
4. Cuando se presenten condiciones inesperadas en el desarrollo del procedimiento, se atenderán los criterios definidos al ámbito de competencia aplicable a cada uno de los involucrados en el procedimiento de acuerdo con la normatividad aplicable.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
PAE aprobado	Documento que contiene los objetivos, metas y líneas de acción de los procesos en materia de asistencia electoral.	DEOE
Metodología para la elaboración de reactivos para la aplicación de los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED	Documento que contiene las precisiones para que las áreas y UR, de los proyectos que integran el PAE, realicen propuestas de reactivos para conformar los cuestionarios CAE y VOED.	DEOE
Base de datos con los reactivos para los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED	Archivo que concentra los reactivos de los proyectos del PAE utilizados para conformar los cuestionarios CAE y VOED.	Áreas y UR
Circular para cuestionarios CAE/VOED y sus anexos	Documento que contiene los plazos y la liga para la aplicación de los cuestionarios a CAE y VOED.	DEOE
Ficha técnica de indicador requisitada	Formato que contiene los resultados de los indicadores de eficacia.	Áreas y UR
Informes e indicadores OPL	Documento que da cuenta de las actividades desarrolladas en materia de asistencia electoral del ámbito local, así como, del grado de cumplimiento de los indicadores establecidos en el PAE.	OPL

II. Entregables

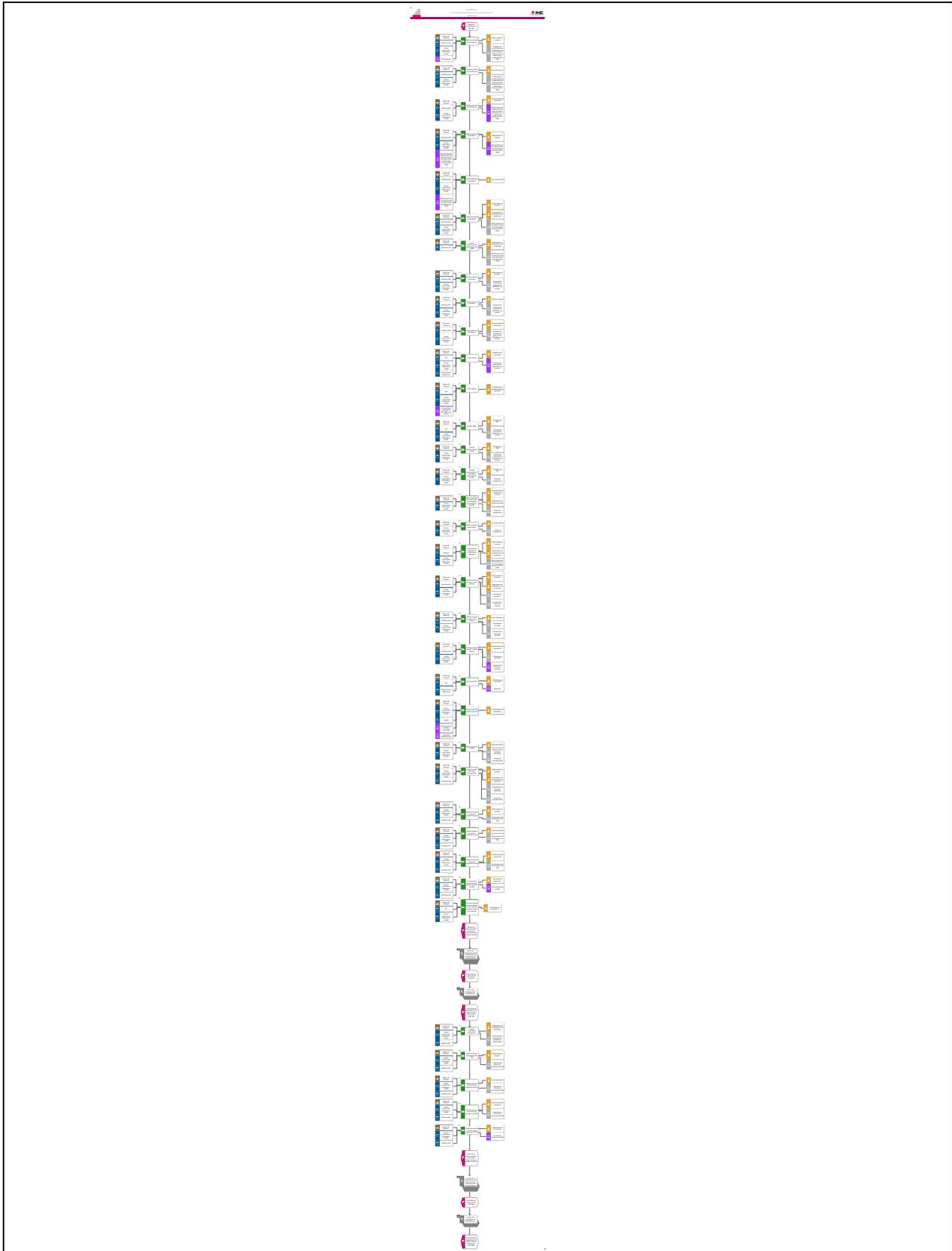
Entregable	Descripción	Cliente
Metodología para la elaboración de reactivos para la aplicación de los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED	Documento que contiene las precisiones para que las áreas y UR, de los proyectos que integran el PAE, realicen propuestas de reactivos para conformar los cuestionarios CAE y VOED.	Áreas y UR
Base de datos con los reactivos para los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED	Archivo que concentra los reactivos de los proyectos del PAE utilizados para conformar los cuestionarios CAE y VOED.	DEOE (Subdirección de Circunscripción Plurinominal - Líder del proyecto)
Circular para cuestionarios CAE/VOED y sus anexos	Documento que contiene los plazos y la liga para la aplicación de los cuestionarios a CAE y VOED.	Titulares de las vocalías ejecutivas de las JLE
Formato ficha técnica de indicador	Formato que contiene los campos que permiten reportar el resultado del indicador de eficacia obtenido.	DEOE
Oficio OPL	Documento mediante el cual se solicita a los 32 OPL el informe y resultados de los indicadores del PAE local.	UTVOPL
Ruta de evaluación del PAE	Documento que establece los insumos y herramientas que permitirán realizar la evaluación del PAE concurrente. Define la	Comisión de Organización Electoral

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

Entregable	Descripción	Cliente
	metodología para integrar el Informe de evaluación del PAE.	
Informe de evaluación del PAE	Documento que contiene los resultados y análisis de los indicadores de eficacia, federal y local, establecidos en el PAE.	Comisión de Organización Electoral

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Elabora propuesta de metodología	Genera propuesta de metodología para la elaboración de reactivos para la aplicación de los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED. Envía la propuesta por correo electrónico a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal, líder del proyecto.	Responsable del proyecto	(entradas) PAE aprobado (documentos de trabajo) Propuesta de metodología para la elaboración de reactivos para la aplicación de los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
2	Valida propuesta de metodología	Recibe y valida la propuesta de metodología para la elaboración de reactivos para la aplicación de los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED, es decir, la tipología de reactivos, el número de reactivos solicitados, así como, el instrumento para la carga de reactivos. De no tener observaciones, envía la propuesta a la DOR.	Líder del proyecto	(documentos de trabajo) Propuesta de metodología para la elaboración de reactivos para la aplicación de los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
3	Revisa propuesta de metodología	Revisa la propuesta de metodología para la elaboración de reactivos para la aplicación de los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED, es decir, la tipología de reactivos, el número de reactivos solicitados, así como, el instrumento para la carga de reactivos. De no tener observaciones se remite a las áreas y UR de los proyectos que integran el PAE.	Coordinador(a) de información	(salidas) Metodología para la elaboración de reactivos para la aplicación de los cuestionarios	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde)

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				dirigidos a CAE y VOED	(tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
4	Realiza propuestas de reactivos	Revisa la metodología y realiza propuestas de reactivos acorde a sus proyectos. Las propuestas se remiten a la DOR con copia a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal, líder del proyecto.	Responsable de revisión	(entradas) Metodología para la elaboración de reactivos para la aplicación de los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED (salidas) Base de datos con los reactivos para los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,920 Minutos
5	Recibe propuestas de reactivos	Recibe las propuestas de reactivos y remite para su integración a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados- responsable del proyecto.	Líder del proyecto	(entradas) Base de datos con los reactivos para los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
6	Integra propuesta de reactivos	Revisa e integra la propuesta de reactivos de las áreas y UR, en caso de tener observaciones, se envían a las áreas y UR a	Responsable de procesamiento de información	(documentos de trabajo)	(recursos materiales) Equipo de cómputo

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		través de la Subdirección de Circunscripción-líder de proyecto y la DOR.	Responsable del proyecto	Base de datos con los reactivos para los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED	(sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
7	Diseña instrumento de cuestionarios CAE y VOED	Diseña el instrumento para la aplicación de cuestionarios dirigidos a CAE y VOED, es decir, incorpora las propuestas de reactivos para cada uno de los proyectos que integran el PAE.	Responsable de procesamiento de información	(documentos de trabajo) Base de datos con los reactivos para los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
8	Elabora propuesta de circular	Recibe y verifica el instrumento para la aplicación de cuestionarios dirigidos a CAE y VOED. Elabora propuesta de circular para las y los Titulares de las JLE con las precisiones sobre la aplicación de cuestionarios: <ul style="list-style-type: none"> • Liga para ingreso a cuestionarios (códigos QR) • Periodo de aplicación. 	Responsable del proyecto	(documentos de trabajo) Propuesta de circular para cuestionarios CAE/VOED y sus anexos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
9	Valida propuesta de circular	Recibe y valida la propuesta de circular con el instrumento para la aplicación de cuestionarios a CAE y VOED: <ul style="list-style-type: none"> • Liga para ingreso a cuestionarios (códigos QR) 	Líder del proyecto	(documentos de trabajo) Propuesta de circular para	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral

Clave de identificación: S.3.16

Fecha de aprobación: 26/05/2023



Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> Periodo de aplicación. <p>De no tener observaciones, remite la propuesta a la DOR para su visto bueno.</p>		<p>cuestionarios CAE/VOED y sus anexos</p>	<p>MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>
10	Revisa propuesta de circular	<p>Recibe y revisa la propuesta de circular con el instrumento para la aplicación de cuestionarios a CAE y VOED:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liga para ingreso a cuestionarios (códigos QR) Periodo de aplicación. <p>De no tener observaciones, remite la propuesta a la DEOE para firma de la circular y envío a las y los Titulares de las JLE.</p>	Coordinador(a) de información	<p>(documentos de trabajo) Propuesta de circular para cuestionarios CAE/VOED y sus anexos</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>
11	Firma circular	<p>Recibe y firma la circular con el instrumento para la aplicación de cuestionarios dirigidos a CAE y VOED. Remite la circular y sus anexos a las y los Titulares de las Vocalías de las JLE para su atención.</p>	Validador(a) de información	<p>(salidas) Circular para cuestionarios CAE/VOED y sus anexos</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal de Firma Electrónica (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
12	Turna circular	Recibe la circular con las precisiones sobre la aplicación de cuestionarios dirigidos a CAE y VOED. Turna la circular al Titular de la Vocalía de Organización Local, por medio del SAI, con el fin de dar cumplimiento a la misma.	Titulares de las vocalías ejecutivas de las JLE	(entradas) Circular para cuestionarios CAE/VOED y sus anexos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
13	Revisa circular	Recibe y revisa la circular con las precisiones sobre la aplicación de cuestionarios a CAE y VOED: <ul style="list-style-type: none"> • Liga para ingreso a cuestionarios (códigos QR) • Periodo de aplicación. Remite la circular a los Titulares de las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral Distrital.	Titulares de la VOEL	(documentos de trabajo) Circular para cuestionarios CAE/VOED y sus anexos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
14	Atiende indicaciones de la circular	Recibe y revisa la circular con las precisiones sobre la aplicación de cuestionarios dirigidos a CAE y VOED. Da respuesta al cuestionario VOED y solicita a las y los CAE a su cargo dar respuesta al formulario. Notifica la conclusión de las actividades al Titular de la Vocalía de Organización Local.	Titulares de la VOED	(documentos de trabajo) Circular para cuestionarios CAE/VOED y sus anexos	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(observaciones para la estimación de tiempos) El tiempo de ejecución propuesto considera el periodo otorgado para dar respuesta al cuestionario y no el tiempo de resolución del formulario de manera individual.
15	Notifica cumplimiento de actividades estipuladas en circular	Notifica, a través de la Subdirección de Circunscripción Plurinominal que coordina la entidad, el cumplimiento de las actividades solicitadas en la circular referente a la aplicación de cuestionarios a CAE y VOED.	Titulares de la VOEL	(documentos de trabajo) Correo cumplimiento	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 40 Minutos
16	Recibe notificación de cumplimiento de actividades estipuladas en circular	Recibe la notificación, por parte del VOEL de la entidad que coordina, sobre el cumplimiento de las actividades solicitadas en la circular e informa a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal- líder del proyecto.	Coordinador(a) de validación del proyecto Responsable de validar el proyecto	(documentos de trabajo) Correo cumplimiento	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones

Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral

Clave de identificación: S.3.16

Fecha de aprobación: 26/05/2023



Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
17	Remite correos de cumplimiento	Recibe notificaciones de cumplimiento sobre la aplicación de cuestionarios a CAE y VOED y remite la información a la Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados- Responsable del proyecto.	Líder del proyecto	(documentos de trabajo) Correo de cumplimiento	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
18	Integra base de datos de los cuestionarios aplicados	Realiza el corte de la información, la limpieza de la base de datos e integra los resultados de los cuestionarios aplicados a CAE y VOED.	Responsable del proyecto Responsable de procesamiento de información	(documentos de trabajo) Base de datos con los resultados de los cuestionarios aplicados a CAE y VOED	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Excel Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
19	Elabora propuesta de oficio y ficha técnica	Elabora instrumentos para la recopilación de información sobre los resultados de los indicadores PAE, del ámbito federal y local: <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de ficha técnica de indicadores. Propuesta de oficio dirigido al Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, para solicitud a los 32 OPL del informe y resultados de los indicadores del PAE del ámbito local. Remite, por correo electrónico, las propuestas de	Responsable del proyecto Responsable de procesamiento de información	(documentos de trabajo) Propuesta de oficio OPL Formato ficha técnica de indicador	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		instrumentos al Subdirector de Circunscripción Plurinominal - Líder del proyecto.			
20	Valida propuesta de oficio y ficha técnica	<p>Recibe y valida los instrumentos para la recopilación de información sobre los resultados de los indicadores PAE, del ámbito federal y local:</p> <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de ficha técnica de indicadores (revisa diseño de la ficha, los campos) Propuesta de oficio dirigido al Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, para solicitud a los 32 OPL del informe y resultados de los indicadores del PAE del ámbito local (revisa la redacción, estructura y plazos establecidos para la entrega de la información). <p>De no tener observaciones, se remite por correo electrónico las propuestas a la DOR para su visto bueno.</p>	Líder del proyecto	<p>(documentos de trabajo) Propuesta de oficio OPL Formato ficha técnica de indicador</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos</p>
21	Verifica propuesta de oficio y ficha técnica	<p>Recibe y verifica los instrumentos para la recopilación de información sobre los resultados de los indicadores del PAE. De no tener observaciones, remite:</p> <ul style="list-style-type: none"> La ficha técnica de indicadores a las áreas y UR de los proyectos que integran el PAE del ámbito federal. La propuesta de oficio a la DEOE para su firma y envío. 	Coordinador(a) de información	<p>(salidas) Formato ficha técnica de indicador (documentos de trabajo) Propuesta de oficio OPL</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos</p>
22	Firma oficio OPL	Recibe, firma y envía el oficio al Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL, para solicitud a los 32 OPL del informe y resultados de los indicadores del PAE del ámbito local.	Validador(a) de información	<p>(salidas) Oficio OPL</p>	<p>(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SAI</p>

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Portal de Firma Electrónica (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
23	Recibe insumos de las áreas, UR y OPL	<p>Recibe, por correo electrónico, de las áreas y UR las fichas técnicas con los resultados de los indicadores del PAE del ámbito federal.</p> <p>Recibe, a través de SIVOPLE, los informes e indicadores del PAE del ámbito local.</p> <p>Remite la información al Subdirector de Circunscripción Plurinominal - Líder del proyecto.</p>	Coordinador(a) de información	(entradas) Ficha técnica de indicador requisitada Informes e indicadores OPL	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) SIVOPL (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
24	Recibe insumos de la DOR	<p>Recibe, por correo electrónico, las fichas técnicas, los informes e indicadores del PAE del ámbito federal y local.</p> <p>Remite, por correo electrónico, la información al Responsable del proyecto.</p>	Líder del proyecto	(documentos de trabajo) Ficha técnica de indicador requisitada Informes e indicadores OPL	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
25	Concentra fichas técnicas e informes OPL	<p>Concentra en un archivo los resultados de los indicadores contenidos en las fichas técnicas del PAE del ámbito federal.</p> <p>Integra en un repositorio compartido los informes e indicadores del PAE del ámbito local.</p>	Responsable del proyecto Responsable de procesamiento de información	(documentos de trabajo) Ficha técnica de indicador requisitada	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Informes e indicadores OPL	Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
26	Elabora propuesta de ruta de evaluación del PAE	Elabora una propuesta de la ruta de evaluación, la cual contiene la metodología e insumos que serán utilizados para efectuar el análisis de la implementación del PAE del ámbito federal y local. Remite la propuesta al Subdirector de Circunscripción Plurinominal - Líder del proyecto para su revisión.	Responsable del proyecto	(documentos de trabajo) Propuesta de ruta de evaluación del PAE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 4,800 Minutos
27	Valida propuesta de ruta de evaluación del PAE	Recibe y revisa en la propuesta de ruta de evaluación del PAE: <ul style="list-style-type: none"> • Metodología e insumos que serán utilizados para efectuar la evaluación del PAE. • Cronograma de actividades para el análisis de la información de los insumos proporcionados por las áreas, UR y OPL. De no tener observaciones, remite, por correo electrónico, a la DOR para su visto bueno.	Líder del proyecto	(documentos de trabajo) Propuesta de ruta de evaluación del PAE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
28	Revisa propuesta de ruta de evaluación del PAE	Recibe y revisa la metodología de la propuesta de la ruta de evaluación del PAE, de no tener observaciones, remite, por correo electrónico, el documento a la DEOE.	Coordinador(a) de información	(documentos de trabajo)	(recursos materiales) Equipo de cómputo

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				Propuesta de ruta de evaluación del PAE	(sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
29	Verifica versión preliminar de la ruta de evaluación del PAE	Recibe y verifica la metodología planteada en la versión preliminar de la ruta de evaluación del PAE. En caso de tener observaciones, las comunica al DOR. De no existir observaciones, solicita la incorporación del documento al orden del día de la sesión de la Comisión de Organización Electoral.	Validador(a) de información	(salidas) Ruta de evaluación del PAE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365
30	Solicita la inclusión del documento en el orden del día en la siguiente sesión de la comisión Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General	Gestiona con la secretaría técnica de la comisión la integración del documento en el orden del día en la siguiente sesión de la comisión, por correo electrónico u oficio.	Validador(a) de información		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) (tiempo de ejecución aproximado) 1,440 Minutos
31	Genera información cuantitativa	Elabora cuadros y gráficos con la información de: <ul style="list-style-type: none"> Los indicadores de eficacia del PAE del ámbito federal y local. 	Responsable de procesamiento de información	(documentos de trabajo) Concentrado de resultados	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> Los resultados obtenidos de los cuestionarios a CAE y VOED. Remite la información por correo electrónico al Responsable del proyecto.		indicadores cuestionarios y	Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 12,000 Minutos
32	Elabora informe de evaluación del PAE	Elabora el informe de evaluación del PAE, considerando los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none"> Marco teórico. Detalle de requerimientos e insumos utilizados en la evaluación. Análisis de los resultados obtenidos con los indicadores de eficacia del ámbito federal y los cuestionarios aplicados a CAE y VOED. Análisis de los resultados obtenidos con los indicadores de eficacia del ámbito local y áreas de oportunidad detectadas por los OPL en el desarrollo de las actividades de asistencia electoral local. Principales líneas de acción. Remite la propuesta al Subdirector de Circunscripción Plurinominal - Líder del proyecto.	Responsable del proyecto	(documentos de trabajo) Propuesta de informe de evaluación del PAE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 12,000 Minutos
33	Valida propuesta de informe de evaluación del PAE	Recibe y valida que la propuesta de informe de evaluación del PAE contenga los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> Marco teórico. Detalle de requerimientos e insumos utilizados en la evaluación. Análisis de los resultados obtenidos con los indicadores de eficacia del ámbito federal y los cuestionarios aplicados a CAE y VOED. Análisis de los resultados obtenidos con los indicadores de eficacia del ámbito local y áreas de 	Líder del proyecto	(documentos de trabajo) Propuesta de informe de evaluación del PAE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 2,400 Minutos

Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<p>oportunidad detectadas por los OPL en el desarrollo de las actividades de asistencia electoral local.</p> <ul style="list-style-type: none"> Principales líneas de acción. <p>De no tener observaciones, remite por correo electrónico a la DOR para su visto bueno.</p>			
34	Revisa propuesta de informe de evaluación del PAE	Recibe y revisa la estructura y contenido del informe de evaluación del PAE, de no tener observaciones, remite por correo electrónico el documento a la DEOE.	Coordinador(a) de información	(documentos de trabajo) Propuesta de informe de evaluación del PAE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos
35	Verifica propuesta de informe de evaluación del PAE Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General	Recibe y verifica la estructura y contenido del informe de evaluación del PAE. En caso de tener observaciones, las comunica al DOR. De no existir observaciones, solicita la incorporación del informe al orden del día de la sesión de la Comisión de Organización Electoral, para su presentación.	Validador(a) de información	(salidas) Informe de evaluación del PAE	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 (tiempo de ejecución aproximado) 960 Minutos

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.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato ficha técnica de indicador	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

Reportes
Informe de evaluación del PAE

8. Puntos de control

No	Actividad
9	Valida propuesta de circular
27	Valida propuesta de ruta de evaluación del PAE
33	Valida propuesta de informe de evaluación del PAE

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Dictamen Técnico

Manual de Proceso y Procedimientos

“S.3.16 Seguimiento a la Asistencia 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	
Macroproceso de la Cadena de Valor del INE	Indica el macroproceso al cual se encuentra alineado el proceso.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
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	
Diagrama del proceso	Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.	X	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso	Subproceso "S.3.16.1 Elaboración del Programa de Asistencia Electoral". Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "S.3.16.1.01 Preparación del Programa de Asistencia 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	
	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	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	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 y 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	
	Subproceso "S.3.16.2 Gestión de Instrumentos para el Seguimiento": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "S.3.16.2.01 Generación de instrumentos para seguimiento"		
	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	

El manual cumple con los siguientes puntos		Cumplimiento	
Nombre	Descripción	Sí	No
Descripción del proceso, continuación	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 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.3.16.2.02 Generación de informes de seguimiento y final de las actividades del PAE"		
	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	
	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.3.16.3 Evaluación del Programa de Asistencia Electoral": Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.	X	
	Procedimiento "S.3.16.3.01 Elaboración del informe de evaluación del PAE"		
	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	
	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	

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.3.16 Seguimiento a la Asistencia 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

Sara Arce Sánchez
Coordinadora de Innovación y
Procesos

Autorizó

Ignacio Ruelas Olvera
Encargado del Despacho de
la Dirección Ejecutiva de
Administración

Fecha de dictaminación: 19 de mayo de 2023.

**PORQUE
MI PAÍS
ME IMPORTA**