



Metodología del Seguimiento al Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal 2020-2021

Contenido

Antecedentes.....	3
Esquema de Operación entre la Comisión de Capacitación y Organización Electoral y las Unidades Responsables.....	4
Seguimiento del Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal.....	4
Seguimiento Mensual de Actividades.....	7
Atribuciones de seguimiento, colaboración, coordinación y supervisión. .	7
Informes mensuales.....	9
Contenidos y tipos de reportes o informes que elaborará la Comisión...	10
Formato de informe.....	10
Introducción.....	10
Actividades correspondientes al periodo del xx/xx/xxxx al xx/xx/xxxx	10
1. Análisis Cuantitativo.....	10
1.1. Actividades concluidas, totales y por UR. Terminaron durante el periodo del informe y cubren los siguientes criterios:.....	10
1.1.1. Número de actividades concluidas en tiempo.....	10
1.1.2. Número de actividades concluidas fuera de tiempo.....	11
1.2. Actividades en ejecución, totales y por UR. Inician, o bien, su ejecución se realiza durante el periodo del informe y además cubren los siguientes criterios:.....	11
1.2.1. Número de actividades en tiempo.....	11
1.2.2. Número de actividades retrasadas.....	11
1.2.3 Número de actividades desfasadas.....	11
1.3. Actividades próximas a concluir, totales y por UR.....	11
1.4. Actividades por iniciar, totales y por UR.....	11
1.5. Inconvenientes, totales y por UR.....	11
2. Análisis Cualitativo.....	12
3. Consideraciones Finales.....	12
ANEXOS.....	12
Informe final del Plan y Calendario.....	12
Estrategias de Control de las Actividades.....	12
Pasos a Seguir (Procedimiento de ajustes o cambios).....	13
Tipos de Cambios.....	14

1.- Solicitud de incorporación de nuevas actividades.....	14
2.- Solicitud de desincorporación de actividades.....	14
3.- Solicitud de cambios a actividades existentes.....	14
ANEXOS.....	17
Formatos de Solicitud de Cambio.....	17

Antecedentes

El Instituto Nacional Electoral (INE) ha contado con elementos fundamentales para la planeación institucional en los procesos electorales, entre ellos, instrumentos de planeación para el seguimiento y control de las actividades correspondientes a los procesos electorales federales, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones, funciones y valores institucionales.

A lo largo de los procesos electorales federales, después de la reforma electoral de 2007, el Consejo General aprobó calendarios y planes integrales por separado hasta el Proceso Electoral Federal 2011-2012. En el Calendario para el Proceso Electoral Federal de 2012 (Acuerdo [CG265/2011](#)), se establecieron puntualmente 354 actividades a desenvolverse durante el proceso electoral (derivadas de diversos ordenamientos legales aplicables) ordenadas cronológicamente; estableciendo en cada una de ellas el órgano o área responsable, fundamento legal, fechas de ejecución, unidad de medida y órganos o áreas que la autorizarían. Al Plan Integral (Acuerdo [CG266/2011](#)) se le concibió como el instrumento orientador del Proceso Electoral Federal, en el que se incorporó un mapa estratégico del propio proceso electoral, se definieron los procesos significativos en los que se agrupaban las actividades programadas por las diversas áreas en el calendario, y sus respectivos objetivos; proyectos e indicadores, a partir de los cuales se dio seguimiento al cumplimiento de los objetivos generales y las metas establecidas.

A partir de la reforma en el año 2014, con la transformación institucional que significó la creación del INE, fue necesario replantear el funcionamiento de los instrumentos existentes debido al nuevo esquema de coordinación y concurrencia electoral. Es así como se creó un instrumento único de planeación, monitoreo, seguimiento y evaluación con una perspectiva integral del Proceso Electoral Federal.

A esta nueva herramienta se le denominó Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Federal 2014-2015 (PyCIPEF), aprobado por el Consejo General mediante el Acuerdo INE/CG183/2014 cuyo objetivo fue dar seguimiento a 603 actividades.

Para el Proceso Electoral Federal 2017-2018 la estructura del PyCIPEF se integró con las fechas y el detalle de la temporalidad de 710 actividades a ejecutar por parte de las Unidades Responsables (UR), y fue probado por la Junta General Ejecutiva en sesión

extraordinaria el 29 de agosto de 2017 (Acuerdo INE/JGE/156/2017) y por el Consejo General del Instituto en sesión extraordinaria el 5 de septiembre de 2017 (Acuerdo INE/CG390/2017).

El 24 de agosto de 2020, la Junta General Ejecutiva del Instituto, aprobó el Acuerdo INE/JGE94/2020, con el que se determina someter a consideración del Consejo General del Instituto Nacional Electoral el Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal 2020-2021.

Previo al inicio del Proceso Electoral Federal 2020-2021, mediante Acuerdo INE/CG218/2020, el 26 de agosto de 2020 el Consejo General del INE aprobó el Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal 2020-2021, a propuesta de la Junta General Ejecutiva, cuyo calendario se conforma de 617 actividades a cargo de las diferentes Unidades Responsables del Instituto.

Esquema de Operación entre la Comisión de Capacitación y Organización Electoral y las Unidades Responsables

Seguimiento del Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal

El Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Federal 2020-2021 (PIyCPEF)¹ es una *herramienta de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y control por medio de la cual se guiarán las actividades*² a desarrollar por las UR del INE en la preparación, ejecución y resultados de los comicios del próximo 6 de junio de 2021.

Su estructura integra las fechas y el detalle de la temporalidad³ de 617 actividades a ejecutar por las UR correspondientes a 51 procesos y 151 subprocesos. El seguimiento de dichas actividades facilitará su monitoreo, fortaleciendo su desarrollo, su ejecución estructurada y controlada en colaboración con las UR.

La retroalimentación por parte de las UR permitirá la elaboración de reportes mensuales que se presentarán ante la Comisión de Capacitación y Organización Electoral y consecuentemente ante el Consejo General (Comisión).

¹Aprobado por la Junta General Ejecutiva en sesión del 24 de agosto de 2020 (Acuerdo INE/JGE94/2020) y por el Consejo General del Instituto en sesión del 26 de agosto de 2020 (Acuerdo INE/CG218/2020).

²Art. 69, Reglamento de Elecciones.

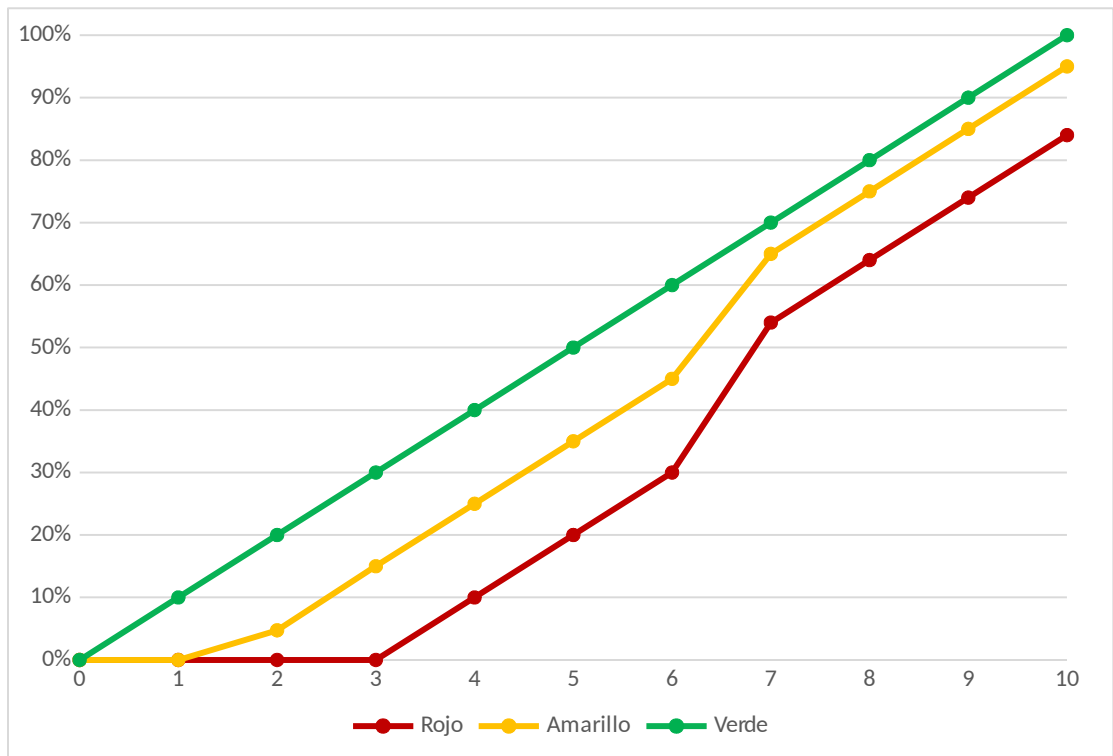
³ Art. 70, Párrafo 1, Inciso a), Reglamento de Elecciones.

Este seguimiento será realizado por la Comisión de Capacitación y Organización Electoral con base en las fechas establecidas en el apartado de temporalidad, permitiendo informar de forma mensual y en cada sesión ordinaria del Consejo General, los avances en las actividades respectivas.

La Comisión realizará el seguimiento mensual del PlyCPEF, mediante **reportes de avance** con los criterios que permitan conocer el progreso y cumplimiento de cada uno de ellos. Los criterios con que cuentan todas las actividades son los siguientes:

- 1. Indicador de Temporalidad.** Es el porcentaje de avance de la actividad con respecto a su periodo de ejecución. Para la medición de este criterio, se definió y diseñó un indicador a partir de una función lineal $y=x$.

Indicador de Temporalidad



A manera ilustrativa, a continuación se presenta una tabla con una actividad con duración de 10 días, que muestra cómo se hará esta medición de acuerdo con el avance en el desarrollo de la actividad:

Indicador de Temporalidad				
Reporte de Avance	Avance ideal	En Tiempo	Retrasada	Desfasada
Día 1	10%	0 al 100%		
Día 2	20%	5 al 100%	0 al 4.9%	
Día 3	30%	15 al 100%	0 al 14.9%	
Día 4	40%	25 al 100%	10 al 24.9%	0 al 9.9%
Día 5	50%	35 al 100%	20 al 34.9%	0 al 19.9%
Día 6	60%	45 al 100%	30 al 44.9%	0 al 29.9%
Día 7	70%	65 al 100%	54 al 64.9%	0 al 53.9%
Día 8	80%	75 al 100%	64 al 74.9%	0 al 63.9%
Día 9	90%	85 al 100%	74 al 84.9%	0 al 73.9%
Día 10	100%	95 al 100%	84 al 94.9%	0 al 83.9%

Para medir el avance de las actividades se considera la temporalidad y a partir de esto se define el semáforo, el cual permitirá conocer el estado o situación del desarrollo de la actividad de las siguientes tres maneras:

En Tiempo	Retrasada	Desfasada
------------------	------------------	------------------

2. **Proyecto específico.** Al final de la ejecución del Calendario del Proceso Electoral Federal, los indicadores de los proyectos específicos a los que se refiera cada actividad, permitirán brindar información de la ejecución del presupuesto asignado, y cumplir con lo establecido en el artículo 70, numeral 1, inciso b) del RE que establece “Tratándose de elecciones federales [...] el plan integral y calendario deberá contener [...] presupuesto asignado [...]”.
3. **Entregable.** Es el resultado final de las acciones realizadas de cada subproceso en el conjunto de las actividades correspondientes. Deberá integrarse en la herramienta informática a más tardar un día hábil posterior a la conclusión de la totalidad de las actividades del subproceso.
4. **Reporte de avance.** Son las acciones realizadas durante un periodo establecido, mismas que se reportan por las UR e indican en un apartado el porcentaje de avance físico y en un apartado relacionado, justifican con información cuantitativa y/o cualitativa el avance referido.

- 5. Valoración de la UR respecto al grado de avance.** Si bien la herramienta informática arrojará un porcentaje de avance resultante de la fórmula del tiempo transcurrido en el “Indicador de temporalidad”, cada UR deberá determinar, con base en el porcentaje de avance que automáticamente semaforizará la herramienta informática, su valoración del desarrollo de la actividad, si es favorable o no favorable en la columna correspondiente.

Seguimiento Mensual de Actividades

Durante su vigencia, la Comisión presentará un informe mensual que tendrá como objetivo dar a conocer las actividades del PiyCPEF concluidas, en ejecución (en tiempo, retrasadas y desfasadas), actividades próximas a concluir y por iniciar en el periodo inmediato siguiente. Este informe será presentado a los integrantes de la Comisión y posteriormente al Consejo General.

La información contenida en los informes será de carácter cuantitativo y cualitativo tomando en consideración los criterios de medición delineados anteriormente para cada una de las actividades.

En virtud de que las áreas estarán reportando sus avances en la plataforma Sharepoint de manera semanal, lo cual permitirá llevar un control y seguimiento de las actividades, dicho lo anterior la Secretaría Ejecutiva y la DEOE, podrán convocar a las Unidades Responsables para implementar acciones correctivas o preventivas en la ejecución de actividades que presenten riesgos, desfases o atrasos en su cumplimiento.

Atribuciones de seguimiento, colaboración, coordinación y supervisión

Conforme al artículo 47 del Reglamento Interior, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, llevar a cabo la elaboración, integración, control y seguimiento del plan integral y calendario de los Procesos Electorales Federales, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados del Instituto y con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva.

Con fundamento en lo anterior, se definen las siguientes atribuciones:

- 1.** Control y seguimiento del plan integral y calendario. La DEOE llevará a cabo el seguimiento y presentará el detalle del desarrollo por actividad, así como la

propuesta de información respecto a las actividades con retraso o desfase, indicando para dicha condición en cada una de éstas, la causa y la expectativa presentadas por cada UR para alcanzar el avance óptimo en fecha próxima. La DEOE elaborará reportes con cortes parciales del mes en las fechas establecidas por la Secretaría Ejecutiva y un informe mensual, éstos se realizarán con información del corte del viernes próximo anterior.

2. Supervisión. La Secretaría Ejecutiva tiene la atribución de supervisar las acciones de control y seguimiento del plan integral y calendario que realice la DEOE, por lo que dará su visto bueno de los reportes periódicos e informes mensuales relativos al numeral anterior y promoverá su presentación a la Comisión y el Consejo General.
3. Colaboración mediante reportes de ejecución. Cada UR reportará el desarrollo de las actividades, estimará el porcentaje de avance de cada actividad conforme a la temporalidad marcada en el calendario, y en caso de retraso o desfase, deberá proporcionar, sin excepción, información que justifique el retraso o desfase, la causa, las expectativas para alcanzar el avance óptimo y las acciones que requieran intervención de otras UR u otras instancias para alcanzar el avance planeado.
 - 3.1. Las UR reportarán todos los viernes durante el periodo de ejecución del PlyCPEF 2020-2021 el avance en cada una de las actividades en el ámbito de su responsabilidad, cuya temporalidad esté vigente y, en su caso, de aquellas cuya temporalidad haya vencido y a la fecha de corte no se haya reportado cumplida al 100 por ciento.
 - 3.2. Los reportes de avance los realizará cada una de las UR a través de la plataforma institucional Sharepoint, misma que se encuentra alojada en la siguiente dirección - - - - - , para lo cual los enlaces accederán con su nombre de usuario y contraseña que les proporcionara la DEOE.
 - 3.3. Enlaces de las UR para el seguimiento. Cada UR confirma o reemplaza a las y los funcionarios que fungieron como enlaces para la elaboración del PlyCPEF, para participar como Enlaces de seguimiento. La función de los enlaces de UR para el seguimiento al PlyCPEF, es reportar el

desarrollo de las actividades de la UR correspondiente del periodo a reportar, conforme al punto 3 y proporcionar los elementos necesarios que se requieran por las áreas de control, seguimiento y supervisión, para precisar lo necesario en los reportes e informes periódicos y final.

- 3.4. Cada UR deberá indicar, con base en el porcentaje de avance que automáticamente semaforizará la herramienta informática, en el apartado correspondiente su valoración del desarrollo de la actividad, si es favorable o con adversidades, lo cual se desarrollará en el apartado de observaciones.
4. La información que se capture en la plataforma por cada una de las UR, se verá reflejada en un tablero de seguimiento alojado dentro de la herramienta informática TABLEAU, el cual se podrá consultar en cualquier momento y permitirá visualizar el grado de avance de las actividades es decir las actividades concluidas, en ejecución, desfasadas, retrasadas y próximas a iniciar su ejecución.
5. Presentación de informes. La Dirección del Secretariado llevará a cabo las gestiones necesarias para la presentación de informes a las instancias correspondientes y coordinará la atención a observaciones que llegaran a presentarse.

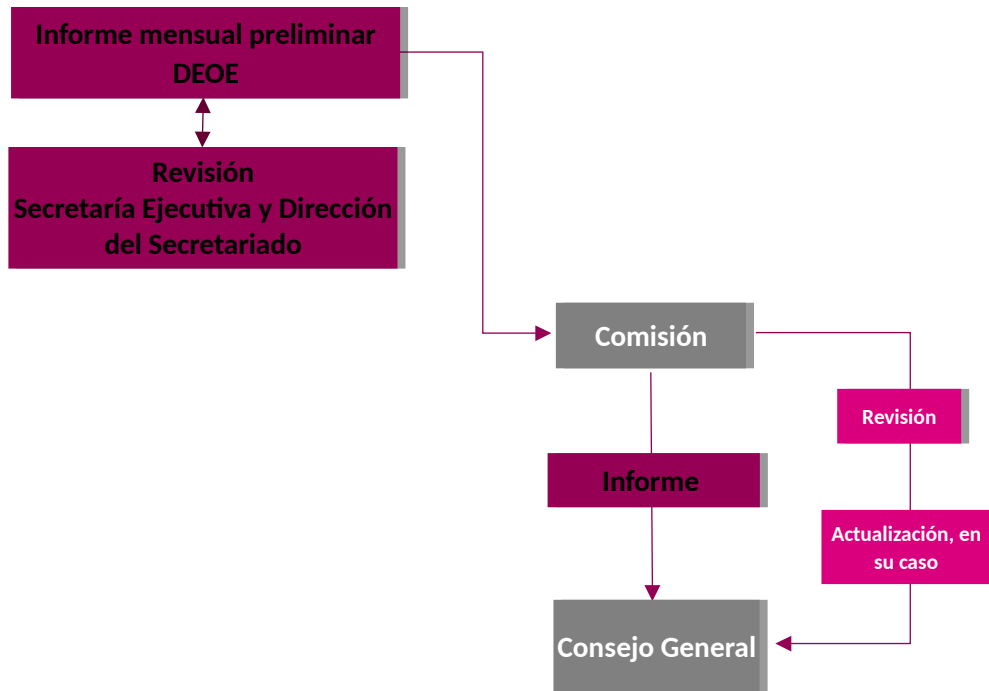
Informes mensuales

La generación de los informes mensuales se realizará de la siguiente manera:

1. Elaboración del Informe preliminar. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral elaborará, con base en la información del o los reportes parciales de avance, el Informe mensual preliminar a presentarse al Consejo General y lo remitirá a la Secretaría Ejecutiva y la Dirección del Secretariado, las cuales dispondrán del mismo para su revisión (supervisión) y remisión a la Presidencia de la Comisión.
2. Revisión del informe. Conforme a la atribución de supervisión, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección del Secretariado, revisarán el informe previo a su remisión a la Presidencia de la Comisión, indicando a la DEOE las precisiones

o ajustes necesarios previos a la presentación del Informe en cada sesión ordinaria de la Comisión.

3. La Comisión recibirá el Informe que será remitido al Consejo General para su presentación en la sesión que determine dicha instancia.
4. La Presidencia de la Comisión solicitará la inclusión del Informe a la sesión ordinaria del Consejo General.
5. En caso de existir un nuevo corte de reporte de avance de información, entre la sesión de la Comisión y sesión del Consejo General, la Comisión podrá solicitar se realice una versión actualizada con el corte más reciente.



Contenidos y tipos de reportes o informes que elaborará la Comisión

Formato de informe

Introducción

Actividades correspondientes al periodo del xx/xx/xxxx al xx/xx/xxxx

1. Análisis Cuantitativo

1.1. **Actividades concluidas, totales y por UR.** Terminaron durante el periodo del informe y cubren los siguientes criterios:

1.1.1. Número de actividades concluidas en tiempo

- *Entregable.* En caso de que la actividad concluya en el periodo reportado, el producto final se entrega satisfactoriamente a más tardar un día hábil posterior al término de la actividad establecido por la UR.

1.1.2. Número de actividades concluidas fuera de tiempo

- *Entregable.* En caso de que la actividad concluya fuera del periodo reportado, el producto final se entrega después de la fecha de término establecida por la UR.

1.2. **Actividades en ejecución, totales y por UR.** Inician, o bien, su ejecución se realiza durante el periodo del informe y además cubren los siguientes criterios:

1.2.1. Número de actividades en tiempo

- *Indicador de Temporalidad.* El reporte se encuentra conforme lo planeado.
- *Observaciones.* No se reporta ningún inconveniente.

1.2.2. Número de actividades retrasadas

- *Indicador de Temporalidad.* El reporte presenta algún desfase conforme a lo planeado.
- *Observaciones.* Se reporta alguna contingencia en la ejecución de la actividad y se expresa por la UR correspondiente, la expectativa de cumplimiento y requerimientos para su cumplimiento.

1.2.3 Número de actividades desfasadas

- *Indicador de Temporalidad.* El reporte se encuentra desfasado.

- *Observaciones.* Se reportan riesgos que pueden evitar o afectar la ejecución de la actividad y se expresa por la UR correspondiente, la expectativa de cumplimiento y requerimientos para su cumplimiento.

1.3. Actividades próximas a concluir, totales y por UR

1.4. Actividades por iniciar, totales y por UR

1.5. Inconvenientes, totales y por UR

- *Tipo de Inconveniente* (operativo, administrativo y presupuestal): totales y por UR.
- *Grado de afectación* (impacta tiempo de ejecución, genera gestión administrativa mayor, implica ampliación presupuestal, inconvenientes generados bajo control, otros), totales y por UR.

2. Análisis Cualitativo

- Análisis general del comportamiento de las actividades concluidas y en ejecución, y/o en su caso de anomalías durante la ejecución.

3. Consideraciones Finales

ANEXOS

- Base de datos la plataforma Sharepoint con corte a la fecha del informe.

Informe final del Plan y Calendario

De conformidad con el Reglamento de Elecciones del INE, deberá presentarse al término del proceso electoral un informe final sobre el seguimiento al Plan Integral y Calendario.

El informe será elaborado por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y lo remitirá a la Secretaría Ejecutiva para que ésta disponga del mismo para su remisión a la Presidencia de la Comisión, para que se someta a consideración y posteriormente, se presentará en sesión del Consejo General.

Dicho informe deberá ser conformado a partir de información contenida en los Informes mensuales, incluyendo un análisis cuantitativo y cualitativo que identifique las áreas de oportunidad que pudieran ser útiles para procesos electorales posteriores.

Conforme al artículo 78 del Reglamento de Elecciones, Una vez que concluya el Proceso Electoral Federal, la DEOE presentará a la JGE, dentro de los cinco días hábiles siguientes, el resultado del seguimiento al plan y calendario integral respectivo. Dicha evaluación deberá contener propuestas de mejoramiento para futuros procesos electorales.

Documento que será presentado a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral.

Estrategias de Control de las Actividades

En virtud de que el PlyCPEF está integrado con un enfoque de planeación continua debido al dinamismo implícito que permea la estructura de una herramienta de esta naturaleza y conforme a la incertidumbre ocasionada por factores externos, permite realizar modificaciones al diseño inicial de los de los procesos, subprocesos y actividades.

Por lo que durante el desarrollo del Proceso Electoral Federal podrá resultar necesario que las Unidades Responsables:

- 1) Incorporen nuevas actividades;
- 2) Desincorporen actividades; o
- 3) Modifiquen las ya existentes en el PlyCPEF.

Esto, en atención a *obligaciones constitucionales, legales, mandatos jurisdiccionales o cambios presupuestales*⁴.

Estas modificaciones se incluirán en el PlyCPEF y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral informará a los Enlaces de las UR la necesidad de reportar avances en los nuevos rubros respectivos.

Los ajustes deberán ser informados a la Comisión con objeto de mantener un control integrado de cambios que permita identificar, documentar y aprobar o rechazar los cambios propuestos por las UR.

4 Art. 73, Reglamento de Elecciones.

Pasos a Seguir (Procedimiento de ajustes o cambios)

1. La solicitud será remitida por la UR a la dirección xxxxx.xxxxx@ine.mx en el formato de solicitud de cambio, incluyendo una justificación debidamente fundada y motivada.
2. El formato de solicitud de cambio original se turnará a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
3. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, deberá evaluar las afectaciones de la propuesta de cambio a los objetivos y metas del Proceso Electoral y remitir dicha evaluación a la Secretaría Ejecutiva para las consideraciones que estime convenientes junto con la solicitud de cambio.
4. La Secretaría Ejecutiva emitirá las observaciones que considere pertinentes y se las informará a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para que realice lo conducente y se determine la calificación de la propuesta de cambio como aceptada o rechazada.
5. La Dirección Ejecutiva deberá de incluir en los informes mensuales todos los cambios al calendario de actividades.
6. En caso de que se determine el rechazo de la solicitud, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral deberá informar a la UR solicitante.

Todas las solicitudes de cambio de actividades serán informadas por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral a las UR responsables de su ejecución, a la Comisión y al Consejo General mediante los informes correspondientes.

Tipos de Cambios

1.- Solicitud de incorporación de nuevas actividades

Representa aquellas actividades que deberán incorporarse al seguimiento del PiyCPEF derivado de Acuerdos o instrucciones de los órganos de dirección del Instituto, por mandato de autoridades jurisdiccionales, por solicitud de la UR o por identificación de la Presidencia de la Comisión.

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral someterá a consideración de la Secretaría Ejecutiva la(s) actividad(es) a incorporarse y en su caso, posteriormente informar a la Comisión.

2.- Solicitud de desincorporación de actividades

Representa aquellas actividades que deberán desincorporarse al seguimiento del PlyCPEF derivado de Acuerdos o instrucciones de los órganos de dirección del Instituto, por mandato de autoridades jurisdiccionales, por solicitud de la UR o por identificación de la Presidencia de la Comisión.

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral someterá a consideración de la Secretaría Ejecutiva la(s) actividad(es) a desincorporarse y en su caso, posteriormente informar a la Comisión.

3.- Solicitud de cambios a actividades existentes

Las UR a cargo de la ejecución de las actividades incluidas en el PlyCPEF pueden identificar variaciones que afecten algún campo de las actividades programadas como las siguientes:

a. Proceso y/o subproceso.

Se puede identificar un cambio en la ubicación de actividades dentro de algún proceso o subproceso.

b. Actividad

Se identifica la necesidad de:

- Una modificación en la redacción de la actividad para mejorar el entendimiento de su alcance.
- La desagregación de una actividad en varias. Dicho cambio debe ser acompañado de las propuestas de actividades nuevas que se desagreguen de una, conteniendo como mínimo los campos de proceso, subproceso, actividad, fecha de inicio, fecha de término, fundamento legal, entregable y observaciones.

c. Fecha de inicio y fecha de término

Se puede identificar un cambio en las fechas programadas para la ejecución de las actividades. Para mayor certeza en este tipo de cambios, deberán solicitarse previo al inicio de la ejecución de la actividad.

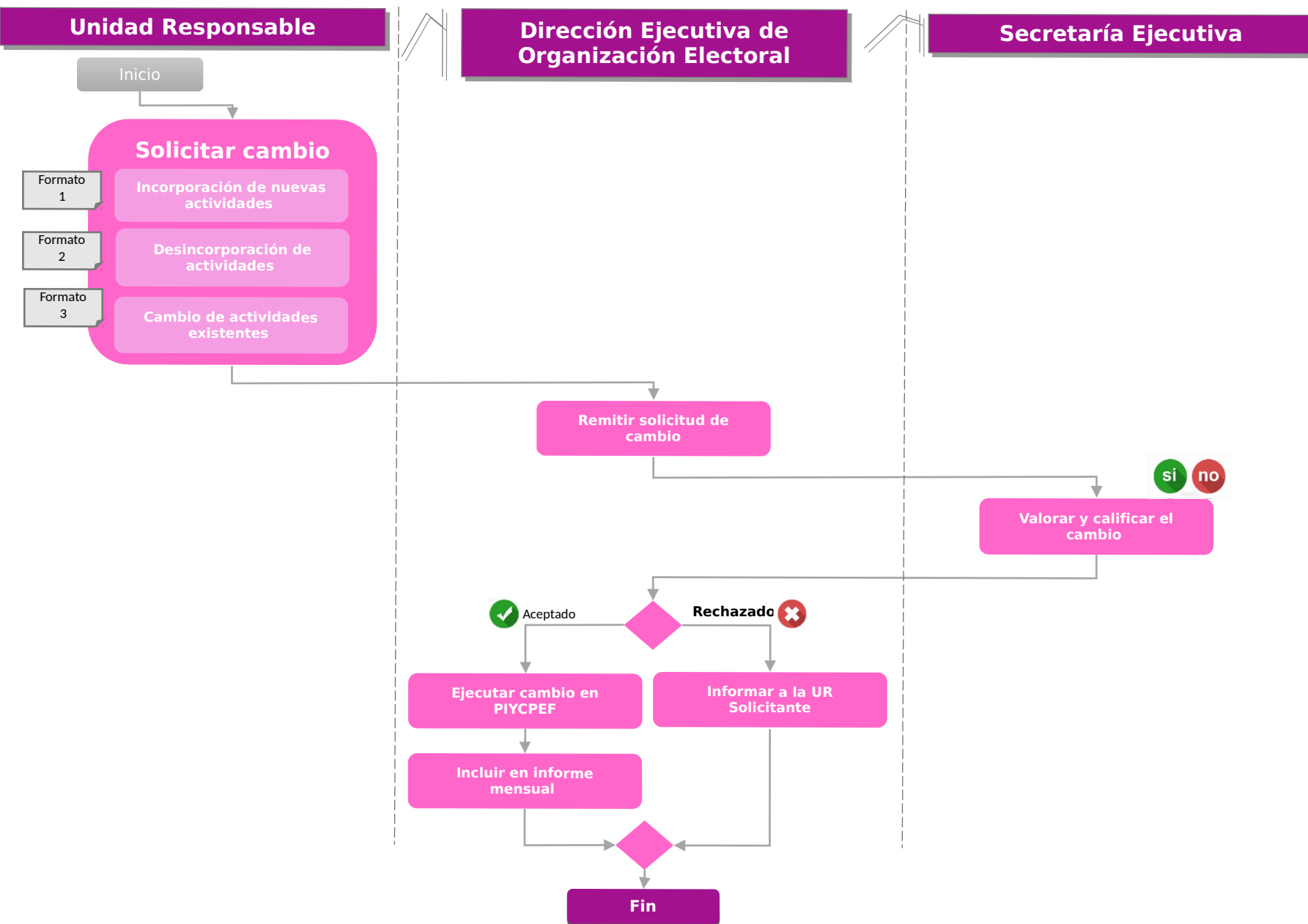
d. Fundamento legal y/o observaciones

Se puede identificar un cambio en el fundamento legal previsto en la construcción del PIYCPEF o la necesidad de incluir los detalles que aporten características al contenido de la actividad, por ejemplo: la ejecución de plazos.

e. Entregable

Se puede identificar un cambio en el tipo de producto final de la actividad.

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral informará a las UR la aprobación de cambios de dichas actividades; así como de los plazos que deberán de cumplir en sus reportes.



ANEXOS

Formatos de Solicitud de Cambio

Solicitud de incorporación de nuevas actividades

No. de solicitud:		Fecha de solicitud:	
-------------------	--	---------------------	--

Unidad Responsable:	
Nombre del enlace:	

Proceso:	
Subproceso:	
Actividad a incorporar:	

Justificación de incorporación	
Fundamento legal:	

Fecha de inicio:		Fecha de término:	
------------------	--	-------------------	--

Tipo de entregable				
<input type="checkbox"/> Acta	<input type="checkbox"/> Catálogo	<input type="checkbox"/> Documento	<input type="checkbox"/> Manual	<input type="checkbox"/> N/A
<input type="checkbox"/> Acuerdo	<input type="checkbox"/> Convenio	<input type="checkbox"/> Formatos	<input type="checkbox"/> Reporte	<input type="checkbox"/> Otro:
<input type="checkbox"/> Base de datos	<input type="checkbox"/> Cronograma	<input type="checkbox"/> Informe	<input type="checkbox"/> Oficio	_____
<input type="checkbox"/> Bitácora	<input type="checkbox"/> Dictamen	<input type="checkbox"/> Lineamientos	<input type="checkbox"/> Sistema	

Comentarios

Nombre y Firma Enlace	Nombre y Firma Titular

Para uso exclusivo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

Fecha de revisión:

Revisó	
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Dictamen

Justificación

Fecha de aprobación por Presidencia de la Comisión:	
Presidencia de la Comisión	
Nombre y Firma	

No. de solicitud:	<input type="text"/>	Fecha de solicitud:	<input type="text"/>
-------------------	----------------------	---------------------	----------------------

Unidad Responsable:	<input type="text"/>
Nombre del enlace:	<input type="text"/>

Proceso:	<input type="text"/>
Subproceso:	<input type="text"/>
Actividad a desincorporar:	<input type="text"/>

Justificación de desincorporación	
<input type="text"/>	
Fundamento legal:	<input type="text"/>

Fecha de inicio:	<input type="text"/>	Fecha de término:	<input type="text"/>
------------------	----------------------	-------------------	----------------------

Comentarios
<input type="text"/>

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre y Firma Enlace	Nombre y Firma Titular

Para uso exclusivo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

Fecha de revisión:	<input type="text"/>
--------------------	----------------------

Revisó	
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Dictamen

Justificación

Fecha de aprobación por Presidencia de la Comisión:	
Presidencia de la Comisión	
Nombre y Firma	

Formato No. 2

Solicitud de cambio a actividades existentes

No. de solicitud:		Fecha de solicitud:	
-------------------	--	---------------------	--

Unidad Responsable:	
Nombre del enlace:	

Proceso:	
Subproceso:	
Actividad a cambiar:	

Indicar el o los tipos de cambio

<input type="checkbox"/> Ubicación	<input type="checkbox"/> Desagregación	<input type="checkbox"/> Fundamento legal	<input type="checkbox"/> Otro
<input type="checkbox"/> Redacción	<input type="checkbox"/> Fecha	<input type="checkbox"/> Entregable	

Ubicación

Pertenece al:	Proceso: Subproceso:
Debe pertenecer al:	Proceso: Subproceso:

Justificación

--

Redacción

Dice:	
Debe decir:	

Justificación

--

Desagregación

Actividad a desagregar:	
Desagregación de actividad:	

Nota: Por cada actividad a desagregar será necesario llenar el formato no. 1 (Solicitud de incorporación de nuevas actividades)

Justificación

--

--

Fecha actual

Fecha de inicio:

Fecha de término:

Fecha de modificación

Fecha de inicio:

Fecha de término:

Justificación

--

Fundamento legal

Es:

Debe decir:

Justificación

--

Tipo de entregable

Es:

Debe ser:

- | | | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Acta | <input type="checkbox"/> Catálogo | <input type="checkbox"/> Documento | <input type="checkbox"/> Manual | <input type="checkbox"/> N/A |
| <input type="checkbox"/> Acuerdo | <input type="checkbox"/> Convenio | <input type="checkbox"/> Formatos | <input type="checkbox"/> Reporte | <input type="checkbox"/> Otro: _____ |
| <input type="checkbox"/> Base de datos | <input type="checkbox"/> Cronograma | <input type="checkbox"/> Informe | <input type="checkbox"/> Oficio | _____ |
| <input type="checkbox"/> Bitácora | <input type="checkbox"/> Dictamen | <input type="checkbox"/> Lineamientos | <input type="checkbox"/> Sistema | |

Justificación

Otro

Situación actual:

Propuesta de cambio:

Justificación

Comentarios

Nombre y Firma
Enlace

Nombre y Firma
Titular

Para uso exclusivo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

Fecha de revisión:

Revisó

Nombre y Firma	Nombre y Firma

Dictamen

Justificación

Formato No. 3