



## **Consulta Popular 2021**

**Lineamientos para la elaboración del informe de  
evaluación de las direcciones ejecutivas,  
unidades técnicas y órganos desconcentrados  
del INE**

Agosto de 2021.



## Índice

	Página
Glosario .....	3
Presentación.....	4
I. Ficha resumen de la actividad.....	5
a) Participantes .....	5
b) Periodo de elaboración del informe.....	5
c) Notificación del cumplimiento .....	5
d) Instancias de apoyo .....	5
II. Elaboración del informe.....	6
III. Envío del oficio e informe .....	10

## Glosario

CNCS	Coordinación Nacional de Comunicación Social
DECEYEC	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
DJ	Dirección Jurídica
INE	Instituto Nacional Electoral
JDE	Junta Distrital Ejecutiva
JLE	Junta Local Ejecutiva
UTSI	Unidad Técnica de Servicios de Informática

## Presentación

En el marco del Plan de trabajo para la evaluación de la Consulta Popular 2021, y con el objetivo de contar con una visión transversal de la implementación del proyecto, que permita evaluar el proceso, desde las responsabilidades y atribuciones de las áreas involucradas en la planeación, organización, desarrollo y seguimiento e identificar la efectividad de las actividades realizadas, así como propuestas de mejora, se consideró realizar un informe integral de evaluación sustentado por:

- ◆ Los informes individuales de la CNCS, DJ, DECEYEC, DERFE, UTSI, DEOE, y las JLE y JDE.
- ◆ El análisis de la información obtenida por los instrumentos de captación que se aplicarán a las figuras involucradas en la Consulta Popular.
- ◆ Las bases de datos de los sistemas institucionales de las áreas involucradas.

Considerando que, para lograr una integración homogénea de la información a procesar, ésta debe ser estándar, enfocada hacia el mismo objetivo y con elementos compatibles, se emiten los presentes lineamientos, como una guía y eje conductor, con las características técnicas generales que deben cumplir los informes a entregar.

El primer apartado corresponde a la ficha resumen de la actividad, en la que se definen las áreas participantes, periodos de elaboración, de entrega, notificaciones de cumplimiento que deben realizarse e instancias de apoyo a las cuales se deberá acudir en caso que surjan dudas relacionadas con la elaboración de los informes.

El segundo apartado detalla las características generales de estilo, redacción y consideraciones técnicas a las que debe apegarse el documento. Asimismo, se especifican los temas a desarrollar y la nomenclatura de los archivos entregables.

Finalmente, se incluye una sección con los detalles para enviar el informe, el funcionariado del INE al que debe dirigirse, las fechas de cumplimiento y los oficios que se deben elaborar y remitir.

Este documento es complementario al *Plan de trabajo para la evaluación de la Consulta Popular 2021*, que define los términos, periodo de ejecución, participantes, instancias de apoyo y las directrices que deben observarse para dar cumplimiento a la redacción y entrega de los informes señalados.

## I. Ficha resumen de la actividad

### a) Participantes

Las áreas comprometidas con la elaboración de los informes son CNCS, DJ, DECEYEC, DERFE, UTSI, DEOE, JLE y JDE.

### b) Periodo de elaboración del informe

De conformidad con el plan de trabajo y su cronograma, una vez que el o la titular de las áreas referidas en el punto anterior reciba el oficio, deberá atender el cumplimiento dentro de los periodos establecidos:

- ◆ **Inicio:** 02 de septiembre de 2021.
- ◆ **Entrega:** Del 12 al 15 de octubre de 2021.

### c) Notificación del cumplimiento

Concluida la elaboración del informe, el o la titular del área responsable enviará el oficio de cumplimiento, el informe y sus anexos a la Lic. María del Carmen Colín Martínez, Directora de Planeación y Seguimiento en la DEOE, a la cuenta [carmen.colin@ine.mx](mailto:carmen.colin@ine.mx), con copia al Mtro. Joaquín Ulises Adame Bello, Subdirector de Evaluación en la DPS, con cuenta [joaquin.adame@ine.mx](mailto:joaquin.adame@ine.mx).

### d) Instancias de apoyo

En caso de dudas o comentarios sobre el desarrollo del informe, podrá establecer comunicación con la mesa de ayuda integrada por:

- ◆ Mtro. Joaquín Ulises Adame Bello, Subdirector de Evaluación en la DEOE ([joaquin.adame@ine.mx](mailto:joaquin.adame@ine.mx))
- ◆ Lic. Pablo Enrique Salcedo Sánchez, Encargado de despacho de la Jefatura de Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales ([enrique.salcedo@ine.mx](mailto:enrique.salcedo@ine.mx)).
- ◆ Lic. Marisol Colin Cruz, Líder de Proyecto ([marisol.colin@ine.mx](mailto:marisol.colin@ine.mx)).
- ◆ Ing. Aldo Francisco Rodea García, Líder de Proyecto ([aldo.rodea@ine.mx](mailto:aldo.rodea@ine.mx)).
- ◆ Mtro. Enrique Martínez Carpio, Líder de Proyecto ([enrique.martinez@ine.mx](mailto:enrique.martinez@ine.mx))
- ◆ Mtro. Francisco Barrera Rodríguez, Líder de Proyecto ([francisco.barrera@ine.mx](mailto:francisco.barrera@ine.mx))

## II. Elaboración del informe

El informe a elaborar por cada una de las áreas involucradas constituye un insumo primordial para la evaluación integral de la Consulta Popular 2021. En ese sentido, es importante considerar parámetros estándares al momento de su realización, de los cuales se resaltan dos, considerando que cada área cuenta con lineamientos particulares de calidad para la elaboración de informes.

- ◆ Redacción. Los principios básicos para la redacción de documentos implican: sintaxis, claridad, precisión, coherencia, objetividad, concisión, uso de vocabulario homogéneo, unidad entre apartados, estilo impersonal, lenguaje incluyente, entre otros.
- ◆ Formato general. El documento debe elaborarse en el programa *Microsoft Word*, con la configuración de la hoja en tamaño carta, orientación vertical (a excepción de tabulados, organigramas o diagramas que por su extensión requieran orientación horizontal); considerar un margen superior e inferior de 2.0 cm, a partir del borde y 2.5 cm, de lado izquierdo y derecho a partir del borde; interlineado de 1.15; el texto utilizando letras mayúsculas y minúsculas de acuerdo con las reglas gramaticales vigentes, tipografía Arial, tamaño 12 puntos, color automático y su alineación en formato “Justificado”.

Asimismo, se enlistan los apartados que deben considerarse en dichos informes, resaltando algunas precisiones:

- ◆ Portada.
- ◆ Índice.
- ◆ Glosario.
- ◆ Presentación o introducción.
- ◆ Marco Jurídico.
- ◆ Antecedentes (en su caso).
- ◆ Objetivos generales y específicos.
- ◆ Contenido.
- ◆ Conclusiones.
- ◆ Líneas de acción.
- ◆ Anexos.

En cuanto al contenido, representa la esencia del documento, donde se debe desarrollar cada apartado y sub apartado del informe, incorporar información precisa, objetiva y medible sobre el tema abordado, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos, con su respectivo análisis cuantitativo y cualitativo.

Debido a que, es la primera vez que se realiza la evaluación del proyecto, la información obtenida será el insumo principal para la planeación y ejecución de futuras consultas populares, en ese sentido, es importante desarrollar los siguientes elementos.

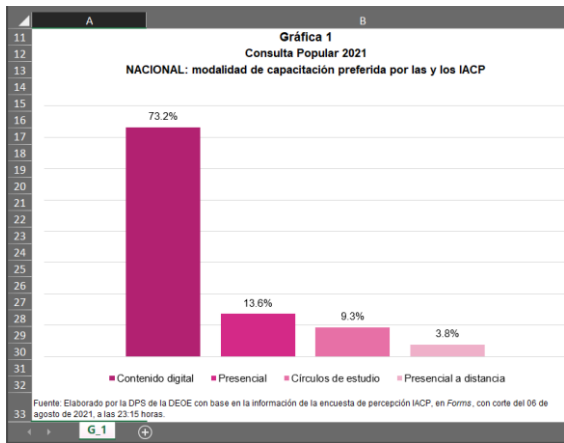
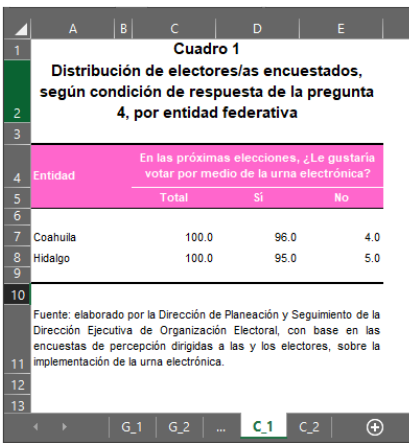
1. **Contexto de las actividades realizadas.** Con la intención de entender de manera global el proyecto, documentar un precedente y recabar información que sirva como base para la toma de decisiones futuras de las autoridades competentes del Instituto.
2. **Actividades desarrolladas.** Si bien en el modelo de operación se presentan las actividades sustanciales para el proyecto, es posible que en la práctica surjan otras adicionales o complementarias que no fueron consideradas de inicio y que es importante conocer, por lo que se solicita agregar todas las actividades del equipo de trabajo relacionado con la Consulta Popular 2021 y explicar la relevancia de cada una de ellas.
3. **Retos y áreas de oportunidad.** Durante la implementación del proyecto probablemente se presentaron circunstancias, retos o se detectaron áreas de mejora que requirieron de la vasta experiencia de las y los integrantes del equipo para encontrar soluciones óptimas o generar propuestas de mejora. Esta experiencia es invaluable e imprescindible para considerarla en el análisis integral.
4. **Conclusiones.** En el entendido de que, la conclusión es la proposición final de los argumentos, premisas y afirmaciones expuestas en el documento; se solicita que para este apartado se analice con detalle y rigor el contenido, y se redacten afirmaciones congruentes, sustentadas en lo descrito en el informe.
5. **Líneas de acción.** De acuerdo con la experiencia, conocimientos adquiridos y análisis de cada una de las personas involucradas en el proyecto, dentro de su ámbito de competencia, se deben definir estrategias de orientación y organización que garanticen la integración y continuidad de los esfuerzos de manera ordenada, coherente y sistematizada. En esta sección, es importante que se plasme la experiencia y el sentir de las y los involucrados, sintetizada en líneas de acción claras, precisas y confiables.

**⚠ ¡Importante!**

1. Tabulados y gráficos

Considerando que la información cualitativa y cuantitativa de los resultados obtenidos por cada una de las áreas involucradas se debe integrar, es preciso que se incluyan como un archivo anexo los tabulados y gráficos, atendiendo las especificaciones siguientes:

- Elaborar en *Excel*, con formato editable.
- Asignar una hoja por gráfico y tabulado.
- Nombrar las hojas de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

Gráficas	Cuadros
<p>“G_#”</p> <p>Donde “G” indica que la hoja corresponde a una gráfica y, “#” el número consecutivo de la gráfica.</p>	<p>“C_#”</p> <p>Donde “C” indica que la hoja corresponde a un cuadro y, “#” el número consecutivo del cuadro.</p>
	

- Nombrar el archivo de la siguiente manera: *GRAFICAS\_CUADROS\_SIGLAS.xlsx*

Donde “*GRAFICAS\_CUADROS*”, será un dato constante y “*SIGLAS*”, corresponderá a las siglas del área responsable.

Por ejemplo:

- *GRAFICAS\_CUADROS\_DECEYEC.xlsx*
- *GRAFICAS\_CUADROS\_JLE\_HIDALGO.xlsx*
- *GRAFICAS\_CUADROS\_JDE\_JALISCO.xlsx*



### ◆ Nombre del archivo para el informe

El archivo que contendrá el informe deberá ser nombrado considerando la siguiente estructura: *INFORME\_SIGLAS.docx*

Donde “*INFORME*”, será un dato constante y, “*SIGLAS*”, corresponderá a las siglas del área responsable.

Por ejemplo:

- *INFORME\_DECEYEC.docx*
- *INFORME\_JLE\_HIDALGO.docx*
- *INFORME\_JDE\_JALISCO.docx*

### III. Envío del oficio e informe

Para una mejor y más rápida administración de la información, se habilitará una carpeta en el sitio de colaboración de la DPS para alojar los documentos y que cada una de las áreas comparta sus archivos, en el enlace:




<https://inemexico.sharepoint.com/:f:/s/DEOE/DPS/EvvkzkEvUdVKr6wTBIUnIPEBCcMAZAjNjPAkujDzFEm8EQ?e=pUpfIG>

Dentro de la carpeta “EVALUACIÓN CP 2021”, cada área deberá colocar su informe y anexos en la sub carpeta con el nombre de la Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Junta Ejecutiva que corresponda.

A la carpeta únicamente tendrán acceso las y los enlaces que sean designados por cada área.

Finalmente, se deberá enviar el “Oficio de cumplimiento” a las instancias referidas en el apartado “Notificación del cumplimiento”.

La siguiente imagen representa un ejemplo de los archivos que se deben subir a la carpeta compartida.

Informe de resultados			
Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 GRAFICAS_CUADROS_DEOE.xlsx	20/10/2020 06:25 ...	Hoja de cálculo d...	21 KB
 INFORME_DEOE.docx	20/10/2020 06:24 ...	Documento de Mi...	12 KB
 INE-DEOE-XXXX-2020.pdf	20/10/2020 06:26 ...	Adobe Acrobat D...	26 KB