


## 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	

<b>Objetivo</b>	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"> <li>• Documentos de la ECAE y sus anexos recibidos</li> </ul>
S.3.16.2.01 Generación de instrumentos para seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAE aprobado</li> </ul>




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"> <li>Circular PAE firmada</li> </ul>
S.3.16.3.01 Elaboración del informe de evaluación del PAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de contratación de SE y CAE</li> </ul>

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

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

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"> <li>Revisa la metodología y realiza propuestas de reactivos acorde a sus proyectos.</li> </ul>

## 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		 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

## 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

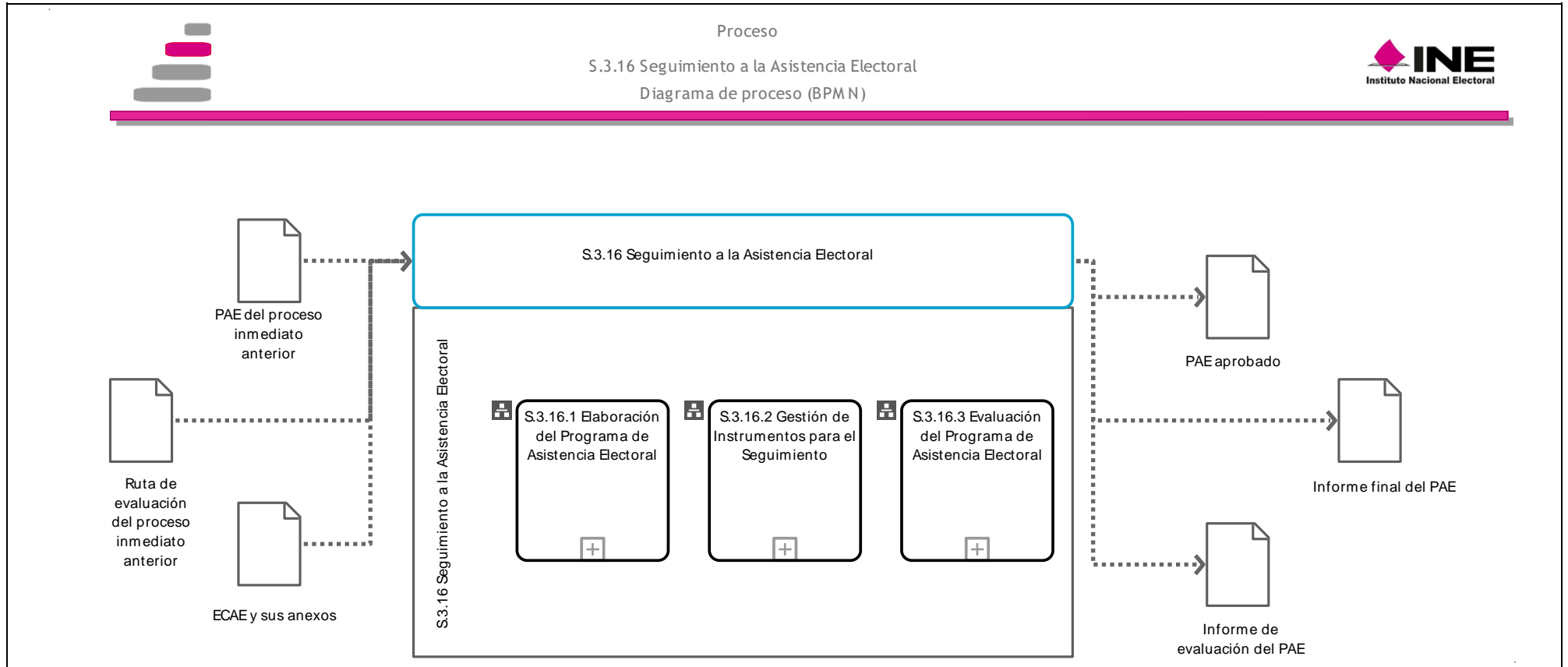
### Formatos

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

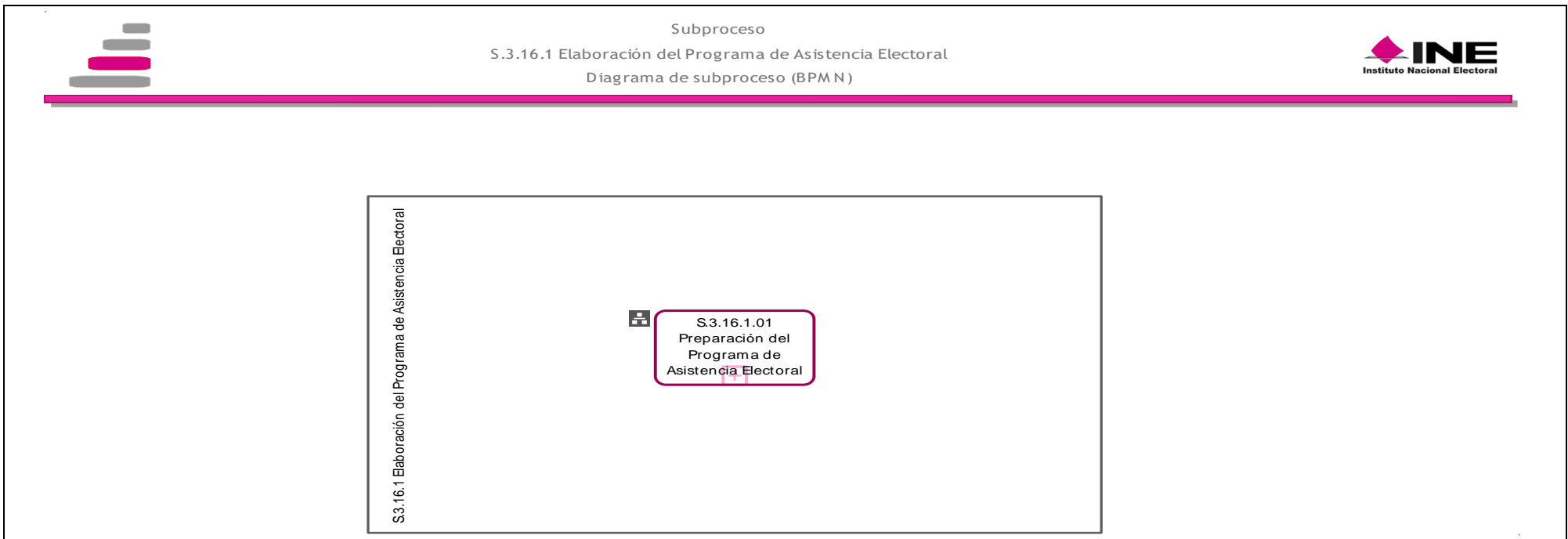


Consulte el diagrama aquí.

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

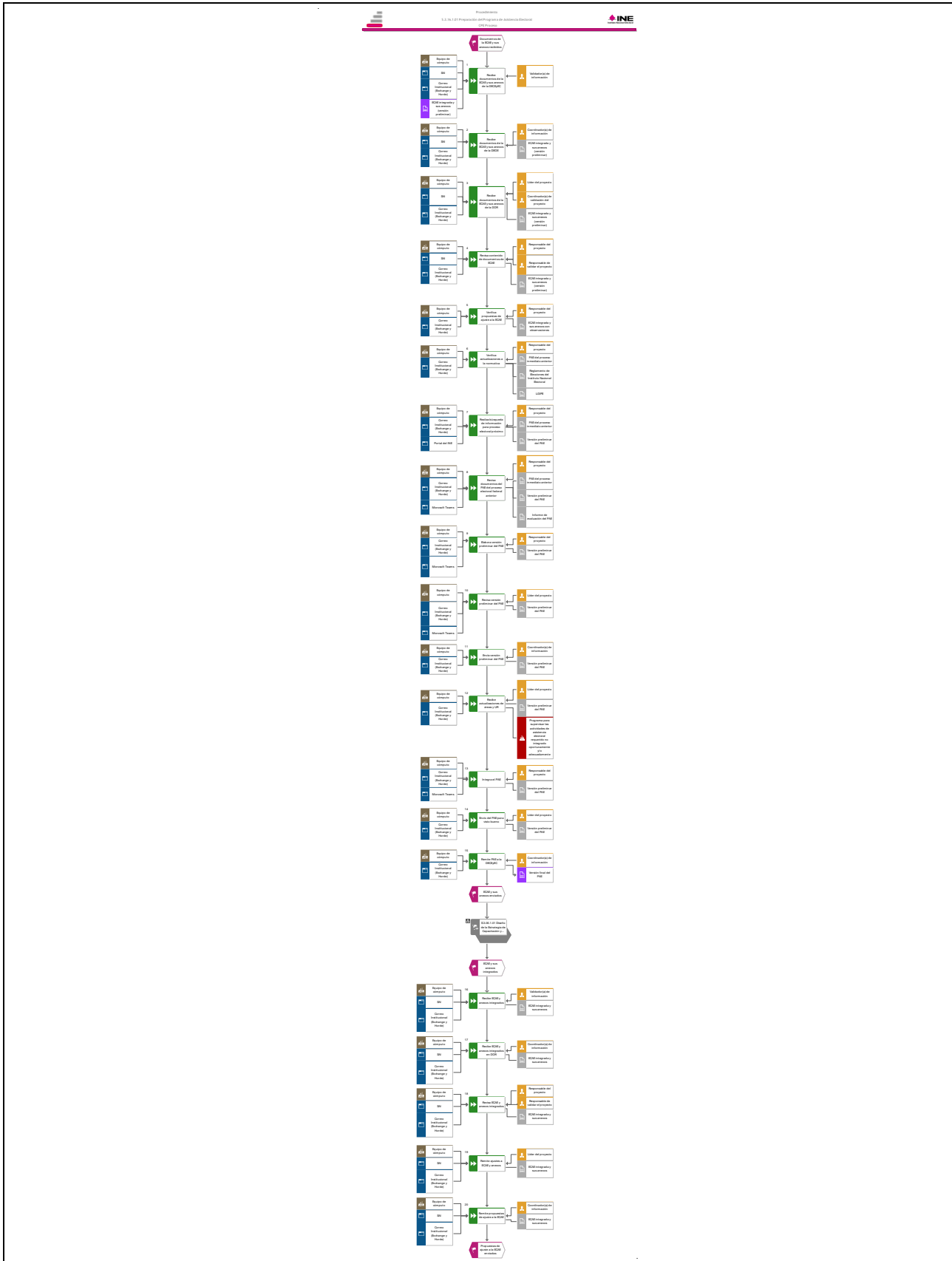
##### I. Insumos

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"> <li>1. Documento rector.</li> <li>2. Programa de Integración de MDC y Capacitación Electoral.</li> <li>3. Manual de reclutamiento, selección y contratación de SE y CAE.</li> <li>4. Mecanismos de coordinación institucional.</li> <li>5. Articulación interinstitucional.</li> </ol>	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	<b>(entradas)</b> ECAE integrada y sus anexos (versión preliminar)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> ECAE integrada y sus anexos (versión preliminar)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> ECAE integrada y sus anexos (versión preliminar)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> 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
					<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> ECAE integrada y sus anexos (versión preliminar)	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> ECAE integrada y sus anexos con observaciones	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> PAE del proceso inmediato anterior Reglamento de Elecciones del	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> 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	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> PAE del proceso inmediato anterior Versión preliminar del PAE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Portal del INE <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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"> <li>• Proyectos</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Metas</li> <li>• Líneas de acción</li> <li>• Actividades</li> <li>• Indicadores</li> </ul>	Responsable del proyecto	<b>(documentos de trabajo)</b> PAE del proceso inmediato anterior Versión preliminar del PAE Informe de evaluación del PAE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 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><b>(documentos de trabajo)</b> Versión preliminar del PAE</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 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"> <li>• Entidades involucradas</li> <li>• Proyectos que formarán parte del PAE</li> <li>• Fechas de actividades</li> <li>• Objetivos (general y específico, por proyecto)</li> <li>• Indicadores de efectividad</li> </ul> <p>Remite el documento a la DOR.</p>	Líder del proyecto	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Versión preliminar del PAE</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 720 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Versión preliminar del PAE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Versión preliminar del PAE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,920 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b>

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 <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Versión preliminar del PAE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 40 Minutos
15	Remite PAE a la DECEyEC  <b>Continúa en el procedimiento S.3.06.1.01 Diseño de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral</b>	Remite el PAE a la DECEyEC, por correo electrónico, para su integración como anexo de la ECAE.	Coordinador(a) de información	<b>(salidas)</b> Versión final del PAE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>




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
					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	<b>(documentos de trabajo)</b> ECAE integrada y sus anexos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> ECAE integrada y sus anexos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> ECAE integrada y sus anexos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> 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  <b>Fin del procedimiento</b>	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**

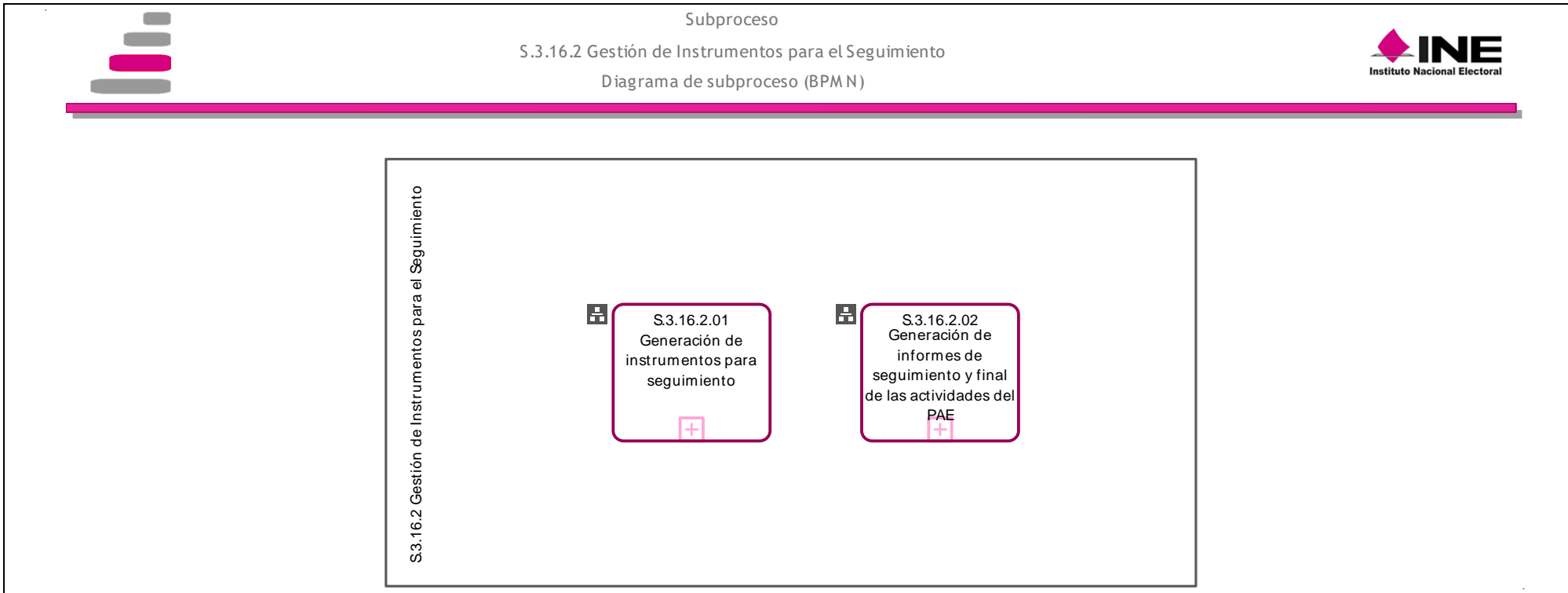
No	Actividad
12	Recibe actualizaciones de áreas y UR
14	Envío del PAE para visto bueno

## **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**

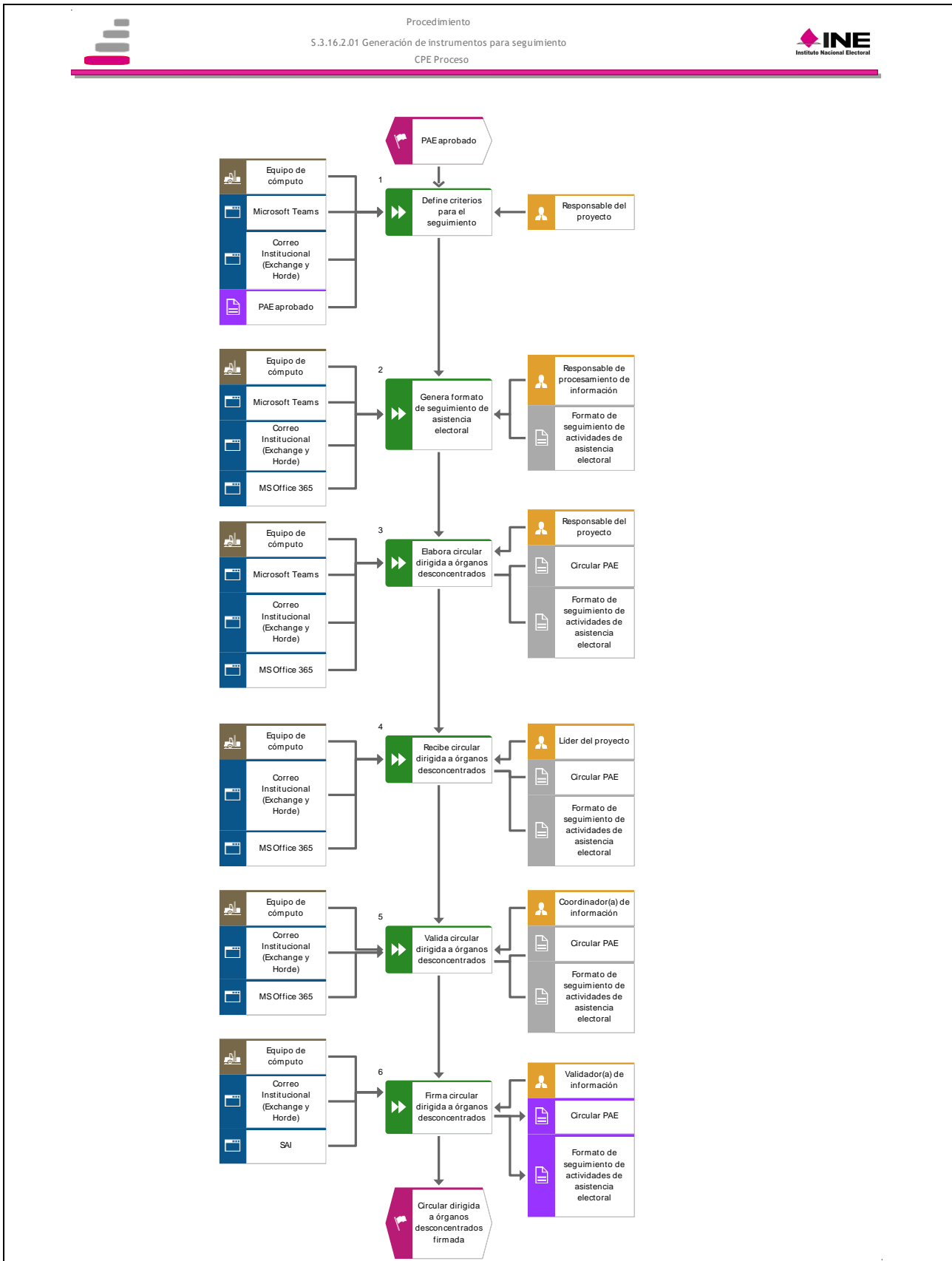
Macroproceso: S.3 Organización de Elecciones		
Proceso: S.3.16 Seguimiento a la Asistencia Electoral		
Clave de identificación: S.3.16	Fecha de aprobación: 26/05/2023	Versión: 1.0

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	<b>(entradas)</b> PAE aprobado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 120 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Circular PAE Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Microsoft Teams Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Circular PAE Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Circular PAE Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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  <b>Fin del procedimiento</b>	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	<b>(salidas)</b> Circular PAE Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) SAI <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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

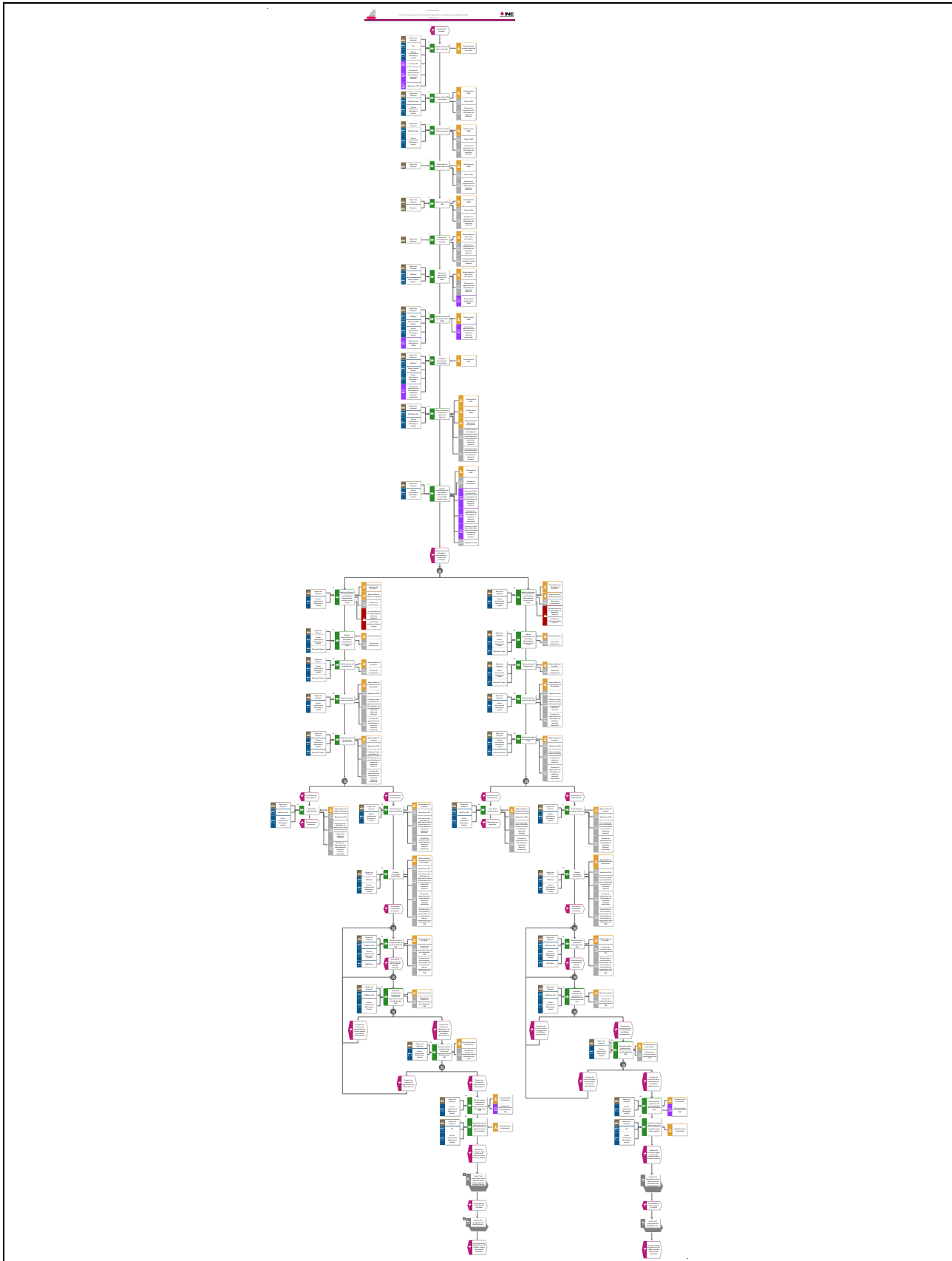
Insumo	Descripción	Proveedor
Circular PAE	Documento dirigido a las y los titulares de JLE que contiene las precisiones sobre la presentación de informes por parte de los CL y CD al seguimiento de las actividades en materia de asistencia electoral, así como, el instrumento diseñado para seguimiento.	DEOE
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		
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><b>(entradas)</b> Circular PAE Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral Repositorio PAE</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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><b>(documentos de trabajo)</b> Circular PAE Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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"> <li>• Fechas de entrega, en el ámbito federal y local.</li> <li>• Contenido y el instructivo de llenado de los formatos.</li> <li>• Personal involucrado en la ejecución de las actividades.</li> </ul>	Titulares de la VOED	<p><b>(documentos de trabajo)</b> Circular PAE Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> 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	Capacita a los SE y CAE para la ejecución del trabajo de campo conforme al PAE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de la circular y los anexos.</li> <li>• Las actividades estipuladas en el PAE y los insumos a proporcionar.</li> </ul> Entrega los materiales de apoyo para el desarrollo de sus actividades en campo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos cartográficos.</li> <li>• Anuencias impresas.</li> <li>• Notificaciones para entrega a los dueños de los inmuebles donde se instalará las casillas.</li> <li>• Otros materiales necesarios.</li> </ul>	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	<b>(salidas)</b> Reportes del sistema de la DEOE <b>(documentos de trabajo)</b> Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Excel Adobe Acrobat Reader <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(entradas)</b> Reportes del sistema de la DEOE <b>(salidas)</b> Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requisitado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Excel Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(entradas)</b> Formato de seguimiento de actividades de	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Excel

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura de la información.</li> <li>Consistencia entre lo reportado y el sistema.</li> <li>Información completa.</li> <li>Formato correcto.</li> </ul>		asistencia electoral requisitado	Adobe Acrobat Reader Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 90 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 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"> <li>Concentración de formatos de las y los CAE y SE como soporte de la información plasmada en los informes.</li> <li>Reportes generados en el sistema.</li> <li>Otros documentos.</li> </ul> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> 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	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo (sistemas) MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 150 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 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><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 25</b></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"> <li>Incorporación, en el repositorio correspondiente, de los informes local y distritales, sobre la verificación de actividades en materia de asistencia electoral.</li> <li>Envío del formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral.</li> </ol>	Titulares de la VOEL	<p><b>(salidas)</b>                      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  <b>(documentos de trabajo)</b>                      Correos de cumplimiento                      Repositorio PAE</p>	<p><b>(recursos materiales)</b>                      Equipo de cómputo  <b>(sistemas)</b>                      Correo Institucional (Exchange y Horde)  <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>                      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><b>(documentos de trabajo)</b>                      Correos de cumplimiento</p>	<p><b>(recursos materiales)</b>                      Equipo de cómputo  <b>(sistemas)</b>                      Correo Institucional (Exchange y Horde)  <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>                      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	<b>(entradas)</b> Correos de cumplimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Correos de cumplimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Repositorio PAE Informes, local y distritales, de seguimiento sobre la	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> 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	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> Tiempo de ejecución es por cada entidad federativa a revisar.
16	<p>Valida información de insumos (primer corte)</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información con observaciones <b>Continúa en la actividad 17</b></p> <p>Información sin observaciones <b>Continúa en la actividad 18</b></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.	Responsable del proyecto	<b>(documentos de trabajo)</b> 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	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> Tiempo de ejecución es por cada entidad federativa a revisar.
17	<p>Atiende las observaciones</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></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	<b>(documentos de trabajo)</b> Repositorio PAE Informes, local y distritales, de seguimiento sobre la verificación de las	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> 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	

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
				actividades en materia de asistencia electoral Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requisitado	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> 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	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde)
19	Procesa información cuantitativa  <b>Continúa en la actividad 20</b>	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	<b>(documentos de trabajo)</b> Repositorio PAE Informes, local y distritales, de seguimiento sobre la verificación de las actividades en materia de asistencia electoral	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Excel Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos

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	<b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> Tiempo de ejecución es por cada entidad federativa a revisar.
20	Elabora informe de seguimiento de las actividades del PAE  <b>Continúa en la actividad 21</b>	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	<b>(documentos de trabajo)</b> 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	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 3,360 Minutos
21	Verifica el contenido del proyecto de Informe de seguimiento de las actividades del PAE  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  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	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de Informe de seguimiento de las actividades del PAE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	actividades del PAE sin observaciones <b>Continúa en la actividad 22</b>  Proyecto de Informe de seguimiento de las actividades del PAE con observaciones <b>Continúa en la actividad 20</b>				
22	Revisa la versión preliminar del Informe de seguimiento de las actividades del PAE  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Proyecto de Informe de seguimiento sin observaciones <b>Continúa en la actividad 23</b>  Proyecto de Informe de seguimiento con observaciones <b>Continúa en la actividad 21</b>	Recibe y revisa, el contenido del Informe de seguimiento de las actividades del PAE.  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.	Coordinador(a) de información	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de Informe de seguimiento de las actividades del PAE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 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
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  <b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b>	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
					<b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 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	<b>(entradas)</b> Correos de cumplimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Correos de cumplimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Repositorio PAE Informes finales, local y distritales, de las actividades en materia de asistencia electoral Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requisitado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> Tiempo de ejecución es por cada entidad federativa a revisar.
29	Valida información de insumos (corte final)  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>  Información con observaciones <b>Continúa en la actividad 30</b>  Información sin observaciones <b>Continúa en la actividad 31</b>	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	<b>(documentos de trabajo)</b> Repositorio PAE Informes finales, local y distritales, de las actividades en materia de asistencia electoral Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requisitado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) Microsoft Teams <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> Tiempo de ejecución es por cada entidad federativa a revisar.

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
30	Atiende las observaciones  <b>Fin del procedimiento</b>	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	<b>(documentos de trabajo)</b> Repositorio PAE Informes finales, local y distritales, de las actividades en materia de asistencia electoral Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requisitado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Repositorio PAE Informes finales, local y distritales, de las actividades en materia de asistencia electoral Formato de seguimiento de actividades de asistencia electoral requisitado	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 30 Minutos
32	Procesa información cuantitativa  <b>Continúa en la actividad 33</b>	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	<b>(documentos de trabajo)</b> Repositorio PAE Informes finales, local y distritales, de las actividades en materia de asistencia electoral	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Excel 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
				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	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 60 Minutos <b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> Tiempo de ejecución es por cada entidad federativa a revisar.
33	Elabora informe final de las actividades del PAE  <b>Continúa en la actividad 34</b>	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	<b>(documentos de trabajo)</b> 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	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Teams <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 4,320 Minutos
34	Verifica el contenido del proyecto de Informe final de las actividades del PAE  <b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b>	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	<b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de Informe final de las actividades del PAE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	<p>Proyecto de Informe final de las actividades del PAE sin observaciones <b>Continúa en la actividad 35</b></p> <p>Proyecto de Informe final de las actividades del PAE con observaciones <b>Continúa en la actividad 33</b></p>				1,440 Minutos
35	<p>Revisa la versión preliminar del Informe final de las actividades del PAE</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Proyecto de Informe final de las actividades del PAE sin observaciones <b>Continúa en la actividad 36</b></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><b>(documentos de trabajo)</b> Proyecto de Informe final de las actividades del PAE</p>	<p><b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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
	<b>Continúa en la actividad 34</b>				
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	<b>(salidas)</b> Informe final de las actividades del PAE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
37	Solicita la inclusión del informe en el orden del día en la siguiente sesión de la comisión  <b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b>	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		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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

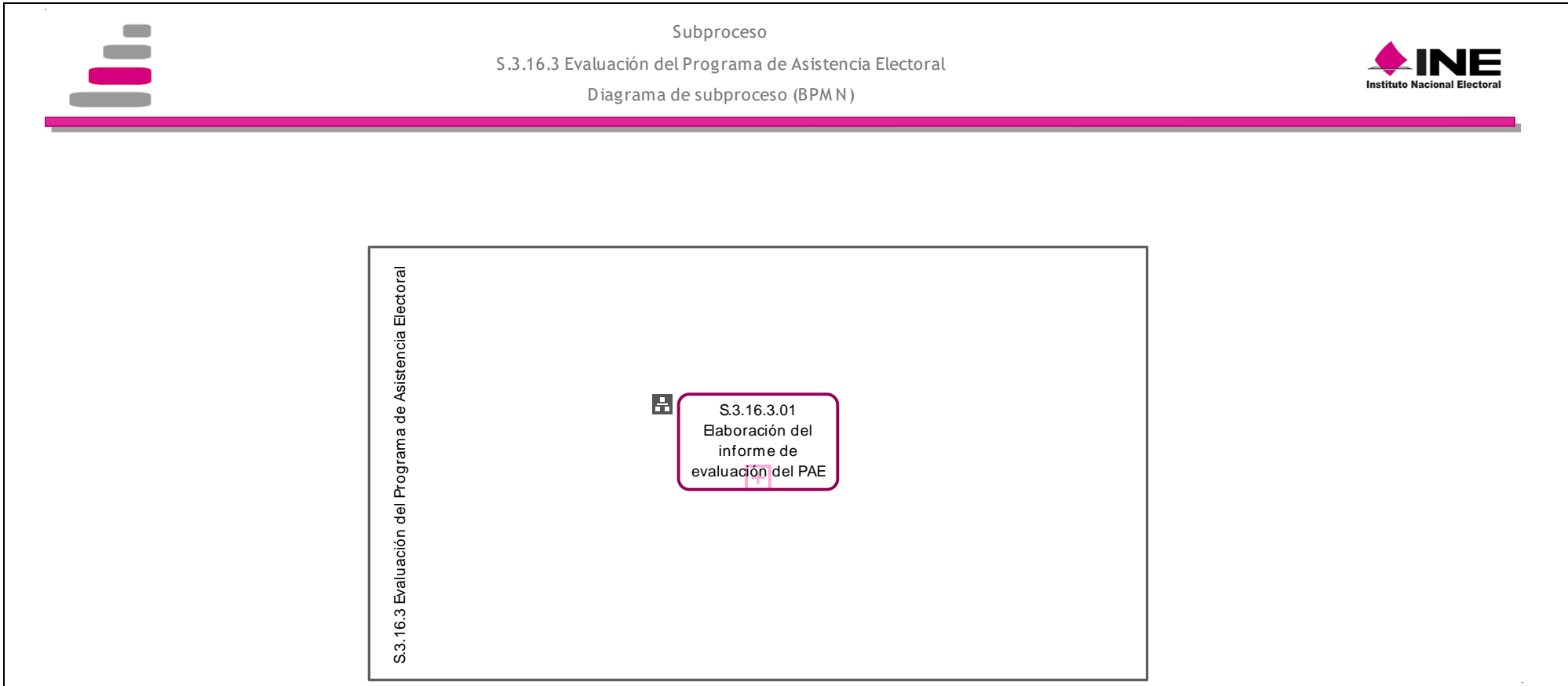
## 9. Instrucciones de trabajo

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

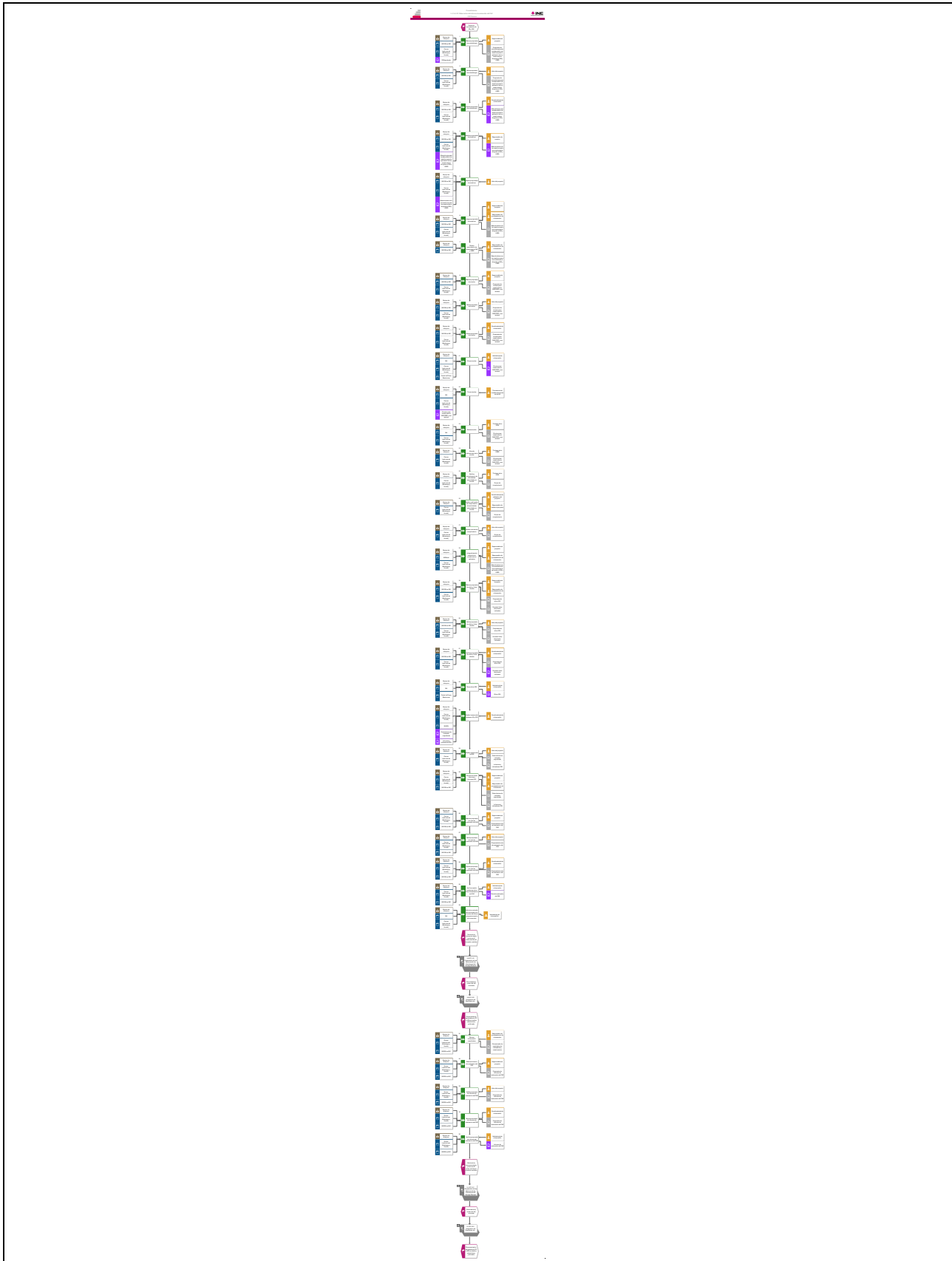
Entregable	Descripción	Cliente
Metodología para la elaboración de reactivos para la aplicación de los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED	Documento que contiene las precisiones para que las áreas y UR, de los proyectos que integran el PAE, realicen propuestas de reactivos para conformar los cuestionarios 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		 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


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		 <b>INE</b> 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	<b>(entradas)</b> PAE aprobado <b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de metodología para la elaboración de reactivos para la aplicación de los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de metodología para la elaboración de reactivos para la aplicación de los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(salidas)</b> Metodología para la elaboración de reactivos para la aplicación de los cuestionarios	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> 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	<b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(entradas)</b> Metodología para la elaboración de reactivos para la aplicación de los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED <b>(salidas)</b> Base de datos con los reactivos para los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(entradas)</b> Base de datos con los reactivos para los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> 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
		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	<b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Base de datos con los reactivos para los cuestionarios dirigidos a CAE y VOED	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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"> <li>• Liga para ingreso a cuestionarios (códigos QR)</li> <li>• Periodo de aplicación.</li> </ul>	Responsable del proyecto	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de circular para cuestionarios CAE/VOED y sus anexos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> MS Office 365 Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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"> <li>• Liga para ingreso a cuestionarios (códigos QR)</li> </ul>	Líder del proyecto	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de circular para	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>



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

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	<b>(entradas)</b> Circular para cuestionarios CAE/VOED y sus anexos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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"> <li>• Liga para ingreso a cuestionarios (códigos QR)</li> <li>• Periodo de aplicación.</li> </ul> Remite la circular a los Titulares de las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral Distrital.	Titulares de la VOEL	<b>(documentos de trabajo)</b> Circular para cuestionarios CAE/VOED y sus anexos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Circular para cuestionarios CAE/VOED y sus anexos	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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
					<b>(observaciones para la estimación de tiempos)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Correo cumplimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Correo cumplimiento	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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"> <li>Propuesta de ficha técnica de indicadores.</li> <li>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.</li> </ul> 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"> <li>Propuesta de ficha técnica de indicadores (revisa diseño de la ficha, los campos)</li> <li>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).</li> </ul> <p>De no tener observaciones, se remite por correo electrónico las propuestas a la DOR para su visto bueno.</p>	Líder del proyecto	<p><b>(documentos de trabajo)</b>          Propuesta de oficio          OPL          Formato ficha técnica de indicador</p>	<p><b>(recursos materiales)</b>          Equipo de cómputo  <b>(sistemas)</b>          MS Office 365          Correo Institucional (Exchange y Horde)  <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>          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"> <li>La ficha técnica de indicadores a las áreas y UR de los proyectos que integran el PAE del ámbito federal.</li> <li>La propuesta de oficio a la DEOE para su firma y envío.</li> </ul>	Coordinador(a) de información	<p><b>(salidas)</b>          Formato ficha técnica de indicador  <b>(documentos de trabajo)</b>          Propuesta de oficio          OPL</p>	<p><b>(recursos materiales)</b>          Equipo de cómputo  <b>(sistemas)</b>          MS Office 365          Correo Institucional (Exchange y Horde)  <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>          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	<b>(salidas)</b> Oficio OPL	<p><b>(recursos materiales)</b>          Equipo de cómputo  <b>(sistemas)</b>          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	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Portal de Firma Electrónica <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(entradas)</b> Ficha técnica de indicador requisitada Informes e indicadores OPL	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) SIVOPL <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Ficha técnica de indicador requisitada Informes e indicadores OPL	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Ficha técnica de indicador requisitada	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>

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 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de ruta de evaluación del PAE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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"> <li>• Metodología e insumos que serán utilizados para efectuar la evaluación del PAE.</li> <li>• Cronograma de actividades para el análisis de la información de los insumos proporcionados por las áreas, UR y OPL.</li> </ul> De no tener observaciones, remite, por correo electrónico, a la DOR para su visto bueno.	Líder del proyecto	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de ruta de evaluación del PAE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(documentos de trabajo)</b>	<b>(recursos materiales)</b> 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	<b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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	<b>(salidas)</b> Ruta de evaluación del PAE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> 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  <b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b>	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		<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> SAI Correo Institucional (Exchange y Horde) <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 1,440 Minutos
31	Genera información cuantitativa	Elabora cuadros y gráficos con la información de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los indicadores de eficacia del PAE del ámbito federal y local.</li> </ul>	Responsable de procesamiento de información	<b>(documentos de trabajo)</b> Concentrado de resultados	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b>




No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Los resultados obtenidos de los cuestionarios a CAE y VOED.</li> </ul> Remite la información por correo electrónico al Responsable del proyecto.		indicadores cuestionarios y	Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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"> <li>Marco teórico.</li> <li>Detalle de requerimientos e insumos utilizados en la evaluación.</li> <li>Análisis de los resultados obtenidos con los indicadores de eficacia del ámbito federal y los cuestionarios aplicados a CAE y VOED.</li> <li>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.</li> <li>Principales líneas de acción.</li> </ul> Remite la propuesta al Subdirector de Circunscripción Plurinominal - Líder del proyecto.	Responsable del proyecto	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de informe de evaluación del PAE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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"> <li>Marco teórico.</li> <li>Detalle de requerimientos e insumos utilizados en la evaluación.</li> <li>Análisis de los resultados obtenidos con los indicadores de eficacia del ámbito federal y los cuestionarios aplicados a CAE y VOED.</li> <li>Análisis de los resultados obtenidos con los indicadores de eficacia del ámbito local y áreas de</li> </ul>	Líder del proyecto	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de informe de evaluación del PAE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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"> <li>Principales líneas de acción.</li> </ul> <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	<b>(documentos de trabajo)</b> Propuesta de informe de evaluación del PAE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 960 Minutos
35	Verifica propuesta de informe de evaluación del PAE  <b>Continúa en el procedimiento H.4.07.1.01 Preparación de las Sesiones de las Comisiones del Consejo General</b>	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	<b>(salidas)</b> Informe de evaluación del PAE	<b>(recursos materiales)</b> Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b> Correo Institucional (Exchange y Horde) MS Office 365 <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b> 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.

