



CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/20/2026

Por el que se expide el Manual para la verificación de datos en el Sistema de registro de los programas de promoción de la participación ciudadana y su Anexo.

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente acuerdo, con base en lo siguiente:

G L O S A R I O

Anexo: Formato de Control y Seguimiento de Actividad de los Programa de Promoción de la Participación Ciudadana, en sus versiones para actividades de contacto directo y para perifoneo.

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

DPC: Dirección de Participación Ciudadana del Instituto Electoral del Estado de México.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Junta General: Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

LGIFE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.



Manual: Manual para la verificación de datos en el Sistema de registro de los programas de promoción de la participación ciudadana.

Manual de Organización: Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

OPL: Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Reglamento Interno: Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.

ROD: Reglamento para Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

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

1. Auditoría AD-160

Mediante oficio OSFEM/AEDL/827/2025 y anexo, rubricado por Auditor Especial de Desempeño y Legalidad del OSFEM, se notificó al IEEM a través de su Presidencia, el informe de la Auditoría del Desempeño AD-160; para lo cual mediante diverso IEEM/PCG/APG/562/2025, la Consejera Presidenta remitió el oficio original y su anexo al Secretario Ejecutivo, con la finalidad de hacerlo del conocimiento de las Consejerías integrantes de este máximo órgano de dirección; lo que se materializó a través de tarjetas de fecha 11 de noviembre de 2025, en cuya recomendación 6, se expresó en lo que interesa: *“...en lo subsecuente diseñe un Manual de Procedimientos que regule el proceso de verificación de los datos plasmados en los documentos de reporte de actividades realizadas y lo informado en el Sistema de Registro de Participación Ciudadana (SIREPACI), a fin de asegurar la alimentación de los mecanismos de evaluación del cumplimiento de los objetivos del Programa...”*.

2. Solicitud a la Junta General

El seis de abril de la presente anualidad, la DPC remitió¹ a la SE la propuesta del Manual y su Anexo a fin de que, por su conducto, se

¹ Mediante el oficio IEEM/DPC/119/2026.



sometiera a consideración de la Junta General para su análisis, discusión, aprobación y posterior envío a este Consejo General para su validación definitiva, en su caso.

3. Aprobación de la propuesta del Manual y su Anexo por la Junta General

En sesión ordinaria del veintiuno de abril de dos mil veintiséis la Junta General, mediante acuerdo IEEM/JG/14/2026, aprobó la propuesta del Manual y su Anexo, ordenando su remisión a este Consejo General para su validación definitiva, en su caso.

El presente acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

CONSIDERACIONES

I. COMPETENCIA

Este Consejo General es competente para expedir el Manual y su Anexo, en términos de lo previsto en el artículo 185, fracciones I y VIII del CEEM y apartado VI, numeral 1, viñetas primera y sexta del Manual de Organización.

II. FUNDAMENTACIÓN

Constitución Federal

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, señala que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL, en los términos que establece la Constitución Federal.

El Apartado C de la misma Base, prevé que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos que señala la Constitución Federal.

El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso c), precisa que, de conformidad con las bases establecidas en la Constitución Federal y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

LGIFE

El artículo 5, numeral 1, determina que la aplicación de la LGIFE corresponde, en sus respectivos ámbitos de competencia, entre otros, a los OPL.

El artículo 6, numeral 1, refiere que la promoción de la participación ciudadana para el ejercicio del derecho al sufragio corresponde al INE, a los OPL.

El artículo 98, numerales 1 y 2, establece que los OPL:

- Están dotados de personalidad jurídica y patrimonios propios, que gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, en la LGIFE, las constituciones y leyes locales; serán profesionales en su desempeño y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- Son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la LGIFE y las leyes locales correspondientes.

El artículo 104, numeral 1, incisos d), e), o) y r), determina que corresponde a los OPL ejercer funciones en las siguientes materias:

- Desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica en la entidad que corresponda, de paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.
- Orientar a la ciudadanía en la entidad para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.
- Supervisar las actividades que realicen los órganos distritales locales y municipales en la entidad correspondiente, durante el proceso electoral.
- Las demás que determine la LGIFE, y aquellas no reservadas al INE, que se establezcan en la legislación local correspondiente.

Constitución Local

El artículo 11, párrafo primero, establece que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de la Gobernatura, Diputaciones a la Legislatura del Estado, Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado e integrantes de los ayuntamientos, es una función que se realiza a través del INE y el OPL del Estado de México, denominado IEEM, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; que en el ejercicio de esta función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad serán principios rectores y se realizarán con perspectiva de género.

El párrafo segundo del citado artículo refiere que el IEEM será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, así como profesional en su desempeño, que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, operativos y de vigilancia.

El párrafo décimo tercero del artículo aludido, indica que el IEEM tendrá a su cargo, además de las que determine la ley de la materia, las actividades relativas al desarrollo de la democracia y la cultura política, la paridad de género y el respeto de los derechos humanos en el ámbito político y electoral, así como educación cívica, entre otras.

Ley de Responsabilidades

El artículo 1 determina que la Ley de Responsabilidades es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstas incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

El artículo 2, fracción I, señala como objeto de la Ley de Responsabilidades establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.

El artículo 3, fracciones X y XXVI, indica que se entenderá por:



- *Ente público*: A los órganos constitucionales autónomos, entre otros.
- *Servidores públicos*: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Local.

El artículo 7, párrafo primero, prevé que toda persona servidora pública sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

CEEM

El artículo 168, párrafos primero y segundo, señala que el IEEM es:

- El organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- Autoridad electoral de carácter permanente y profesional en su desempeño, que se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad. Sus actividades se realizarán con perspectiva de género.

El párrafo tercero, fracciones IV, V y XX del artículo en cita, establece que el IEEM tiene entre sus funciones:

- Desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica.
- Orientar a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales.
- Garantizar, en el ámbito de sus atribuciones, la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.

El artículo 169, párrafo primero, precisa que el IEEM se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones



constitucionales relativas, las que emita el INE, las que le resulten aplicables y las del CEEM.

El artículo 171, fracciones I, III, V, VI y VIII, indica que son fines del IEEM:

- Contribuir al desarrollo de la vida democrática.
- En el ámbito de sus atribuciones, garantizar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Promover el voto y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.
- Coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política democrática.
- Llevar a cabo la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos de participación ciudadana en términos del CEEM.

El artículo 175 establece que este Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de promover la cultura política democrática, entre otros aspectos.

El artículo 185, fracciones I y VIII, precisa como atribuciones de este Consejo General:

- Expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.
- Acordar lo conducente para la integración, instalación, funcionamiento y suspensión de actividades de los órganos desconcentrados del IEEM y conocer de los informes específicos y actividades que estime necesario solicitarles.

El artículo 201, fracciones I y III, señala que la DPC tiene como atribuciones:

- Elaborar y proponer los programas de educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito



político y difusión de la cultura política democrática, con base a los lineamientos y contenidos que dicten el INE, debiendo someterse a la aprobación de este Consejo General, a través de la Junta General.

- Orientar a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales.

El artículo 205, párrafo primero, fracciones I y II, refiere que en cada uno de los distritos electorales el IEEM contará con una junta y un consejo distrital.

El artículo 206, prevé que las Juntas Distritales son órganos temporales que se integran para cada proceso electoral ordinario.

El artículo 207, fracción XI, contempla la atribución de las juntas distritales para ejecutar los programas de capacitación electoral y educación cívica, paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.

El artículo 214 refiere que, en cada uno de los municipios de la entidad, el IEEM contará con una Junta Municipal y un Consejo Municipal Electoral.

El artículo 215 indica que las juntas municipales son órganos temporales que se integran para cada proceso electoral ordinario correspondiente a las elecciones de diputaciones y ayuntamientos.

El artículo 216, fracciones I y VII, determina que las juntas municipales tendrán, en su respectivo ámbito, entre otras las siguientes atribuciones:

- Cumplir con los programas que determine la Junta General.
- Las demás que les confiera el CEEM.

Reglamento Interno

El artículo 34, párrafo primero, señala que la DPC es el órgano del IEEM encargado de elaborar, proponer e instrumentar ejercicios, estrategias, programas, metodologías, acciones y materiales didácticos en materia de participación ciudadana, educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y difusión de

la cultura política-democrática, a fin de promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, atendiendo las disposiciones emitidas por el IEEM y el INE.

ROD

El artículo 6 establece que el IEEM ejercerá sus funciones durante el proceso electoral en la entidad a través de sus órganos centrales y desconcentrados. Las atribuciones de los órganos serán las que señalen de forma expresa el CEEM, el ROD, así como los demás ordenamientos aplicables o bien lo que disponga este Consejo General.

El artículo 7, párrafo primero, señala que las juntas distritales son órganos temporales que se instalan en cada uno de los distritos electorales locales en que se divide el Estado de México, en los procesos electorales ordinarios o, en su caso, extraordinarios para la elección de la gubernatura del estado e integrantes de la Legislatura local.

El artículo 10 refiere que las juntas municipales son órganos temporales que se instalan en cada uno de los municipios del Estado de México, para los procesos electorales ordinarios o, en su caso, extraordinarios según corresponda para la elección de integrantes de los ayuntamientos.

Manual de Organización

El Apartado VI, numeral 1, viñeta primera, precisa que este Consejo General tiene la función de expedir los reglamentos internos, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.

El numeral 3, viñeta tercera, establece que la Junta General tiene la función de proponer a este Consejo General los programas y lineamientos mediante los cuales el IEEM coadyuve con el desarrollo de la cultura política democrática, educación cívica y participación ciudadana en la entidad, con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE.

El numeral 14, párrafo primero de dicho apartado, determina como objetivo de la DPC elaborar, proponer e instrumentar ejercicios, estrategias, programas, acciones y materiales didácticos, en materia de participación ciudadana, educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y difusión de



la cultura política democrática, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, atendiendo las disposiciones emitidas por el IEEM y el INE.

III. MOTIVACIÓN

El IEEM tiene entre sus fines orientar a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, contribuir al desarrollo de la vida democrática; promover el voto y coadyuvar en la difusión de la cultura político-democrática, en términos de lo previsto en la normativa aplicable.

En ese sentido, la DPC en ejercicio de su atribución de elaborar, proponer e instrumentar programas en materia de participación ciudadana, formuló la propuesta del Manual y su Anexo. Dicho instrumento administrativo tiene como propósito regular y sistematizar el proceso de verificación de las cifras y datos derivados de las actividades de promoción de la participación ciudadana.

La mencionada propuesta fue conocida y aprobada por la Junta General mediante el acuerdo IEEM/JG/14/2026, quien ordenó su remisión a este Órgano Superior de Dirección para su validación definitiva, en su caso.

Una vez que este Consejo General conoció dicho Manual, advierte que su objetivo es regular el proceso de verificación de las cifras y datos reportados por los órganos desconcentrados -juntas distritales y municipales- del IEEM en materia de promoción de la participación ciudadana. Cabe señalar que, si bien el objetivo se centra en los órganos desconcentrados, también va dirigido al personal del órgano central, vinculado a estas actividades. Lo anterior, a fin de asegurar la consistencia entre el soporte físico y lo capturado en el sistema informático, garantizando la trazabilidad de los resultados y el cumplimiento de las metas del programa correspondiente, siendo esto congruente con la función de este Instituto de supervisar las actividades que realicen dichos órganos en el ámbito de sus atribuciones.

Para tal efecto, el Manual establece un proceso integral, secuencial y cronológico que comprende las etapas de registro, captura, verificación, cotejo y validación de la información. Asimismo, define los mecanismos de control necesarios para asegurar la integridad, coherencia y

confiabilidad de los datos reportados, así como su plena correspondencia entre los distintos soportes documentales y electrónicos.

El referido manual se encuentra integrado por los apartados siguientes:

- *Presentación*
- *Objetivo general*
- *Alcance*
- *Responsables*
- *Definiciones y glosario*
- *Consideraciones generales*
- *Proceso para la verificación de datos y cifras*
- *Medición y evaluación*
- *Descripción de los procedimientos*
 1. *Procedimientos para el registro de cifras y datos*
 - 1-A. *Actividades de contacto directo.*
 - 1-B. *Perifoneo.*
 2. *Procedimientos para la captura en el Sistema*
 - 2-A. *Actividades de contacto directo.*
 - 2-B. *Perifoneo.*
 3. *Procedimiento de verificación y cotejo*
 4. *Procedimiento de validación*
- *Atención de discrepancias y correcciones*
- *Simbología*
- *Fuentes de consulta*

De igual forma, el Manual delimita con precisión las funciones, responsabilidades y ámbitos de actuación del personal involucrado, distinguiendo las fases de operación, supervisión y validación. Esto permite establecer controles internos claros para mitigar riesgos operativos, en especial los derivados de errores en el registro, captura o verificación de la información.

Asimismo, incorpora criterios de calidad de la información -oportunidad, adecuación y verificabilidad- y mecanismos de control basados en la



revisión documental exhaustiva. Con ello se garantiza que únicamente se validen los registros que cumplan con los requisitos establecidos en los programas de promoción de la participación ciudadana, asegurando la integridad, consistencia y confiabilidad de la información institucional.

Adicionalmente, prevé criterios de medición e indicadores de desempeño que permiten evaluar la eficacia y eficiencia en el reporte de actividades, lo que fortalece los mecanismos de seguimiento, el control institucional y la toma de decisiones basada en información verificable.

En ese orden de ideas, la implementación del Manual constituye una herramienta administrativa idónea para la ejecución de funciones, la estandarización de procesos y el cumplimiento de metas institucionales. Permite homologar la actuación de los órganos desconcentrados del IEEM, asegurar el flujo de la información y consolidar mecanismos de control interno acordes con los principios rectores de la función electoral.

En el mismo sentido, el Anexo cobra relevancia operativa al incorporar los formatos estandarizados para el registro de las actividades de promoción de la participación ciudadana, en particular los relativos a contacto directo y de perifoneo. Estos formatos constituyen el insumo primario para las etapas de captura, verificación, cotejo y validación al establecer los campos por registrar y los criterios de llenado.

Toda vez que el Manual garantiza que la información generada en el marco de los programas de promoción de la participación ciudadana sea verificable, consistente y sustentada en evidencia documental, con apoyo del Anexo, se fortalecen los principios de certeza, legalidad, objetividad y máxima publicidad que rigen la función electoral, así como la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza institucional; este Consejo General estima procedente la expedición del Manual y su Anexo.

Por lo fundado y motivado, se:

ACUERDA

- PRIMERO.** Se expide el Manual para la verificación de datos en el Sistema de registro de los programas de promoción de la participación ciudadana y su Formato de Control y Seguimiento de Actividad de los Programas de Promoción de la Participación Ciudadana, en sus versiones para actividades de contacto



directo y para perifoneo, el cual forma parte integral del mismo, en términos de los documentos adjuntos, al presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye:

- a) A la DPC para que, en coordinación con la Dirección de Organización, haga del conocimiento el Manual a las Juntas Distritales y Municipales del IEEM que se instalen para los procesos electorales de las elecciones de la Gobernatura, Diputaciones a la Legislatura del Estado, e integrantes de los Ayuntamientos una vez que se encuentren instalados, para su aplicación en el ámbito de sus atribuciones.

Del mismo modo provea lo necesario para la implementación del Manual, así como para que ejecute las demás acciones respecto de su aprobación.

- b) La Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto para que, en coordinación con las Unidades de Informática y Estadística, de Comunicación Social y de Transparencia, publiquen el Manual y su Anexo en la página institucional del IEEM, así como en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), en cumplimiento a las obligaciones de este Instituto en materia de transparencia.

Para ello, notifíqueseles el presente acuerdo.

TERCERO. Hágase de conocimiento la aprobación del presente instrumento a la Contraloría General, a las direcciones y unidades del IEEM, así como a las representaciones de los partidos políticos acreditadas ante este Consejo General, para los efectos conducentes.

CUARTO. Notifíquese a la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL y a la Junta Local Ejecutiva, ambas del INE, la aprobación del presente acuerdo para los efectos a que haya lugar.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Manual y su Anexo, entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por este Consejo General.

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la Consejera Presidenta Dra. Amalia Pulido Gómez, así como las Consejeras Electorales del Consejo General Dra. Paula Melgarejo Salgado, Mtra. Patricia Lozano Sanabria, Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya, Dra. July Erika Armenta Paulino, Dra. Sayonara Flores Palacios y Dra. Flor Angeli Vieyra Vázquez, en la segunda sesión ordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, en modalidad híbrida, el veintiocho de abril de dos mil veintiséis, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del CEEM y 7, fracción XIV del Reglamento de Sesiones del Consejo General.

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”

A T E N T A M E N T E

CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL

(Rúbrica)

DRA. AMALIA PULIDO GÓMEZ

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

(Rúbrica)

MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL

Elaboró: Lic. Luis Iván Maya González.
Lic. Francisco Ruiz Estévez.



MANUAL PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA



Contenido

Presentación	2
Objetivo general	3
Alcance.....	3
Responsables.....	4
Definiciones y glosario	4
Consideraciones generales	6
Proceso para la verificación de datos y cifras.....	7
Medición y evaluación.....	9
Descripción de los procedimientos.....	11
1. Procedimientos para el registro de cifras y datos.....	12
1-A. Actividades de contacto directo.....	12
1-B. Perifoneo.....	18
2. Procedimientos para la captura en el Sistema	24
2-A. Actividades de contacto directo.....	24
2-B. Perifoneo.....	28
3. Procedimiento de verificación y cotejo.....	32
4. Procedimiento de validación.....	39
Atención de discrepancias y correcciones.....	46
Simbología	47
Fuentes de consulta.....	47

Presentación

El Instituto Electoral del Estado de México, en cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Código Electoral del Estado de México, así como en atención a las recomendaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México derivadas de la Auditoría del Desempeño AD-160, presenta este Manual de procedimientos que tiene por objeto regular el proceso de verificación de las cifras y/o datos plasmados en los documentos de programación y reporte de actividades realizadas y que coincidan con lo informado en el Sistema de registro de los Programas de promoción de la Participación Ciudadana. Su implementación contribuye a elevar la calidad, eficiencia, eficacia y certeza en el desempeño de las funciones institucionales en la materia.

A través de este instrumento administrativo, **se documenta y estandariza el proceso de verificación** para garantizar que la calidad de la información reportada sea invariablemente:



Figura 1. Características de los datos a reportar.

El presente Manual constituye una **herramienta de ejecución** que puntualiza criterios, funciones y responsabilidades del personal involucrado, por lo que su implementación permitirá **mitigar riesgos operativos** y **facilitar el cumplimiento de las metas** institucionales.

El contenido se organiza en apartados que abarcan desde la **definición estratégica** (objetivos, alcance y responsabilidades), hasta el despliegue de los **cuatro procedimientos fundamentales** que integran el proceso, tales como el registro en el Formato de Control y Seguimiento de Actividad, así como la captura, verificación y validación de datos en el Sistema para el registro de actividades de promoción de la Participación Ciudadana. Además, cuenta con **formatos que facilitan el desahogo de los métodos de verificación** y, finalmente, se establecen los mecanismos para la **atención de discrepancias y la validación institucional**, garantizando así la transparencia, el rigor técnico y la trazabilidad en cada una de las etapas descritas.

Con esta directriz, el Instituto homologa el seguimiento a la implementación por parte de los Órganos Desconcentrados para asegurar su operación eficaz y de alta calidad. Al regular el desempeño mediante indicadores que permitan la trazabilidad de la información, no solo se fortalece la toma de decisiones basada en datos, sino que **se refuerza la credibilidad y la certeza de los resultados reportados**, coadyuvando directamente a la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza institucional.

Objetivo general

Regular el **proceso de verificación de las cifras y datos** reportados por los Órganos Desconcentrados del IEEM en materia de promoción de la participación ciudadana, a fin de asegurar la consistencia entre el soporte físico y el sistema, garantizando la trazabilidad de los resultados y el cumplimiento de las metas del Programa.

Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de **observancia general** para las personas servidoras públicas electorales adscritas al Órgano Central, así como para las personas titulares de las Vocalías de los Órganos Desconcentrados del IEEM a nivel distrital y municipal, de acuerdo con las atribuciones en materia de promoción de la Participación Ciudadana asignadas en la normativa. El **flujo operativo integral** comprende:

- **Inicio:** Generación y registro del reporte de actividades en el Formato de Control y Seguimiento de Actividad.
- **Procesamiento:** Captura de información en el Sistema.
- **Cierre:** Verificación y validación de cifras y datos en ambos soportes.

Con ello, el proceso asegura la integridad y trazabilidad de la información de la totalidad de sus fases, conforme a lo reportado durante el Proceso Electoral Local ordinario o extraordinario que corresponda.

La aplicación de los procedimientos de registro, captura, verificación y validación, estarán sujetos a los plazos y términos que se determinen en el Programa que corresponda, en función del calendario de la elección que para el efecto se establezca.

Responsables

La responsabilidad del cumplimiento de este Manual recae en las **Vocalías**, particularmente en aquellas que, de acuerdo a la normatividad institucional, tienen atribuciones en materia de promoción de la Participación Ciudadana y están encargadas de ejecutar las metas en sus respectivas demarcaciones, asegurar la veracidad y oportunidad en la ejecución de las actividades, así como registrar y capturar los datos que se constituyen como punto de arranque del proceso; en el **personal de campo adscrito a la Dirección de Participación Ciudadana**, encargado de verificar y cotejar la información y la evidencia registrada por los Órganos Desconcentrados; y en **las personas servidoras públicas electorales de la Dirección de Participación Ciudadana adscritas al órgano central**, quienes fungen como instancia facultada para el seguimiento y validación final de la información y su soporte.

Así, es posible distinguir claramente las funciones de operación, supervisión y validación, mitigando riesgos de error humano y garantizando que cada registro contribuya eficazmente al cumplimiento de las metas institucionales con rigor técnico y soporte documental. Con ello, **se definen de manera precisa las tareas y responsabilidades de cada persona involucrada**, desde el registro de los datos derivados de la actividad, hasta la validación final por parte de la Dirección de Participación Ciudadana, a fin de asegurar que cada una de las actividades registradas contribuya eficazmente en el proceso. Por tanto, **la participación adecuada de cada una de las personas responsables es indispensable para su cumplimiento.**

Cabe señalar que tanto la realización de la actividad como los datos de acceso al Sistema son responsabilidad exclusiva de las personas servidoras públicas mencionadas, por lo que, en caso de delegar la actividad o compartir dichos datos, esto será bajo su entera responsabilidad administrativa.

Definiciones y glosario

I. Actividad de contacto directo:

Conferencia, plática, evento, charla u otra acción que se lleve a cabo conforme lo establezca el Programa, con el fin de promover la participación ciudadana.

II. Actividad híbrida:

Conjunto de acciones que combina componentes presenciales y virtuales, permitiendo la interacción entre asistentes de forma física y en línea.

III. Actividad presencial:

Conjunto de acciones realizadas en un espacio físico con la asistencia directa de las personas participantes.

IV. Actividad virtual:

Conjunto de acciones que involucra a personas que interactúan en un entorno en línea a través de la web, en lugar de reunirse en una ubicación física.

V. Captura:

Proceso de extraer información de documentos en papel y registrarla en el sistema informático.

VI. Cotejo:

Acción de comparar los datos registrados en el sistema informático contra la evidencia física o digital para verificar su exacta correspondencia.

VII. Discrepancia:

Diferencia detectada entre la información capturada en el sistema y el soporte documental que la sustenta.

VIII. Evento estatal de promoción:

Ejercicio institucional para la promoción de la participación ciudadana de las y los mexiquenses, coordinado por la Dirección de Participación Ciudadana e implementado por los Órganos Desconcentrados.

IX. Evidencia digital:

Archivos informáticos (fotografías, capturas de pantalla, documentos digitalizados) que respaldan la realización de una actividad y que son almacenados en soportes tecnológicos.

X. Evidencia física:

Documentación tangible que acredita la ejecución de una actividad, como el FCSA y las encuestas de satisfacción.

XI. Grupo en situación de vulnerabilidad:

Núcleos de población y/o personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden ejercer, en igualdad de condiciones, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales y, por lo tanto, requieren de la atención e implementación de acciones, medidas y políticas por parte de las instancias obligadas.

XII. Inconsistencia:

Error en la calidad o lógica de los datos, tales como registros duplicados, campos incompletos o falta de congruencia entre la cifra reportada y la meta establecida.

XIII. Perifoneo:

Técnica de publicidad exterior sonora destinada a informar o llamar la atención del público a través de sonidos, utilizando un amplificador de cualquier índole.

XIV. Registro de información:

Escribir o capturar datos, así como responder preguntas en los espacios asignados en un documento o sistema.

XV. Reporte:

Registro de información derivada de la realización de una actividad de promoción, en formato físico y en Sistema.

XVI. Sistema:

Aplicación informática desarrollada por la Unidad de Informática y Estadística del IEEM para el registro de actividades de promoción de la Participación Ciudadana.

XVII. Validación:

Acto administrativo y técnico mediante el cual se confirma que la información reportada cumple con todos los criterios requeridos.

XVIII. Verificación:

Proceso que se realiza para revisar el cumplimiento de los requisitos y normas previstos.

XIX. DPC:

Dirección de Participación Ciudadana del Instituto Electoral del Estado de México.

XX. FCSA:

Formato de Control y Seguimiento de Actividad.

XXI. IEEM:

Instituto Electoral del Estado de México.

XXII. JD:

Junta(s) Distrital(es) del Instituto Electoral del Estado de México.

XXIII. JM:

Junta(s) Municipal(es) del Instituto Electoral del Estado de México.

XXIV. Manual:

Manual para la verificación de datos en el Sistema de registro de los programas de promoción de la participación ciudadana

XXV. OD:

Órgano(s) Desconcentrado(s) del Instituto Electoral del Estado de México.

XXVI. Programa:

Programa de Promoción de la Participación Ciudadana que apruebe el Consejo General del IEEM y se implemente en cada elección local ordinaria o extraordinaria.

Consideraciones generales

Dado que los datos y cifras a verificar surgen como resultado directo de las actividades de promoción de la participación ciudadana realizadas por los OD, **es indispensable asegurar la calidad de la información desde su origen**. Por ello, se establecen las siguientes disposiciones de aplicación general:

- ◆ **Registro de actividades:** Deberá levantarse un FCSA por cada actividad de promoción que se realice, ya sea de contacto directo o perifoneo, siempre que cumpla con las características establecidas en el Programa, **utilizando el formato que corresponda**, donde cada uno de los campos requiere una respuesta.
- ◆ **Acreditación de los requisitos estipulados en el Programa y cumplimiento de metas:** En cada una de las etapas del proceso de verificación de cifras y datos, se debe confirmar el cumplimiento de los siguientes requerimientos mínimos:

- **Quórum:** En el caso de actividades de contacto directo, solo se contabilizarán para la meta del OD aquellas que alcancen la cantidad mínima de personas asistentes solicitada en el Programa. Es responsabilidad del OD realizar las gestiones previas necesarias para garantizar el cumplimiento de dicho criterio. Si una actividad no alcanza la asistencia mínima requerida, ésta deberá llevarse a cabo debido al compromiso institucional y registrarse en el Sistema **hasta que cumpla con los requisitos establecidos en el Programa.**
- **Temáticas:** Es imprescindible apegarse estrictamente al **catálogo de temas aprobado en el Programa**, por lo que no se validarán actividades que incluyan temáticas distintas.
- **Desglose:** En las actividades de contacto directo, es indispensable desglosar en el FCSA la cantidad de asistentes **por género** y especificar si se atendió o no mayoritariamente a ciudadanía perteneciente a algún grupo en situación de vulnerabilidad, señalando el tipo al que pertenecen.
- ♦ **Calidad de las evidencias:** Debe existir una correspondencia total entre la actividad reportada y la evidencia física y digital que soporte su realización. Asimismo, el personal responsable de su carga en el Sistema deberá verificar que los archivos no estén dañados y que su formato permita la visualización y preservación para consultas posteriores.
- ♦ **Formalización de los formatos:** Todo formato que incluya apartados para firmas de las personas responsables o de alianzas estratégicas **deberá signarse para ser considerado válido.**
- ♦ **Integridad del registro:** No se validará ninguna actividad cuyo FCSA o registro en el Sistema presente campos incompletos. El Sistema marcará automáticamente el control de los requisitos mínimos durante la captura.

Proceso para la verificación de cifras y datos

De acuerdo con el Gobierno del Estado de México (2024), un **proceso** se define como un conjunto de **fases ordenadas de manera secuencial** y orientadas a alcanzar un **objetivo en particular**. Este conlleva una serie de **actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente**, las cuales se traducen y vinculan en **procedimientos**. Estos últimos, constituyen las **instrucciones** detalladas sobre **cómo ejecutar** dichas actividades, precisando quién, qué, cómo, cuándo y con qué realizar cada una de éstas, a fin de transformar los insumos en resultados.

Para efectos de este Manual, el proceso de verificación de las cifras y datos reportados sobre las actividades de promoción que realizan los OD consta de **cuatro etapas principales**: 1) registro, 2) captura, 3) verificación/cotejo y 4) validación de la información en el **FCSA** y en el **Sistema**, conforme se muestra a continuación:



Figura 2. Mapa del proceso.

De esta manera, a **cada etapa** identificada en el esquema previo le **corresponde un procedimiento específico** que define cómo se atenderá la actividad, las personas responsables y los métodos de control a emplear.

Cabe señalar que, independientemente del tipo de actividad realizada, **el proceso consta de cuatro procedimientos**, sin embargo, los primeros dos cambian en función de si la actividad es de contacto directo (A) o de perifoneo (B).

PROCESO PARA LA VERIFICACIÓN DE CIFRAS Y DATOS					
ETAPA	TAREA	INSUMOS INICIALES	RESPONSABLE(S)	FLUJO DE INFORMACIÓN	MÉTODOS DE VERIFICACIÓN
1	Registrar en el FCSA que corresponda la información derivada de la realización de una actividad.	a) Actividades de contacto directo: FCSA para actividades de contacto directo (FCSA-ACD), encuestas de satisfacción, bolígrafos y sello (Solo en caso de contar con él).	Vocalías de las JD y JM, de acuerdo con las tareas específicas que se les asignen en el Programa a cada una de ellas.	a) Actividades de contacto directo: Cifras y datos de la actividad realizada ➔ FCSA-ACD requisitado y encuestas de satisfacción respondidas.	Cotejo visual de completitud.
		b) Perifoneo: FCSA para perifoneo (FCSA-P), bolígrafos y sello (Solo en caso de contar con él).		b) Perifoneo: Cifras y datos de la actividad realizada ➔ FCSA-P requisitado.	
2	Capturar en el Sistema la información registrada en el FCSA.	a) Actividades de contacto directo: FCSA-ACD, encuestas de satisfacción respondidas, evidencia fotográfica, equipo de cómputo y datos de acceso al Sistema. b) Perifoneo: FCSA-P, capturas de pantalla del recorrido realizado o del punto en que se realizó, evidencia fotográfica, equipo de cómputo y datos de acceso al Sistema.	Vocalías de las JD y JM, de acuerdo con las tareas específicas que se les asignen en el Programa a cada una de ellas.	Formato FCSA requisitado ➔ Registro en el Sistema de la actividad realizada.	Validación automatizada de campos y doble verificación manual (comparación con el documento de origen).

PROCESO PARA LA VERIFICACIÓN DE CIFRAS Y DATOS					
ETAPA	TAREA	INSUMOS INICIALES	RESPONSABLE(S)	FLUJO DE INFORMACIÓN	MÉTODOS DE VERIFICACIÓN
3	Verificar la información registrada en el FCSA y cotejar su coincidencia con lo capturado en el Sistema.	FCSA requisitado, equipo de cómputo, datos de acceso al Sistema y lista de cotejo para verificación de actividades de promoción realizadas (LC-01).	Personal en campo de la DPC.	Registro en Sistema de la actividad realizada → Cotejo y verificación de cumplimiento de requisitos de la información registrada.	Verificación automatizada de campos y verificación en sistema empleando lista de cotejo.
4	Validar los datos y cifras.	LC-01 llenada, equipo de cómputo, datos de acceso al Sistema, y lista de cotejo para validación de actividades de promoción realizadas (LV-01).	Personal adscrito a la DPC (Órgano Central).	Información cotejada y verificada → Validación final de la actividad realizada.	Lista de cotejo para validación.

Tabla 1. Proceso para la verificación de cifras y datos.

Como se observa en el cuadro anterior, **las actividades deben realizarse de manera secuencial y cronológica**. La integridad del proceso depende de la calidad de los insumos generados en la etapa inmediata anterior, conformando un **mecanismo de validación continua** que garantiza la fidelidad y confiabilidad de los resultados reportados.

Medición y evaluación

El presente Manual integra **criterios de medición cualitativos y cuantitativos** para evaluar la precisión operativa en el reporte de actividades, constituyéndose en **filtros para la aceptación de registros** y el seguimiento del desempeño institucional. Para que la información sea **procesada y contabilizada**, deberá satisfacer los siguientes:

➤ **Criterios:**

- **De validación:** Condiciones normativas que un dato o formato debe cumplir para su aceptación conforme a lo establecido en el Programa. El incumplimiento de cualquier condición detendrá el proceso y motivará la devolución para su corrección a la Vocalía que genera la información.
- **De evidencia:** Todo FCSA debe acompañarse de soporte documental, físico o digital, que incluya:

- Para las actividades de contacto directo, al menos una fotografía donde se aprecie el tipo de actividad realizada, procurando que se vea la totalidad o la mayoría de asistentes y la intervención de la persona ponente.
- En el caso del perifoneo, captura de pantalla del recorrido realizado o de la ubicación donde se llevó a cabo, y evidencia fotográfica de la realización de la actividad.
- **De coherencia:** Que haya proporción lógica entre el número de personas asistentes reportadas en el FCSA, el porcentaje de encuestas de satisfacción aplicadas y las evidencias, de acuerdo con los criterios señalados en el Programa.

Dichos criterios y datos serán la base para realizar la revisión de la información asentada en el FCSA y su posterior contraste con los datos y evidencias capturadas en el Sistema.

➤ Métodos de verificación

Para asegurar la operación eficaz del Programa, la DPC, a través de las personas con roles de **verificadoras y validadoras** emplearán el método de revisión documental exhaustiva. Bajo este, **ningún registro será validado en el Sistema si presenta discrepancias entre el soporte físico (FCSA) y lo capturado en el Sistema, o bien, si no cumple con los requisitos mínimos para su contabilización en la meta**, por lo que es indispensable alcanzar el 100% de coincidencia y trazabilidad entre el soporte físico y el registro digital.

➤ Indicadores de desempeño





Al concluir el periodo de implementación del Programa, la DPC evaluará la **eficacia y eficiencia en el reporte de las actividades realizadas por los OD**, mediante los siguientes indicadores:

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	PONDERACIÓN
Índice de eficacia en el reporte	$(\text{Total de reportes aceptados} / \text{Total de reportes enviados}) \times 100$	50%
Oportunidad de la información	$(\text{Reportes cargados dentro del plazo establecido en el Programa} / \text{Total de actividades realizadas}) \times 100$	50%
Total		100%

Descripción de los procedimientos

1. Procedimientos para el registro de cifras y datos

1-A. Actividades de contacto directo.

 		Clave	PR-DPC-01-A	Fecha	31/03/2026
		Versión	1.0	Página	1 de 4
Unidad administrativa: Dirección de Participación Ciudadana.		Área responsable: Órganos Desconcentrados a través de las Vocalías que tengan atribuciones en materia de promoción de la Participación Ciudadana.			
Objetivo: Asegurar que las cifras y datos derivados de las actividades de contacto directo llevadas a cabo para la promoción de la Participación Ciudadana, se recopilen de manera precisa a través del FCSA-ACD y las encuestas de satisfacción para su posterior registro en el Sistema.					
Insumos: FCSA-ACD, encuestas de satisfacción, bolígrafos y sello (en caso de contar con él).		Resultados: FCSA-ACD con cifras y datos de la actividad de promoción correctamente registrados, y encuestas de satisfacción respondidas.			
Interacción con otros procedimientos: Procedimiento para la captura en el Sistema (2-A. Actividades de contacto directo); procedimiento de verificación y cotejo ; y procedimiento de validación .					
Instrucciones generales:					
<ol style="list-style-type: none"> Al término de la actividad de promoción, la Vocalía que la haya realizado deberá llenar con altas y bajas cada uno de los campos del FCSA-ACD, conforme se describe a continuación. Una vez llenados, verificará que la información sea correcta y procederá a recabar las firmas y sellos requeridos (en caso de contar con ellos). 					
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Paso	Actividad	Documento de trabajo			
	Apartado 1. Manifestaciones				
	<p>Marca con una "X" el recuadro correspondiente a "Sí", si la actividad llevada a cabo cubre los requerimientos mínimos para la asistencia, temática autorizada, entre otros o, en caso contrario, marca "no".</p> <p></p> <p>1.1 Conforme a lo establecido en el (Nombre del Programa), ¿la actividad aquí registrada cumple con los requisitos básicos establecidos en el documento rector? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>1.2 ¿Manifiesta que los datos asentados en el presente Formato coinciden plenamente con los que se registrarán en el (Nombre del Sistema)? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><small>En caso de haber seleccionado "No", deberá suspenderse el llenado del presente Formato hasta que se subsanen las inconsistencias detectadas.</small></p>				
1	<p>Indica con una "X" la opción "Sí" o "No", según corresponda. Considera que es necesario que coincida la información asentada en ambos soportes y, en caso de señalar que no, deberá subsanarse.</p> <p></p> <p>NOTA: En caso de responder negativamente a alguna de estas preguntas, contempla que es imprescindible que la actividad cumpla dichos requerimientos, por lo que deberá suspenderse el llenado del formato y esperar hasta que se subsanen las inconsistencias detectadas; de no hacerlo, la actividad no será contabilizada para la meta y se dará por finalizado el procedimiento.</p>	FCSA-ACD			

 	Clave	PR-DPC-01-A	Fecha	31/03/2026
	Versión	1.0	Página	2 de 4

Apartado 2. Datos generales de la actividad

2

Anota el tipo, número y nombre de la Junta en la que te desempeñas, ya sea Distrital o Municipal. Ejemplo: *Junta Distrital No. XX_Nombre o Junta Municipal No. XX_Nombre*.

Registra el nombre del municipio o localidad donde se realizó la actividad de promoción.

2.1 Órgano desconcentrado:

2.2 Municipio o localidad:

2.3 Fecha de la actividad: / /

2.4 Hora de la actividad: : (Formato de 24 horas)

Usa formato dd/mm/aaaa

Escribe la hora en que inició (formato de 24 horas HH:MM).

Marca con una "X" la actividad llevada a cabo, de acuerdo con las opciones autorizadas en el Programa.

Señala con una "X" la temática impartida de acuerdo al catálogo establecido en el Programa.

2.5 Tipo de actividad de contacto directo:

- Plática
- Conferencia
- Evento estatal de promoción

2.6 Modalidad:

- Presencial
- Virtual
- Híbrida

2.7 Temática:

- Nombre de la temática 1
- Nombre de la temática 2

2.8 Duración de la actividad: minutos

Registra una "X" según corresponda; las pláticas o conferencias pueden ser presenciales o virtuales, mientras que el evento estatal de promoción, puede ser presencial o híbrido.

Escribe en minutos el tiempo que duró la actividad.

FCSA-ACD

Apartado 3. Datos de la alianza estratégica

3

Selecciona con una "X" el tipo de alianza conforme a su ámbito, ya sea pública o privada.

3.1 Tipo de alianza: Pública Privada

3.2 Nombre de la alianza estratégica:

3.3 Correo electrónico de la alianza estratégica:

Anota el nombre de la organización o institución con la que se concertó y realizó la actividad.

Escribe el correo electrónico de la persona enlace de la alianza. De no contar con él, anota "N/A".



3.4 Domicilio de la alianza estratégica:

3.5 Teléfono y, en su caso, extensión de la alianza estratégica: Ext.

Escribe la calle, número, colonia, código postal, municipio y entidad en que se encuentra la organización o institución.

Registra a 10 dígitos el número telefónico de la persona enlace de la alianza con quien se llevó la comunicación para concertar la actividad, así como el número de extensión. En caso de no contar con estos datos, anota "N/A" donde corresponda.

FCSA-ACD

		Clave PR-DPC-01-A	Fecha 31/03/2026
		Versión 1.0	Página 3 de 4
	3.6 Nombre de la persona de contacto: <input type="text"/> ↓ Escribe el nombre completo de la persona enlace de la alianza con quien se llevó la comunicación para concertar la actividad.	3.7 Cargo del contacto: <input type="text"/> ↓ Anota el cargo de la persona enlace de la alianza.	
4	<p style="text-align: center;">Apartado 4. Datos de las personas asistentes a la actividad</p> <p>4.1 Grupo del que hubo presencia mayoritaria (solo marcar uno):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Mujeres <input type="radio"/> Jóvenes <input type="radio"/> Personas adultas mayores <input type="radio"/> Personas de las diversidades sexuales <input type="radio"/> Personas indígenas <input type="radio"/> Personas afrodescendientes <input type="radio"/> Personas con discapacidad <p>4.2 Cantidad de mujeres asistentes: <input type="text"/></p> <p>4.3 Cantidad de hombres asistentes: <input type="text"/></p> <p>4.4 Cantidad de asistentes de otro género: <input type="text"/></p> <p>4.5 Total de ciudadanía atendida (debe ser la suma de hombres, mujeres y otro género) <input type="text"/></p>	<p>➔ Marca con una "X" solo un alveolo que corresponda al grupo poblacional del que se haya identificado mayor número de asistentes.</p> <p>➔ Anota con número el total de mujeres asistentes a la actividad.</p> <p>➔ Escribe con número el total de hombres asistentes a la actividad.</p> <p>➔ Anota con número el total de personas de otro género que hayan asistido a la actividad.</p> <p>➔ Escribe con número el total de asistentes en la actividad, el cual debe corresponder a la suma de hombres, mujeres y personas de otro género.</p>	FCSA-ACD
5	<p style="text-align: center;">Apartado 5. Datos de las personas responsables de la actividad</p> <p>5.1 Nombre(s) completo(s), cargo(s), firma(s) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) electoral(es) que realiza(n) la actividad</p> <input type="text"/> ↓ Registra el nombre completo, el cargo que ocupa(n) y recaba las firma(s) autógrafa(s) del personal del IEEM que realizó la actividad.	<p>5.2 Nombre completo, cargo, firma y, en su caso, sello de la persona responsable de la alianza estratégica</p> <input type="text"/> ↓ Escribe el nombre completo y cargo de la persona responsable de la alianza, solicita que signen en el espacio correspondiente y, en caso de contar con sello, que lo estampen en el espacio correspondiente.	FCSA-ACD
6	Una vez finalizada la actividad, aplica el número de encuestas solicitadas en el Programa.		Encuesta de satisfacción

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Clave

PR-DPC-01-A

Fecha

31/03/2026

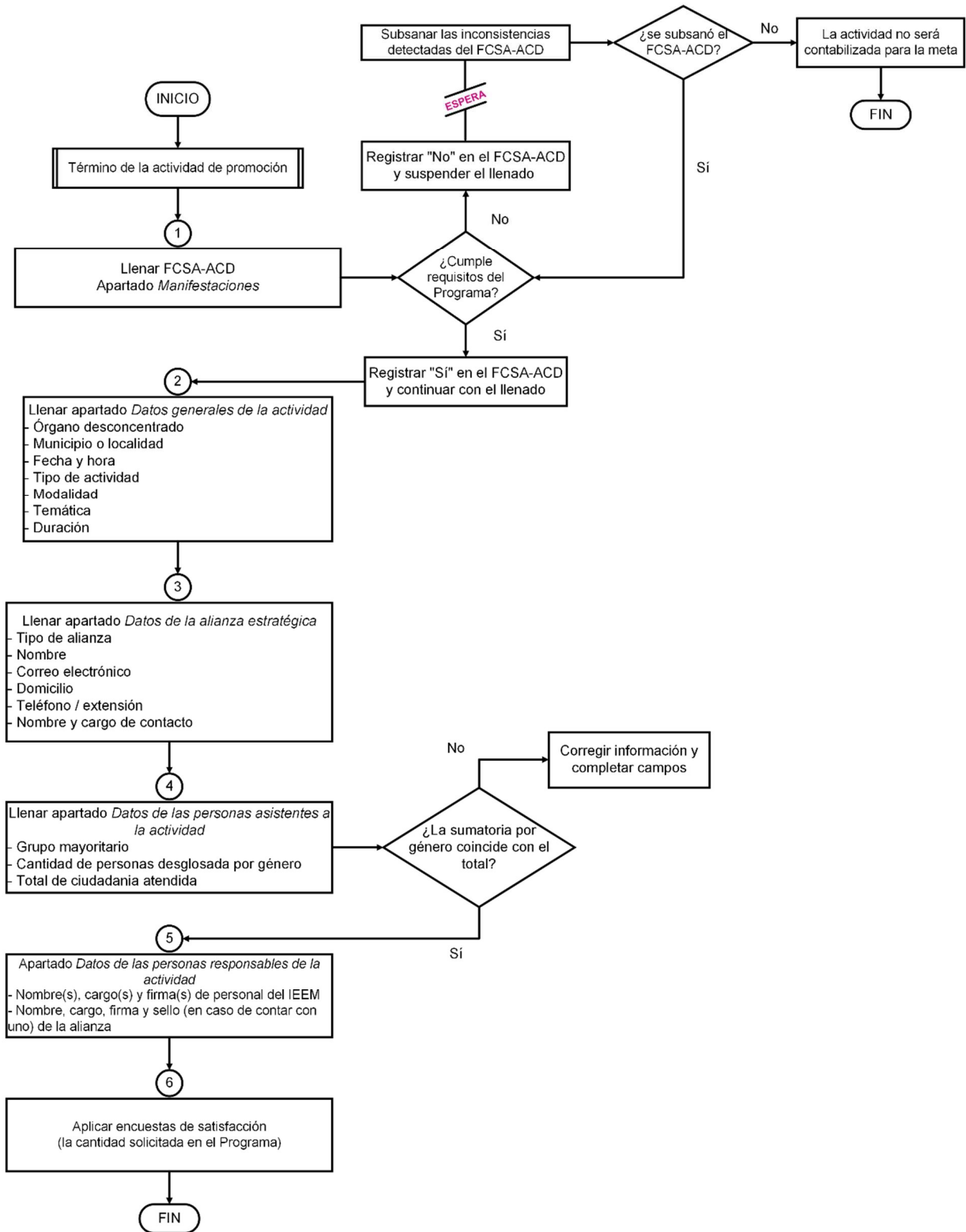
Versión

1.0

Página

4 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO



1. MANIFESTACIONES

En atención a lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, manifiesto que, en mi desempeño como persona Servidora Pública Electoral del Instituto Electoral del Estado de México, me comprometo a cumplir con las actividades que me sean encomendadas tanto en campo como en Órgano Central que, en su caso me designe la Dirección de Participación Ciudadana, actuando en todo momento conforme a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Derivado de lo anterior, **manifiesto bajo protesta de decir verdad** que los datos en el llenado de este formato son veraces, completos y correctos, asumiendo las **responsabilidades legales** que derive de la consignación de información falsa, inexacta u omisa.

1.1 Conforme a lo establecido en el **(Nombre del Programa)**, ¿la actividad aquí registrada cumple con los requisitos básicos establecidos en el documento rector? Sí No

1.2 ¿Manifiesta que los datos asentados en el presente Formato coinciden plenamente con los que se registrarán en el **(Nombre del Sistema)**? Sí No

En caso de haber seleccionado "No", deberá suspenderse el llenado del presente Formato hasta que se subsanen las inconsistencias detectadas.

2. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD

Llenar todos los campos

2.1 Órgano desconcentrado:

2.2 Municipio o localidad:

2.3 Fecha de la actividad:

2.4 Hora de la actividad:

(Formato de 24 horas)

2.5 Tipo de actividad de contacto directo:

2.6 Modalidad:

2.7 Temática:

Plática

Presencial

Nombre de la temática 1

Conferencia

Virtual

Nombre de la temática 2

Evento estatal de promoción

Híbrida

2.8 Duración de la actividad:

minutos

3. DATOS DE LA ALIANZA ESTRATÉGICA

3.1 Tipo de alianza: Pública Privada

3.2 Nombre de la alianza estratégica:

3.3 Correo electrónico de la alianza estratégica:

3.4 Domicilio de la alianza estratégica:

3.5 Teléfono y, en su caso, extensión de la alianza estratégica:

Ext.

3.6 Nombre de la persona de contacto:

3.7 Cargo del contacto:

4. DATOS DE LAS PERSONAS ASISTENTES A LA ACTIVIDAD

4.1 Grupo del que hubo presencia mayoritaria (solo marcar uno):

Mujeres

Jóvenes

Personas adultas mayores

Personas de las diversidades sexuales

Personas indígenas

Personas afrodescendientes

Personas con discapacidad

4.2 Cantidad de mujeres asistentes:

4.3 Cantidad de hombres asistentes:

4.4 Cantidad de asistentes de otro género:

4.5 **Total de ciudadanía atendida** (debe ser la suma de hombres, mujeres y otro género)

5. DATOS DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD

5.1 Nombre(s) completo(s), cargo(s), firma(s) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) electoral(es) que realiza(n) la actividad

5.2 Nombre completo, cargo, firma y, en su caso, sello de la persona responsable de la alianza estratégica

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDAD (FCSA) - ACTIVIDAD DE CONTACTO DIRECTO

1

Objetivo del FCSA-ACD

El Formato de Control y Seguimiento de Actividad (FCSA) tiene como objetivo registrar y verificar la información correspondiente a las actividades realizadas en el marco del **(Nombre del Programa)**, a efecto de asegurar su congruencia con el documento rector y su posterior registro en el **(Nombre del Sistema)**.

2

Responsables del llenado

El formato deberá ser requisitado por la persona servidora pública responsable de la ejecución de la actividad, es decir la persona servidora pública electoral que ocupa la Vocalía que entre sus atribuciones tienen la promoción de la participación ciudadana, y a su cargo el cumplimiento de la meta.

En caso de que la actividad se lleve a cabo por la persona promotora de participación ciudadana, es decir, personal adscrito a la Dirección de Participación Ciudadana, será entonces su responsabilidad hacer el llenado del FCSA.







3



Disposiciones generales



- El llenado deberá realizarse de manera clara y completa.
- La información asentada deberá ser verídica y coincidir íntegramente con la que se registre en el **(Nombre del Sistema)**.
- No deberán dejarse campos en blanco; en caso de no aplicar, deberá asentarse la leyenda "N/A"
- La veracidad de la información proporcionada es responsabilidad de quien requisita el Formato.
- En el caso de los apartados donde se debe seleccionar "Sí o No", marque la celda con una "X".
- En caso de detectar inconsistencias, deberán corregirse previo al registro en el **(Nombre del Sistema)**.

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo es responsabilidad de las personas Servidoras Públicas Electorales que intervienen en la ejecución y registro de actividades, en el ámbito de sus atribuciones.

1-B. Perifoneo.

 		Clave	PR-DPC-01-B	Fecha	31/03/2026
		Versión	1.0	Página	1 de 4
Unidad administrativa: Dirección de Participación Ciudadana.		Área responsable: Órganos Desconcentrados a través de las Vocalías que tengan atribuciones en materia de promoción de la Participación Ciudadana.			
Objetivo: Asegurar que las cifras y datos derivados de la actividad de perifoneo llevado a cabo para la promoción de la Participación Ciudadana, se recopile de manera precisa a través del FCSA-P para su posterior registro en el Sistema.					
Insumos: FCSA-P (perifoneo), bolígrafos y sello (en caso de contar con él).		Resultados: Actividad de perifoneo debidamente documentada en el FCSA-P, con cifras y datos completos que permitan acreditar la acción, su alcance territorial, la participación de las personas responsables y, en su caso, de la alianza estratégica.			
Interacción con otros procedimientos: Procedimiento para la captura en el Sistema (2-A. Perifoneo); procedimiento de verificación y cotejo ; y procedimiento de validación .					
Instrucciones generales:					
1. Al término del perifoneo, la Vocalía que lo haya realizado deberá llenar con altas y bajas cada uno de los campos del FCSA-P , conforme se describe a continuación.					
2. Una vez llenados, verificará que la información sea correcta y procederá a recabar las firmas y sellos requeridos (en caso de contar con ellos).					
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Paso	Actividad	Documento de trabajo			
1	Apartado 1. Manifestaciones	FCSA-P			
	<p>Marca con una "X" el recuadro correspondiente a "Sí", si la actividad llevada a cabo cubre los requerimientos mínimos señalados en el documento rector o, en caso contrario marca "no".</p> <p>  </p> <p>1.1 Conforme a lo establecido en el (Nombre del Programa), ¿la actividad aquí registrada cumple con los requisitos básicos establecidos en el documento rector? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>1.2 ¿Manifiesta que los datos asentados en el presente Formato coinciden plenamente con los que se registrarán en el (Nombre del Sistema)? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><small>En caso de haber seleccionado "No", deberá suspenderse el llenado del presente Formato hasta que se subsanen las inconsistencias detectadas.</small></p> <p>Indica con una "X" la opción "Sí" o "No", según corresponda. Considera que es imprescindible que coincida la información asentada en ambos soportes y, en caso de señalar que no, deberá subsanarse.</p> <p>NOTA: En caso de responder negativamente a alguna de estas preguntas, contempla que es imprescindible que la actividad cumpla dichos requerimientos, por lo que deberá suspenderse el llenado del formato y esperar hasta que se subsanen las inconsistencias detectadas; de no hacerlo, la actividad no será contabilizada para la meta y se dará por finalizado el procedimiento.</p>				
2	<p style="text-align: center;">Apartado 2. Datos generales de la actividad</p> <p>Anota el tipo, número y nombre de la Junta en la que te desempeñas, ya sea Distrital o Municipal; por ejemplo: <i>Junta Distrital No. XX_Nombre o Junta Municipal No. XX_Nombre.</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p>2.1 Órgano desconcentrado: <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"></p> <p>2.2 Municipio o localidad: <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"></p>	FCSA-P			

 	Clave	PR-DPC-01-B	Fecha	31/03/2026
	Versión	1.0	Página	2 de 4
	<p>Usa formato dd/mm/aaaa.</p> <p>2.3 Fecha de la actividad: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>2.5 Tipo de actividad de contacto directo: <input type="radio"/> Perifoneo</p> <p>2.6 Modalidad: <input type="radio"/> Itinerante <input type="radio"/> Fija</p> <p>2.7 Temática: <input type="radio"/> Nombre de la temática 1 <input type="radio"/> Nombre de la temática 2</p> <p>2.8 Duración de la actividad: <input type="text"/> minutos</p>	<p>Registra la hora de inicio (formato de 24 horas HH:MM).</p> <p>2.4 Hora de la actividad: <input type="text"/> : <input type="text"/></p> <p>Marca con una "X".</p> <p>Selecciona con una "X" si el perifoneo se llevó a cabo en modalidad itinerante o fija.</p> <p>Señala con una "X" la temática compartida, de acuerdo al catálogo establecido en el Programa.</p> <p>2.9 Distancia recorrida: <input type="text"/> kilómetros</p>		
<p>3</p>	<p>Apartado 3. Datos de la alianza estratégica</p> <p>NOTA: Este espacio solo se llena en caso de que el perifoneo se haya realizado en modalidad fija.</p> <p>3.1 Tipo de alianza: <input type="radio"/> Pública <input type="radio"/> Privada</p> <p>3.2 Nombre de la alianza estratégica: <input type="text"/></p> <p>3.4 Domicilio de la alianza estratégica: <input type="text"/></p>	<p>Selecciona con una "X" el tipo de alianza conforme a su ámbito.</p> <p>3.3 Correo electrónico de la alianza estratégica: <input type="text"/></p> <p>3.5 Teléfono y, en su caso, extensión de la alianza estratégica: <input type="text"/> Ext. <input type="text"/></p>	<p>FCSA-P</p>	

		Clave	PR-DPC-01-B	Fecha	31/03/2026
		Versión	1.0	Página	3 de 4
	<p>3.6 Nombre de la persona de contacto:</p> <div style="background-color: #cccccc; width: 150px; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Escribe el nombre completo de la persona enlace de la alianza con quien se llevó la comunicación para concertar el perifoneo.</p>	<p>3.7 Cargo del contacto:</p> <div style="background-color: #cccccc; width: 150px; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Anota el cargo de la persona enlace de la alianza.</p>			
<p>4</p>	<p>Apartado 4. Datos de las personas responsables de la actividad</p>				<p>FCSA-P</p>
<p>4.1 Nombre(s) completo(s), cargo(s), firma(s) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) electoral(es) que realiza(n) la actividad</p> <div style="background-color: #cccccc; width: 250px; height: 60px; margin: 5px 0;"></div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Escribe el nombre completo, el cargo que ocupa(n) y registra la(s) firma(s) autógrafa(s) solicitadas.</p>		<p>4.2 Nombre completo, cargo, firma y, en su caso, sello de la persona responsable de la alianza estratégica (Solo en caso de que la modalidad sea fija)</p> <div style="background-color: #cccccc; width: 250px; height: 60px; margin: 5px 0;"></div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Este campo únicamente se llenará en caso de que la modalidad del perifoneo sea en punto fijo, en cuyo caso se deberá escribir el nombre completo y cargo de la persona responsable de la alianza, solicitar su firma y que estampe su sello, solo en caso de contar con él.</p>			
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>					



Clave

PR-DPC-01-B

Fecha

31/03/2026

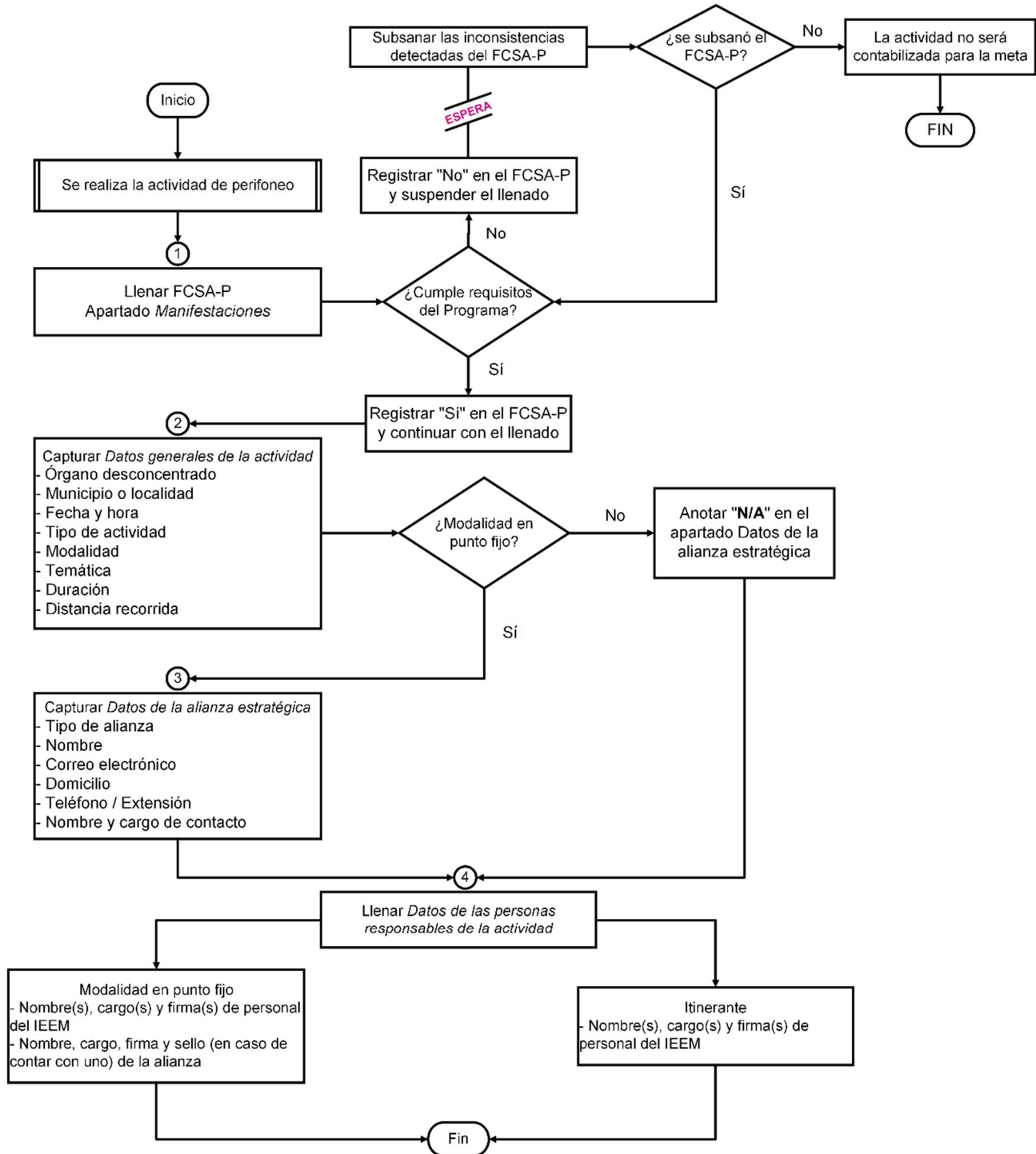
Versión

1.0

Página

4 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDAD (FCSA) - PERIFONEO

1. MANIFESTACIONES

En atención a lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, manifiesto que, en mi desempeño como persona Servidora Pública Electoral del Instituto Electoral del Estado de México, me comprometo a cumplir con las actividades que me sean encomendadas tanto en campo como en Órgano Central que, en su caso me designe la Dirección de Participación Ciudadana, actuando en todo momento conforme a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Derivado de lo anterior, **manifiesto bajo protesta de decir verdad** que los datos en el llenado de este formato son veraces, completos y correctos, asumiendo las **responsabilidades legales** que derive de la consignación de información falsa, inexacta u omisa.

1.1 Conforme a lo establecido en el **(Nombre del Programa)**, ¿la actividad aquí registrada cumple con los requisitos básicos establecidos en el documento rector? Sí No

1.2 ¿Manifiesta que los datos asentados en el presente Formato coinciden plenamente con los que se registrarán en el **(Nombre del Sistema)**? Sí No

En caso de haber seleccionado "No", deberá suspenderse el llenado del presente Formato hasta que se subsanen las inconsistencias detectadas.

2. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD

Llenar todos los campos

2.1 Órgano desconcentrado: 2.2 Municipio o localidad:

2.3 Fecha de la actividad: / / 2.4 Hora de la actividad: :

2.5 Tipo de actividad de contacto directo: Perifoneo 2.6 Modalidad: Itinerante Fija 2.7 Temática: Nombre de la temática 1 Nombre de la temática 2

2.8 Duración de la actividad: minutos 2.9 Distancia recorrida: kilómetros

3. DATOS DE LA ALIANZA ESTRATÉGICA

(Llenar solo en caso que la modalidad sea fija)

3.1 Tipo de alianza: Pública Privada

3.2 Nombre de la alianza estratégica: 3.3 Correo electrónico de la alianza estratégica:

3.4 Domicilio de la alianza estratégica: 3.5 Teléfono y, en su caso, extensión de la alianza estratégica: Ext.

3.6 Nombre de la persona de contacto: 3.7 Cargo del contacto:

4. DATOS DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD

4.1 Nombre(s) completo(s), cargo(s), firma(s) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) electoral(es) que realiza(n) la actividad

4.2 Nombre completo, cargo, firma y, en su caso, sello de la persona responsable de la alianza estratégica (Solo en caso de que la modalidad sea fija)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDAD (FCSA) - PERIFONEO

1

Objetivo del FCSA-P

El Formato de Control y Seguimiento de Actividad (FCSA) tiene como objetivo registrar y verificar la información correspondiente a las actividades realizadas en el marco del **(Nombre del Programa)**, a efecto de asegurar su congruencia con el documento rector y su posterior registro en el **(Nombre del Sistema)**.

2

Responsables del llenado

El formato deberá ser requisitado por la persona servidora pública responsable de la ejecución de la actividad, es decir la persona servidora pública electoral que ocupa la Vocalía que entre sus atribuciones tienen la promoción de la participación ciudadana, y a su cargo el cumplimiento de la meta.

En caso de que la actividad se lleve a cabo por la persona promotora de participación ciudadana, es decir, personal adscrito a la Dirección de Participación Ciudadana, será entonces su responsabilidad hacer el llenado del FCSA.

3



Disposiciones generales



- El llenado deberá realizarse de manera clara y completa.
- La información asentada deberá ser verídica y coincidir íntegramente con la que se registre en el **(Nombre del Sistema)**.
- No deberán dejarse campos en blanco; en caso de no aplicar, deberá asentarse la leyenda "N/A"
- La veracidad de la información proporcionada es responsabilidad de quien requisita el Formato.
- En el caso de los apartados donde se debe seleccionar "Sí o No", marque la celda con una "X".
- En caso de detectar inconsistencias, deberán corregirse previo al registro en el **(Nombre del Sistema)**.

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo es responsabilidad de las personas Servidoras Públicas Electorales que intervienen en la ejecución y registro de actividades, en el ámbito de sus atribuciones.

2. Procedimientos para la captura en el Sistema



2-A. Actividades de contacto directo.

 	Clave	PR-DPC-02-A	Fecha	31/03/2026
	Versión	1.0	Página	1 de 4
Unidad administrativa: Dirección de Participación Ciudadana.		Área responsable: Órganos Desconcentrados a través de las Vocalías que tengan atribuciones en materia de promoción de la Participación Ciudadana.		
Objetivo: Garantizar la correcta captura de las cifras y datos registrados en el FCSA-ACD y en las encuestas de satisfacción en el Sistema, asegurando la integridad, veracidad y verificabilidad de la información.				
Insumos: FCSA requisitado, evidencia fotográfica, equipo de cómputo y datos de acceso al Sistema.		Resultados: Cifras, datos y evidencias de la actividad de promoción registrados correctamente en el Sistema.		
Interacción con otros procedimientos: Procedimiento para el registro de cifras y datos (1-A. Actividades de contacto directo); procedimiento de verificación y cotejo ; y procedimiento de validación .				
Instrucciones generales:				
<ol style="list-style-type: none"> Captura con altas y bajas en el Sistema fielmente las cifras y datos previamente registrados en el FCSA - ACD. Antes de guardar, es indispensable revisar que estén completos y sean los mismos que se registraron en el formato físico. Carga las evidencias de la realización de la actividad. Captura en el Sistema las encuestas de satisfacción que respondieron las personas asistentes. Una vez que confirmes que los datos son correctos, envía a verificación. 				
Nota: Para que las actividades sean tomadas en cuenta para el cumplimiento de la meta del OD, deberán registrarse en el Sistema en el plazo establecido en el Programa.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Actividad	Documento de trabajo		
1	<p style="text-align: center;">Prepara insumos</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa que la totalidad de los campos del FCSA-ACD estén debidamente llenados; de faltar información, solicita a quien lo requisitó que lo complete o, en su caso, corrija. Revisa que se cuente con el número de encuestas solicitadas en el Programa. Organiza tus evidencias: <ol style="list-style-type: none"> Escanea el FCSA-ACD previamente llenado, firmado y sellado. Pega en un archivo Word las fotografías digitales de la actividad realizada y conviértelo a formato PDF. Conjunta ambos documentos en un solo archivo PDF que pese menos de 5MB. 	FCSA-ACD y encuestas de satisfacción		
2	<p style="text-align: center;">Ingresa al módulo <i>Registro de actividad</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> Llena los campos solicitados tomando como base la información registrada en el FCSA-ACD, conforme se muestra a continuación: <p style="text-align: center;">Apartado 1. Manifestaciones</p> 1.1 Conforme a lo establecido en el Programa, ¿la actividad aquí registrada cumple con los requisitos básicos establecidos en el documento rector?: selecciona el recuadro correspondiente a "Sí", si la actividad realizada cubre los requerimientos mínimos para la asistencia, temática, entre otros o, en caso contrario marca "no". 	FCSA-ACD y Sistema		

 	Clave PR-DPC-02-A	Fecha 31/03/2026
	Versión 1.0	Página 2 de 4
	<p>Considera que es imprescindible que la actividad cumpla dichas características, por lo que, de registrar una respuesta negativa, el Sistema inhabilitará la continuación de la captura.</p> <p>1.2 ¿Manifiesta que los datos asentados en el presente Formato coinciden plenamente con los que se registrarán en el Sistema?: Elige la opción "Sí" o "No", según corresponda, considerando que es indispensable que coincida la información asentada en ambos soportes.</p>	
<p>3</p>	<p style="text-align: center;">Apartado 2. Datos generales de la actividad</p> <p>2.1 Órgano Desconcentrado: corrobora que el dato precargado corresponda al ámbito en el que te desempeñas.</p> <p>2.2 Municipio o localidad: elige el nombre del municipio o localidad donde se realizó la actividad de promoción.</p> <p>2.3 Fecha de la actividad: señala la fecha en que se realizó la actividad (formato dd/mm/aaaa).</p> <p>2.4 Hora de la actividad: registra la hora en que inició la actividad (formato de 24 horas HH:MM).</p> <p>2.5 Tipo de actividad de contacto directo: marca la casilla que corresponda, dependiendo si la actividad llevada a cabo fue una plática, una conferencia o un evento estatal de promoción, de acuerdo con las opciones autorizadas en el Programa.</p> <p>2.6 Modalidad: selecciona la modalidad en que se llevó a cabo la actividad; para las pláticas o conferencias, puede ser presencial o virtual y, para el caso del evento estatal de promoción, puede ser presencial o híbrido.</p> <p>2.7 Temática: selecciona la temática impartida de acuerdo al catálogo establecido en el Programa.</p> <p>2.8 Duración de la actividad: escribe en minutos el tiempo que duró la actividad.</p>	
<p>4</p>	<p style="text-align: center;">Apartado 3. Datos de la alianza estratégica</p> <p>3.1 Tipo de alianza: selecciona el tipo de alianza conforme a su ámbito, ya sea pública o privada. Posteriormente, según tu selección, elige del catálogo que se habilite la clasificación de dicha instancia.</p> <p>3.2 Nombre de la alianza estratégica: registra el nombre de la organización o institución con la que se concertó y realizó la actividad.</p> <p>3.3 Correo electrónico de la alianza estratégica: escribe el correo electrónico de la persona enlace de la alianza. De no contar con él, anota "N/A".</p> <p>3.4 Domicilio de la alianza estratégica: escribe la dirección de la organización o institución (calle, número, colonia, código postal, municipio y entidad).</p> <p>3.5 Teléfono y, en su caso, extensión de la alianza estratégica: registra a 10 dígitos el número telefónico de la persona enlace de la alianza con quien se llevó la comunicación para concertar la actividad y, solo en caso de contar con el número de extensión anótala. De no contar con alguno de estos datos, anota "N/A".</p> <p>3.6 Nombre de la persona de contacto: escribe el nombre completo de la persona enlace de la alianza con quien se llevó la comunicación para concertar la actividad.</p> <p>3.7 Cargo del contacto: escribe el cargo de la persona enlace de la alianza.</p>	

FCSA-ACD y Sistema

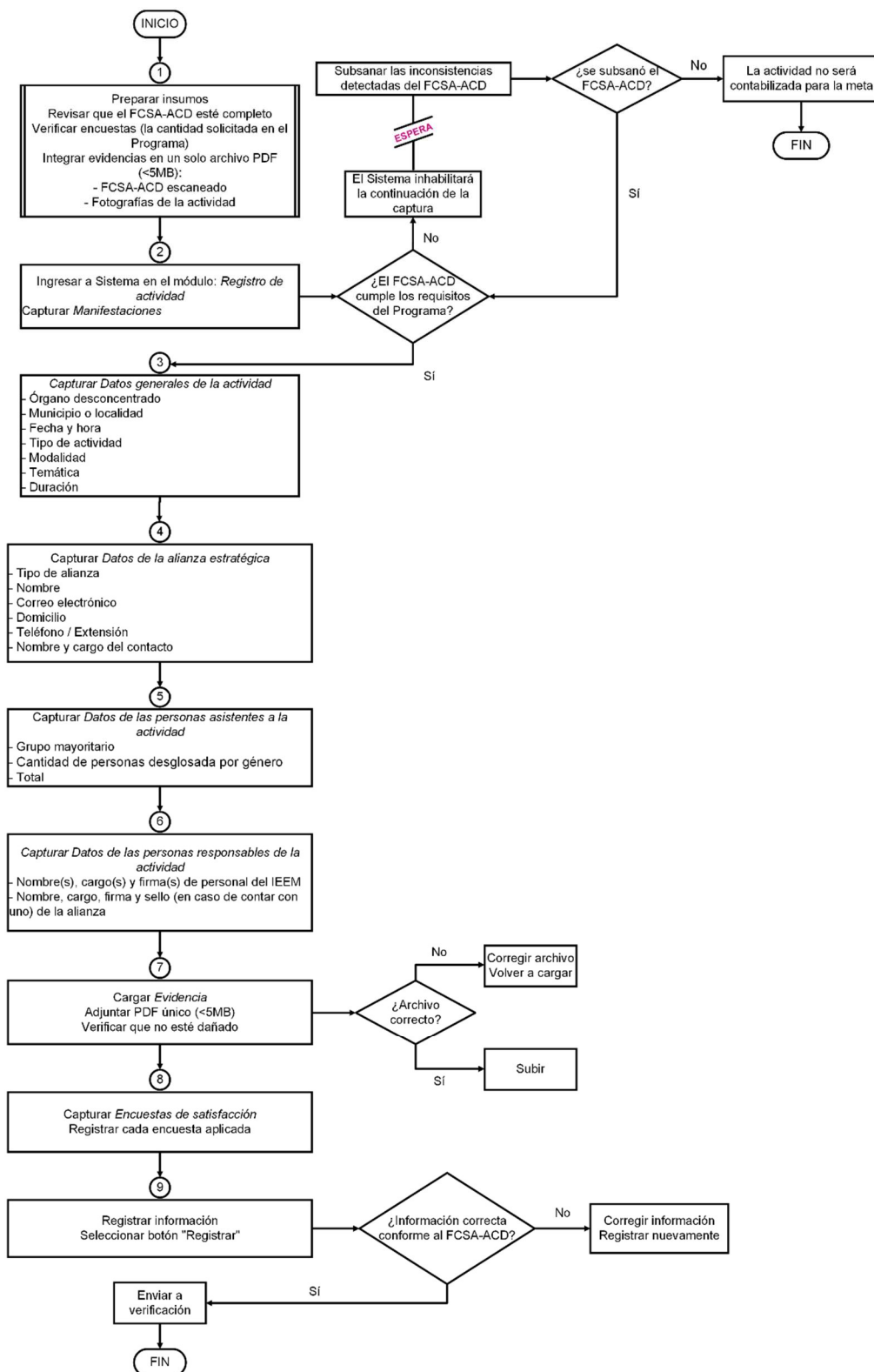
FCSA-ACD y Sistema

 	Clave	PR-DPC-02-A	Fecha	31/03/2026
	Versión	1.0	Página	3 de 4
5	<p style="text-align: center;">Apartado 4. Datos de las personas asistentes a la actividad</p> <p>4.1 Selecciona el grupo del que hubo presencia mayoritaria: elige solo una casilla que corresponda al grupo poblacional del que se haya identificado mayor número de asistentes, pudiendo corresponder a mujeres, jóvenes, personas adultas mayores, personas de las diversidades sexuales, personas indígenas, personas afrodescendientes, o personas con discapacidad.</p> <p>4.2 Cantidad de mujeres asistentes: anota con número el total de mujeres asistentes a la actividad.</p> <p>4.3 Cantidad de hombres asistentes: anota con número el total de hombres asistentes a la actividad.</p> <p>4.4 Cantidad de asistentes de otro género: anota con número el total de personas de otro género que hayan asistido a la actividad.</p> <p>4.5 Total de ciudadanía atendida: escribe con número el total de asistentes en la actividad, el cual debe corresponder a la suma de hombres, mujeres y personas de otro género.</p>	<p style="text-align: center;">FCSA-ACD y Sistema</p>		
6	<p style="text-align: center;">Apartado 5. Datos de las personas responsables de la actividad</p> <p>5.1 Nombre(s) completo(s), cargo(s), firma(s) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) electoral(es) que realiza(n) la actividad: captura el nombre completo y cargo del personal del IEEM que realizó la actividad, mismo que debe coincidir con el registrado en el FCSA-ACD.</p> <p>5.2 Nombre completo, cargo, firma y, en su caso, sello de la persona responsable de la alianza estratégica: escribe el nombre completo y cargo de la persona enlace de la alianza con quien se llevó la comunicación para concretar la actividad.</p>	<p style="text-align: center;">FCSA-ACD y Sistema</p>		
7	<p style="text-align: center;">Ingresa al módulo Evidencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona el botón "Carga" y adjunta un solo archivo PDF donde venga incluido el FCSA-ACD y la evidencia fotográfica, con un peso menor a 5 MB. • Verifica que el archivo cargado no esté dañado y se encuentre en el formato requerido; de ser el caso, confirma dando clic en "Subir", de lo contrario, corrige el archivo. 	<p style="text-align: center;">FCSA-ACD y Sistema</p>		
8	<p style="text-align: center;">Ingresa al módulo Encuestas de satisfacción</p> <p>Captura la información obtenida de cada una de las encuestas de satisfacción levantadas, verificando que la cantidad corresponda lo solicitado en el Programa.</p>	<p style="text-align: center;">Sistema y encuestas de satisfacción</p>		
9	<p>Una vez capturada la información y cargadas las evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona el botón "Registrar" para guardar la información capturada. 2. Valida que la información esté correctamente capturada conforme a lo asentado en el FCSA-ACD; de ser así, da clic en "Enviar a verificación"; de lo contrario, oprime "corregir", subsana los datos y finalmente envía a verificación. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">Sistema</p>		







Clave	PR-DPC-02-A	Fecha	31/03/2026
Versión	1.0	Página	4 de 4



DIAGRAMA DE FLUJO



2-B. Perifoneo.

 		Clave	PR-DPC-02-B	Fecha	31/03/2026
		Versión	1.0	Página	1 de 4
Unidad administrativa: Dirección de Participación Ciudadana.		Área responsable: Órganos Desconcentrados a través de las Vocalías que tengan atribuciones en materia de promoción de la Participación Ciudadana.			
Objetivo: Garantizar la correcta captura y registro del FCSA-P y encuestas de satisfacción en el Sistema, asegurando la integridad, veracidad y verificabilidad de la información.					
Insumos: FCSA-P requisitado, captura de pantalla del recorrido o del punto donde se realizó el perifoneo, evidencia fotográfica, equipo de cómputo y datos de acceso al Sistema.		Resultados: Cifras, datos y evidencias de la actividad de perifoneo registradas en el Sistema.			
Interacción con otros procedimientos: Procedimiento para el registro de cifras y datos (1-B. Perifoneo); procedimiento de verificación y cotejo ; y procedimiento de validación .					
Instrucciones generales:					
<ol style="list-style-type: none"> Captura con altas y bajas en el Sistema fielmente los datos previamente registrados en el FCSA-P. Antes de guardar, es indispensable revisar que estén completos y sean los mismos que se registraron en el formato físico. Carga las evidencias de la realización de la actividad. Una vez que confirmes que los datos son correctos, envía a verificación. 					
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Paso	Actividad	Documento de trabajo			
1	<p style="text-align: center;">Prepara insumos</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa que la totalidad de los campos del FCSA-P estén debidamente llenados; de faltar información, solicita a quien lo requisitó que lo complete o, en su caso, corrija. Organiza tus evidencias: <ol style="list-style-type: none"> Escanea en formato PDF el FCSA-P previamente llenado, firmado y sellado. Pega en un archivo Word las fotografías y las capturas de pantalla de la ruta del perifoneo realizado o del lugar donde se llevó a cabo, y conviértelo a formato PDF. Conjunta los tres documentos en un solo archivo PDF que pese menos de 5MB. 	FCSA-P			
2	<p style="text-align: center;">Ingresar al módulo Registro de actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Llena los campos solicitados tomando como base la información registrada en el FCSA-P, conforme se muestra a continuación: <p style="text-align: center;">Apartado 1. Manifestaciones</p> <p>1.1 Conforme a lo establecido en el Programa, ¿la actividad aquí registrada cumple con los requisitos básicos establecidos en el documento rector?: selecciona el recuadro correspondiente a "Sí", si la actividad realizada cubre los requerimientos mínimos para la asistencia, temática, entre otros o, en caso contrario marca "no". Considera que es imprescindible que la actividad cumpla dichas características, por lo que, de registrar una respuesta negativa, el Sistema inhabilitará la continuación de la captura.</p> <p>1.2 ¿Manifiesta que los datos asentados en el presente Formato coinciden plenamente con los que se registrarán en el Sistema?: Elige la opción "Sí" o "No", según corresponda, considerando que es necesario que coincida la información asentada en ambos soportes.</p> 	FCSA-P y Sistema			

 	Clave	PR-DPC-02-B	Fecha	31/03/2026
	Versión	1.0	Página	2 de 4
3	<p align="center">Apartado 2. Datos generales de la actividad</p>			FCSA-P y Sistema
	<p>2.1 Órgano Desconcentrado: corrobora que el dato precargado corresponda al ámbito en el que te desempeñas.</p> <p>2.2 Municipio o localidad: elige el nombre del municipio o localidad donde se realizó la actividad de promoción.</p> <p>2.3 Fecha de la actividad: señala la fecha en que se realizó la actividad (formato dd/mm/aaaa).</p> <p>2.4 Hora de la actividad: registra la hora en que inició la actividad (formato de 24 horas HH:MM).</p> <p>2.5 Tipo de actividad de contacto directo: marca la casilla "Perifoneo".</p> <p>2.6 Modalidad: selecciona la modalidad en que se llevó a cabo la actividad; pudiendo ser itinerante o fija.</p> <p>2.7 Temática: selecciona la temática compartida de acuerdo al catálogo establecido en el Programa.</p> <p>2.8 Duración de la actividad: escribe en minutos el tiempo que duró la actividad.</p> <p>2.9 Distancia recorrida: en caso de haber realizado el perifoneo en modalidad itinerante, registra el número de kilómetros recorridos; de hacerlo en punto fijo, señala "N/A".</p>			
4	<p align="center">Apartado 3. Datos de la alianza estratégica</p>			FCSA-P y Sistema
	<p>Nota: Este espacio solo se llena en caso de que el perifoneo se haya realizado en modalidad fija.</p> <p>3.1 Tipo de alianza: selecciona el tipo de alianza conforme a su ámbito, ya sea pública o privada. Posteriormente, según tu selección, elige del catálogo que se habilite la clasificación de dicha instancia.</p> <p>3.2 Nombre de la alianza estratégica: registra el nombre de la organización o institución con la que se concertó y realizó la actividad.</p> <p>3.3 Correo electrónico de la alianza estratégica: escribe el correo electrónico de la persona enlace de la alianza. En caso de no contar con él, anota "N/A".</p> <p>3.4 Domicilio de la alianza estratégica: escribe la dirección de la organización o institución (calle, número, colonia, código postal, municipio y entidad).</p> <p>3.5 Teléfono y, en su caso, extensión de la alianza estratégica: registra a 10 dígitos el número telefónico de la persona enlace de la alianza con quien se llevó la comunicación para concertar la actividad, así como el número de extensión. En caso de no contar con alguno de estos datos, anota "N/A".</p> <p>3.6 Nombre de la persona de contacto: escribe el nombre completo de la persona enlace de la alianza con quien se llevó la comunicación para concertar la actividad.</p> <p>3.7 Cargo del contacto: escribe el cargo de la persona enlace de la alianza.</p>			
5	<p align="center">Apartado 4. Datos de las personas responsables de la actividad</p>			FCSA-P y Sistema
	<p>4.1 Nombre(s) completo(s), cargo(s), firma(s) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) electoral(es) que realiza(n) la actividad: captura el nombre completo y cargo del personal del IEEM que realizó la actividad, mismo que debe coincidir con el registrado en el FCSA-P.</p> <p>4.2 Nombre completo, cargo, firma y, en su caso, sello de la persona responsable de la alianza estratégica: este campo únicamente se llenará en caso de que la modalidad del perifoneo sea fija, en cuyo caso se deberá escribir el nombre completo y cargo de la persona enlace de la alianza con quien se llevó la comunicación para concretar la actividad. En caso de haberlo hecho en modalidad itinerante, anota "N/A".</p>			

 		Clave	PR-DPC-02-B	Fecha	31/03/2026
		Versión	1.0	Página	3 de 4
6	<p style="text-align: center;">Ingresar al módulo <i>Evidencia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona el botón "Carga" y adjunta un solo archivo PDF donde venga incluido el FCSA-P, la evidencia fotográfica y la captura de pantalla del recorrido (para modalidad itinerante) o de la ubicación (para modalidad fija), con un peso menor a 5 MB. • Verifica que el archivo cargado no esté dañado y se encuentre en el formato requerido; de ser el caso, confirma dando clic en "Subir", de lo contrario, corrige el archivo. 				FCSA-P y Sistema
7	<p>Una vez capturada la información y cargadas las evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona el botón "Registrar" para guardar la información capturada. 2. Valida que la información esté correctamente capturada conforme a lo asentado en el FCSA-P; de ser así, da clic en "Enviar a verificación"; de lo contrario, oprime "corregir", subsana los datos y finalmente envía a verificación. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>				Sistema



Clave

PR-DPC-02-B

Fecha

31/03/2026

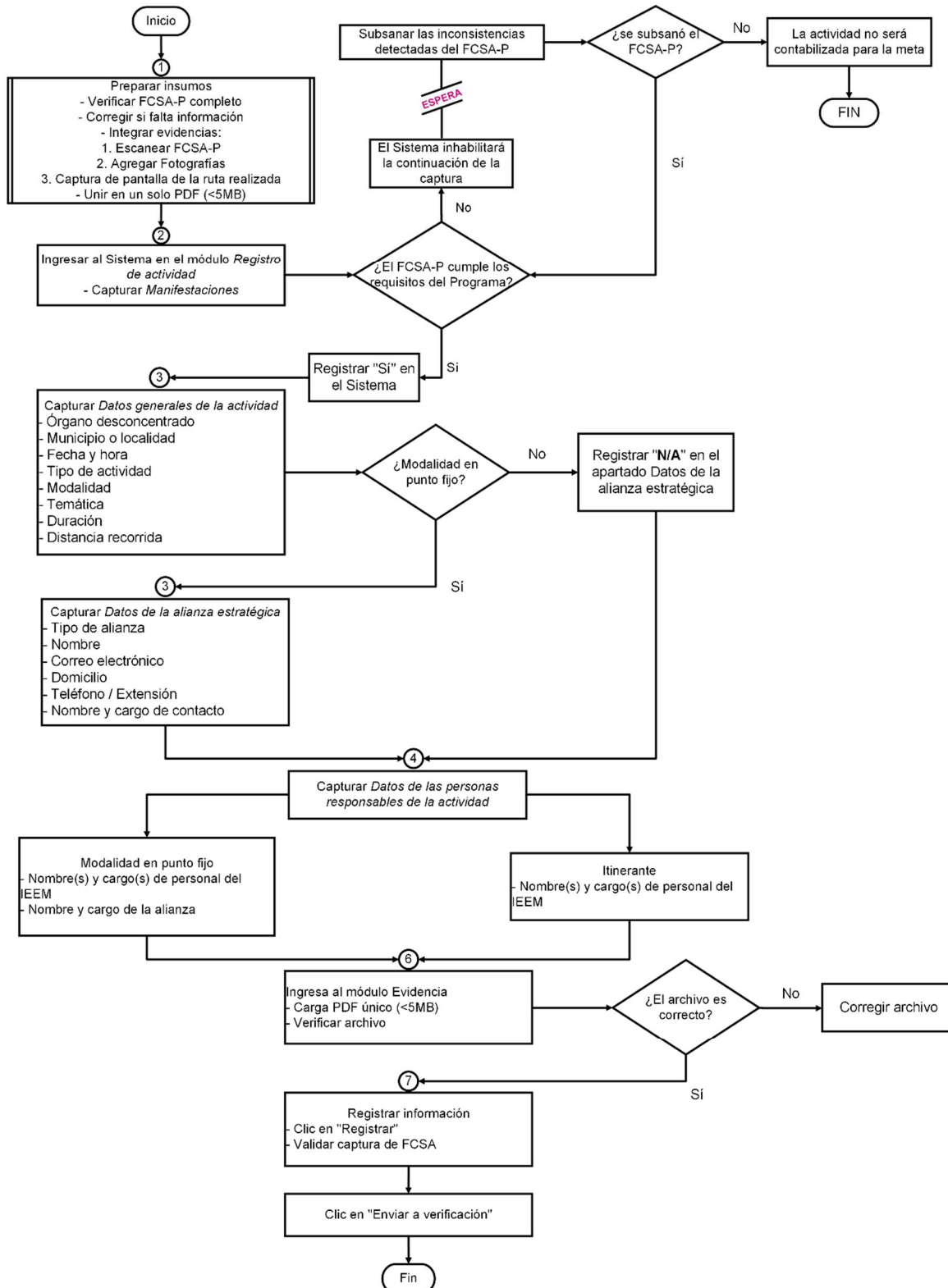
Versión

1.0



Página

4 de 4



DIAGRAMA DE FLUJO



3. Procedimiento de verificación y cotejo

 		Clave	PR-DPC-03	Fecha	31/03/2026
		Versión	1.0	Página	1 de 4
Unidad administrativa: Dirección de Participación Ciudadana.		Área responsable: Dirección de Participación Ciudadana, a través de su personal en campo.			
Objetivo: Verificar y cotejar que la información registrada por los OD en el Sistema y en el FCSA cumpla con los criterios establecidos en el Programa, a fin de garantizar su completitud y coherencia.					
Insumos: Sistema y Lista de Cotejo para Verificación de actividades de promoción realizadas (LC-01).		Resultados: Dictamen de verificación de las cifras, datos y evidencias registrados en el Sistema y en el FCSA, garantizando coincidencia entre ambos soportes.			
Interacción con otros procedimientos: Procedimiento para la captura en el Sistema (2-A. Actividades de contacto directo); procedimiento para la captura en el Sistema (2-B. Perifoneo); y procedimiento de validación.					
Instrucciones generales:					
<ol style="list-style-type: none"> Responde a través del Sistema las preguntas de la Lista de Cotejo para Verificación de actividades de promoción realizadas (LC-01), revisando que la información capturada en dicha herramienta informática coincida plenamente con la asentada en el FCSA; en caso de inconsistencias, señálaslas con altas y bajas en el apartado de observaciones que corresponda. Verifica que la información registrada cumpla con las características requeridas en el Programa. Con base en tu verificación, dictamina la procedencia, devolución o improcedencia del expediente para la validación final. En estos dos últimos supuestos, devuelve el expediente al OD para que subsane. 					
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Paso	Actividad				Documento de trabajo
1	<p style="text-align: center;">Verificación preliminar</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar al módulo "Verificación de actividades registradas" y elige el folio a verificar. Revisa que la totalidad de los campos del FCSA y del Sistema se encuentren llenados. Verifica que los datos registrados en el Sistema coincidan con los datos anotados en el FCSA que corresponda. Para el caso de las actividades de contacto directo, corrobora que el número de encuestas reportadas corresponda con la cantidad solicitada por el Programa. Verifica que el FCSA sea el correspondiente al tipo de actividad; para actividades de contacto directo debe utilizarse el FCSA-ACD, mientras que para el perifoneo corresponde el FCSA-P. 				Sistema, FCSA y, solo para el caso de las actividades de contacto directo, encuestas de satisfacción
2	<ul style="list-style-type: none"> La <i>Lista de cotejo para verificación de actividades de promoción realizadas</i> (LC-01) se llenará de manera automatizada conforme se responda a los siguientes campos: <p style="text-align: center;">Apartado 1. Datos de revisión</p> <p>Marca "inicial" si es la primera vez que verificas ese registro, o en su caso, "subsanción" si anteriormente lo devolviste al OD para su corrección y fue subsanado.</p> <p>Anota la fecha en que se realiza la revisión (utilizando formato dd/mm/aaaa).</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>1.1 Fecha de revisión: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>1.2 Tipo de revisión: Inicial <input type="checkbox"/> Subsanción <input type="checkbox"/></p>				Sistema, FCSA y LC-01

		Clave PR-DPC-03	Fecha 31/03/2026															
		Versión 1.0	Página 2 de 4															
<p>3</p>	<p align="center">Apartado 2. Datos de identificación de la actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica que los siguientes datos precargados en el Sistema coincidan con lo registrado en el FCSA: <p>Debe contener el folio completo asignado por el Sistema.</p> <p>↓</p> <p>2.1 Folio en el Sistema: <input type="text"/></p> <p>2.3 Municipio o localidad: <input type="text"/></p> <p>Nombre del municipio o localidad en donde se realizó.</p> <p>↑</p> <p>Correspondiente a la hora de inicio de la actividad (formato 24 horas HH:MM).</p> <p>↓</p> <p>2.5 Hora: <input type="text"/> : <input type="text"/></p> <p>(HH:MM)</p> <p>2.7 Modalidad: <input type="radio"/> Presencial <input type="radio"/> Itinerante <input type="radio"/> Virtual <input type="radio"/> Fija <input type="radio"/> Híbrida</p> <p>↑</p> <p>Para las pláticas o conferencias, puede ser presencial o virtual; el evento estatal de promoción, presencial o híbrido y; el perifoneo puede ser itinerante o fijo.</p>	<p>Debe incluir tipo, número y nombre de la Junta que realizó la actividad, ya sea Distrital, Municipal. Ejemplo: <i>Junta Distrital No. XX_Nombre o Junta Municipal No. XX_Nombre.</i></p> <p>↓</p> <p>2.2 OD que la llevó a cabo: <input type="text"/></p> <p>2.4 Fecha en que se realizó: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>(dd/mm/aaaa)</p> <p>↑</p> <p>Usa formato dd/mm/aaaa.</p> <p>↓</p> <p>Debe especificar si fue plática, conferencia, evento estatal de promoción, o bien, perifoneo.</p> <p>↓</p> <p>2.6 Tipo de actividad: <input type="radio"/> Plática <input type="radio"/> Evento estatal de promoción <input type="radio"/> Conferencia <input type="radio"/> Perifoneo</p> <p>2.8 Temática: <input type="radio"/> Nombre de la temática 1 <input type="radio"/> Nombre de la temática 2</p> <p>↙</p> <p>La temática que se compartió debe estar señalada conforme al catálogo establecido en el Programa.</p>	<p align="center">Sistema, FCSA y LC-01</p>															
<p>4</p>	<p align="center">Apartado 3. Verificación de atributos de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> Para responder las preguntas del 3.1 a la 3.16, verifica que la información registrada en ambos soportes cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el Programa; si cumple, selecciona la casilla correspondiente a "Sí"; si no cumple, oprime la referente a "No" y agrega las observaciones precisando cuál es la inconsistencia. En aquellas preguntas en las que no aplique respuesta por ser solo para perifoneo o solo para actividades de contacto directo, selecciona la casilla concerniente a "no aplica". <p>Verifica que el formato utilizado sea el FCSA-ACD si se realizó una actividad de contacto directo, o bien, el FCSA-P en caso de perifoneo.</p> <p>↓</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicador de cumplimiento</th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>No aplica</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 ¿El FCSA corresponde al tipo de actividad de promoción reportada?</td> <td align="center"><input type="radio"/></td> <td align="center"><input type="radio"/></td> <td align="center"><input type="radio"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>3.2 ¿Todos los campos del FCSA se encuentran debidamente llenados?</td> <td align="center"><input type="radio"/></td> <td align="center"><input type="radio"/></td> <td align="center"><input type="radio"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>↑</p> <p>Revisa que en ningún espacio falte respuesta, pues todos los campos son requeridos, aun tratándose de aquellos que no apliquen, en cuyo caso deberá señalarse "N/A".</p>	Indicador de cumplimiento	Sí	No	No aplica	Observaciones	3.1 ¿El FCSA corresponde al tipo de actividad de promoción reportada?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	3.2 ¿Todos los campos del FCSA se encuentran debidamente llenados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>		<p align="center">Sistema, FCSA y LC-01</p>
Indicador de cumplimiento	Sí	No	No aplica	Observaciones														
3.1 ¿El FCSA corresponde al tipo de actividad de promoción reportada?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>														
3.2 ¿Todos los campos del FCSA se encuentran debidamente llenados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>														

 	Clave	PR-DPC-03	Fecha	31/03/2026
	Versión	1.0	Página	2 de 4

Revisa que en ningún campo falte respuesta, ya que todas son necesarias, aun tratándose de aquellos que no apliquen, en cuyo caso deberá señalarse "N/A".

↓

Indicador de cumplimiento	Sí	No	No aplica	Observaciones
3.3 ¿Todos los campos en el Sistema se encuentran capturados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3.4 ¿La actividad y su evidencia se registraron en el Sistema dentro del plazo establecido en el Programa?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

↑

Es indispensable que la actividad se registre en los tiempos solicitados, a fin de contar con la información de manera oportuna.

El nombre señalado debe coincidir con alguna de las temáticas aprobadas; en caso contrario, no se validará para la meta del OD.

↓

Indicador de cumplimiento	Sí	No	No aplica	Observaciones
3.5 ¿La temática compartida se encuentra autorizada dentro del catálogo del Programa?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3.6 ¿El total de ciudadanía atendida registrado en el Sistema cumple el quórum mínimo requerido y coincide con lo registrado en el FCSA? (solo para actividades de contacto directo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

↑

Esta pregunta solo aplica para actividades de contacto directo, donde deberá verificarse que la asistencia cumpla con la cantidad mínima requerida en el Programa.

Esta pregunta solo aplica para las actividades de contacto directo, en cuyo caso se verificará que únicamente esté marcada una opción.

↓

Indicador de cumplimiento	Sí	No	No aplica	Observaciones
3.7 ¿Está señalado el grupo del público mayoritario? (solo para actividades de contacto directo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3.8 ¿La cantidad de asistentes se encuentra desglosada por género? (solo para actividades de contacto directo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

↑

Solo en caso de tratarse de una actividad de contacto directo, verifica que se encuentre registrada la cantidad de mujeres, hombres y personas de otro género.

Es necesario que todos los datos solicitados se encuentren registrados, a excepción del sello, el cual se estampa solo en caso de contar con él.

↓

Indicador de cumplimiento	Sí	No	No aplica	Observaciones
3.9 ¿El FCSA y el Sistema cuentan con los nombres, cargos, firmas, y en su caso, sello de todas las personas responsables de su realización?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3.10 ¿El registro cuenta con evidencia fotográfica y/o capturas de pantalla que soporten la realización de la actividad?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

↑

Verifica que la evidencia sea clara en cuanto al tipo de actividad realizada, la cantidad de público asistente, la distancia recorrida y la duración, según corresponda.



Invariablemente, la información en ambos soportes debe ser la misma.

↓

Indicador de cumplimiento	Sí	No	No aplica	Observaciones
3.11 ¿La información asentada en el FCSA coincide plenamente con la capturada en el Sistema?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3.12 ¿Los archivos adjuntos están en formato PDF y pueden abrirse y visualizarse sin errores o sin requerir contraseñas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

↑

Verifica que se pueda disponer de dichas evidencias para su descarga y visualización posteriormente.

 	Clave	PR-DPC-03	Fecha	31/03/2026																									
	Versión	1.0	Página	3 de 4																									
<p>Solo para actividades de contacto directo, verifica que la cantidad de encuestas registradas tenga correspondencia en función del número de personas asistentes a la actividad.</p> <p>↓</p> <p>Indicador de cumplimiento</p> <p>3.13 ¿Se cuenta con la cantidad de encuestas de satisfacción requeridas en el Programa? (solo para actividades de contacto directo)</p> <p>3.14 ¿La sumatoria de asistentes por género coincide con el total de ciudadanía atendida? (solo para actividades de contacto directo)</p> <p>↑</p> <p>Solo para actividades de contacto directo, verificando que sea la misma cantidad total.</p> <p>Solo para actividades de contacto directo, verifica que pueda identificarse el tipo de actividad realizada y la cantidad de público asistente.</p> <p>↓</p> <p>Indicador de cumplimiento</p> <p>3.15 ¿Las fotografías son representativas del aforo reportado y muestran elementos que identifiquen la actividad realizada? (solo para actividades de contacto directo)</p> <p>3.16 ¿Se aprecia en las fotografías el tipo de actividad realizada y las capturas de pantalla muestran la distancia y duración del recorrido? (solo para perifoneo)</p> <p>↑</p> <p>Para modalidad itinerante, verifica que pueda identificarse que se realizó perifoneo, la distancia recorrida y la duración, mientras que para perifoneo fijo, debe contener fotografía que muestre la actividad y captura de pantalla de la ubicación donde se realizó.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>No aplica</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.13</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.14</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.15</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.16</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Sí	No	No aplica	Observaciones	3.13	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		3.14	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		3.15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		3.16	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
	Sí	No	No aplica	Observaciones																									
3.13	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
3.14	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
3.15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
3.16	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<p>5</p>	<p align="center">4. Dictamen de verificación</p> <p>Una vez verificada la información de la actividad en ambos soportes, selecciona el botón "Procedente" si las cifras, datos y archivos cumplen las características solicitadas en el Programa; "Devolución" si se detectaron inconsistencias, en cuyo supuesto se devuelve el expediente al OD para su subsanación; o en su caso, "Improcedente" si después de haber mandado a subsanación, el OD no cuenta con la información o evidencia para rectificar y cubrir las características requeridas para su acreditación.</p> <p>4.1 PROCEDENTE <input type="radio"/> Las cifras, datos y/o evidencias cumplen con las características solicitadas en el Programa</p> <p>4.2 DEVOLUCIÓN <input type="radio"/> Se detectaron inconsistencias; se devuelve al OD para su subsanación</p> <p>4.3 IMPROCEDENTE <input type="radio"/> Las cifras, datos y/o evidencias no cumplen con las características solicitadas en el Programa</p>			<p align="right">Sistema y LC-01</p>																									
<p>6</p>	<p align="center">5. Responsable</p> <p>Anota tu nombre, cargo en el IEEM y firma digitalmente mediante el mouse, touchpad o dispositivo de entrada táctil del equipo informático que emplees.</p> <p align="center">5. RESPONSABLE</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>			<p align="right">Sistema y LC-01</p>																									
<p>7</p>	<p align="center">Formalización de la verificación</p> <p>El registro se irá a validación final por parte del Órgano Central, por lo que habrá que estar al pendiente del Sistema para verificar el estatus de la actividad hasta que aparezca como "validada".</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>			<p align="right">Sistema</p>																									



Clave

PR-DPC-03

Fecha

31/03/2026

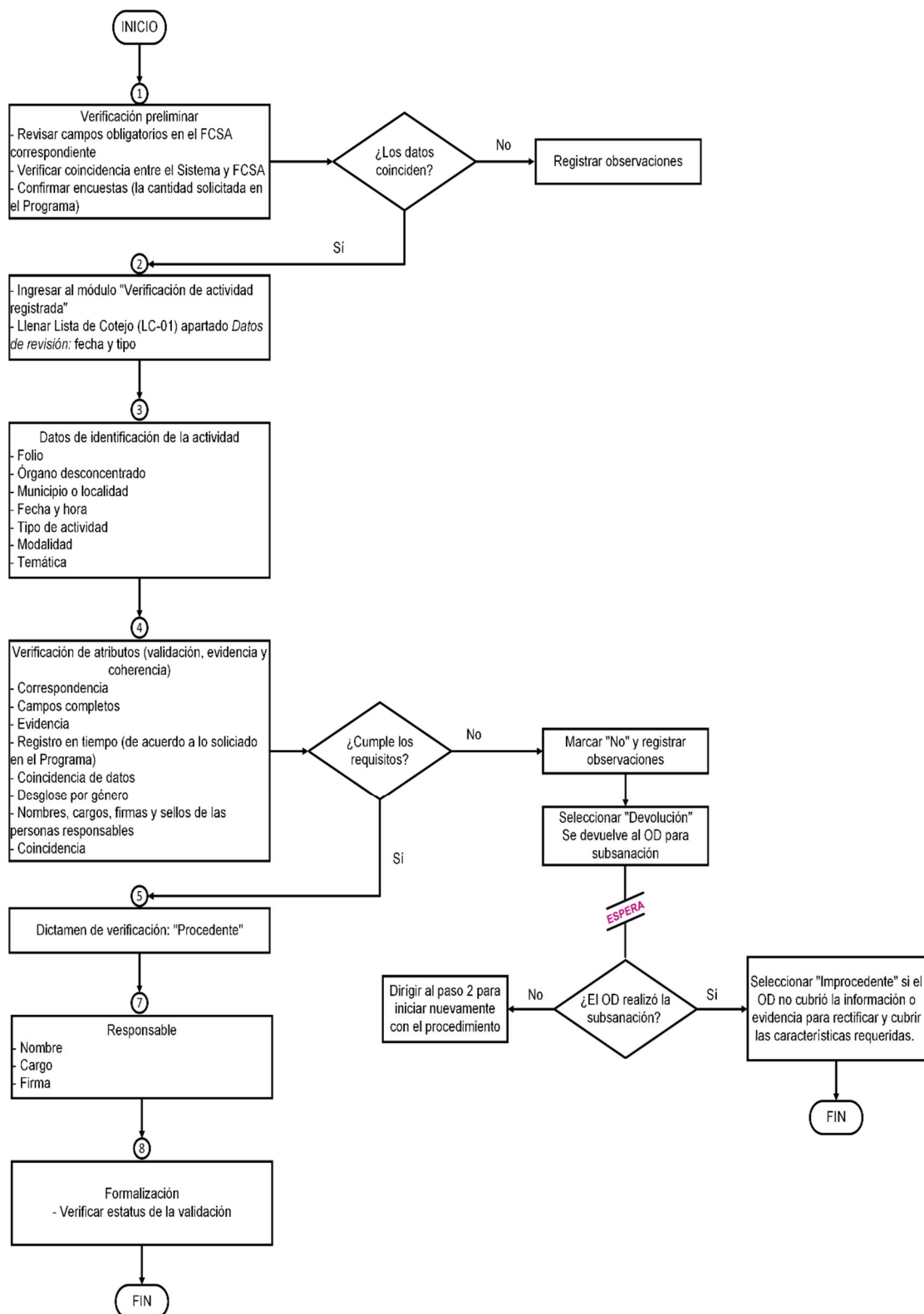
Versión

1.0

Página

4 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO



1. DATOS DE REVISIÓN

1.1 Fecha de revisión: / / 1.2 Tipo de revisión: Inicial Subsanación

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

2.1 Folio en el Sistema: 2.2 OD que la llevó a cabo:
 2.3 Municipio o localidad: 2.4 Fecha en que se realizó: / /
(dd/mm/aaaa)
 2.5 Hora: :
(HH:MM)
 2.6 Tipo de actividad: Plática Evento estatal de promoción
 Conferencia Perifoneo
 2.7 Modalidad: Presencial Itinerante
 Virtual Fija
 Híbrida
 2.8 Temática:
 Nombre de la temática 1
 Nombre de la temática 2

3. VERIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE LA INFORMACIÓN

Criterio	Indicador de cumplimiento	Sí	No	No aplica	Observaciones
Validación	3.1 ¿El FCSA corresponde al tipo de actividad de promoción reportada?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
	3.2 ¿Todos los campos del FCSA se encuentran debidamente llenados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
	3.3 ¿Todos los campos en el Sistema se encuentran capturados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
	3.4 ¿La actividad y su evidencia se registraron en el Sistema dentro del plazo establecido en el Programa?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
	3.5 ¿La temática compartida se encuentra autorizada dentro del catálogo del Programa?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
	3.6 ¿El total de ciudadanía atendida registrado en el Sistema cumple el quórum mínimo requerido y coincide con lo registrado en el FCSA? (solo para actividades de contacto directo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
	3.7 ¿Está señalado el grupo del público mayoritario? (solo para actividades de contacto directo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
	3.8 ¿La cantidad de asistentes se encuentra desglosada por género? (solo para actividades de contacto directo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
	3.9 ¿El FCSA y el Sistema cuentan con los nombres, cargos, firmas, y en su caso, sello de todas las personas responsables de su realización?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
	3.10 ¿El registro cuenta con evidencia fotográfica y/o capturas de pantalla que soporten la realización de la actividad?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Evidencia	3.11 ¿La información asentada en el FCSA coincide plenamente con la capturada en el Sistema?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
	3.12 ¿Los archivos adjuntos están en formato PDF y pueden abrirse y visualizarse sin errores o sin requerir contraseñas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
	3.13 ¿Se cuenta con la cantidad de encuestas de satisfacción requeridas en el Programa? (solo para actividades de contacto directo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Coherencia	3.14 ¿La sumatoria de asistentes por género coincide con el total de ciudadanía atendida? (solo para actividades de contacto directo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
	3.15 ¿Las fotografías son representativas del aforo reportado y muestran elementos que identifiquen la actividad realizada? (solo para actividades de contacto directo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
	3.16 ¿Se aprecia en las fotografías el tipo de actividad realizada y las capturas de pantalla muestran la distancia y duración del recorrido? (solo para perifoneo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

4. DICTAMEN DE VERIFICACIÓN

4.1 PROCEDENTE Las cifras, datos y/o evidencias cumplen con las características solicitadas en el Programa

4.2 DEVOLUCIÓN Se detectaron inconsistencias; se devuelve al OD para su subsanación

4.3 IMPROCEDENTE Las cifras, datos y/o evidencias no cumplen con las características solicitadas en el Programa

5. RESPONSABLE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

LISTA DE COTEJO PARA VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN REALIZADAS (LC-01)

1

Objetivo de la LC-01

La Lista de Cotejo para Verificación de Actividades de Promoción realizadas (LV-01) tiene como objetivo estandarizar la verificación de las cifras y datos correspondientes a las actividades realizadas en el marco del Programa, a efecto de asegurar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en él.

2

Responsables del llenado

El formato deberá ser requisitado por la persona servidora pública electoral adscrita a la Dirección de Participación Ciudadana, que ocupa el cargo de Promotor o Promotora de Participación Ciudadana en el ámbito del Órgano Desconcentrado en que se realizó la actividad.



3

Disposiciones generales

- El llenado se realizará de manera automatizada en el Sistema conforme se seleccione “Sí” o “No” a cada una de las preguntas.
- La información asentada deberá ser verídica y coincidir íntegramente con la registrada por quien realizó la actividad de promoción.
- No deberán dejarse campos en blanco; en caso de no aplicar, deberá asentarse la leyenda “N/A”
- La veracidad de la información proporcionada es responsabilidad de quien requisita la Lista.

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo es responsabilidad de las personas Servidoras Públicas Electorales que intervienen en la verificación de actividades, en el ámbito de sus atribuciones.

4. Procedimiento de validación

 		Clave	PR-DPC-04	Fecha	31/03/2026	
		Versión	1.0	Página	1 de 4	
Unidad administrativa: Dirección de Participación Ciudadana.		Área responsable: Departamento de Participación Ciudadana.				
Objetivo: Asegurar que las cifras y datos derivados de las actividades de promoción registrados en el FCSA y en el Sistema cumplan con la integridad, calidad y criterios requeridos en el Programa.						
Insumos: Sistema y Lista de Cotejo para Validación de actividades de promoción realizadas (LV-01).		Resultados: Dictamen de validación de las cifras, datos y evidencias registrados en el Sistema y en el FCSA, que garantice el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el Programa.				
Interacción con otros procedimientos: Procedimiento de verificación y cotejo .						
Instrucciones generales:						
<ol style="list-style-type: none"> Responde a través del Sistema las preguntas de la Lista de Cotejo para Validación de actividades de promoción realizadas (LV-01), revisando que la información capturada en dicha herramienta informática coincida plenamente con la asentada en el FCSA; en caso de inconsistencias, señálaslas con altas y bajas en el apartado de observaciones que corresponda. Revisa que la información registrada por las personas verificadoras en la LC-01 cumpla con las características requeridas en el Programa. Con base en tu revisión, dictamina la actividad como válida, devolución o inválida para su contabilización en la meta del OD. En estos dos últimos supuestos, devuelve el expediente a la persona verificadora para que se coordine con el OD y, de ser posible, subsane. 						
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
Paso	Actividad				Documento de trabajo	
1	Verificación preliminar				Sistema y FCSA	
	<ol style="list-style-type: none"> Ingresas al módulo "Validación de actividades registradas" y elige el folio de la actividad a validar. Revisa que la totalidad de los campos del FCSA y del Sistema se encuentren llenados. Confirma que el FCSA sea el correspondiente al tipo de actividad; para actividades de contacto directo debe ser el FCSA-ACD, mientras que para el perifoneo debe ser el FCSA-P. Para el caso de las actividades de contacto directo, corrobora que el número de encuestas reportadas corresponda con la cantidad solicitada por el Programa. 					
2	<ul style="list-style-type: none"> La <i>Lista de cotejo para verificación de actividades de promoción realizadas</i> (LC-01) se llenará de manera automatizada conforme se responda a los siguientes campos: Apartado 1. Datos de revisión Marca "inicial" si es la primera vez que verificas ese registro, o en su caso, "subsanción" si anteriormente lo mandaste al OD para su corrección y fue subsanado. Utiliza formato dd/mm/aaaa. ↓ 1.1 Fecha de revisión: <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				Sistema	
	1.2 Tipo de revisión: Inicial <input type="checkbox"/> Subsanción <input type="checkbox"/>					



Clave	PR-DPC-04	Fecha	31/03/2026
Versión	1.0	Página	2 de 4

Apartado 2. Datos de identificación de la actividad

- Verifica que los siguientes datos precargados en el Sistema coincidan con lo registrado en el FCSA:

Debe contener el folio completo asignado por el Sistema.

Debe incluir tipo, número y nombre de la Junta que realizó la actividad, ya sea Distrital, Municipal (*Junta Distrital No. XX_Nombre o Junta Municipal No. XX_Nombre*).

2.1 Folio en el Sistema:

2.2 OD que la llevó a cabo:

2.3 Municipio o localidad:

2.4 Fecha en que se realizó: / /
(dd/mm/aaaa)

Nombre del municipio o localidad en donde se realizó.

Usa formato dd/mm/aaaa.

3

Correspondiente a la hora de inicio de la actividad (formato 24 horas HH:MM).

Debe especificar si fue plática, conferencia, evento estatal de promoción, o bien, perifoneo.

2.5 Hora: :
(HH:MM)

2.6 Tipo de actividad: Plática Evento estatal de promoción
 Conferencia Perifoneo

2.7 Modalidad: Presencial Itinerante
 Virtual Fija
 Híbrida

2.8 Temática:
 Nombre de la temática 1
 Nombre de la temática 2

Para las pláticas o conferencias, puede ser presencial o virtual; el evento estatal de promoción, presencial o híbrido y; el perifoneo puede ser itinerante o fijo.

La temática que se compartió debe estar señalada conforme al catálogo establecido en el Programa.

Sistema, FCSA y LC-01

Apartado 3. Validación de atributos de la información

- Para responder las preguntas del 3.1 a la 3.10, verifica que la información registrada en ambos soportes cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el Programa; si cumple, selecciona la casilla correspondiente a "Sí"; si no cumple, oprime la referente a "No" y **agrega las observaciones precisando cuál es la inconsistencia**. En aquellas preguntas en las que no aplique respuesta por ser solo para perifoneo o solo para actividades de contacto directo, selecciona la casilla concerniente a "no aplica".

Dichos datos deberán estar acorde a las características señaladas en el apartado 2 de este procedimiento.

Indicador de cumplimiento	Sí	No	No aplica	Observaciones
3.1 ¿Los datos de identificación de la actividad se encuentran adecuadamente registrados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
3.2 ¿La totalidad de los campos están llenos en el FCSA y en el Sistema y la información coincide plenamente entre ambos soportes?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

Revisa que en ningún espacio falte respuesta, ya que todos los campos son requeridos, aun tratándose de aquellos que no apliquen, en cuyo caso deberá señalarse "N/A".

4

Sistema, FCSA y LC-01



Clave	PR-DPC-04	Fecha	31/03/2026
Versión	1.0	Página	3 de 4

Debe coincidir con alguna de las aprobadas en dicho documento; en caso contrario, no se tomará en cuenta como actividad válida para la meta del OD.

Indicador de cumplimiento	Sí	No	No aplica	Observaciones
3.3 ¿La temática compartida está autorizada en el catálogo del Programa?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3.4 ¿El total de la ciudadanía coincide con el desglose por género y cumple con el quórum mínimo? (solo para actividades de contacto directo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Esta pregunta se responderá solo para las actividades de contacto directo; para que la actividad se considere como válida para el cumplimiento de la meta, deberá tener el mínimo de personas asistentes establecido en el Programa; asimismo, debe estar registrada la cantidad de mujeres, hombres y personas de otro género, las cuales, al sumarse deberán coincidir con el total.

Esta pregunta se responderá solo para las actividades de contacto directo, donde la respuesta es requerida, y únicamente puede estar marcado un grupo poblacional.

Indicador de cumplimiento	Sí	No	No aplica	Observaciones
3.5 ¿Está señalado el tipo de población mayoritaria que se atendió? (solo para actividades de contacto directo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3.6 ¿Hay proporción lógica entre la cantidad de asistentes y de encuestas de satisfacción aplicadas? (solo para actividades de contacto directo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Esta pregunta se responderá solo para las actividades de contacto directo; verifica que la cantidad de encuestas registradas tenga correspondencia en función del número de personas asistentes a la actividad, conforme a los criterios establecidos en el Programa.

Esta pregunta se responderá solo para las actividades de contacto directo; confirma que pueda identificarse el tipo de actividad realizada, la cantidad de público asistente y valida que se pueda disponer de dichas evidencias para su descarga y visualización posteriormente.

Indicador de cumplimiento	Sí	No	No aplica	Observaciones
3.7 ¿Las fotografías son representativas de la actividad y los archivos PDF abren sin errores?(solo para actividades de contacto directo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3.8 ¿Se aprecia en las fotografías el tipo de actividad realizada y las capturas de pantalla muestran la distancia y duración del recorrido?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Para modalidad itinerante, verifica que pueda identificarse que se realizó perifoneo, la distancia recorrida y la duración, mientras que para el perifoneo fijo, debe contener fotografía que muestre el tipo de actividad y captura de pantalla de la ubicación donde se realizó.

Es indispensable que la actividad se registre en el tiempo solicitado, a efecto de contar con la información de manera oportuna, pues, de lo contrario, no podrá contabilizarse para la meta.

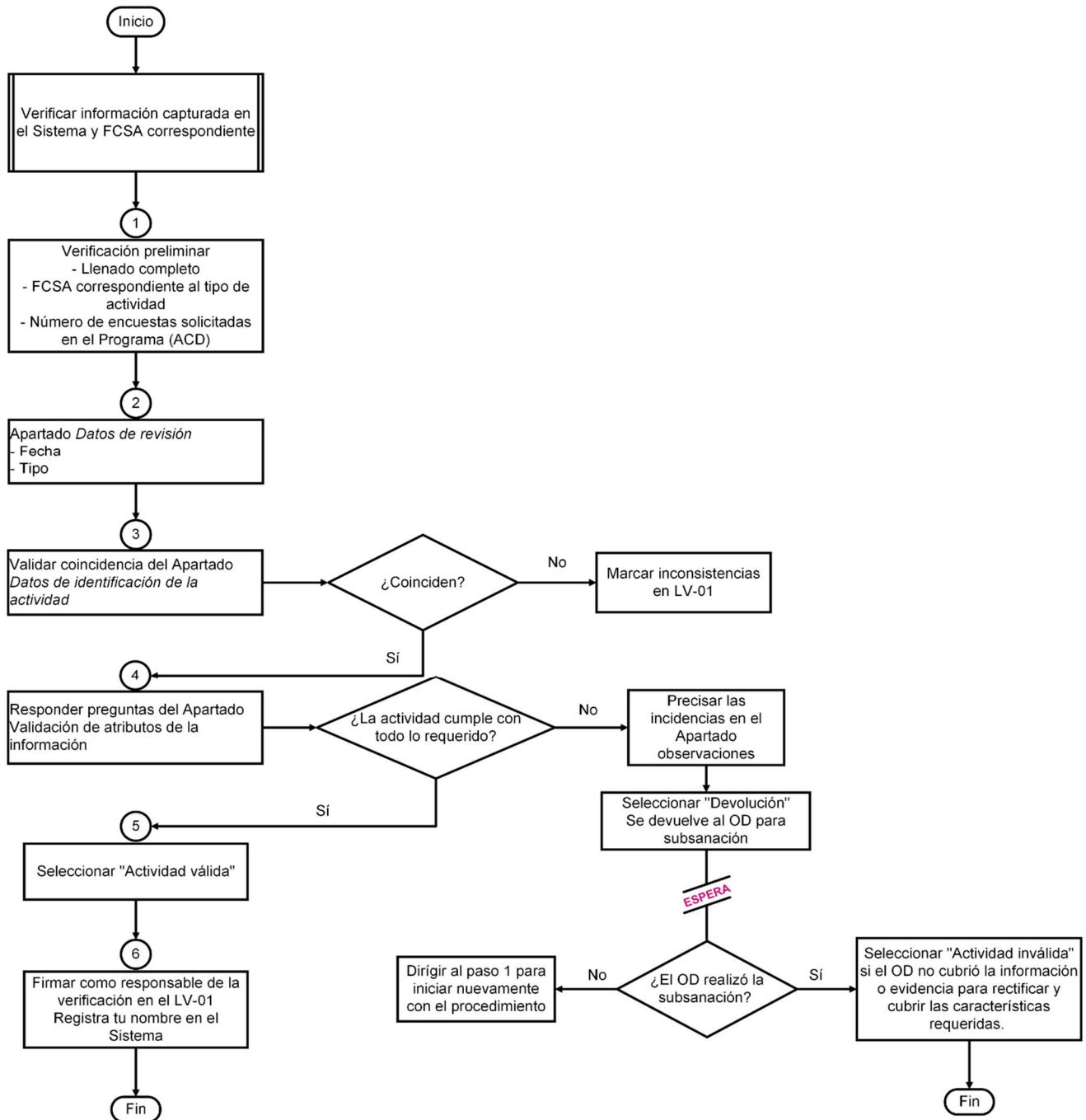
Indicador de cumplimiento	Sí	No	No aplica	Observaciones
3.9 ¿La actividad se registró dentro del plazo establecido en el Programa?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

 		Clave	PR-DPC-04	Fecha	31/03/2026
		Versión	1.0	Página	3 de 4
	<p>3.10 ¿El formato de verificación (LC-01) está correctamente llenado y contiene el nombre, cargo y firma de quien lo realizó?</p> <p><input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/></p> <p>↑ Es requerido el llenado de esta información.</p>				
5	<p align="center">4. Dictamen de validación</p> <p>Selecciona la casilla "Actividad válida" si las cifras, datos y evidencias cumplen las características solicitadas en el Programa; "Devolución" si se detectaron inconsistencias, en cuyo supuesto se devuelve el expediente a la persona verificadora para que se coordine con el OD y, de ser posible, subsane; o en su caso "Actividad inválida" si después de haber mandado a subsanación, la persona verificadora reporta que el OD no cuenta con la información o evidencia para rectificar y cubrir las características requeridas para su acreditación.</p> <p align="center">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>4.1 ACTIVIDAD VÁLIDA Las cifras, datos y evidencias cumplen con las características solicitadas en el Programa, por lo que la actividad se suma a la meta del OD</p> <input type="radio"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>4.2 DEVOLUCIÓN Se detectaron inconsistencias; se devuelve el expediente a la persona verificadora para que subsane en coordinación con el OD</p> <input type="radio"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>4.3 ACTIVIDAD INVÁLIDA Las cifras, datos y/o evidencias no cumplen con las características solicitadas en el Programa, por lo que no se contabiliza para la meta del OD</p> <input type="radio"/> </div> </div>				Sistema
6	<p align="center">5. Responsable</p> <p>Anota tu nombre, cargo en el IEEM y firma como responsable de la validación, mediante el mouse, touchpad o dispositivo de entrada táctil del equipo informático que emplees.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública electoral que validó la información.</p> </div> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>				Sistema y LV-01



Clave	PR-DPC-04	Fecha	31/03/2026
Versión	1.0	Página	4 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO



1. DATOS DE REVISIÓN

1.1 Fecha de revisión: / /

1.2 Tipo de revisión: Inicial Subsanación

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

2.1 Folio en el Sistema:

2.2 OD que la llevó a cabo:

2.3 Municipio o localidad:

2.4 Fecha en que se realizó: / /
(dd/mm/aaaa)

2.5 Hora: :
(HH:MM)

2.6 Tipo de actividad: Plática Evento estatal de promoción
 Conferencia Perifoneo

2.7 Modalidad: Presencial Itinerante
 Virtual Fija
 Híbrida

2.8 Temática:
 Nombre de la temática 1
 Nombre de la temática 2

3. VALIDACIÓN DE ATRIBUTOS DE LA INFORMACIÓN

Criterio	Indicador de cumplimiento	Sí	No	No aplica	Observaciones
Integridad de los datos de identificación	3.1 ¿Los datos de identificación de la actividad se encuentran adecuadamente registrados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Complejidad	3.2 ¿La totalidad de los campos están llenos en el FCSA y en el Sistema y la información coincide plenamente entre ambos soportes?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Validación de requerimientos mínimos	3.3 ¿La temática compartida está autorizada en el catálogo del Programa?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
	3.4 ¿El total de la ciudadanía coincide con el desglose por género y cumple con el quórum mínimo? (solo para actividades de contacto directo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
	3.5 ¿Está señalado el tipo de población mayoritaria que se atendió? (solo para actividades de contacto directo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
	3.6 ¿Hay proporción lógica entre la cantidad de asistentes y de encuestas de satisfacción aplicadas? (solo para actividades de contacto directo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Calidad de la evidencia	3.7 ¿Las fotografías son representativas de la actividad y los archivos PDF abren sin errores?(solo para actividades de contacto directo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
	3.8 ¿Se aprecia en las fotografías el tipo de actividad realizada y las capturas de pantalla muestran la distancia y duración del recorrido?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Oportunidad	3.9 ¿La actividad se registró dentro del plazo establecido en el Programa?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Responsabilidad	3.10 ¿El formato de verificación (LC-01) está correctamente llenado y contiene el nombre, cargo y firma de quien lo realizó?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

4. DICTAMEN DE VALIDACIÓN

4.1 ACTIVIDAD VÁLIDA
Las cifras, datos y evidencias cumplen con las características solicitadas en el Programa, por lo que la actividad se suma a la meta del OD

4.2 DEVOLUCIÓN
Se detectaron inconsistencias; se devuelve el expediente a la persona verificadora para que subsane en coordinación con el OD

4.3 ACTIVIDAD INVÁLIDA
Las cifras, datos y/o evidencias no cumplen con las características solicitadas en el Programa, por lo que no se contabiliza para la meta del OD

5. RESPONSABLE

Nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública electoral que validó la información.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

LISTA DE COTEJO PARA VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN REALIZADAS (LV-01)

1

Objetivo de la LV-01

La Lista de Cotejo para Validación de Actividades de Promoción realizadas (LV-01) tiene como objetivo estandarizar la validación de las actividades realizadas en el marco del Programa, a efecto de asegurar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos, de manera previa a su contabilización de la meta.

2

Responsables del llenado

El formato deberá ser requisitado por la persona servidora pública electoral adscrita a la Dirección de Participación Ciudadana, en el Órgano Central.

3

Disposiciones generales

- El llenado se realizará de manera automatizada en el Sistema conforme se seleccione “Sí” o “No” a cada una de las preguntas.
- La información asentada deberá ser verídica y coincidir íntegramente con la registrada por quien realizó la actividad de promoción.
- No deberán dejarse campos en blanco; en caso de no aplicar, deberá asentarse la leyenda “N/A”
- La veracidad de la información proporcionada es responsabilidad de quien requisita la Lista.

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo es responsabilidad de las personas Servidoras Públicas Electorales que intervienen en la validación de actividades, en el ámbito de sus atribuciones.

Atención de discrepancias y correcciones

Ante la detección de inconsistencias, discrepancias, errores de captura, incumplimiento de criterios o deficiencias en las evidencias, se deberá proceder de la siguiente manera:

► Durante el procedimiento de verificación (personal en campo de la DPC)

1. Identificar plenamente la discrepancia, señalarla en el apartado de observaciones del punto que corresponda en el formato LC-01 y marcar "Devolución" en el apartado de dictamen de verificación.
2. Enviar y comunicarse de manera inmediata con la Vocalía responsable del OD para notificarle mediante la lista de cotejo LC-01 las omisiones o errores detectados.
3. La Vocalía contará con el plazo establecido en el Programa para corregir, complementar la evidencia o remitir las aclaraciones pertinentes y avisar al enlace en campo de la DPC.
4. Una vez realizada la corrección, el personal en campo de la DPC someterá el registro a un nuevo ciclo de revisión para determinar su procedencia, levantando una nueva lista de cotejo (LC-01).
5. Si después de haber mandado a subsanación, el OD regresa el registro y este no cuenta con la información o evidencia para rectificar y cubrir las características requeridas para su acreditación, se marcará como "Improcedente".

► Durante el procedimiento de validación (personal de la DPC adscrito al Órgano Central)

1. Identificar plenamente la discrepancia, señalarla en el apartado de observaciones del punto que corresponda en el formato LV-01 y marcar "Devolución" en el apartado de dictamen de validación.
2. Enviar dicho formato a la persona encargada de su verificación y solicitarle que se comunique con la Vocalía responsable para su corrección en el plazo señalado en el Programa.
3. Una vez corregido, la Vocalía deberá informar a su enlace en campo de la DPC a fin de que someta el registro a un nuevo ciclo de revisión para determinar su procedencia, levantando una nueva lista de verificación (LV-01).
4. Si después de haber mandado a subsanación, la persona verificadora regresa el registro y este no cuenta con la información o evidencia para rectificar y cubrir las características requeridas para su acreditación, se marcará como "Inválido".

Simbología








Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Indica el comienzo o el cierre de un proceso. Señala INICIO al empezar y FIN al concluir.
	Conector de Operación. Marca los puntos de conexión y transición del procedimiento; para garantizar la trazabilidad, contiene un número en serie que enlaza la operación actual con el resto de la cadena.
	Operación. Representa la ejecución de una tarea dentro del procedimiento, y contiene una descripción breve y precisa.
	Decisión. Indica puntos de decisión donde el flujo puede tomar dos o más rutas distintas.
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca la secuencia de las actividades y el movimiento de los recursos. La punta de la flecha determina el sentido del proceso, funcionando como el vínculo que une un paso con el siguiente de forma continua.
	Conector de procedimientos. Representa que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	Interrupción del procedimiento. Marca la pausa en el avance del proceso mientras el usuario realiza una acción, reúne la documentación requerida o se ejecuta una actividad intermedia indispensable.

Tabla 2. Simbología de los diagramas de flujo

Fuente: Elaboración propia con información obtenida de la *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos* (Gobierno del Estado de México, 2024).

Fuentes de consulta

Gobierno del Estado de México. (2024). *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*.

<https://dgi.edomex.gob.mx/sites/dgi.edomex.gob.mx/files/files/OSFEM/GUIA%20TECNICA%20ELABORACION%20DE%20MANUALES%20D%20PROC.pdf>

H. "LVII" Legislatura del Estado de México. (15 de enero de 2025). *Código Electoral del Estado de México*.

<https://publicaciones.ieem.org.mx/index.php/publicacionesieem/catalog/view/302/257/1172>

Instituto Electoral del Estado de México. (2024). *Programa para la promoción de la participación ciudadana y el voto informado, para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024* (Acuerdo No. IEEM/CG/16/2024).

https://www.ieem.org.mx/consejo_general/cg/2024/AC_2024/a016_24.pdf

Instituto Nacional Electoral. (2022). *Guía para la atención de ajustes razonables en materia de transparencia y protección de datos personales*. <https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2022/09/uttypdp-guia-atencion-de-ajustes-razonables-con-firmas.pdf>

Law Insider. (s/f). *Definición de perifoneo*. En Diccionario Law Insider. Recuperado el 22 de enero de 2026, de <https://www.lawinsider.com/es/dictionary/perifoneo>

Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la lengua española* (23ª ed.). <https://dle.rae.es>