



Manual de Procedimientos
Manual del Sistema de Seguimiento
para los Consejos Distritales y
Municipales Electorales

Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes
Dirección de Capacitación y Organización Electoral



Hoja de identificación de firmas Elaboró el Manual del Sistema de Seguimiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	
Nombre	Firma
Ricardo Alejandro Hernández Ramos Titular de la Dirección de Capacitación y Organización Electoral	
José Miguel Zambrano Medrano Titular de la Coordinación de Organización Electoral	

Hoja de identificación de firmas Revisión del Manual del Sistema de Seguimiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	
Nombre	Firma
Lic. Mariana Eréndira Ramírez Velázquez Presidenta de la Comisión Temporal de Normatividad	
Mtro. Víctor Miguel Dávila Leal Secretario de la Comisión Temporal de Normatividad	
Mtra. Hilda Yolanda Hermosillo Hernández Vocal de la Comisión Temporal de Normatividad	
Lic. Anahí Adriana Aguilera Díaz de León Secretaria operativa de la Comisión Temporal de Normatividad	

Fecha de aprobación por parte del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes

ÍNDICE

Núm.	Título	Página
I	Glosario	2
II	Introducción	3
III	Marco legal	3
IV	Objetivos	4
V	Descripción del procedimiento	4
VI	Diagrama de flujo	7

GLOSARIO

Núm.	Término/Sigla	Definición
1	Administración de atención y soporte (AAyS)	Las personas que funjan en la administración de atención y soporte del Sistema, adscritas a la Coordinación de Informática del Instituto, las cuales serán designadas por la persona Titular de la Coordinación de Informática
2	Consejo(s)	El o los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto.
3	DCyOE	Dirección de Capacitación y Organización Electoral del Instituto
4	Instituto	Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes
5	Personas administradoras	Presidencias y Secretarías Técnicas de los Consejos.
6	Personas integrantes de los Consejos	Consejerías que forman parte de los Consejos
7	Personas invitadas	Personas a las cuales se les brinda acceso de consulta al Sistema (representaciones de partido políticos y personal administrativo)
8	Reglamento	El Reglamento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto
9	Sistema	Herramienta tecnológica denominada Sistema de Seguimiento que permite el seguimiento de las actividades de los Consejos respecto a las notificaciones, estrados y sesiones.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad establecer de manera clara, detallada, secuencial y operativa las actividades necesarias para ejecutar los procedimientos dentro del Sistema de Seguimiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Este Manual traduce los Lineamientos en acciones concretas, permitiendo que cualquier persona servidora pública pueda ejecutar el proceso sin ambigüedad, garantizando la observancia de los principios rectores y la máxima publicidad en la función electoral. El documento se encuentra diseñado como una herramienta operativa.

MARCO LEGAL

Ordenamiento legal aplicable	Fundamento legal
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Base V y 116, fracción IV, inciso c)
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 98, 99 y 104, numeral 1, inciso f)
Constitución Política del Estado de Aguascalientes	Artículo 17, Apartado B
Código Electoral del Estado de Aguascalientes	Artículo 4, 66, 67, 91 y 98

OBJETIVOS

A.	General
	Establecer un procedimiento estandarizado, claro y operativo para la implementación del Sistema de Seguimiento, asegurando legalidad, transparencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad.
B.	Específicos
1	Establecer la operatividad de cada etapa prevista en el Reglamento.
2	Definir cada etapa procesal.
3	Establecer responsabilidades de las áreas involucradas.
4	Garantizar el correcto uso del Sistema.
5	Asegurar la máxima publicidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Responsables

- Personas administradoras;
- Consejos;
- Personas integrantes de los Consejos;
- Personas invitadas;
- AAyS;
- DCyOE.



2. Procedimientos

ETAPA 1. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA	
Actividad	Responsable (s)
Administración y operación del Sistema	DCyOE / AAyS / Personas administradoras / Personas invitadas
Descripción	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La DCyOE, solicita a la AAyS el Sistema, conforme a las necesidades del Reglamento. 2. La AAyS crea los usuarios y contraseñas para el ingreso al Sistema. 3. La AAyS elabora la guía de navegación del Sistema. 4. La DCyOE entrega los accesos a las personas administradoras. 5. La DCyOE y la AAyS imparten la capacitación a las personas administradoras, para el uso y manejo del Sistema. 6. Las personas administradoras proporcionan a las personas integrantes de los Consejos y a las personas invitadas, el usuario y contraseña para acceder al Sistema. 7. Las personas administradoras realizan las altas, bajas, edición o cambio de las y los usuarios. 8. Las personas administradoras, personas integrantes de los Consejos e invitadas, resguardan las credenciales otorgadas para el acceso al Sistema. 9. La AAyS brinda el apoyo técnico-operativo necesario, a todas las personas usuarias del Sistema. 	
Formato	N/A
ETAPA 2. NOTIFICACIONES	
Actividad	Responsable (s)
Notificaciones electrónicas a través del Sistema	DCyOE / Consejos / Personas administradoras / Personas invitadas /Personas integrantes de los Consejos
Descripción	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Consejos notifican sus actos, resoluciones o cualquier tipo de comunicación procesal en cualquier día y hora. 2. Las personas administradoras cargan los documentos digitales que deberán ser notificados, los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Las convocatorias para reuniones de trabajo, así como las reuniones previas. • Las convocatorias para las sesiones. • El proyecto de orden del día. • Los informes que en su caso se presenten. • El o los proyectos de acuerdos y resoluciones. 	



- Cualquier tipo de comunicación procesal.
3. Las personas administradoras envían inmediatamente el aviso de notificación a las personas integrantes de los Consejos y personas invitadas para:
 - Informar que se encuentran disponibles los documentos.
 - Informar que hubiese quedado pendiente cargar algún documento.
 - Avisar el supuesto en que sea necesario cargar nuevamente un documento en razón de algún cambio o actualización.
 4. Las personas administradoras confirman que la notificación se llevó a cabo.
 5. Las personas integrantes de los Consejos y las personas invitadas revisan de manera constante y periódicamente el Sistema.

Formato	N/A
----------------	-----

ETAPA 3. ESTRADOS ELECTRÓNICOS

Actividad	Responsable (s)
Difusión, publicidad, consulta y notificación de comunicaciones procesales, actuaciones y determinaciones de los Consejos	Consejos / Personas administradoras

Descripción

1. Los Consejos garantizan el principio de máxima publicidad a través de la:
 - Difusión, publicidad, consulta y notificación de comunicaciones procesales, actuaciones y determinaciones de los Consejos.
2. Los Consejos determinan qué información y/o documentos deben publicarse.
3. Los Consejos respetan la protección de los datos personales.
4. Las personas administradoras fijan las notificaciones por cédula.

Formato	N/A
----------------	-----

DIAGRAMA DE FLUJO

