	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	C.P. Juan Carlos Gonzalez Pimentel	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Planeación y Recursos Financieros	Secretario Administrativa	
Firma			
Fecha	12-julio-2019	15-julio-2019	17-julio-2019

Validación			
Nombre	**Puesto**	**Firma**	**Fecha**
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		12-julio-2019

Actualización	
Número-Fecha	**Descripción**
1-17/07/19	Se llevaron a cabo los ajustes necesarios conforme a las obligaciones del IECM para el 2020, acorde con lo establecido en Código de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Normatividad aplicable; asimismo el Manual busca asegurar el cumplimiento de los requisitos de la ISO/TS 54001:2019 (ISO Electoral) e ISO 9001:2015, a partir de la vinculación de las actividades institucionales con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE)
1-31/07/18	El presente Manual de Planeación se actualizó conforme a lo previsto en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de junio de 2017; así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito y en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa IECM- JA51-18.

MANUAL DE PLANEACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Julio 2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 7

MISIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL (2017-2020) 10

VISIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL (2017-2020) 11

PRINCIPIOS RECTORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO 12

OBJETIVO DEL MANUAL DE PLANEACIÓN 13

CAPÍTULO 1. FUNDAMENTO LEGAL 14

CAPÍTULO 2. ANTECEDENTES DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 18

1. Planeación estratégica 19

2. Planeación operativa 20

CAPÍTULO 3. MARCO DE REFERENCIA DE LA PLANEACIÓN 21

1. Principios del Instituto Electoral de la Ciudad de México 22

2. Políticas Generales 22

3. Programas Generales 23

CAPÍTULO 4 DISPOSICIONES DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 26

1. Planeación estratégica: formulación del Plan General de Desarrollo el Instituto Electoral para el periodo 2017-2020. 31

2. Planeación operativa: Elaboración de los Programas Institucionales y Específicos, las actividades institucionales que integran el POA y del Proyecto de Presupuesto 33

3. Criterios para elaborar los Anteproyectos de los Programas Institucionales y de los Programas Específicos 39

4. Criterios y Lineamientos para elaborar e integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto 49

5. Mecanismos de Supervisión, Seguimiento y Evaluación 64

CAPÍTULO 5 APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO 73

1. PRIMERA ETAPA: IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN 75

2. SEGUNDA ETAPA: PLANIFICACIÓN 88

ANEXOS 97

ANEXO 1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA 2020 98

ANEXO 2. CRONOGRAMA DE ACCIONES SUSTANTIVAS 102

ANEXO 3. OBJETIVOS ANUALES 2020 103

ANEXO 4. ESTRUCTURA POR RESULTADOS 106

ANEXO 5. CATÁLOGO DE UNIDADES RESPONSABLES Y RESPONSABLES OPERATIVOS 109

ANEXO 6. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES. 114

1. INDICADOR ESTRATÉGICO 119

2. INDICADORES DE GESTIÓN 124

ANEXO 7. FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN [SIIAD]) Y GUÍA DE LLENADO 132

ANEXO 8. INSTRUCTIVO DE CAPTURA PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y ESPECÍFICOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN. 142

ANEXO 9. CONSTRUCCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE INDICADORES 151

9

ANEXO 10. INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE LA FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020 EN EL SIIAD 156

ANEXO 11. CATÁLOGO DE UNIDADES DE MEDIDA 165

ANEXO 12. PARTIDAS CONCENTRADAS 171

ANEXO 13. ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO 175

ANEXO 14. POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO 185

ANEXO 15. CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN DE CALIDAD 199

ANEXO 16. MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS 202

ANEXO 17. GLOSARIO DE TÉRMINOS 207

INTRODUCCIÓN

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), cuenta con un sistema integral de planeación, que busca elevar la productividad e innovación de los procesos electorales locales y procedimientos de participación ciudadana; consolidar la difusión de la cultura cívica democrática, contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática y fortalecer el régimen de asociaciones políticas para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos; eficientar los servicios; garantizando así, el cumplimiento de sus atribuciones.

En el Instituto Electoral la planeación es concebida como un **proceso sistemático** y **racional**, mediante el cual se establecen objetivos específicos, líneas estratégicas, acciones y metas que rigen las actividades institucionales; en ésta se determina el **qué** y **cómo** se va a hacer, los medios para lograrlo, las y los responsables y el tiempo real y específico para el cumplimiento de cada una de las metas a través del establecimiento de indicadores.

La planeación institucional considera dos niveles: el estratégico y operativo; en ese contexto el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Consejo General), es el órgano máximo de decisión responsable de aprobarla.

Con la planeación estratégica se estructuró el *Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2017-2020* (Plan General), en el cual se incorporó un enfoque prospectivo, y el uso de la herramienta metodológica Balance Scorecard.

En el Plan General, se definieron las perspectivas del Mapa Estratégico, se alinearon los objetivos estratégicos con la misión y visión institucional, y se plantearon los indicadores, resultados esperados y metas para dar seguimiento a la estrategia.

En este contexto, la planeación operativa tiene especial relevancia, toda vez que posibilita la materialización gradual y paulatina de los objetivos estratégicos del Plan General. Es un proceso anual conformado por tres etapas: planeación, programación y presupuestación. Su desarrollo depende e involucra un conjunto de tareas sucesivas y

determinadas que ejecutan los órganos directivos, ejecutivos, técnicos, desconcentrados, de autonomía técnica y de gestión para elaborar los programas institucionales y específicos, y derivar de ellos las actividades institucionales que integrarán el Programa Operativo Anual (POA) del ejercicio fiscal correspondiente.

Este tipo de planeación se rige por la normatividad interna que para tal efecto aprueba la Junta Administrativa del Instituto Electoral (Junta Administrativa), considerando la emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (Secretaría de Administración de Finanzas) y el Congreso de la Ciudad de México (Congreso), como es la *Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal* (Ley de Planeación); la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México (Ley de Presupuesto); así como aquellos criterios y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC-CDMX).

Si bien el Instituto Electoral es un organismo público autónomo, en materia de programación y presupuestación, como unidad ejecutora de gasto, se encuentra sujeto a ellas. En este sentido, el Presupuesto basado en Resultados (PbR), el enfoque de Derechos Humanos, de la igualdad entre mujeres y hombres y el principio de no discriminación son aspectos que orientan el quehacer institucional a corto plazo garantizando las mismas condiciones, trato y oportunidades a todos los seres humanos sin distinción.

Los productos que se obtienen en la planeación operativa son Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los Programas Institucionales y Específicos, el POA y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.

El presente Manual contiene seis capítulos:

1. Fundamento legal;
2. Antecedentes de la Planeación Institucional;
3. Marco de referencia de la Planeación Institucional;
4. Disposiciones de la Planeación Institucional;
5. Aplicación de la Metodología del Marco Lógico con perspectiva de género; y
6. Anexos.

MISIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL (2017-2020) [1]

Administrar elecciones locales integras[2]*; conducir instrumentos de participación ciudadana incluyentes, y promover en lo habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral*[3].

[1] *Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020*, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo ACU-07-17 del 31 de enero de 2017.

[2] *Se consideran elecciones con integridad aquellas basadas en el principio del sufragio universal y la igualdad política, tal cual estos conceptos son definidos en tratados y estándares internacionales. Deben ser profesionales, imparciales y transparentes durante su preparación e implementación a lo largo de todo el ciclo electoral.*

[3] *Se entiende por administración electoral el cumulo de actividades realizadas por un organismo electoral con responsabilidades específicas para llevar a cabo las funciones esenciales de los procesos electorales. Implica una variedad de acciones, incluyendo la planificación estratégica y operativa del proceso de las elecciones. Entre sus acciones se encuentran: determinar quién califica para votar, recibir y validar las postulaciones de los contendientes en una elección, conducir la votación, contar los votos y consolidar los resultados, entre otras. Este concepto es consistente con definiciones propuestas por los institutos para la Democracia y Asistencia Electoral (IDEA) e Intercambio de Derechos Humanos (IIDH).*

VISIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL (2017-2020)

Somos un Instituto Electoral innovador, reconocido como un referente nacional e internacional por nuestra labor independiente, transparente, eficiente, confiable y comprometida con el fortalecimiento de democracia electoral y participativa, así como de sus instituciones.

PRINCIPIOS RECTORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO [4]

Certeza	*Realizar nuestras funciones y actividades con veracidad, certidumbre y apego a los hechos para lograr resultados fidedignos y confiables.*
Legalidad	*Apegarnos al mandato constitucional que delimita nuestras funciones y las disposiciones legales que las reglamenta.*
Independencia	*Ejecutar los procesos de deliberación y toma de decisiones con absoluta libertad y respondan única y exclusivamente al imperio de la ley, afirmándose su total independencia respecto a cualquier poder establecido.*
Imparcialidad	*Trabajar permanentemente por el interés de la sociedad y por los valores fundamentales de la democracia, supeditado a éstos, de manera irrestricta, cualquier interés personal o preferencia política.*
Máxima publicidad	*Hacer públicos los actos y la información del IEDF y sólo por excepción reservar en los casos expresamente previstos por las leyes.*
Transparencia	*Permitir ver lo que hay derecho a ver, y hacerlo de forma clara y entendible.*
Objetividad	*Reconocer e interpretar los hechos por encima de visiones y opiniones parciales o unilaterales.*
Igualdad de género	*Promover la igualdad de oportunidades de condiciones independientemente del género.*

[4] *Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020,* aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo ACU-07-17 del 31 de enero de 2017.

OBJETIVO DEL MANUAL DE PLANEACIÓN

Describir el sistema integral de planeación que lleva a cabo el Instituto Electoral; los criterios metodológicos y técnicos que permiten su desarrollo, así como el grado de responsabilidad de cada una de las áreas. De igual manera, proporciona un lenguaje común para todas las personas involucradas y sirve como ***guía*** *para el personal encargado de ejecutar las tareas de planeación con perspectiva de género y de derechos humanos.*

CAPÍTULO 1.
FUNDAMENTO LEGAL

El Artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), establece que todas las autoridades tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Es así como se vincula directamente a las mismas según el ámbito de su competencia, a la ejecución de acciones encaminadas a garantizar el seguimiento, implementación, planeación y evaluación de programas que permitan el ejercicio pleno de los derechos humanos.

No es óbice mencionar que, al hablar de igualdad de género, resulta *per se* la innegable vinculación con el respeto a los derechos humanos. De ahí que, esta autoridad local, en apego al principio *pro persona*, reconoce que el respeto a los mismos es trascendental para cualquier sistema democrático.

En este tenor, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México[5] (Código), publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de junio de 2017, establece que el Consejo General, cuenta con la Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derechos Humanos, quién, entre otras atribuciones, deberá revisar la implementación de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en las tareas del Instituto Electoral.

El Artículo 2, fracción I de la Ley de Planeación[6], establece la consolidación de la democracia como forma de gobierno y como sistema de vida, fundada en el constante mejoramiento económico, social y cultural de las y los habitantes de la ahora Ciudad de México.

Conforme a lo anterior, el Artículo 36 del Código prevé los fines y acciones que tiene encomendados el Instituto Electoral. En el Artículo 38, párrafo segundo del mismo ordenamiento legal, se advierte que los órganos ejecutivos, desconcentrados, técnicos y con autonomía de gestión serán responsables del adecuado manejo de los recursos

[5]Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2017; Reforma publicada el02 de abril de 2019 de la misma gaceta.
[6] *Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal*, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2000; reformas publicadas el 28 de junio de 2013, en la misma Gaceta.

9

financieros, materiales y humanos que se les asignen, así como de, en su caso, formular oportunamente los requerimientos para ejercer las partidas presupuestales vinculadas al cumplimiento de sus atribuciones.

Por otra parte, el Artículo 50, fracciones VII, VIII y IX del Código señala como atribuciones del Consejo General la aprobación del Plan General de Desarrollo, los proyectos de Presupuesto de Egresos y el POA, y en su caso, el ajuste de presupuesto del Instituto Electoral.

Bajo este contexto el presente Manual se alinea a los objetivos estratégicos, políticas y programas Generales establecidos en el Plan General, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo ACU-07-17 del 31 de enero de 2017.

Asimismo el Manual tiene como fundamento lo señalado en el Artículo 83, fracción XX inciso c) del Código al indicar que la Secretaría Administrativa presentará a la Junta Administrativa las propuestas de aplicación de mecanismos y procedimientos de planeación operativa institucional, ya que conforme a lo estipulado en el último párrafo del Artículo 87 del mismo ordenamiento, las tareas de planeación, seguimiento y evaluación de los asuntos administrativos del Instituto Electoral están a cargo de la Secretaría Administrativa.

Finalmente, en el marco de la certificación ISO con que cuenta el IECM, el Manual asegura el cumplimiento de los requisitos de la ISO/TS 54001:2019[7] (ISO Electoral) e ISO 9001:2015[8] en temas relacionados con el análisis de contexto interno y externo, planificación, gestión de riesgos, evaluación del desempeño y mejora, a partir de la vinculación de las actividades institucionales con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE), de tal forma que se fomente el uso y se saque el mayor provecho de las herramientas relacionadas con la gestión de calidad en los servicios que presta el instituto para cumplir los objetivos trazados en los ámbitos estratégico y operativo de la

[7] *ISO/TS 54001:2019 Sistemas de Gestión de Calidad — Requisitos específicos para la aplicación de la norma ISO 9001:2015 a organismos electorales en todos los niveles de gobierno, publicada en abril de 2019.*
[8] *ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos, publicada en septiembre de 2015.*

planeación institucional. La cohesión entre la planeación institucional y el SGCE consolidará la adopción de la ISO Electoral en el desarrollo de las funciones que realiza y los servicios que presta el Instituto de forma integral y vinculatoria.

CAPÍTULO 2. ANTECEDENTES DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

1. Planeación estratégica

El Código, en el último párrafo del Artículo 87, establece que las funciones de planeación, seguimiento y evaluación estarán a cargo de la Secretaría Administrativa. Por otra parte, el Artículo 50, fracción VII de ese ordenamiento, señala que el Consejo General tiene la atribución de aprobar cada tres años el Plan General de Desarrollo, con base en la propuesta que presente la respectiva Comisión Provisional que para el efecto se integre.

El 10 de octubre de 2016, el Consejo General creó la Comisión Provisional encargada de elaborar la Propuesta del Plan General de Desarrollo Institucional para el período 2017-2020 (Comisión Provisional)

Para elaborar el Plan General, la Comisión Provisional conformó un Equipo Guía, incluyendo así una visión multigeneracional, aspecto relevante en el contexto social que estamos atravesando; se incorporó un enfoque prospectivo, y el uso de la herramienta metodológica Balance Scorecard.

Con Acuerdo ACU-07-17 del 31 de enero de 2017 el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo para el periodo 2017-2020 (Plan General), el cual fue producto del esfuerzo colectivo del Instituto Electoral. En él se planteó el ser y el deber ser de la institución; también define las políticas, programas generales, objetivos, líneas estratégicas y de acción.

El Plan General incluye el marco normativo del Instituto Electoral para el periodo 2017-2020; las políticas y los programas generales; la misión, visión y principios rectores; un diagnóstico institucional que, entre otros aspectos, aborda el contexto electoral de la Ciudad de México, la participación de la ciudadanía en las elecciones locales y en los procedimientos de participación ciudadana, el funcionamiento del Instituto Electoral y su estructura organizativa (formal y real), así como los procesos de comunicación y difusión; también señala los objetivos estratégicos, las líneas estratégicas y de acción.

2. Planeación operativa

En 2010, por primera ocasión se elaboraron los criterios y lineamientos que norman la formulación de los Programas Institucionales y Específicos, así como las actividades institucionales (AI's) que integran el POA y el Proyecto de Presupuesto, con los enfoques de Presupuesto basado en Resultados (PbR), Derechos Humanos y con perspectiva de igualdad de género, en armonía y cumplimiento con la normatividad específica.

Entre la que se encuentra la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, *Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal, Ley para prevenir y eliminar la discriminación del Distrito Federal,* Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, Ley del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, así como los Lineamientos para la Programación-Presupuestación de los Órganos Autónomos. Por otro lado, la conformación de la Apertura Programática para el ejercicio 2020 se armoniza de conformidad con las disposiciones emitidas por CONAC y el CONSAC-CDMX.

Como se indicó, la planeación operativa se conforma por tres etapas. La primera es la fase, donde lo más relevante es elaborar los **instrumentos** metodológicos y técnicos que contribuyan a formular los Programas Institucionales y Específicos utilizando la Metodología del Marco Lógico (MML), el POA y el Proyecto de Presupuesto. La segunda etapa corresponde a la **programación**, que consiste en el establecimiento de los Programas Institucionales y Específicos, así como de las AI's que integran el POA. En la tercera etapa se realiza la **presupuestación,** en la que se define el Proyecto de Presupuesto del Instituto Electoral, con base en cada una de las AI's que integran el POA.

CAPÍTULO 3.
MARCO DE REFERENCIA DE LA PLANEACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Instituto Electoral se rige por un conjunto de principios, así como por las Políticas y Programas Generales establecidos en el Plan General. Esto significa que los Principios, Políticas y Programas Generales, no sólo regulan las acciones de las funcionarias y funcionarios del Instituto Electoral, sino que influyen en la toma de decisiones y son referentes determinantes en la planeación institucional.

A continuación, se presentan los Principios, Políticas y Programas Generales del Instituto Electoral.

1. *Principios del Instituto Electoral de la Ciudad de México*

Son el conjunto de valores y creencias que rigen las acciones y el comportamiento de las y los funcionarios del Instituto Electoral. Estos principios están contemplados en su mayoría en el Artículo 36 del Código.

2. *Políticas Generales*[9]

Mediante Acuerdo ACU-07-17 del 31 de enero de 2017, el Consejo General aprobó las Políticas Generales del Instituto Electoral las cuales sirven para orientar la gestión acorde con los valores, principios y naturaleza jurídica del Instituto Electoral, así como para apoyar en la toma de decisiones para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

Por su naturaleza, las Políticas Generales son el marco de referencia del sistema de planeación institucional; al tiempo que destacan aspectos cruciales a ser considerados para el cumplimiento de la Misión y Visión de este Instituto Electoral, las cuales consisten en:

1. ***De fomento a la cultura democrática y participación ciudadana.*** *Atiende el compromiso de dirigir las acciones de la institución hacia la apropiación de la cultura democrática y la participación entre las y los habitantes y demás actores políticos del Distrito Federal.*

[9] Las Políticas Generales se trascribieron a la letra del Plan General de Desarrollo *del Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020,* aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo ACU-07-17 del 31 de enero de 2017.

2. ***De educación cívica.*** *Se encamina a la formación de la ciudadanía para que ejerza activamente sus derechos político - electorales y sean conscientes del valor de su intervención en las prácticas democráticas de la Ciudad de México.*

3. ***De innovación institucional y reconocimiento.*** *Dirigida a comprometer los esfuerzos del IEDF para innovar en el quehacer institucional, y que los resultados de estos esfuerzos se vean reflejados en un reconocimiento por parte de la ciudadanía de un órgano que le aporta valor.*

4. ***De mejora de la calidad y simplificación en la gestión.*** *Enfocada a accionar una cultura de calidad dentro del IEDF que propicie la mejora en sus procesos electorales, sustantivos y de apoyo, con la premisa de simplificar el trabajo, tener un ejercicio responsable del gasto, y aprovechar los recursos humanos, materiales, presupuestales y de infraestructura en beneficio de la ciudadanía.*

3. *Programas Generales*[10]

En el mencionado Acuerdo ACU-07-17 del 31 de enero de 2017, el Consejo General aprobó los Programas Generales del Instituto Electoral que constituyen las directrices del quehacer institucional, así como los temas estratégicos en los que el Instituto Electoral concentra sus esfuerzos, siendo éstos la guía para la formulación de los objetivos estratégicos, las líneas estratégicas y las líneas de acción del Plan General 2017-2020:

1. ***De Organización de los Procesos Electorales.*** *Dirigir y ejecutar lo referente a los procesos electorales, que le correspondan al IEDF, de forma efectiva.*

[10] Los Programas Generales se trascribieron a la letra del Plan General de Desarrollo *del Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020,* aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo ACU-07-17 del 31 de enero de 2017.

2. ***De Participación Ciudadana.*** *Realizar la organización de los mecanismos de participación ciudadana, y aprovechar la experiencia y conocimiento para incorporar mejoras en cada ejercicio.*

3. ***De la educación para la vida en democracia.*** *Diseñar contenidos, elaborar materiales e implementar acciones de formación cívica democrática así como de promoción de los principios y prácticas propios de una cultura política informada, responsable, incluyente y participativa, para quienes habitan la Ciudad de México.*

4. ***De transparencia, accesibilidad y rendición de cuentas.*** *Garantizar a la ciudadanía que la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública en posesión del IEDF se realicen de manera oportuna, eficaz, de fácil acceso y con lenguaje ciudadano.*

5. ***De inclusión, igualdad de género y el derecho a la no discriminación.*** *Asegurar que las acciones de la operación cotidiana del IEDF, tengan de manera explícita como premisas básicas indeclinables: los principios de igualdad de género y de no discriminación. De igual forma promover estos principios a través de todas las actividades que el IEDF realiza hacia la ciudadanía.*

6. ***De innovación del quehacer institucional.*** *Generar una cultura de innovación al interior del IEDF que promueva la mejora en actividades, procesos, servicios y todo aquello relacionado con el quehacer institucional, asegurando que estos cambios generen valor para el cliente interno y/o externo y para la institución.*

7. ***De vinculación institucional.*** *Fomentar la ampliación y consolidación de los vínculos con entes públicos, privados y sociales, así como instituciones académicas y de investigación, para fortalecer las actividades sustantivas que realiza el IEDF.*

8. ***De identidad institucional.*** *Generar una nueva identidad institucional que al interior promueva el orgullo y sentido de pertenencia, y al exterior propicie un reconocimiento y cercanía con la ciudadanía.*

9. ***De mejora de la calidad.*** *Simplificar y mejorar tanto en procesos como en normativa, estructura organizacional e infraestructura, para dotar al IEDF de los elementos necesarios para elevar su eficiencia y sobresalir en su desempeño.*

10. ***De desarrollo del Capital Humano.*** *Desarrollar los mecanismos necesarios para la contratación, desarrollo y retención del talento humano, que permita incrementar la mejora del desempeño del personal y alcanzar los objetivos que el IEDF persigue, englobado en un clima organizacional armonioso y productivo y basado en los principios rectores del Instituto.*

CAPÍTULO 4
DISPOSICIONES DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

El Instituto Electoral es un órgano de carácter permanente y profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento y administración, así como independencia en la toma de decisiones; por lo que de conformidad con lo establecido. en los artículos 31 y 50, fracciones VII, VIII y IX del Código está facultado, entre otros aspectos, para emitir los ordenamientos que sean necesarios para el ejercicio de las funciones que le derogue el Instituto Nacional Electoral; aprobar el Plan General de Desarrollo, así como los proyectos de POA y Presupuesto de Egresos.

Conviene señalar que dichos documentos se formulan de conformidad con lo establecido en el Artículo 83, fracciones II, V, XIII y XX, inciso c), del Código; los criterios generales y procedimientos, que, para tal efecto, apruebe la Junta Administrativa.

En este contexto, la planeación institucional tiene dos niveles: el estratégico de tres años y el operativo de un año, ambos vinculados (véanse las figuras 1 y 2).

1. Planeación estratégica, en la que se formula el Plan General de Desarrollo.

En el Plan General se establecen siete Proyectos Estratégicos Institucionales, mismos que abonarán al cumplimiento de la Visión de Instituto Electoral en 2020 de manera transversal, los cuales serán encabezados por las Consejeras y Consejeros Electorales:

No.	*Proyecto*
1.	*Diseñar una estrategia transversal de redes sociales, que incida en el debate y la democratización y contribuya a la divulgación del quehacer institucional.*
2.	*Identificar valor público, a partir de las actividades institucionales que tienen impacto en la vida cotidiana de quienes habitan en la Ciudad de México, así como generar consciencia entre los funcionarios del IEDF sobre la importancia del enfoque de valor público y el ciclo de planeación estratégica.*
3.	*Generar un modelo de competencias laborales certificadas por organismos externos y fomentar la innovación a partir de la evaluación y la capacitación.*

No.	Proyecto
4.	*Definir, implementar y evaluar una estrategia para mejorar el clima organizacional a partir de los estudios diagnósticos sobre el tema realizados en 2015 y 2016, como el elaborado por el Programa Universitario de Estudios de género (PUEG), incluyendo particularidades para oficinas centrales y órganos desconcentrados que atienden las dimensiones más apremiantes y una estrategia de posicionamiento interno (branding) para promover la nueva identidad, los retos y cambios institucionales.*
5.	*Desarrollar un plan de apropiación del SGE para que sea conocido y utilizado por todo el personal del IEDF e incorporar la cultura del ciclo de mejora continua en las prácticas institucionales.*
6.	*Dar seguimiento e incidir en el proceso constituyente, y en la armonización de las leyes secundarias de la Ciudad de México, a través de propuestas para generar mayor participación de los ciudadanos en los mecanismos de participación ciudadana que tiene a su alcance.*
7.	*Realizar una simplificación normativa y tecnológica que incluya la premisa de máxima publicidad y proactividad en temas de transparencia y accesibilidad promoviendo el gobierno abierto como política institucional.*

2. Planeación operativa, en la que se elaboran los Programas Institucionales y Específicos, así como POA y Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral:

a) Programas Institucionales de:

a) Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto Electoral;

b) Uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales;

c) Uso de instrumentos informáticos;

d) Selección, ingreso, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, cambios de adscripción y rotación, permanencia, incentivos y disciplina de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.

e) Ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos del personal de la Rama Administrativa;

f) Conocer de la formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral, según lo establezca el Estatuto del Servicio y demás normatividad aplicable;

g) Las actividades en materia de Capacitación para los mecanismos de participación ciudadana;

h) Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía;

i) Participación Ciudadana;

j) Organización Electoral y Geoestadística;

k) Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas;

l) Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana;

m) Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y Ciudadanía en General.

n) Evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos; y

o) De inducción para el personal de la Rama Administrativa de nuevo ingreso.

b) Programas Específicos:

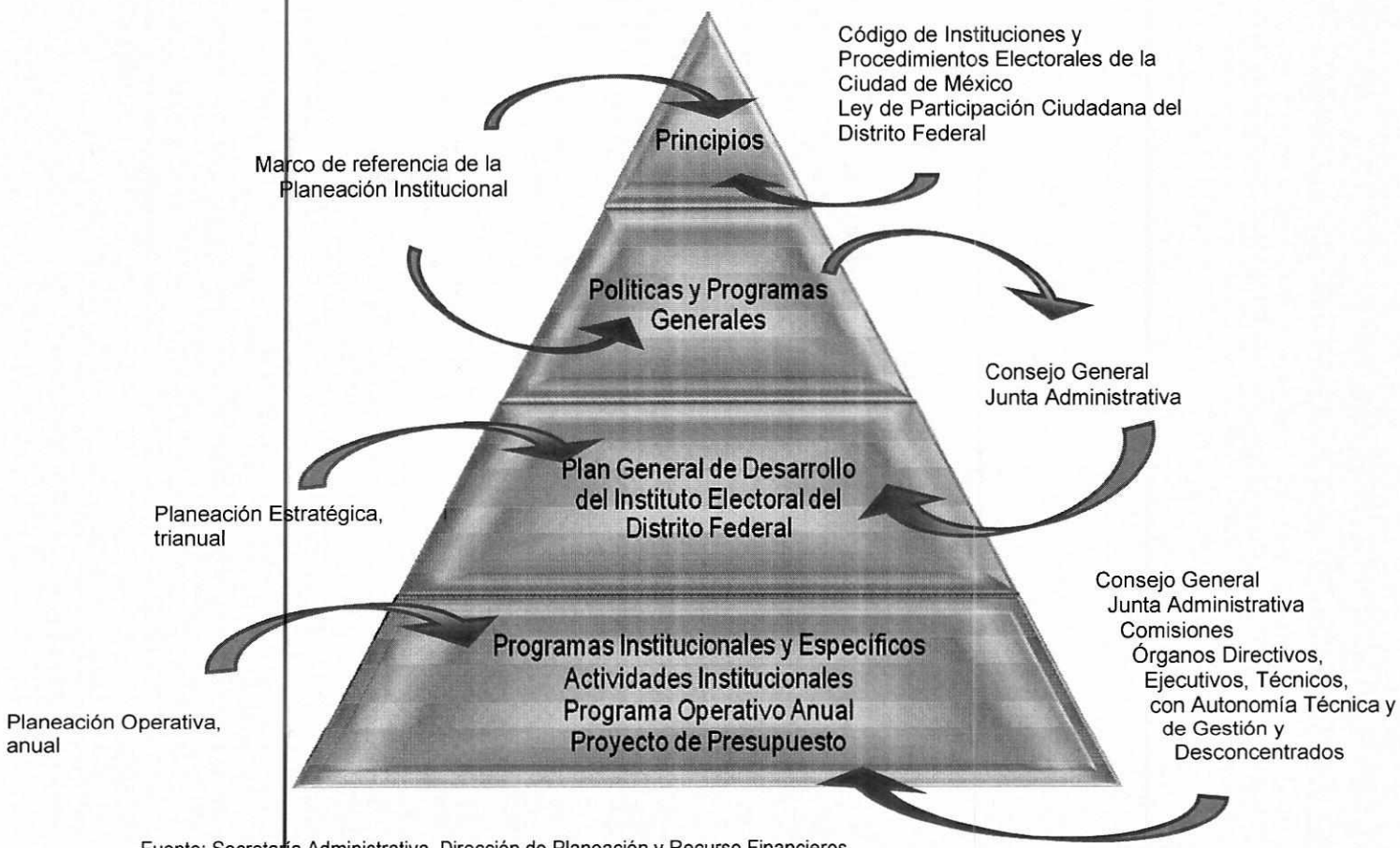
- Editorial Institucional;
- Interno de Auditoría;
- Desarrollo Archivístico;
- Evaluación del Rendimiento del Servicio Profesional Electoral, según lo establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable;
- Derechos Humanos e Igualdad de Género del Instituto Electoral;
- Anual de Fomento a las Organizaciones Ciudadanas;
- Vinculación Institucional; y
- Los que se determinen de acuerdo con la normativa y las necesidades institucionales.

c) POA y Proyecto de Presupuesto:

- Integrados por las Actividades Institucionales (AI's) que elaboran los órganos directivos, ejecutivos, técnicos, desconcentrados y con autonomía de gestión.

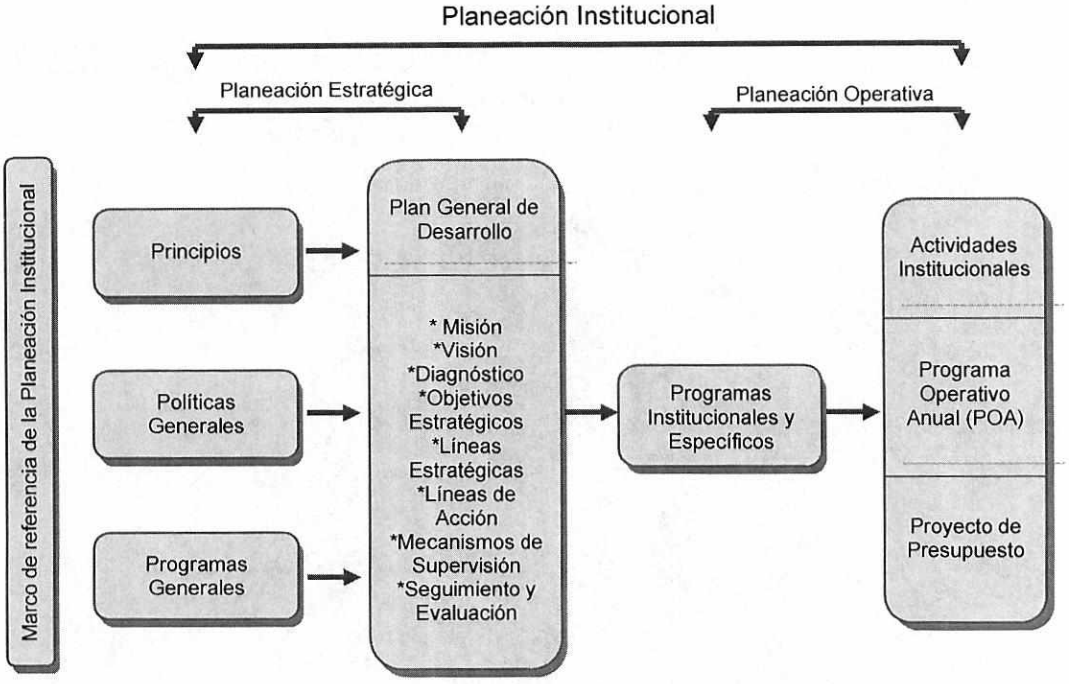
Figura 1

Jerarquización de la Planeación Institucional



Fuente: Secretaría Administrativa. Dirección de Planeación y Recurso Financieros.

Figura 2



Fuente: Secretaría Administrativa. Dirección de Planeación y Recursos Financieros

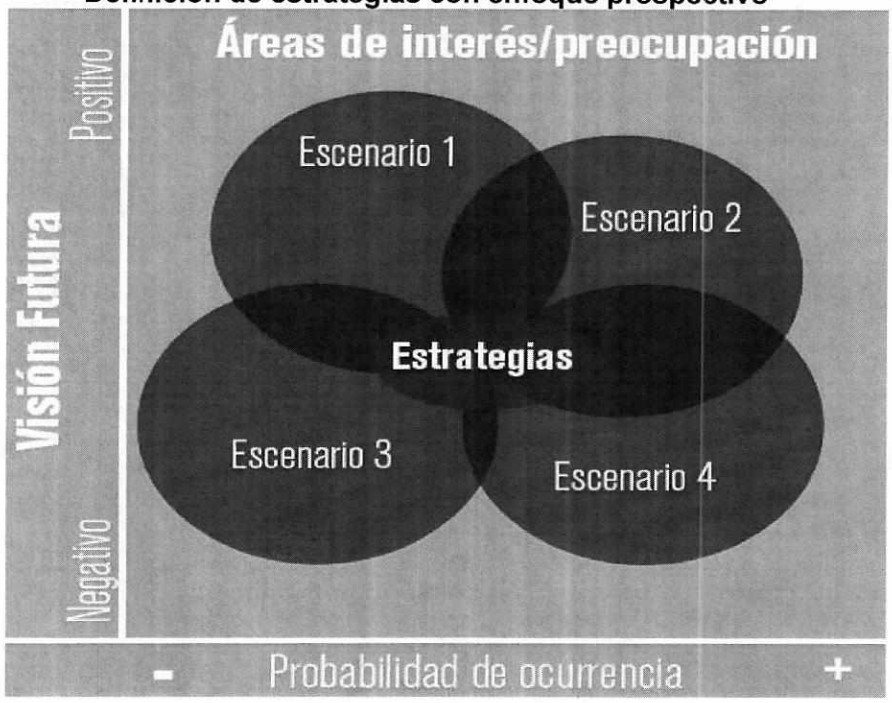
1. *Planeación estratégica: formulación del Plan General de Desarrollo el Instituto Electoral para el periodo 2017-2020.*

En la formulación del Plan General trianual se aplicaron metodologías que aportaran valor en su creación, por lo que se incorporó un enfoque prospectivo, y el uso de la herramienta metodológica Balance Scorecard.

El enfoque prospectivo nos plantea la oportunidad de especular eventos más allá de los sucesos actuales, que puedan tener un impacto en los resultados que el IECM desea alcanzar para 2020. A partir de una línea de investigación acerca de áreas de preocupación e interés para la institución, incluyendo la económica, tecnológica, social y político, se elaboran proyecciones o escenarios posibles. Este análisis, si bien subjetivo, plantea la posibilidad de definir las estrategias que puedan tener un margen de actuación

posible en el mayor número de escenarios, lo que nos brinda mayor certeza con respecto a la continuidad de la misma.

Definición de estrategias con enfoque prospectivo



La herramienta Balance Scorecard, permite traducir la estrategia en un Mapa Estratégico para asegurar que todos los esfuerzos están alineados con la visión institucional y que tenemos un conjunto de indicadores coherentes para medirlos. Tanto las estrategias como los indicadores se agrupan en 4 perspectivas: Cultura Democrática, Ciudadanía, Procesos y Capacidades, lo que facilita que cada persona del Instituto Electoral identifique como está contribuyendo a los retos institucionales.

2. *Planeación operativa: Elaboración de los Programas Institucionales y Específicos, las actividades institucionales que integran el POA y del Proyecto de Presupuesto*

La planeación operativa es el segundo nivel de la planeación institucional; es un proceso anual en el cual se determinan, en congruencia y vinculación con lo establecido en el Plan General de Desarrollo vigente, son los resultados que se aspiran lograr en un ejercicio fiscal.

Este tipo de planeación se desarrolla a través de un proceso conformado por tres etapas, implementadas por la Secretaría Administrativa:

Características del proceso de planeación, programación y presupuestación:

1. La Secretaría Administrativa es la responsable de su elaboración, en coordinación con las áreas del Instituto Electoral.

2. Las etapas de programación y presupuestación se implementan a través del Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD) que permite la captura eficiente de la información, simplifica a las áreas las tareas inherentes a las mismas, y produce resultados inmediatos.

3. El personal responsable de su ejecución son todas las áreas del Instituto Electoral.

4. Establece los indicadores, resultados y productos que cada área generará, así como la población objetivo y el impacto esperado.

5. Representa la materialización del Plan General de Desarrollo vigente, ya que se desarrolla con atención a lo establecido en los objetivos estratégicos y líneas estratégicas.

6. El periodo de ejecución es a **corto plazo** (un año).

7. Se desarrolla con base en el enfoque de Presupuesto basado en Resultados (PbR), la Metodología del Marco Lógico (MML), la igualdad de género y los Derechos Humanos; así como la aplicación de la armonización contable.

8. Se determina el Proyecto de Presupuesto del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal siguiente.

El proceso de planeación, programación y presupuestación, en términos generales, inicia con actividades relevantes como la elaboración de los objetivos anuales para el ejercicio fiscal correspondiente; la formulación de criterios y lineamientos que son los instrumentos técnico-metodológicos que normarán la elaboración de los Programas Institucionales y Específicos, al igual que las actividades institucionales (AI's); y concluye con la aprobación del POA y del Proyecto de Presupuesto del Instituto Electoral.

En dicho proceso, los órganos ejecutivos, con autonomía técnica y de gestión, así como los técnicos elaboran los programas y sus respectivas AI's, mismas que se remiten a la Secretaría Administrativa para su revisión, a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en los criterios y lineamientos; así como la vinculación con los objetivos estratégicos y líneas estratégicas.

Una vez validados los documentos referidos, siguen la ruta normativa conforme a lo establecido en las atribuciones conferidas en el Código para cada una de las áreas responsables e instancias revisoras (comisiones permanentes, Junta Administrativa, etc.).

A continuación, se detalla cada una de las etapas del proceso referido.

De la etapa de Planeación

Los trabajos de planeación están orientados a la formulación y presentación de los elementos necesarios para elaborar los programas y las AI's, tales como los criterios y lineamientos, los objetivos anuales para el ejercicio fiscal correspondiente; y el cronograma de actividades.

En esta etapa es necesario:

- Definir los criterios y lineamientos para elaborar los Programas Institucionales, Programas Específicos, así como para integrar el anteproyecto de presupuesto, a partir de la revisión de la normatividad interna y externa, como son las disposiciones legales y normativas que emite el Congreso, la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el CONAC y CONSAC-CDMX, ya que aún y cuando el Instituto Electoral es un organismo con autonomía presupuestal en materia de programación y presupuestación, como unidad ejecutora de gasto, se encuentra sujeto a ellas. En dichas disposiciones se destaca la elaboración de un Presupuesto basado en Resultados (PbR), con enfoque de Derechos Humanos e igualdad de género.

- Definir los objetivos anuales para el ejercicio fiscal correspondiente, con base en las prioridades institucionales, para que sean el marco de actuación que guíen a las áreas en el proceso de programación.

- Elaborar el cronograma del proceso de planeación, programación y presupuestación, en el que se desglosen en forma progresiva las actividades a realizar en cada etapa, la asignación de responsables y el periodo de ejecución.

- Aprobar los criterios y lineamientos, para que las áreas elaboren en tiempo, forma y contenido los programas y las AI's requeridas.

Objetivos anuales

Los objetivos anuales se elaborarán atendiendo lo establecido en el Plan General y los Programas Generales vigentes, ya que constituyen las directrices del quehacer institucional y establecen los temas estratégicos en los que el Instituto Electoral debe concentrar sus esfuerzos.

Si bien los Programas Generales y el Plan General de Desarrollo son el antecedente directo de los objetivos anuales, las Políticas Generales deben ser asumidas como el marco de referencia para la adopción de las decisiones institucionales tanto operativas como de asignación de recursos y definición de metas, por lo que su contenido cruza transversalmente al conjunto de objetivos anuales, con lo cual se da cuenta de la integralidad de la acción institucional.

De la etapa de Programación

La programación es el proceso mediante el cual los órganos directivos, ejecutivos, con autonomía técnica y de gestión, así como los técnicos y desconcentrados determinan los resultados que se esperan lograr en el ejercicio fiscal siguiente.

Es importante destacar que las áreas que no tienen a su cargo la elaboración de programas institucionales o específicos diseñarán sus AI's para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que deberán estar vinculadas a los Programas Generales y Objetivos Estratégicos establecidos en el Plan General de Desarrollo.

El objetivo en esta etapa es:

- Definir y aprobar la Estructura por Resultados, instrumento que se conforma por las categorías que dan orden y congruencia a las AI's del Instituto Electoral: *Resultado y Sub-resultado,* con el fin de proporcionar a todos los órganos del Instituto Electoral la estructura básica para organizar sus AI's.

- Elaborar los anteproyectos de los Programas Institucionales y Específicos, así como las AI's que integrarán el POA, con base en lo establecido en los criterios y lineamientos que integran el presente Manual de Planeación. Cada una de las AI's, servirán a su vez, entre otras funciones, para dar cumplimiento a los programas; asimismo las AI's y los Programas, se capturarán en el SIIAD.

- Elaborar la Apertura por Resultados con base en las AI's capturadas en el SIIAD. A partir de esto, se llevará a cabo la asignación presupuestal con la aplicación de la armonización contable que permitirá identificar a los responsables de las AI's y de su ejecución. Este instrumento se compone de una clave armonizada que se integra por 12 categorías: *Centro Gestor (**CG**); Unidad Responsable (**UR**), Responsable Operativo (**RO**), Finalidad (**FI**), Función (**F**), Sub-Función (**SF**), Resultado (**R**), Sub-Resultado (**SR**), Programa Presupuestario (**PP**), Fuente de Financiamiento (**FF**), Tipo de Gasto (**TG**) y denominación de la Actividad Institucional.*

- Integrar el Anteproyecto del POA mediante la alineación y tipificación de las AI's para definir los compromisos específicos de cada área, e iniciar la presupuestación institucional, por cada unidad responsable.

Los trabajos de supervisión y revisión de los insumos generados serán contemplados con la finalidad de que, en su caso, se emitan opiniones que contribuyan a consolidar la integración de los documentos e instrumentos de planeación, para su aprobación ante las instancias correspondientes.

De la etapa de Presupuestación

Una vez elaborados los objetivos anuales, los anteproyectos de los programas y las AI's, se pasa a la etapa de presupuestación, en la cual intervienen todos los órganos del Instituto Electoral, como unidades responsables (UR's), aunque corresponde al Consejo General la supervisión y aprobación del Proyecto de Presupuesto atinente.

En la presupuestación se asignan los recursos financieros a cada una de las AI's que integran el POA, a fin de asegurar el desempeño institucional del ejercicio fiscal siguiente, **conforme al análisis realizado por cada una de las UR´S** del Instituto Electoral,

considerando los resultados esperados; integrando así el Proyecto de Presupuesto del Instituto Electoral con los enfoques de *Presupuesto basado en Resultados* (PbR), Derechos Humanos, igualdad de género aplicando la armonización contable. Se especificarán los resultados, Sub-resultados y las AI's previstas, así como el costeo de cada una de ellas, lo que permitirá supervisar no sólo el ejercicio del gasto, sino, además, el avance de ejecución de las AI's y de los Programas Institucionales y Específicos.

3. Criterios para elaborar los Anteproyectos de los Programas Institucionales y de los Programas Específicos

Título Primero

Disposiciones Generales

1. El objetivo de los presentes Criterios es proporcionar a las unidades responsables del gasto, los elementos técnicos y metodológicos para formular, de manera homogénea, los anteproyectos de los Programas Institucionales y de los Programas Específicos, con perspectiva de género y derechos humanos documentos que contribuyen a llevar a cabo el proceso de programación institucional y son de observancia obligatoria para todas las UR´S del Instituto Electoral.

2. Para efectos de los presentes Criterios se entenderá por:

   I. AI('s): Actividad(es) Institucional(es)

   II. Anteproyectos de los programas: las versiones preliminares de los Programas Institucionales y de los Programas Específicos;

   III. Criterios: los presentes Criterios;

   IV. Comisiones: las Comisiones Permanentes del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;

   V. Instituto Electoral: el Instituto Electoral de la Ciudad de México;

   VI. Junta: la Junta Administrativa del Instituto Electoral;

   VII. Secretaría: la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral;

   VIII. UR('s): Unidad(es) Responsable(s).

3. La interpretación de los presentes Criterios y los casos no previstos en los mismos serán atendidos por la Secretaría, la cual dictará las disposiciones aplicables al efecto.

4. Estos Criterios podrán ser revisados periódicamente o en caso de existir modificaciones a la normatividad vigente, la Secretaría podrá proponer las adecuaciones que estime convenientes para que sean aprobadas por la Junta, las cuales formarán parte integral del mismo una vez aprobadas.

Título Segundo
Capítulo Primero
De los Anteproyectos de los Programas

5. Los Anteproyectos de los programas son el marco general en el que se establecen las actividades institucionales para un periodo anual, las mismas deberán coincidir con las facultades y atribuciones inherentes a cada UR.

6. En la elaboración de los Anteproyectos de los programas y de las respectivas AI's que los integran, se deberán observar los principios de legalidad, honestidad, imparcialidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control, rendición de cuentas, igualdad de género y el enfoque de Derechos Humanos.

7. La elaboración de los anteproyectos de los programas es competencia de cada UR, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y al ámbito de sus atribuciones. El titular de la unidad responsable que tenga bajo su cargo algún programa, **designará** como enlace a la o al titular de la **Coordinación de Gestión**, al **Analista Administrativo** o al personal que tenga a su cargo las funciones inherentes a este proceso conforme al *Manual de Organización del Instituto Electoral del Distrito Federal* vigente, quien será la persona encargada de asistir, en su caso, a las reuniones que se deriven de la aplicación de los presentes Criterios, y de dar seguimiento a todas las etapas del proceso.

8. En caso de tratarse de un ejercicio fiscal en que **inicie o se desarrolle** un Proceso Electoral Local, procedimiento o instrumento de Participación Ciudadana, las UR's

deberán **incorporar** en los anteproyectos de los programas, por lo menos una AI por cada proceso.

9. La Secretaría mediante el apoyo de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros proporcionará la asesoría necesaria para la elaborar los anteproyectos de los programas.

Capítulo Segundo

De la estructura de los Anteproyectos de los Programas

10. La estructura de cada uno de los anteproyectos de los programas se hará conforme a los siguientes apartados:

Portada;

Índice;

I. Introducción;

II. Marco jurídico;

III. Metodología del Marco Lógico (MML):

Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución

a) Análisis de población involucrada;

b) Análisis de problemas;

c) Análisis de objetivos;

d) Identificación de alternativas de solución al problema;

e) Selección de la alternativa óptima; y

f) Estructura analítica del programa (EAP).

Segunda etapa: Planificación

g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

IV. Identificación de Población Objetivo

V. Actividades Instituciones

a) Tipo de actividad institucional;

b) Justificación;

c) Objetivo específico;

d) Acciones;

e) Indicadores, y

f) Metas;

VI. Cronograma de acciones sustantivas.

VII. Matriz de Gestión de Riesgos

11. Descripción de los apartados

Portada

Contendrá los siguientes elementos: logotipo, conforme a lo establecido en el *Manual de Identidad Gráfica* del Instituto Electoral, nombre del Instituto Electoral, título del documento, nombre de la UR´S, mes y año de la elaboración.

Índice

Se listarán de manera ordenada los apartados que integran el anteproyecto del programa, con la indicación del número de página en la que inician.

I. Introducción

Proporcionará un panorama general del Anteproyecto del programa, para lo cual se expondrán:

a) Los antecedentes, las condiciones y las características que permitieron su formulación, la justificación de las AI´S a ejecutar, los datos deberán, según sea el caso, estar desagregados por sexo, edad, discapacidad, pertenencia a algún pueblo originario; y

b) El contenido general.

II. Marco jurídico

Contendrá las disposiciones legales y las normas aplicables en las que se sustentan las atribuciones de la unidad responsable del Anteproyecto del programa y la presentación del órgano competente.

III. Metodología del Marco Lógico (MML)

La MML es una herramienta que se utilizará en el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de los programas (anteproyectos). Consta de dos etapas: la primera, es la identificación del problema y alternativas de solución, se realiza a través de seis elementos analíticos, con el principio fundamental de que **los programas se elaboran para solucionar problemas y satisfacer las necesidades de la población por atender**; la segunda, es la de planificación, donde se desarrolla la MIR que incluye los aspectos más importantes para ejecutar y evaluar el programa.

La primera etapa, Identificación del problema y alternativas de solución, se realiza mediante las fases siguientes:

a) El análisis de la población involucrada,

b) El análisis del problema,

c) El análisis de objetivos,

d) La identificación de alternativas de solución al problema,

e) La selección de la alternativa óptima,

f) La estructura analítica del programa (EAP),

La segunda etapa, Planificación considera el desarrollo de la fase siguiente:

g) La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

IV. Identificación de Población Objetivo

Se desarrollarán las características y universo de población objetivo que, conforme a las atribuciones de cada una de las UR´S deban atender mediante el desarrollo de los programas institucionales y específicos.

V. Actividades Institucionales

Se considerarán todas las que se hayan determinado en la Selección de la alternativa óptima, así como lo establecido en los Criterios y Lineamientos para la integración del Pro3grama Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto.

Cada AI se identificará con un número arábigo y seguidamente se asentará su denominación. En otra línea se especificará el responsable operativo.

VI. Cronograma de acciones sustantivas (al respecto véase Anexo 2).

VII. Matriz de Gestión de Riesgos

Se deberá incluir una Matriz de Riesgos en los programas institucionales y específicos, considerando que cualquier institución o empresa, del tipo que sea y donde esté, siempre estará rodeada de diferentes tipos de amenazas que, al materializarse en cualquier momento, pueden impactar gravemente. El mundo actual, con una economía globalizada, en un mercado abierto y altamente competido, con grandes avances tecnológicos y condiciones sociopolíticas complejas, se convierte en un escenario donde las instituciones son altamente

vulnerables y por ello, es vital un manejo adecuado y técnico del riesgo; a efecto de minimizar los riesgos y resultados negativos de eventos adversos. (Anexo 16)

Herramienta básica que ayuda en la toma de decisiones, es decir, indica por dónde empezar a tratar los riesgos, donde poner nuestros esfuerzos en la búsqueda de soluciones y como mejorar nuestro nivel de control sobre los riegos.

Título Tercero

De las descripciones técnicas del formato de contenido

12. Los anteproyectos de los programas se elaborarán en el procesador de textos Word.

13. La información expondrá una visión institucional, no personal, sin emitir juicios de valor, sin discriminar y, en ningún caso, se transcribirán disposiciones legales, ni se citarán artículos innecesarios. Los conceptos técnicos que se utilicen en repetidas ocasiones deberán homogeneizarse.

14. En el cuerpo del texto, se utilizará el tipo de fuente Arial de 11 puntos, normal, mayúsculas y minúsculas, párrafos con alineación justificada e interlineado a 1.5 líneas.

15. El párrafo será considerado como un conjunto de frases relacionadas que desarrollan un único tema. Se recomienda utilizar párrafos breves no superiores a cuatro o cinco enunciados.

16. Los títulos serán escritos en fuente Arial de 11 puntos, normal, mayúsculas y minúsculas, justificados; los títulos de los programas con numeración romana y los títulos de las AI's con numeración arábiga.

17. Los incisos y subincisos se harán en fuente Arial de 11 puntos, normal, con mayúsculas y minúsculas.

18. El tamaño del papel a utilizar será carta (21.6 x 27.9 cm.) con orientación vertical y con márgenes izquierdo de 3 cm, derecho de 2 cm, superior de 2 cm e inferior de 2 cm, el encabezado y pie de página será de 1.25 cm. La Matriz de Indicadores de Resultados,

el Cronograma de actividades institucionales y la Matriz de Gestión de Riesgos de los Anteproyectos de programas se hará con orientación horizontal y con márgenes izquierdo, derecho e inferior de 2 cm., y superior de 3 cm.

19. Las páginas llevarán una cornisa con el nombre del anteproyecto del programa, insertada como encabezado, con fuente Arial de 9 puntos, cursiva, mayúsculas y minúsculas, color de fuente gris al 80% y alineación a la derecha.

20. Para paginar se deberá insertar el número consecutivo en el ángulo inferior derecho, al pie de página y se iniciará después del índice, en fuente Arial de 11 puntos; de ser el caso se ajustarán a lo establecido en el Manual de Calidad.

21. Los títulos de los cuadros se elaborarán en fuente Arial de 11 puntos, negrita, en mayúsculas y minúsculas y alineación centrada. Los encabezados de los cuadros se harán en fuente Arial de 9 puntos, negrita, con sombreado gris al 12.5%, en mayúsculas y minúsculas y alineación centrada.

22. El contenido de dichos cuadros será con fuente Arial de 9 puntos, mayúsculas y minúsculas, redonda, interlineado sencillo y alineación justificada; en caso de utilizar números, la alineación se hará al centro y sólo los totales se anotarán en negritas. Cabe mencionar que los márgenes de las tablas no deberán rebasar los señalados.

23. Las notas al pie de página se utilizarán sólo en los programas y cuando éstas faciliten la comprensión del texto, haciendo referencia a una obra mencionada en el mismo, a las fuentes utilizadas o para incluir un comentario breve. Se elaborarán en fuente Arial de 8 puntos, en mayúsculas y minúsculas, alineación justificada e interlineado sencillo. Deben ser lo más reducidas posible en cantidad y en longitud; y se numerarán de manera consecutiva.

24. Los anteproyectos de los programas deberán hacer uso de lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio.

Título Cuarto

Del proceso de aprobación de los anteproyectos de los programas

25. Las UR's enviarán a la Secretaría, **anticipadamente** a su presentación formal ante las Comisiones o la propia Junta, los Anteproyectos de los programas a su cargo, con la finalidad de que se revise el cumplimiento de los presentes Criterios.

26. Los contenidos en materia de género y derechos humanos, la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos en coordinación con la Secretaría Administrativa, darán las asesorías necesarias al personal encargado de elaborar los programas.

27. Las UR's turnarán, oportunamente, por conducto de las Secretarías Administrativa o Ejecutiva, según el área de coordinación, el anteproyecto del o de los programas a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los plazos que establezca la regulación aplicable, excepción hecha de aquellos programas para los que el Código prevé una ruta específica, los cuales serán atendidos por el área responsable, informando según corresponda, a la Presidencia del Consejo, de las Secretarías Administrativa o Ejecutiva.

28. Salvo las excepciones a que se hace referencia en el numeral anterior, las Secretarías Administrativa o Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas, o Unidades Técnicas, según sea el caso, siguiendo la ruta normativa establecida en el Código remitirán a las comisiones que correspondan, los anteproyectos de los programas, con el fin de que **emitan su opinión**.

29. La Junta, una vez emitida la opinión de las Comisiones, procederá a la aprobación de los mismos, y de ser el caso, los someterá a la consideración del Consejo General siguiendo la ruta institucional que corresponda.

30. En los supuestos de los anteproyectos de programas que no deban ser aprobados por la Junta, deberán ser remitidos a ésta únicamente para su conocimiento.

31. Para el caso de la Contraloría General, deberá remitir el Anteproyecto de programa a su cargo a la Junta Administrativa para su incorporación al Programa Operativo Anual y posteriormente deberá ser sometido a consideración del Consejo General, conforme a lo establecido en los artículos 83, fracción III y el 105, fracciones I y II del Código.

32. Una vez aprobados los programas institucionales y específicos por las instancias competentes, éstos deberán ser capturados en el SIIAD. (véase Anexo 8)

4. Criterios y Lineamientos para elaborar e integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto

Título Primero
Disposiciones Generales

1. Los presentes Criterios y Lineamientos tienen como objetivo proporcionar a los órganos directivos, ejecutivos, técnicos, desconcentrados, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización y a la Contraloría Interna del Instituto Electoral, las herramientas técnicas indispensables para elaborar e integrar el Programa Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

   Sus disposiciones son de observancia obligatoria para todos los órganos del Instituto Electoral.

2. En la elaboración del POA y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos participarán todas las Unidades Responsables (UR'S), con atención a lo señalado en los artículos 20, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México; 11 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como de los presentes Criterios y Lineamientos.

3. Para efectos de los presentes Criterios y Lineamientos se entenderá por:

   I. AI('s): Actividad(es) Institucional(es);

   II. Criterios: los establecidos en el presente documento;

   III. DPYRF: la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, adscrita a la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México;

   IV. DACPYS: la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios adscrita a la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México;

V. Ficha(s): la o las fichas descriptivas de las actividades institucionales que integrarán el Programa Operativo Anual;

VI. Instituto Electoral: Instituto Electoral de la Ciudad de México;

VII. Junta: Junta Administrativa del Instituto Electoral;

VIII. Lineamientos: los establecidos en el presente documento;

IX. SIIAD: Sistema Informático Integral de Administración

X. Módulo del SIIAD: parte del SIIAD, cuya función es administrar la información relativa a las etapas de planeación, programación y presupuestación del Instituto Electoral;

XI. POA: el Programa Operativo Anual, documento que cuantifica los objetivos, las metas y las prioridades previstas en los Programas Institucionales, Programas Específicos y en las AI's del Instituto Electoral, y que sirve de base para integrar el Anteproyecto de Presupuesto;

XII. Secretaría: la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral;

XIII. Secretaría de Finanzas: la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;

XIV. UR('S). Unidad(es) Responsable(s). (Véase anexo 5)

4. La interpretación de los presentes Criterios y Lineamientos, así como los casos no previstos en los mismos, serán atendidos por la Secretaría, la cual dictará las disposiciones aplicables para tal efecto.

5. Estos Criterios y Lineamientos podrán ser revisados periódicamente o en caso de existir modificaciones a la normatividad vigente, la Secretaría, podrá proponer los cambios que estime convenientes a fin de que sean aprobados por la Junta, y que formen parte integral de los mismos una vez aprobados.

6. En relación con las acciones de perspectiva de género y de derechos humanos se sugiere consultar el Anexo 13 Estrategias del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México y las Políticas Públicas de la Perspectiva de Género en el Anexo 14; así como las definiciones referidas en el Glosario de términos incluidos en el Anexo 17.

Título Segundo
De los Criterios

7. La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, clasifica al Instituto Electoral como Unidad Responsable del Gasto, por lo tanto, deberá observar que la administración de los recursos públicos se realice atendiendo los principios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control, rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la igualdad de género y el enfoque de respeto a los Derechos Humanos.

8. El Anteproyecto de Presupuesto se elaborará con base en el POA, fundamentalmente con las AI's que de éste deriven, de conformidad con los Lineamientos para la Programación-Presupuestación de los Órganos Autónomos que la Secretaría de Finanzas emita para el ejercicio fiscal correspondiente; y con atención a los presentes Criterios y Lineamientos.

9. La Presupuestación de las AI's, sólo procederán si la Ficha descriptiva (Anexo 7) respectiva se requisitó y aprobó por las instancias correspondientes.

10. Cada una de las AI's que integren el POA deberán estar **debidamente presupuestadas**, por lo que serán **improcedentes las que se presenten en ceros**, para evitar distorsiones o eventuales evaluaciones negativas.

    Las UR's deberán precisar cuándo una de las AI's implique un costo inicial, sea porque se trate de una nueva actividad o atribución a desarrollar y, en su caso, medidas y plazos de amortización que correspondan.

11. La información del Anteproyecto de Presupuesto se registrará en el Módulo del SIIAD que corresponda.

12. El presupuesto para cada UR se determinará conforme el *presupuesto base cero;* por lo que cada UR deberá **considerar únicamente lo necesario** debidamente justificado, la Secretaría por conducto de sus Direcciones realizará la revisión correspondiente y en caso de encontrar requerimientos que no se consideren necesarios o prescindibles solicitará a la UR realizar los ajustes correspondientes.

13. Para presupuestar una AI, las UR's deberán utilizar los siguientes elementos reales de valoración, que para tal efecto actualiza y expide la Secretaría, a través de las DPYRF y DACPYS: clasificador por objeto de gasto; catálogo de precios unitarios; cotizaciones de proveedoras, proveedores y contratistas; licitaciones del ejercicio anterior; estudios de mercado; índice inflacionario y, el comportamiento histórico; esto con el fin de evitar el sobrecosteo o subcosteo.

14. La Secretaría pondrá a disposición de las UR's, el catálogo de precios unitarios a través de los módulos correspondientes, los cuales estarán actualizados cuando menos al mes de agosto del ejercicio fiscal que corresponda. En caso de que las UR's requieran información no incluida en el mismo, **podrán solicitar mediante oficio, correo electrónico** o como lo determine la DACPYS; quien responderá mediante oficio o correo electrónico en un plazo no mayor a 3 días hábiles; en caso de los correos electrónicos se deberán acusar de recibido a efecto de dar certeza de la recepción.

15. La estimación de cada AI para el Anteproyecto de Presupuesto deberá formularse con cifras en pesos, **sin centavos**, para evitar errores en la integración de las mismas; es decir, se redondeará la cantidad general y, a partir de ésta, se determinarán las cantidades que la componen; por lo que, se deberá subir al entero siguiente aquella cantidad igual o superior a 50 centavos y dejarla en el entero inferior cuando sea menor a 50 centavos, por ejemplo: 849.36, se redondeará a 849; y 54,791.54 quedará en 54,792.

16. La Secretaría, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, será la encargada de formular el anteproyecto de presupuesto de servicios personales (capítulo 1000). En lo correspondiente al personal de estructura, deberá considerar cada una de las AI's que las UR's indiquen, de acuerdo con la plantilla autorizada por área.

17. Para el cálculo de las remuneraciones se empleará el tabulador aprobado por la Junta por concepto de sueldos, compensaciones y prestaciones, y se incorporarán las provisiones relativas a las medidas salariales y actualización de remuneraciones que podrán aplicarse durante el ejercicio fiscal que corresponda.

18. De conformidad con la previsión presupuestal que, en su caso, autorice la instancia competente para cada una de las representaciones de los partidos políticos ante el Consejo General, la Secretaría, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, incluirá las remuneraciones correspondientes al personal que apoye a dichas representaciones.

19. Las UR's que requieran incorporar en sus AI's recursos para el pago de servicio social, que se registrarán en la partida *1231. Retribuciones por servicios de carácter social*, presentarán sus requerimientos a la Coordinación de Recursos Humanos, indicando las AI's en las que deberán ser incluidos. La prestación del servicio se considerará por un periodo de seis meses; conforme a la disponibilidad presupuestal, podrá ministrarse una beca por un periodo máximo de seis meses.

20. En materia de adquisiciones, el cálculo de los requerimientos presupuestales se basará en una política de optimización y depuración de inventarios y en la cooperación interna entre las áreas del Instituto Electoral, a fin de reducir las adquisiciones al mínimo indispensable y evitar la compra de bienes que se tengan en existencia.

21. En el caso de licitaciones públicas nacionales, éstas deberán planearse al menos con **dos meses** de anticipación o como lo establezca la DACPyS, para reducir el riesgo de desabasto de insumos, y estar en condiciones de elegir otros procedimientos a fin de evitar imprevistos.

22. Las adquisiciones en el capítulo *2000. Materiales y suministros* deberán sujetarse al criterio de calidad, menor precio y tiempo de entrega, anteponiendo de preferencia su adquisición a través de licitaciones públicas.

23. Las UR'S que tengan a su cargo la presupuestación de bienes y servicios de las partidas concentradas, señaladas en el Anexo 12 de este Manual, deberán emitir un comunicado en el que hagan del conocimiento de las UR´S, en el que se establezcan los tiempos y requisitos que deberán observar las áreas para realizar sus solicitudes correspondientes.

24. Las UR'S que requieran bienes y servicios de las partidas concentradas, señaladas en el Anexo 12, deberán remitir a las UR'S concentradoras en los tiempos establecidos en los comunicados correspondientes, los requerimientos de cada una de ellas a fin de que sean evaluados e incluidos, en su caso, en el Anteproyecto de Presupuesto. Los requerimientos se harán a través de una propuesta que deberá contemplar la descripción precisa del recurso solicitado, la calendarización y la justificación en función de su contribución al logro de la actividad institucional.

25. En caso de que la UR encargada de la partida concentradora determine que algún requerimiento no es favorable y por tanto no procede su presupuestación, deberá hacerlo del conocimiento de la UR solicitante, a través de un oficio el cual deberá ir acompañado de la evaluación correspondiente.

26. Si las UR's consideran necesario afectar alguna de las partidas, deberán informar sobre las características específicas del bien a adquirir y su costo, a la unidad responsable concentradora y a la DACPYS para su ponderación y, en su caso, inclusión en el presupuesto correspondiente.

27. Con relación a los materiales y consumibles de las partidas *2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina*; *2121 Materiales y útiles de impresión y reproducción*; y *2141 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones*, las áreas requirentes deberán calendarizar el presupuesto para ser ejercido o comprometido de acuerdo al calendario de necesidades de la misma área

(mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, según sea el caso), a fin de efectuar la compra consolidada y surtir los materiales en los tiempos establecidos y conforme a lo aprobado por el órgano competente.

28. Para la determinación de los montos máximos presupuestados para dichas partidas se utilizará como referencia el consumo promedio que tuvieron las áreas en el ejercicio anterior y una proyección, además de considerar el resultado del último inventario de bienes de consumo existentes en el almacén general del Instituto Electoral. Los artículos contemplados en él formarán parte del stock del almacén, el cual se considerará para cubrir los requerimientos iniciales de las áreas en el ejercicio presupuestal siguiente.

29. Todo el papel bond, necesario para el consumo de cada área, será presupuestado en la partida *2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina.*

30. Los montos que se considerarán para la presupuestación de los fondos revolventes serán los autorizados a la fecha para cada una de las UR's, y se presupuestarán en forma desglosada por partida presupuestal, considerando de manera aproximada el consumo promedio de alimentos y pasajes, entre otros.

31. Para el caso de los proyectos cuya ejecución incluya la aprobación o actualización de convenios interinstitucionales, las UR's deberán notificar por escrito a la Presidencia del Consejo en qué momento harán la solicitud de convenio durante el ejercicio, así como señalar con qué Institución y de qué tipo serían los convenios o, en su caso, las modificaciones a concertar.

32. El gasto de inversión, *Capítulo 5000. Bienes muebles, inmuebles e intangibles*, requerirá que la Secretaría presente al Consejo General la propuesta para su aprobación. Por lo que se refiere a la partida *5151 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información*, ésta será presupuestada en forma centralizada por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).

33. Las UR´S que requieran servicios de adecuaciones, remodelaciones o ampliaciones relacionadas con el *Capítulo 6000: Inversión pública*, informarán sus necesidades,

adjuntando el presupuesto correspondiente, a la DACPYS para su ponderación y, en su caso, para que sean consideradas en el presupuesto correspondiente. Estos servicios deberán ajustarse a lo estrictamente indispensable, tomando en consideración que se dará preferencia a los inmuebles propiedad del Instituto Electoral. Cualquier gasto de obra o servicio, relacionados con la misma será presupuestado en forma centralizada por la dirección señalada en este numeral.

34. Para las inversiones en fideicomisos públicos, *partida 7561 Inversiones en fideicomisos públicos financieros;* requerirá que, la Secretaría presente al Consejo General la propuesta para su aprobación.

Título Tercero
De los Lineamientos

Capítulo Primero
De la elaboración del Programa Operativo Anual

35. La elaboración del POA tendrá como unidad básica de programación la AI a la que posteriormente se le asignarán recursos para el cumplimiento de las acciones, indicadores y de las metas establecidas.

36. Cada UR definirá las AI's necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, pero deberá cuidar la correcta vinculación con los objetivos anuales.

37. Las UR's que elaboren Programas Institucionales o Específicos, deberán tomar como base la información contenida en las AI's que los conforman y requisitar la Ficha correspondiente.

38. Las demás UR's, deberán definir sus AI's directamente en la Ficha. (véase Anexo 7)

39. Las UR's elaborarán, en su caso, las AI's relativas al Proceso Electoral Local o al procedimiento o instrumento de Participación Ciudadana, **adicionales** a las AI's necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

40. En el caso de las UR´s que cuentan con una ficha de proceso del SGCE, deberán considerar aquellas acciones descritas en ese documento para integrarlas como parte de las AI´s.

Capítulo Segundo
De las figuras responsables de la integración del POA

41. La Secretaría será la encargada de supervisar la elaboración e integración del POA. Para ello, revisará de forma integral el POA y emitirá las observaciones a que haya lugar, a fin de contribuir a garantizar que las AI's se encuentren alineadas con los elementos de planeación estratégica y operativa.

42. Las UR's serán las encargadas de elaborar una Ficha por cada AI, en el módulo que corresponda del SIIAD.

43. El titular de la UR hará del conocimiento de la Secretaría el personal designado para realizar la captura de la Ficha en el SIIAD.

44. Los formatos de la Ficha deberán llenarse en su totalidad por la o el responsable de la captura que la UR haya designado. En caso de requerir algún tipo de asesoría para el llenado de la Ficha, se podrá solicitar el apoyo a la Secretaría.

45. Para el llenado de la Ficha en lo relativo a la clave de la actividad institucional, deberá consultar el Anexo 4 *Estructura por Resultados*. El número de la AI será asignado por la Secretaría Administrativa por conducto de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

46. Una vez capturada la Ficha en el SIIAD las UR's afectaran el documento, para que la Secretaría por medio de la DPYRF revise el contenido y, en su caso, emita las

recomendaciones pertinentes y regrese la ficha al módulo 1A. Planeación/Gasto corriente-Inversión a efecto de que las UR's valoren y realicen los cambios procedentes.

47. Posteriormente la Secretaría enviará por correo electrónico a las UR'S la versión final de las fichas, las cuales deberán imprimir, **firmar por quien las elabore, revise y autorice y enviarlas en original a la Secretaría Administrativa,** ésta supervisará la integración del POA y lo remitirá a la Junta para su revisión.

Capítulo Tercero
De la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

48. Las UR's presupuestarán cada una de sus AI's con estricto apego al ***presupuesto base cero***. Para iniciar los trabajos de formulación del Anteproyecto de Presupuesto, las UR's elaborarán una proyección de gastos en la que cuantificarán física y financieramente sus requerimientos y posteriormente considerarán la asignación y distribución del presupuesto de la AI.

49. Para presupuestar las AI's, la Secretaría, a través de la DRHYF, proporcionará a las UR's la asesoría necesaria.

50. En las fechas que determine la Secretaría, las UR's ingresarán a los módulos del SIIAD las cantidades correspondientes a cada AI y harán la calendarización del suministro de los insumos.

51. Previo al cierre de los módulos, las UR'S deberán revisar y validar la información de sus AI's.

52. Posterior al cierre de los módulos, la Secretaría generará reportes con el fin de observar los presupuestos de las UR'S y en caso de requerirse modificaciones al Anteproyecto de Presupuesto, la Secretaría lo hará del conocimiento de éstas para que realicen los ajustes que sean necesarios.

Capítulo Cuarto

De las particularidades de la presupuestación del Proceso Electoral Local y Procedimiento de Participación Ciudadana

53. La presupuestación de las AI's referentes al Proceso Electoral Local o de Participación Ciudadana se efectuará de manera simultánea con las AI's programadas para el cumplimiento de las atribuciones de las UR's, ajustándose a lo establecido en los presentes Criterios y Lineamientos.

54. Las UR's deberán asignar con la mayor precisión posible, los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas de las AI's y los **meses previstos** para realizar los pagos, con el fin de cumplir oportunamente con los requerimientos presupuestales inherentes al Proceso Electoral Local o instrumento de Participación Ciudadana.

55. Los recursos asignados al Proceso Electoral Local o procedimiento de Participación Ciudadana deberán apegarse a la normatividad aplicable, pero cuidando la flexibilidad necesaria que permita hacer frente a situaciones coyunturales no previstas y facilite las adecuaciones presupuestarias, así como la consolidación de los recursos, sin que ello afecte el buen logro del Proceso Electoral Local o de Participación Ciudadana en términos de resultados y oportunidad.

56. Con base en los tabuladores elaborados por la Secretaría, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, mismos que serán aprobados por la Junta, se llevará a cabo la presupuestación para contratar a prestadoras y prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios que participarán en las actividades inherentes a los ejercicios de Participación Ciudadana, en los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados; y eventualmente, en las oficinas de las consejeras y consejeros electorales.

57. El equivalente de las dietas para los consejeros y consejeras electorales de los consejos distritales; los apoyos que se entreguen a los integrantes de las Mesas Directivas de Casillas; la alimentación y los pasajes del personal de apoyo; el fondo

revolvente para las sedes distritales, incluyendo alimentos y pasajes, serán los que para tal efecto proponga la unidad responsable del gasto.

58. Para el proceso de adquisición de algunos materiales y bienes electorales manejados por empresas específicas, deberán realizarse reuniones de trabajo con la DACPYS, a efecto de determinar los criterios y los procedimientos que permitan programarlos, presupuestarlos y adquirirlos con la mayor anticipación posible, de conformidad con la normatividad en la materia.

59. Para programar y presupuestar las adquisiciones, las UR's deberán atender lo dispuesto en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Sin embargo, en los casos atípicos que se pudieran presentar durante la instrumentación de ejercicios de elecciones de Comités Ciudadanos y de Participación Ciudadana, se utilizarán las normas vigentes correspondientes.

Título Cuarto
De las figuras responsables de la integración del Anteproyecto de Presupuesto

60. Una vez integrado el Anteproyecto de Presupuesto, la Secretaría lo enviará a la Junta para su revisión.

61. Si existieran observaciones, la Secretaría, y en su caso, con apoyo de la Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género realizará las adecuaciones y remitirá nuevamente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Junta.

62. El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se remitirá a las consejeras y consejeros electorales para que emitan su opinión. Una vez que las UR'S hayan validado las observaciones, la Secretaría las incorporará en el Anteproyecto de Presupuesto y lo remitirá a la Junta.

63. Para la aprobación del POA y del Anteproyecto de Presupuesto Egresos, la Secretaría deberá elaborar una presentación con los elementos siguientes:

    I. Exposición de motivos;

    II. Descripción clara de los programas que sean la base de las actividades institucionales;

    III. Explicación y comentarios de los resultados considerados como prioritarios, especiales y las adquisiciones cuya ejecución abarque dos o más ejercicios fiscales; y

    IV. Estimación de todos los ingresos que pudieran recibir directamente conforme a las leyes y de los gastos del ejercicio fiscal que se propone.

64. Una vez aprobado por la Junta, se deberá remitir al Consejo General del Instituto Electoral para su aprobación. Posteriormente, la Presidenta o Presidente del Consejo General lo enviará a la Jefa o Jefe de Gobierno para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

Título Quinto
Del ajuste al Presupuesto

Las adecuaciones presupuestarias o ajustes al presupuesto son las modificaciones al presupuesto que impactan en los programas institucionales y específicos que se traducen en las actividades institucionales y estas a su vez en el Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, llegando incluso a traducirse en cancelación o cambios no previstos en los programas de trabajo de las direcciones y/o unidades, por lo que, en cada caso en particular puede requerirse modificar los programas anuales ajustándose a las adecuaciones del presupuesto.

En los últimos años, el ahora Instituto Electoral de la Ciudad de México ha sufrido recortes presupuestales respecto a los requerimientos indispensables para el desarrollo de las actividades encomendadas, por lo que éste se ha visto en la necesidad de hacer ajustes a su Presupuesto de Egresos *del orden del 17%, en promedio.*

En el caso de que el Congreso apruebe un presupuesto distinto al solicitado, cada una de las Unidades Responsables del Gasto, deberá analizar sus planes de trabajo, discerniendo de sus actividades institucionales, entre las principales o secundarias, procurando siempre la consecución o realización de las actividades que den cumplimiento a la razón de ser del Instituto Electoral; haciendo frente y cumpliendo con las obligaciones y responsabilidades que le confiere la Ley al Instituto Electoral.

Criterios que se atenderán en caso de que el Congreso apruebe un recurso distinto a lo solicitado:

La Secretaría Administrativa:

1. Analizará el porcentaje de ajuste que se deberá realizar, para lograr las modificaciones presupuestales conforme a lo aprobado por el Congreso, salvaguardando ante todo los recursos necesarios para las actividades electorales y de participación ciudadana.

2. Mediante oficio o correo electrónico, hará del conocimiento de las unidades responsables del gasto el porcentaje de ajuste al que se tendrán que alinear sus programas institucionales, específicos y actividades institucionales.

3. Una vez recibidas las adecuaciones al presupuesto, si fuera necesario, realizará los ajustes para alcanzar el presupuesto aprobado por el Congreso.

4. Preparará la presentación del Ajuste al Presupuesto de Egresos y al Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, y lo someterá a la consideración de la Junta Administrativa.

5. En caso de ser aprobado el Ajuste al Presupuesto de Egresos y al Programa Operativo Anual del Instituto Electoral por la Junta Administrativa, ésta lo pondrá a consideración del Consejo General del Instituto Electoral.

Las unidades responsables del gasto deberán:

1. Revisar y en su caso ajustar los Programas Institucionales y específicos, así como las Actividades Institucionales, en virtud de la modificación del presupuesto.

2. En caso de reducción, de manera inicial se deberá salvaguardar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades electorales y de participación ciudadana.

3. Si fuera el caso, crear, ajustar o cancelar actividades institucionales para alcanzar el monto de la modificación presupuestal.

4. Una vez realizados los ajustes que correspondan, lo harán del conocimiento de la Secretaría Administrativa.

5. Mecanismos de Supervisión, Seguimiento y Evaluación

La Supervisión, el Seguimiento y la Evaluación son mecanismos complementarios, la realización de uno sin el otro daría como resultado una visión parcial de la ejecución del Plan General, la instrumentación de éste requiere el seguimiento a través de parámetros cuantitativos que permitan observar el rumbo del Instituto Electoral hacia el logro de la Visión.

La **Supervisión** es la inspección superior que ejercen el Consejo General, las Comisiones y las Secretarías Ejecutiva y Administrativa del avance del cumplimiento del Plan General; se realizará de manera permanente y simultánea a la instrumentación de éste, a través de los informes de seguimiento y evaluación. Tiene el propósito central de vigilar su cumplimiento, así como promover que el funcionamiento del Instituto Electoral se desarrolle conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y legalidad.

A través de la Supervisión, el máximo órgano de dirección podrá asegurar el desarrollo de las actividades previstas en apego a los principios y fines del Instituto Electoral.

El **Seguimiento** es el proceso sistemático, ejecutado por la Secretaría Administrativa, a través del cual se verifica el avance de la ejecución del Plan General, y en consecuencia, identifica los aciertos y desaciertos en lo realizado. Asimismo, representa una vía para que las instancias directivas se aseguren de que las unidades administrativas desempeñan sus actividades de conformidad con lo establecido. Para llevarlo a cabo se elaborarán informes mensuales, trimestrales y anuales, los cuales deberán proporcionar información veraz, relevante, concisa, confiable, objetiva, verificable y oportuna, de tal manera que contribuyan a la toma de decisiones.

Con el fin de realizar un seguimiento puntual y eficiente, la Secretaría Administrativa se apoyará en SIIAD que proporciona información específica acerca del avance de los objetivos estratégicos, líneas estratégicas y líneas de acción del Plan General, a partir de la ejecución de las actividades institucionales, y de la información contenida en el SIIAD.

Cada una de las UR´s designará a una persona responsable para que mensualmente actualice en el SIIAD la información relativa a los avances y, a partir de ella, se elaborarán los informes de seguimiento que correspondan.

El Seguimiento deberá hacerse durante la instrumentación del Plan General, es decir, simultáneamente; y posteriormente tendrá lugar la Evaluación. Estas fases son complementarias debido a que la evaluación se alimenta de los datos y la información generada en el seguimiento.

Por otro lado, la **evaluación** es un proceso sistemático, oportuno y esencial que permite al cuerpo directivo del Instituto Electoral asegurarse de que las áreas logren los objetivos establecidos en el Plan General; detecta desviaciones significativas o potenciales en la ejecución del mismo y hace posible introducir acciones correctivas antes de que una situación esté fuera de control e impida el cumplimiento de lo establecido. Tiene un rasgo paradójico, ya que, siendo la última fase del proceso, se convierte en la primera, toda vez que **sus resultados aportan los elementos necesarios para mejorar los futuros planes del Instituto Electoral.**

La evaluación se llevará a cabo a través de la información que arroje el seguimiento respecto de las actividades institucionales que integren el POA y estará conformada por: la de cumplimiento y resultados; la del programático-presupuestal; la de factores internos y externos; así como la estratégica.

La evaluación de cumplimiento y resultados verificará el avance de las metas establecidas en el POA (periodicidad trimestral, semestral o anual, según sea el caso), y se informará trimestralmente a las direcciones del Instituto, por medio del formato denominado Estado de avance programático presupuestal, el avance real de las acciones relacionadas con sus actividades institucionales, en comparación con lo programado y su porcentaje de desviación. Para aquellas actividades que presenten una desviación respecto de lo programado, se establecerán acciones correctivas de acuerdo con en el procedimiento de acciones correctivas con código IECM/PR/OGC/SGE/4/2019 disponible el repositorio documental en la Red Institucional Electoral (RIE), específicamente en la sección de la Secretaría Ejecutiva.

Estado de avance programático presupuestal

Concepto	Denominación
Clave presupuestal	
Unidad Responsable	
Responsable Operativo	
Resultado	
SubResultado	
Actividad Institucional	
Periodo	

CUMPLIMIENTO PROGRAMÁTICO:

Denominación del Indicador de la acción	Unidad de Medida	Cuantificación Física	Programación timestral			Desviación física	Sugerencia
			Programada (a)	Avance (b)	Avance (%) (c) =(b) /(a) *100		

CUMPLIMIENTO PRESUPUESTAL:

Presupuesto al periodo (trimestral)							Sugerencia
Autorizado	Modificado al periodo	Devengado al periodo	Avance porcentual		Desviación en pesos		
(a)	(b)	(c)	(d) =(c) /(a) *100	(e) =(c) /(b) *100	Autorizado	Modificado	

Elaboró		Aprobó	
Nombre		Nombre	
Puesto		Puesto	
Firma		Firma	
Fecha		Fecha	

Guía de llenado:

En lo que corresponde a la Clave Presupuestal, Unidad Responsable, Responsable Operativo, Resultado, Subresultado, Actividad Institucional, Periodo.

Denominador del Indicador de la acción:	Reflejan las acciones del programa.
Unidad de Medida:	Unidad con que se formula el indicador: cifras absolutas, porcentajes, tasas o medidas estadísticas.
Cuantificación Física:	Número de acciones programadas para todo el año.
Porcentaje de avance:	Porcentaje real de cumplimiento.
Desviación física:	Porcentaje de incumplimiento.
Sugerencia:	Se esgrimen recomendaciones y/o sugerencias relacionadas con la deviación física.

En caso de existir una desviación física mayor al 5% con respecto a lo programado, se remitirá el formato a la Unidad Responsable que corresponda, a efecto de que realicen acciones tendentes a subsanar la desviación.

Por su parte, la *evaluación programático-presupuestal* proporcionará información cuantitativa y cualitativa acerca del uso racional y transparente de los recursos presupuestales aprobados, en la consecución de los objetivos estratégicos y de los proyectos que integran cada POA durante la vigencia del Plan General de Desarrollo (periodicidad trimestral).

Metodología para evaluar las acciones de las actividades institucionales que integran el POA

En el "Módulo de Administración de Proyectos", Sub Módulo "Cartera de Actividades" del Sistema Informático Integra de Administración (SIIAD), los usuarios (Unidades responsables del Gasto) registran de manera mensual los avances obtenidos, en cada una de las acciones establecidas en las fichas descriptivas de las actividades institucionales que integran el Programa Operativo Anual.

El Dirección de Planeación y Recursos Financieros por conducto del Departamento de Evaluación y Seguimiento, vigilara la captura mensual realizada por los usuarios y de manera trimestral evaluará los avances reportados, contra lo programado originalmente por el área en el trimestre que corresponda, tomando en cuenta la periodicidad establecida en cada acción per se; el porcentaje de avance se obtendrá aplicando una regla de tres. La escala de avance será del 0% al 100%.

Ejemplo:

1) Tabla 1: Muestra los avances de una Actividad Institucional X, capturados por un usuario en los primeros tres meses del año la cual contiene cinco acciones:

Tabla 1 (Avance)

Acción	Indicador	Enero	Febrero	Marzo	Periodicidad
1	Eficacia en el reporte de asuntos tratados en las sesiones del Consejo General relacionados con el desarrollo del Proceso Electoral 2017-2018.	0	0	0	Semestral
2	Eficacia en la elaboración del reporte mensual de servicios de apoyo logístico proporcionados con motivo del desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.	0	0	1	Trimestral
3	Eficacia en la gestión de los recursos para que las Direcciones Distritales cuenten con los apoyos económicos, de telefonía y logísticos, para la realización de los trabajos inherentes al Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.	1	1	1	Trimestral
4	Eficacia en la atención de las solicitudes administrativas.	22	30	19	Trimestral
5	Eficacia en la atención de mantenimientos preventivos y correctivos.	8	5	12	Trimestral

2) Tabla 2: Se observa lo programado el área para el primer trimestre del año en la Actividad Institucional X.

Tabla 2 (Programado)

Acción	Indicador	Enero	Febrero	Marzo
1	Eficacia en el reporte de asuntos tratados en las sesiones del Consejo General relacionados con el desarrollo del Proceso Electoral 2017-2018.	**0**	**0**	**0**
2	Eficacia en la elaboración del reporte mensual de servicios de apoyo logístico proporcionados con motivo del desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.	**1**	**1**	**1**
3	Eficacia en la gestión de los recursos para que las Direcciones Distritales cuenten con los apoyos económicos, de telefonía y logísticos, para la realización de los trabajos inherentes al Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.	**1**	**1**	**1**
4	Eficacia en la atención de las solicitudes administrativas.	**20**	**20**	**20**
5	Eficacia en la atención de mantenimientos preventivos y correctivos.	**15**	**15**	**15**

3) Se compara el avance contra lo programado de cada acción, tomando en cuenta su periodicidad:

Acción 1	En el trimestre que se evalúa el área no programo actividades aunado a que tiene una periodicidad semestral, por consiguiente, esta acción no se tomará en cuenta en este trimestre.
Acción 2	Se programaron "**3** documentos" y sólo se realizó **1**, según el avance registrado.
Acción 3	Se realizaron los **3** documentos programados originalmente.
Acción 4	Sumó **71** solicitudes atendidas en el primer trimestre excediendo su meta por **11** unidades, pero para su evaluación sólo se tomarán en cuenta las **60** originalmente programadas para no sobre-ponderar esta acción y poder utilizar una escala del 100% en el cómputo final.
Acción 5	Obtuvo un avance de **25** unidades, por lo que no alcanzo las 45 programadas para el primer trimestre.

En suma:

Acción	Programación	Avance Registrado
1	0	0
2	3	1
3	3	3
4	60	60
5	45	25
Resultado	**111**	**89**

4) A continuación, se pondera lo programado con los avances alcanzados, para así calcular su porcentaje de avance:

Regla de tres

111	=	100%
89	=	x

$$\frac{111}{89} \quad \frac{100\%}{x} = \frac{8900}{111} = 80.18\%$$

Esto es, que el porcentaje de cumplimiento en el primer trimestre de la Actividad Institucional X es del 80.18%.

Evaluación de factores internos y externos.

Esta evaluación tiene como objetivo vigilar y garantizar la vigencia del diagnóstico que sustenta la formulación de líneas estratégicas del Plan General; examinará las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas del Análisis FODA, para identificar con oportunidad los cambios sustantivos derivados de la dinámica del entorno durante la ejecución y que, en su caso, impliquen redefinir o formular nuevos objetivos estratégicos, líneas estratégicas y de acción (periodicidad semestral y anual).

A fin de valorar en la matriz de evaluación de factores internos y externos la necesidad de implementar acciones correctivas, se considerará tanto el resultado de la evaluación de los factores internos y externos, como el avance de los objetivos estratégicos que proporcione el informe de seguimiento y evaluación correspondiente. Dicha matriz estará estructurada de la siguiente manera:

Matriz de evaluación de factores internos y externos

¿Los factores internos detectados en el Análisis FODA presentan cambios significativos?	¿Los factores externos detectados en el Análisis FODA presentan cambios significativos?	¿Los objetivos estratégicos del Plan General presentan avances satisfactorios?	Acción a realizar
No	No	No	Implementar acciones correctivas
Sí	Sí	Sí	
Sí	Sí	No	
Sí	No	Sí	
Sí	No	No	
No	Sí	Sí	
No	Sí	No	
No	No	Sí	Ninguna

Derivado del análisis realizado a los factores internos y externos se elaborarán propuestas de acciones correctivas que impliquen redefinir o formular nuevos objetivos estratégicos, líneas estratégicas o de acción.

La *evaluación estratégica* identificará el nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos y los impactos generados por la ejecución del Plan General en la población objetivo (periodicidad bianual y una vez concluida la ejecución).

La evaluación bianual, además de proporcionar información cualitativa y cuantitativa respecto de los avances de los objetivos estratégicos, servirá para implementar acciones correctivas y tomar decisiones sobre el contenido del Plan General siguiente. En tanto que, la evaluación de conclusión suministrará información específica y veraz, una vez terminada la vigencia del Plan General, acerca del cumplimiento del mismo y, consecuentemente, del Instituto Electoral.

Para todos los tipos de evaluación, deberá expresarse si los cambios inciden en la transformación de desigualdades de género, etarias, de personas con discapacidad o personas de los pueblos originarios.

Indicadores

La evaluación del Plan General se realizará con base en la información que proporcionen los indicadores estratégicos y de gestión que las UR's (véase Anexo 6) hayan establecido en la Matriz de Indicadores de Resultados y en las actividades institucionales del POA del año que se trate; y apruebe la Junta Administrativa para evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Los **indicadores estratégicos** medirán la eficiencia en el logro de los objetivos estratégicos y los resultados obtenidos respecto a lo establecido en el Plan General. Su construcción tendrá como base la información de la evaluación de cumplimiento y resultados, y del programático-presupuestal generada a largo del año.

Los **indicadores de gestión** proporcionarán información acerca de los resultados obtenidos respecto a lo planeado, considerando además los recursos utilizados para ello, con lo que se podrá medir la eficacia y eficiencia con la que se realizan las acciones del Instituto Electoral.

9

La operacionalidad de los indicadores estará sustentada por diversos sistemas de información, tanto internos como externos:

- **Internos**: Informes y bases de datos. Al tratarse de datos internos, estos deberán desagregarse por sexo, edad, discapacidad y pertenencia a pueblo originario.
- **Externos:** Aplicables a la población-objetivo: encuestas, cuestionarios, sondeos, entrevistas, libretas y/o buzones de quejas o sugerencias, etcétera.

Características de los indicadores:

- **Confiables:** Deben arrojar la misma conclusión a la que llegaran, no importa quién conduce la evaluación, a qué periodo corresponde, o bajo qué condición se realiza.
- **Representativos:** deben referir las necesidades de las personas interesadas.
- **Replicables:** que se puedan reproducir para actividades institucionales diferentes, de manera que sea posible realizar análisis comparativos.
- **Sencillos:** que el esfuerzo para su cálculo sea razonable, al igual que la obtención de la información necesaria para su elaboración.
- **Fácil de entender:** que su formulación sea clara y sencilla, de manera tal que sea comprensible para todo tipo de público.
- **Públicos:** deben ser conocidos y accesibles para todo el personal y público en general.
- **Auditables:** que sus datos básicos estén sustentados en sistemas de información auditables o verificables, para tal efecto se establecerán los medios de verificación.

De su construcción

La construcción de los indicadores estratégicos y de gestión, serán elaborados por las áreas, con la asesoría de la Secretaría Administrativa, y si se requiriera, con asesoría de la Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género, y se formularán de acuerdo con lo establecido en el Anexo 6.

CAPÍTULO 5
APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral formulan y presentan ante la Junta Administrativa los Programas Institucionales y Específicos que les permitan cumplir con los fines y acciones que la normatividad le establece, con fundamento en el Artículo 83, fracciones II y III del Código, y en apego a los principios consagrados en el artículo 1º de la CPEUM.

La Metodología del Marco Lógico[11] (MML), es considerada "una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos, con énfasis en la orientación por objetivos y la orientación hacia grupos beneficiarios",[12] cuyo producto final es la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

Cabe hacer mención que la MML es un instrumento de planeación estratégica para fortalecer el diseño de programas y la vinculación de la planeación con la programación y presupuestación, el seguimiento y evaluación de la calidad del gasto público.

Asimismo, la MML permite fortalecer la preparación y la ejecución de programas, resume los principales resultados de la preparación del programa, sirve de base para la programación de la ejecución y facilita el seguimiento y la evaluación de resultados e impactos.

Si la metodología se aplica con perspectiva de género[13] será posible presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa o proyecto y las relaciones de causalidad de los problemas que se busca atender, en particular aquellos aspectos que causan o reproducen desigualdades de género.

---

[11] La presente Guía para la aplicación del Marco Lógico se elaboró con base en la información de los siguientes documentos: Boletín No. 15 Metodología del Marco Lógico, del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES),
Manual 42, *Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*, en Manual 68 Formulación de Programas con la Metodología del Marco Lógico, publicados por las Naciones Unidas.

[12] CEPAL, Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas, Serie Manuales No. 42, julio 2005, p. 13.

[13] Para el presente Capítulo también se consideró la Información contenida en el proyecto: Institucionalización y trasnversalización de género en los presupuestos públicos de México a nivel estatal y municipal. Hacia una metodología con perspectiva de género del Instituto Nacional de las Mujeres, INMUJERES; Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres, ONU Mujeres, 2014.

Objetivo

Describir las etapas que conforman la MML que deberán aplicar las unidades responsables (UR'S) de elaborar los Programas Institucionales y Específicos 2020, en el contexto del Presupuesto basado en Resultados (PbR).

De esta manera, las UR'S que tengan a su cargo la elaboración de Programas Institucionales y Específicos, deberán utilizar la metodología que se describe a continuación.

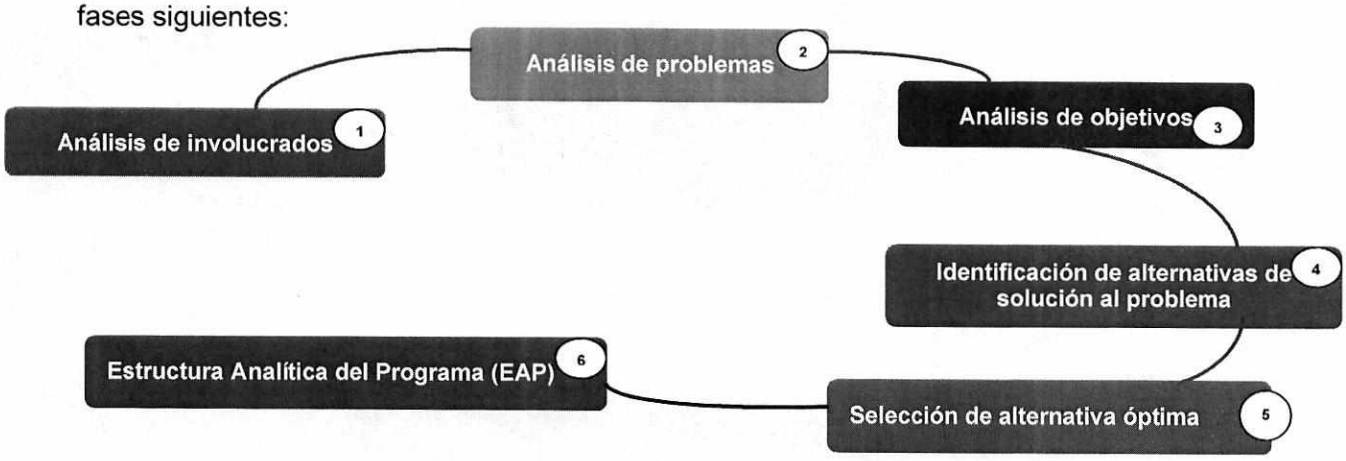
La MML se desarrolla a través de dos etapas:

⇒ ***Identificación del problema y alternativas de solución***, misma que consta de seis fases; y la

⇒ ***Planificación***, que se compone de una fase.

1. PRIMERA ETAPA: IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

En esta etapa se analiza la situación existente y se crea una visión de la situación deseada, para estar en posibilidad de generar diversas alternativas de solución y seleccionar las estrategias que se aplicarán para conseguirla. Se realizará a través de las fases siguientes:



El diseño y conceptualización del programa inicia con la identificación y el análisis de la situación problemática del programa y la alternativa para solucionarla.

1. Análisis de la población involucrada

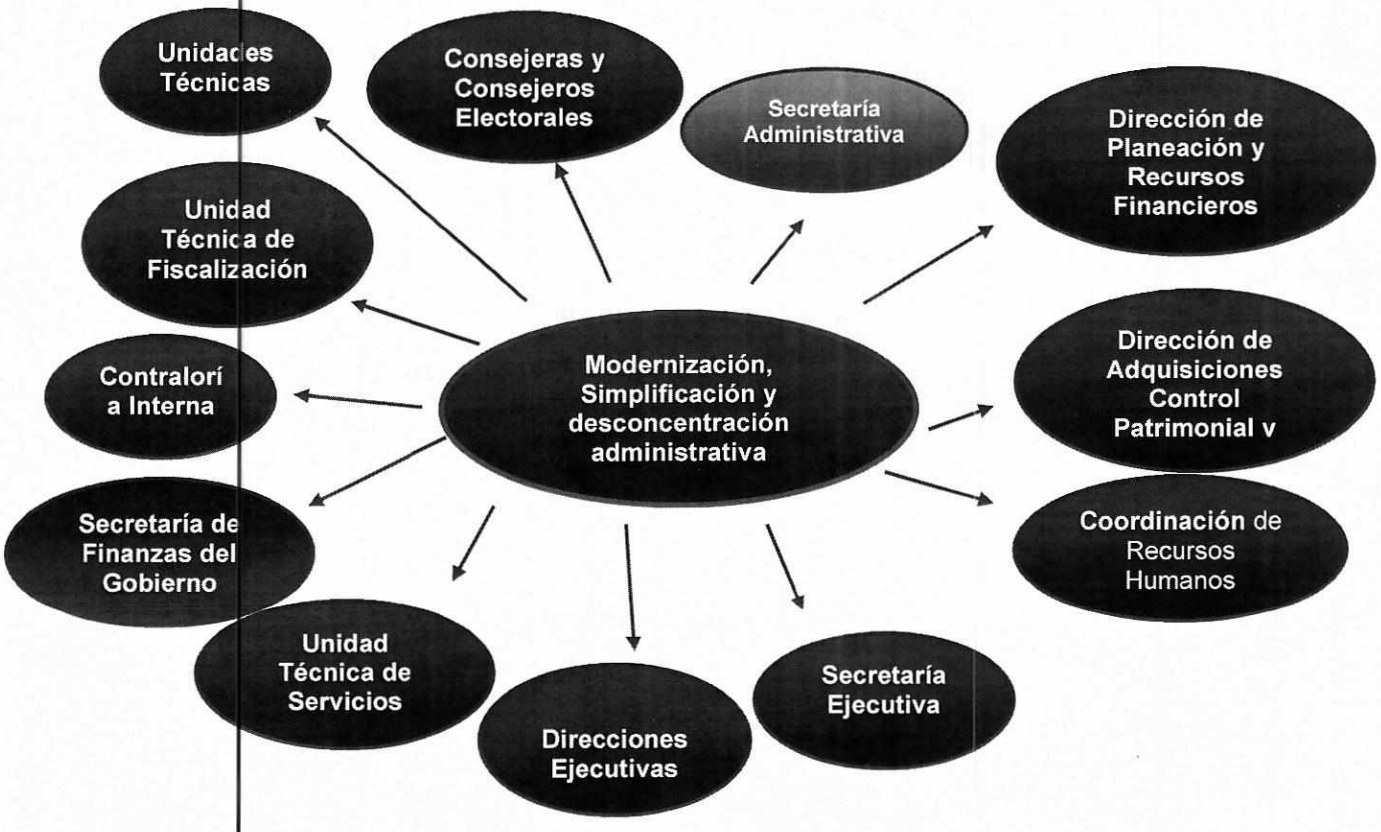
El análisis de la población involucrada consiste en identificar a aquellas personas, grupos, instituciones, comisiones, partidos políticos u organizaciones de la Sociedad Civil, que tienen interés o expectativa en la ejecución del programa.

Para realizar este análisis se seguirán los pasos que se describen a continuación.

- Elaborar, mediante una lluvia de ideas, un listado de actores mismo que se puede representar en un esquema como el siguiente:

Esquema 1

Identificación de la población involucrada
(Ejemplo)



- Clasificar a la población involucrada, según el entorno interno o externo al que pertenezcan y de acuerdo con las características comunes que posean, para lo cual se investigarán sus roles, intereses, poder relativo y capacidad de participación. Considerar que las personas beneficiarias a quienes se dirigen las acciones institutcionales, ejercen poder diferenciadamente y enfrentan desventajas históricas, simbólicas, sociales y políticas.

- Posicionar y caracterizar a la población involucrada, requiere definir la posición de cooperación o conflicto, interés y fuerza de cada uno de ellos ante el programa y formular las estrategias que resuelvan los conflictos detectados.

- Interpretar los resultados del análisis y a partir de esto definir la incorporación de los actores en el diseño del programa.

Para lo anterior, se recomienda elaborar una tabla a cuatro columnas con las siguientes denominaciones: población involucrada, interés o expectativa, fuerza y resultante.

A cada involucrado se le asignará un valor en las columnas de interés o expectativa y fuerza, conforme a la escala del 1 al 5, donde 1 indica el grado mínimo de interés y 5 el mayor grado. El resultante se obtiene al multiplicar los valores de ambas columnas, lo que define el grado de involucramiento.

Cuadro 1

Análisis de la población involucrada

Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Consejeras y Consejeros Electorales	4	3	12
Secretaría Administrativa	5	5	25
Dirección de Recursos Humanos y Financieros	5	5	25
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	5	5	25
Dirección de Planeación y Recursos Financieros	5	5	25
Secretaría Ejecutiva	4	3	12
Direcciones Ejecutivas	4	3	12
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	5	5	25
Unidades Técnicas...	...		

9

El análisis de involucrados permitirá identificar con precisión a la población por atender, optimizar los beneficios del programa y limitar los impactos negativos.

2. Análisis de problemas

En esta fase se identifica el **problema central** que debe expresar comprensivamente la situación que se pretende resolver. Para tal fin, se seguirán los siguientes pasos:

- Identificar diversos problemas considerados como principales en el marco del programa a ejecutar;
- Analizar a detalle los problemas identificados;
- Ordenar los problemas de forma prioritaria, es decir conforme a la importancia de un problema frente al otro. Cuidar no supeditar las necesidades e intereses de poblaciones socialmente invisibilizadas, excluidas, o en desventaja. Por el contrario, el Instituto Electoral busca entender a tales sectores.
- Establecer el problema central, es decir, el de mayor importancia o prioridad, a través de la respuesta a los cuestionamientos: ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿qué?, ¿quién? y ¿cómo? Es indispensable hacer una buena identificación de la problemática por atender, ya que a partir de ésta se definirá la estrategia con la que se preparará el programa.

Incorporación de la Perspectiva de género al planteamiento del problema

El análisis de género permite identificar, visibilizar y dimensionar las desigualdades entre mujeres y hombres, la identificación de desigualdades se realiza mediante un ejercicio de comparación entre los aspectos que indican las siguientes preguntas detonadoras del enfoque de género:

- ¿La problemática analizada se presenta de manera diferenciada entre mujeres y hombres? ¿Afecta más a las mujeres? ¿Se identifican las causas que están detrás de esas asimetrías?

- ¿A cuántas mujeres y cuantos hombres afecta el problema?
- ¿Se identifica claramente las necesidades e intereses de mujeres y hombres en la problemática?
- ¿Qué desigualdad está presente en la problemática? ¿Se identifican claramente las brechas de género?
- ¿Se identifican los factores que generan la desigualdad de género? ¿Se reconoce algún tipo de discriminación contra las mujeres por el hecho de ser mujeres o contra los hombres por ser hombres?

En caso de que se responda de manera afirmativa a la primera pregunta, se ha detectado una brecha de desigualdad, la cual debe ser confirmada mediante información estadística e indicadores de género que expresen la manera en que el problema se presenta o afecta a las mujeres y a los hombres, o solamente a las mujeres o solamente a los hombres.

Un problema **NO ES LA AUSENCIA DE LA SOLUCIÓN**, sino una situación o estado existente negativo que afecta a los grupos beneficiarios.

No deben describirse como ausencia de determinadas soluciones (ejemplo: "no hay...", "falta de...").

Ejemplo:

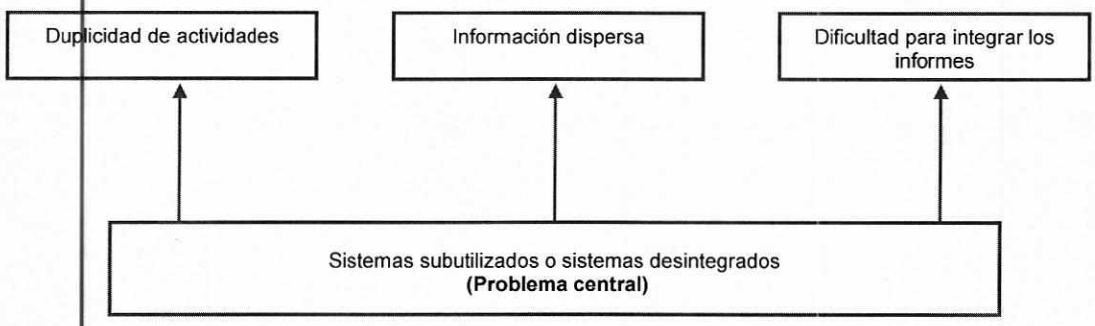
Incorrecto	Correcto
No hay pesticidas en la región.	La cosecha es destruida por plagas.
Falta un centro médico.	La mortalidad infantil es alta.

- Definir los efectos a través de la respuesta al cuestionamiento ¿qué?, para lo cual se elabora un árbol de efectos en el que se representa gráficamente el problema y

sobre éste los efectos encadenados, ya sean estos directos o inmediatos unidos con flechas, como se muestra en el siguiente esquema.

Esquema 2

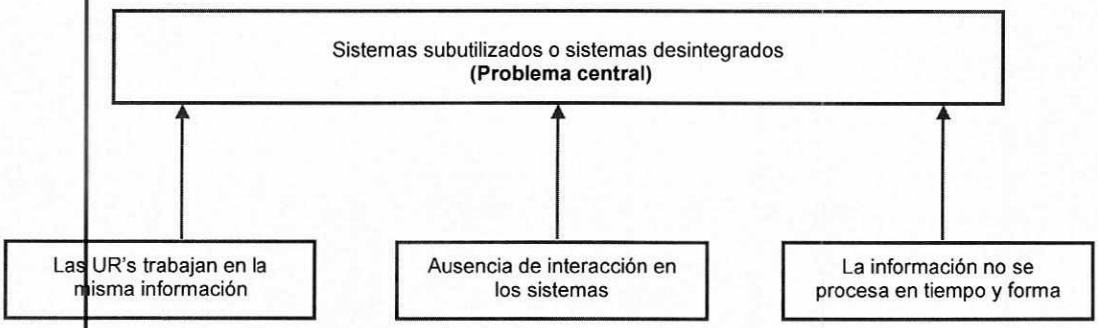
Árbol de efectos



- Definir las causas, se procede en forma similar al árbol de efectos, a través de la respuesta al cuestionamiento ¿por qué? se dibuja un recuadro y se anota en éste el problema identificado y bajo éste las causas más directas, uniéndolas con flechas de abajo hacia arriba.

Esquema 3

Árbol de causas

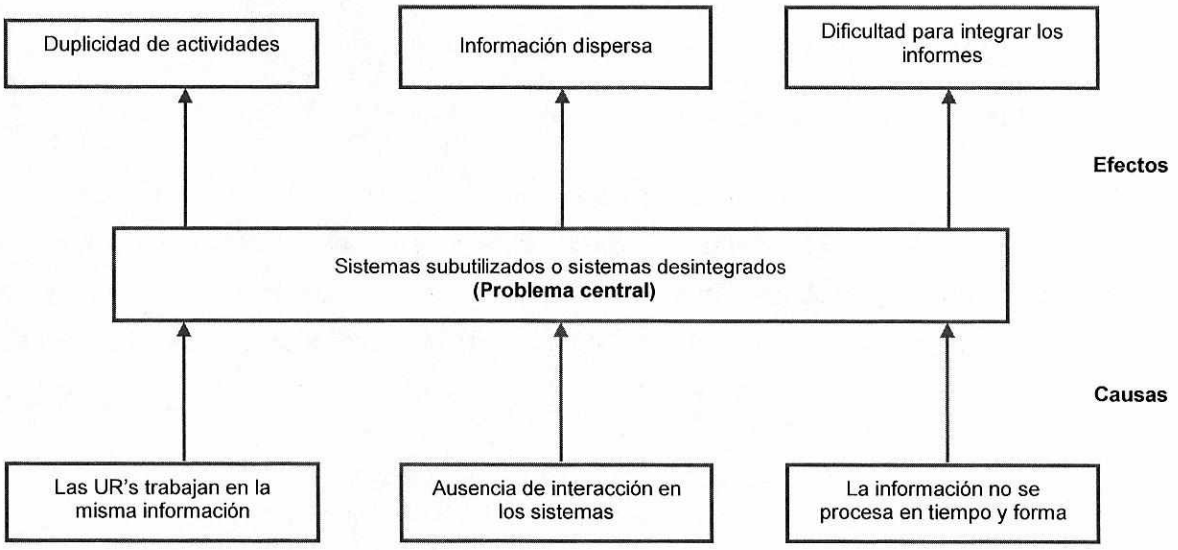


- Construir un árbol de problemas con base en los árboles anteriores, el cual proporcionará una imagen integral de la situación negativa o problema a resolver con sus causas y efectos.

  En esta etapa es conveniente verificar que no aparezca una misma situación como causa y efecto a la vez. En tal caso habrá que revisar bien que se quiso decir al definir dicha situación y ver si se cambia la redacción de una de ellas o si se opta por dejarla sólo como causa o sólo como efecto. A continuación, se presenta el árbol del problema correspondiente a la unión del árbol de efectos y del árbol de causas.

Esquema 4

Árbol de problemas



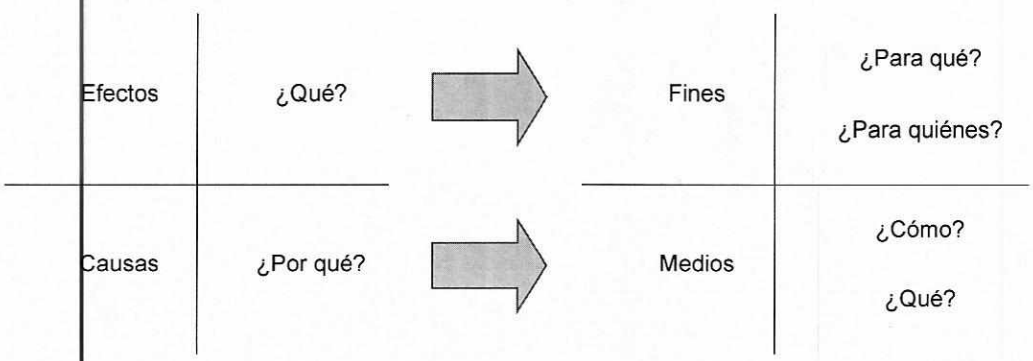
Incorporación de la perspectiva de género en el análisis y estructuración del árbol de problemas

En el proceso de estructuración del problema, la perspectiva de género se aplica formulando las siguientes preguntas detonadoras para determinar el enfoque de género:

- ¿La problemática analizada tiene causas diferenciadas entre mujeres y hombres?
- ¿A quién afecta más el problema a mujeres o a hombres? ¿Qué problemas son compartidos por mujeres y por hombres?
- ¿La problemática analizada genera efectos diferenciados entre mujeres y hombres? ¿De qué manera afecta el problema a las mujeres y de qué manera a los hombres?
- ¿Estos efectos implican la creación, el mantenimiento o el incremento de brechas de género? ¿Qué tipo de desigualdad se genera entre mujeres y hombres debido a las causas analizadas?
- ¿Cuáles son las necesidades e intereses de las mujeres y los hombres que inciden en la problemática?

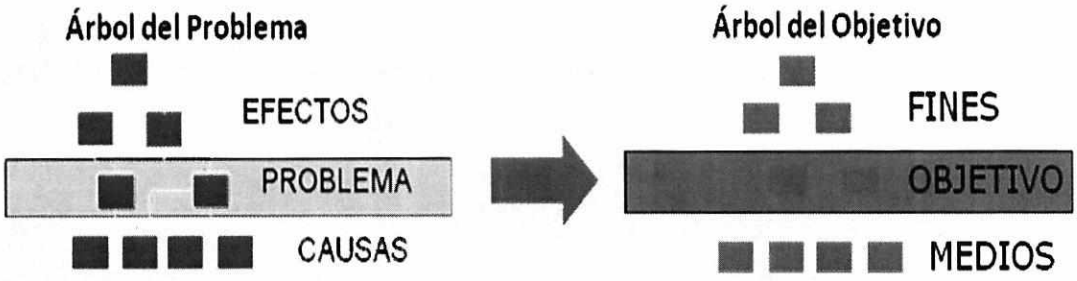
3. Análisis de objetivos

En esta fase se describe la situación futura a la que se desea llegar una vez que se ha resuelto el problema. Consiste en convertir los estados negativos del árbol del problema (causas, efectos y problema central) en soluciones, expresadas de manera positiva convirtiéndose en objetivos que deberán graficarse en un árbol de objetivos, a través de responder las preguntas siguientes:



Las **causas se convierten en medios** y los **efectos en fines**, y lo que era el problema central se convierte en el objetivo central o propósito del programa. Esto proporcionará una visión clara y global de la situación positiva a la que se desea llegar.

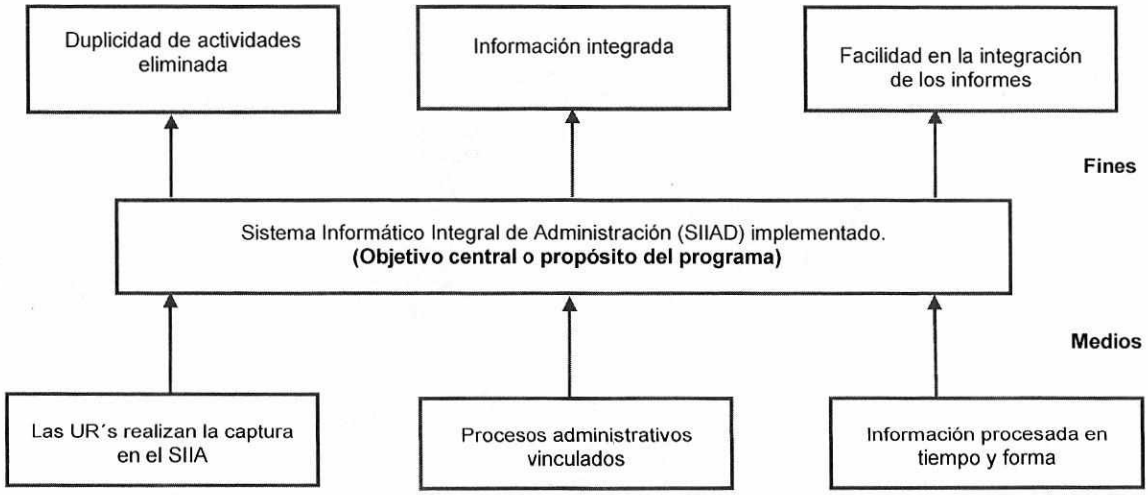
Ejemplo:



Es necesario examinar las relaciones de medios y fines que se han establecido para garantizar la validez e integridad del esquema de análisis. Si en el árbol del problema se detectan inconsistencias, deberá revisarse una vez más para precisar las fallas. De resultar procedente, se podrán modificar las formulaciones que se consideren inadecuadas; agregar nuevos objetivos que no estaban incluidos y que son relevantes, así como eliminar aquellos que no eran adecuados.

Esquema 5

Árbol de objetivos



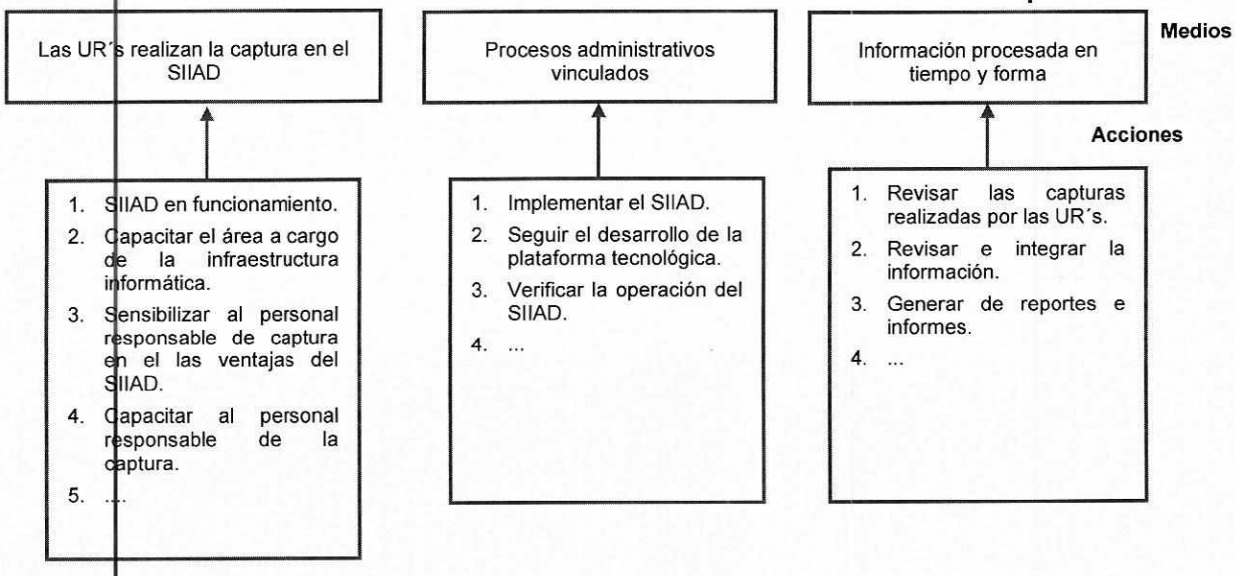
La perspectiva de género se incorpora en los programas presupuestales para resultados al incluir en su diseño de objetivos, productos y/o servicios, así como actividades orientadas a eliminar las desigualdades entre las mujeres y los hombres. Se sugiere hacer una revisión de las Estrategias del Programa de Derechos Humanos (Anexo 13), Políticas Públicas de la Perspectiva de Género (Anexo 14), la *Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Distrito Federal*, Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México 2015-2018 y Convención de los Derechos de las personas con discapacidad.

4. Identificación de alternativas de solución al problema

En esta fase se determinan las acciones probables que permitirán solucionar el problema detectado. A partir de los medios del árbol de objetivos, que tienen correspondencia directa con las causas del árbol de problemas, y así se generarán las acciones.

A cada medio se le deberá establecer el número de acciones que permitan su materialización, de acuerdo con lo siguiente:

Esquema 6



Hasta aquí, la lógica de esta metodología expresa lo siguiente: la existencia de un problema se explica por la causa que lo provoca; para solucionarlo, es necesario establecer los medios que contrarresten la causa; para concretar los medios es necesario determinar las acciones.

5. Selección de la alternativa óptima

Una vez establecidas las acciones que llevarán a solucionar el problema, se deberá elaborar, mediante un análisis, la alternativa o estrategia más viable y pertinente, de acuerdo con lo siguiente:

- Clasificar las acciones propuestas en complementarias o excluyentes. Las complementarias serán aquellas que se puedan realizar en conjunto y que sus aportes van a complementar a la solución del problema. Las excluyentes, por el contrario, son las que no se pueden realizar en conjunto y conllevan a la elección de una sobre la otra;

- Verificar el grado de interdependencia entre las acciones propuestas y agrupar las que sean complementarias, por lo que cada agrupación podrá configurar una alternativa;

- Analizar el grado de incidencia en la solución del problema y dar prioridad a los porcentajes más altos;

- Determinar si la estrategia óptima, de acuerdo con la factibilidad económica, técnica, legal o ambiental, busca alcanzar la igualdad de género, respeta los derechos humanos y es viable en términos de pertinencia, eficacia y eficiencia. Para tal fin, cada estrategia deberá ser analizada a través de un diagnóstico de la situación, un análisis costo-beneficio, así como de acuerdo con los resultados del análisis de involucrados. Para llevar a cabo esta actividad se podrá apoyar en el procedimiento para el registro de acciones de mejora disponible el repositorio documental en la Red Institucional Electoral (RIE), específicamente en la sección de la Secretaría Ejecutiva.

9

Por alternativa se entenderá un curso de acción o acciones a realizar para solucionar un problema.

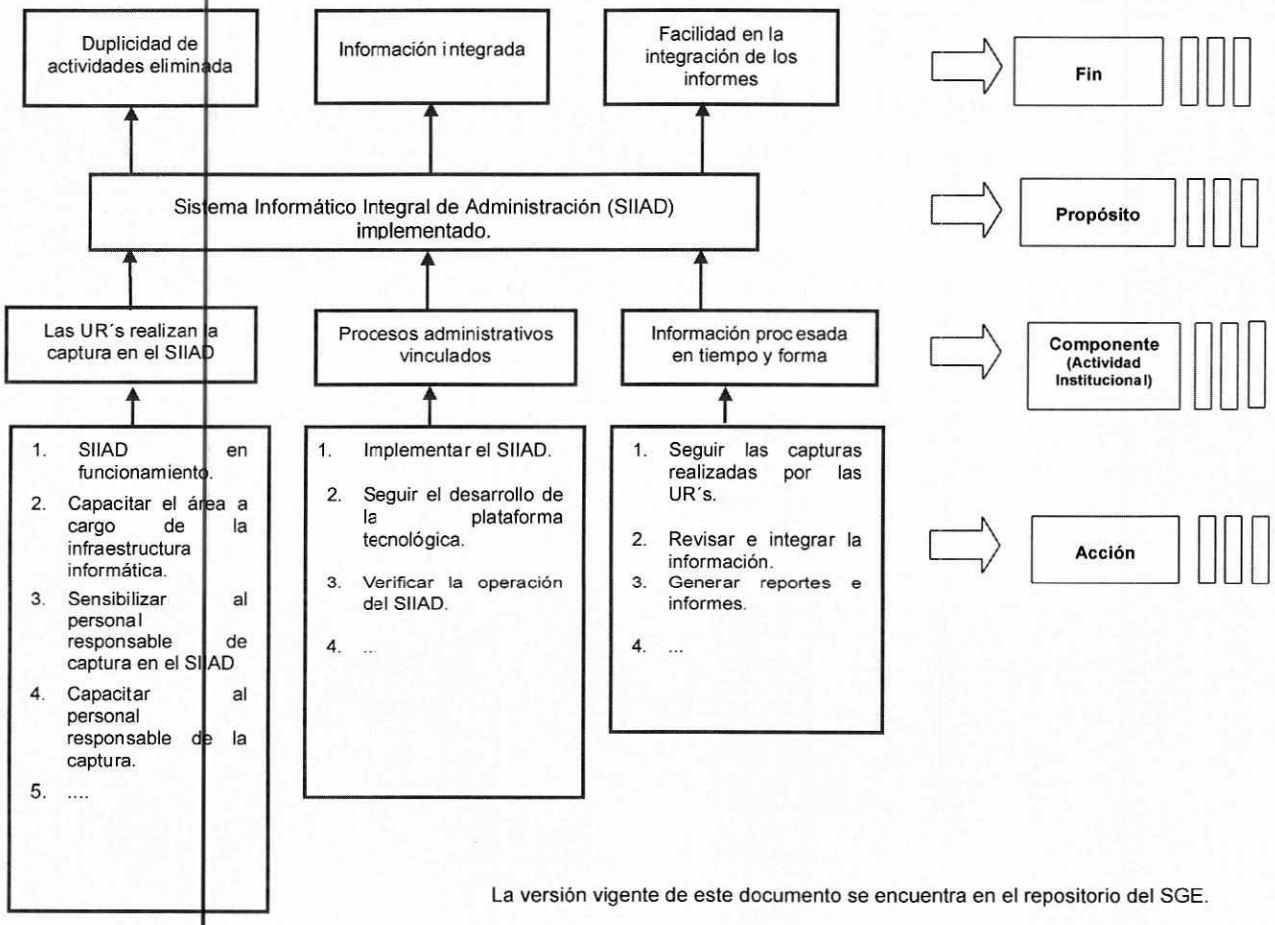
Estructura analítica del programa (EAP)

Con la selección de la alternativa óptima, en esta fase se construirá la EAP, la cual esquematiza todo el programa en sus rasgos más generales, con la información contenida en las fases anteriores, pero ya materializados para conformar el programa.

La construcción de la EAP se realiza a manera de un árbol de objetivos con cuatro niveles jerárquicos como son el fin, el propósito, los componentes y las acciones. Éstos deben estar vinculados de abajo hacia arriba y presentar una lógica vertical en su planteamiento.

Esquema 7

Estructura Analítica del Programa



Los niveles jerárquicos son los siguientes:

Fin	Responde el cuestionamiento siguiente ¿Por qué el programa es importante para las personas beneficiarias y la sociedad? Se refiere a un objetivo a largo plazo, el cual describe el impacto que el programa va a generar. Es importante aclarar que el programa por sí mismo no será suficiente para cumplir el fin; sólo contribuirá de forma parcial, pero significativa a solucionar el problema, por lo que el fin no se logrará inmediatamente de instrumentado o concluido el programa.
Propósito	Responde el cuestionamiento siguiente ¿Por qué el programa es necesario para los beneficiarios? Detalla el efecto directo o resultado que se espera con la ejecución del programa. El título del programa deberá hacer referencia directa al propósito determinado. Cabe resaltar que, con la finalidad de darle claridad, éste sólo deberá de tener un propósito. El propósito deberá expresarse como una situación alcanzada, no como un resultado deseado. Ejemplo: "Participación Ciudadana incrementada". Se deberá en su caso, indicar a qué grupo o población al cual se dirige (mujeres, hombres, niñas, niños, jóvenes, personas con discapacidad, personas de pueblos originarios, entre otros).
Componente **(Actividad Institucional)**	Responden el cuestionamiento siguiente ¿Qué entregará el programa? Son las obras, documentos, informes, estudios, materiales, cursos, servicios y demás productos o servicios que producirá el programa. Cada componente debe ser necesario para el logro del propósito, si es posible cumplirlo sin algún producto, entonces éste debe eliminarse. Al igual que el propósito, los productos deben redactarse como resultados logrados. Se deberá en su caso, indicar a qué grupo o población al cual se dirige (mujeres, hombres, niñas, niños, jóvenes, personas con discapacidad, personas de pueblos originarios, entre otros).
Acción	Responden el cuestionamiento siguiente ¿Qué se hará? Son aquellas que se deben llevar a cabo para producir cada uno de los componentes establecidos; es decir, para cada componente se deberán definir las acciones necesarias y suficientes que permitan la producción del mismo. Deberán tener un orden cronológico y estar agrupadas por producto; éstas serán los elementos que se considerarán en el cronograma de acciones. Se deberá en su caso, indicar a qué grupo o población al cual se dirige (mujeres, hombres, niñas, niños, jóvenes, personas con discapacidad, personas de pueblos originarios, entre otros).

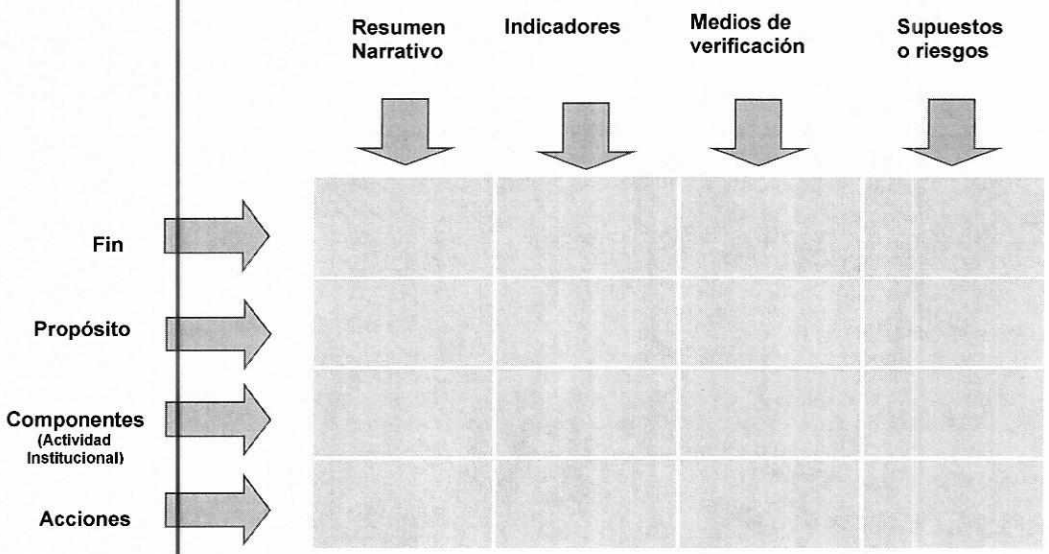
Una vez que se definen los niveles jerárquicos, se estará en posibilidad de construir la Matriz del Marco Lógico (MML).

2. SEGUNDA ETAPA: PLANIFICACIÓN

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Es una herramienta que sirve para entender y mejorar la lógica interna y el diseño del programa. Se compone de cuatro filas y cuatro columnas: las filas contienen la información generada en la EAP: fin, propósito, componentes y acciones; las columnas, por su parte, registran los elementos siguientes: resumen narrativo, indicadores, medios de verificación y supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del mismo.

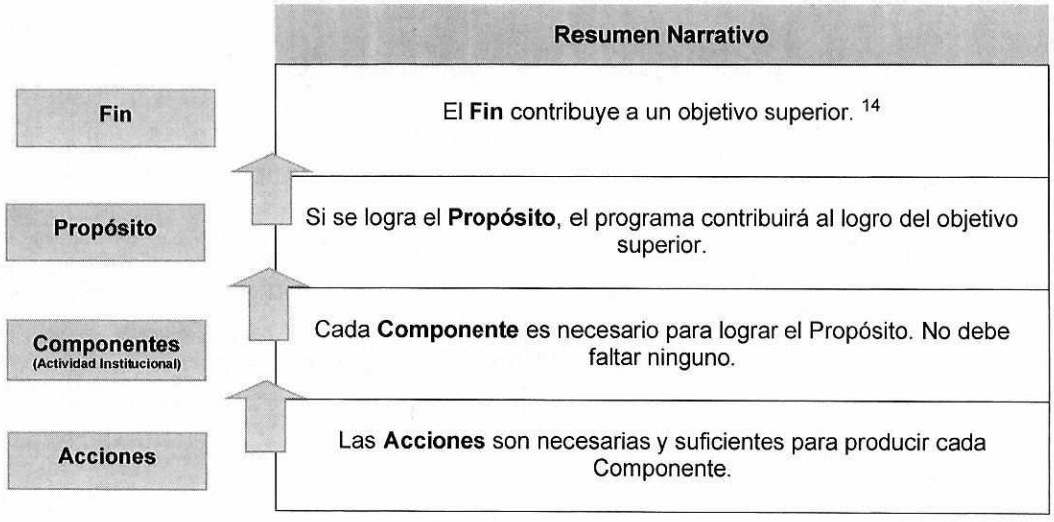
Cuadro 2



La columna del **resumen narrativo** contendrá la información descrita en la EAP. Una vez concluido el llenado de esta columna se puede verificar las relaciones causa-efecto de abajo hacia arriba que permitirá identificar que el programa este bien diseñado.

Cuadro 3

Lógica vertical de la columna de Resumen narrativo



Los **indicadores** presentan la información necesaria para determinar el avance hacia el logro de los objetivos del programa. Los indicadores que se establezcan contribuirán a la buena administración de la ejecución del programa y se utilizarán para el seguimiento y la evaluación.

Los indicadores se clasifican según el nivel jerárquico que ocupan en la MIR:

1. **Indicadores del fin**. Deberán medir la contribución del programa al logro o solución del problema o a la consecución de los objetivos estratégicos del Instituto Electoral, situación observable a mediano o largo plazo. Por lo general en el fin se definen indicadores estratégicos de eficacia que dan cuenta del cumplimiento del resultado esperado del programa.

2. **Indicadores del propósito**. Permiten verificar el cambio producido (efectos intermedios o finales) en la población por atender que puede atribuirse a la ejecución del programa.

[14] El objetivo superior deberá atender los fines y acciones que orientan las funciones del IECM señaladas en el artículo 36 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

9

3. **Indicadores de los componentes**. Miden los bienes y servicios producidos y/o entregados a la población por atender en cuanto a la cantidad y calidad necesaria, y de acuerdo con los resultados esperados.

4. **Indicadores de las acciones**. Permiten dar seguimiento a las acciones del programa.

Tipos de indicadores

Estratégico

- Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas presupuestales.
- Contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.
- Incluye a los indicadores de **Fin, Propósito** y aquellos **Componentes** (Actividades Institucionales) que consideran subsidios, bienes y o servicios que impactan directamente a la población o área enfoque.
- Impacta de manera directa en la población o área enfoque.

Gestión

- Mide el avance y el logro en procesos y acciones, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados.
- Incluye los indicadores de las **Acciones** de las Actividades Institucionales.

Dimensiones del Indicador:

Dimensión	Descripción	Ejemplo	Aplica preferentemente a:
Eficacia	Mide el nivel de cumplimiento de los objetivos.	Tasa de deserción de mujeres y hombres de la Educación Media Superior.	• Fin. • Propósito. • Componente (Actividad Institucional). • Acción.
Eficiencia	Busca medir qué tan bien se han utilizado los recursos en la producción de resultados.	Promedio de estudiantes que desertan de la Educación Media Superior por docente que da clase en ese nivel.	• Propósito. • Componente (Actividad Institucional). • Acción.
Calidad	Busca evaluar atributos de los bienes o servicios producidos por el programa respecto a normas o referencias externas.	Porcentaje de estudiantes egresados de la Educación Media Superior con buen rendimiento (9-10 promedio).	• Componente (Actividad Institucional).
Economía	Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros.	Porcentaje del costo del pasaje que es subsidiado.	• Componente (Actividad Institucional). • Acción

Es pertinente señalar que no es necesario que el Programa registre indicadores para todas las dimensiones descritas; es conveniente que éste **contenga, al menos, indicadores de eficacia para cada uno de los niveles de la MIR**, de tal manera que se asegure la valoración de los resultados alcanzados, de conformidad con la lógica vertical de la MIR.

- Medios de Verificación

  Indican las fuentes de información que se utilizarán para medir el avance de los indicadores y para verificar que los ámbitos de acción o el nivel de objetivos del programa (resumen narrativo) se lograron. Para lo anterior, se utilizarán preferentemente las fuentes oficiales de información del país.

  La identificación de los medios de verificación obliga a quien diseña un programa y define los indicadores del mismo, a comprobar la existencia de fuentes de información del indicador, o bien, de no estar disponibles, a incluir en la gestión del programa acciones orientadas a recabar la información necesaria.

  Se deberán considerar los medios de verificación de los que carece el Instituto Electoral para proponerse construirlos en futuras planeaciones.

  Los medios de verificación pueden estar representados por:

  a) Estadísticas: las cuales pueden ya existir o ser preparadas específicamente para el cálculo de los indicadores del programa presupuestario. Dichas estadísticas pueden tener su origen en el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en la propia Institución, o bien en algunas instituciones nacionales tales como centros de investigación especializados;

  b) Observación en campo: podrá llevarse a cabo por un especialista para verificar la existencia de los componentes, así como su calidad y cantidad;

c) Encuestas: las cuales pueden haberse realizado para otro fin o desarrollarse específicamente para recolectar la información relativa al programa;

d) Informes de auditoría y registros contables de la Institución o programa presupuestario: se utilizan principalmente para calcular indicadores de costos y eficiencia.

e) Es ideal que los anteriores medios de verificación presenten datos desagregados por sexo, edad, discapacidad y pertenencia a un pueblo originario.

Cabe hacer mención que el conjunto Resumen narrativo–Indicadores–Medios de verificación define lo que se conoce como "lógica horizontal". La cual comprende lo siguiente: los medios de verificación identificados son los necesarios y suficientes para obtener los datos requeridos para el cálculo de los indicadores; los indicadores permiten hacer un buen seguimiento del resumen narrativo y evaluar adecuadamente el logro del programa.

Cuadro 5

Lógica horizontal de la Matriz de Indicadores

	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos (o riesgos)
Fin	←		←	
Propósito	←		←	
Componentes (Actividad Institucional)	←		←	
Acciones	←		←	

- Supuestos (o riesgos)

  Son acontecimientos, condiciones o decisiones que tienen que ocurrir para que se logren los distintos niveles de objetivos del programa: fin, propósito, componentes y acciones. Los supuestos son riesgos ambientales, financieros, institucionales, climatológicos, sociales u otros que puede enfrentar la ejecución del programa que inciden en el éxito o fracaso del mismo.

  Se deberán hacer las consideraciones siguientes:

  1. Los supuestos o riesgos parten del principio de explicitar lo que aparentemente podría enfrentar el programa.

  2. Escribir los riesgos en formato de causa y efecto, es decir iniciar la definición con una breve descripción del supuesto (riesgo) y terminar con la consecuencia

     Ejemplo:

     La falta en atraer, desarrollar y retener personal competente, afecta la ejecución de las actividades claves de proceso de registro de candidatos.

  3. Si la probabilidad de ocurrencia de un suceso considerado como fatal es alta, entonces se deberá valorar la posibilidad de cancelar el programa.

  4. Los supuestos (riesgos) identificados serán enlistados en la matriz de gestión de riesgos como lo detalla el (Anexo 16.)

  5. Durante la ejecución del programa se deberán monitorear los supuestos o riesgos, a fin de efectuar las acciones que permitan el cumplimiento del supuesto.

En esta fase es conveniente efectuar el siguiente análisis de la relación entre los supuestos y el resumen narrativo conforme a lo siguiente:

- Si se completan las Acciones programadas y se cumplen los supuestos asociados a éstas, se lograrán producir los Componentes;
- Si se producen los Componentes detallados en la MIR y se cumplen los supuestos asociados a éstos, se logrará el Propósito del programa;
- Si se logra el Propósito del programa y se cumplen los supuestos asociados a éste, se contribuirá al logro del Fin,
- Si se contribuyó al logro del Fin y se mantienen vigentes los supuestos asociados a éste, se garantizará la sustentabilidad de los beneficios del programa.

Cuadro 6

Lógica vertical del programa (Análisis por niveles)

	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos o riesgos
Fin				
Propósito				
Componentes (Actividad Institucional)				
Acciones				

Cuadro 7

Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
Fin: Expresa la contribución del programa a un objetivo estratégico. Objetivo estratégico al cual contribuirá el programa, de forma significativa, normalmente a nivel local. Sintaxis El qué (objetivo superior)→ mediante → El problema	Miden el impacto final que tendrá el programa, las transformaciones estructurales en las condiciones de vida de las personas, en la actividad económica o en el medio ambiente que pueden tener uno o más programas en el universo de atención y que repercuten en la sociedad en su conjunto.	Estratégico	Descripción de la fórmula y de las variables que intervienen en el cálculo del indicador.	Periodicidad en la cual se llevará a cabo la medición del indicador (trianual, anual, semestral, trimestre, bimestral, mensual)	Son las fuentes de información que se utilizarán para verificar el logro de los objetivos. Estadísticas, material publicado, inspección visual, encuestas, informes de auditoría, registros contables, etcétera.	Son las condiciones necesarias para el logro de los objetivos del programa. Son una mezcla entre el logro de los objetivos en niveles anteriores de la MIR y la no ocurrencia de riesgos.
Propósito: Es el resultado que el programa logrará en la población por atender. ¿Qué se espera lograr con el programa? Objetivo (hipótesis) que representa el efecto directo que se espera lograr en la población objetivo como resultado de la utilización de los componentes por las personas beneficiarias del programa. En la MML, todo buen programa tiene un solo propósito. Sintaxis Población por atender o área de enfoque → Verbo en participio que califica los resultados a lograr	Miden el impacto intermedio logrado por la entrega de los componentes del programa. Se refieren a los efectos de un programa sobre su universo de atención.	Estratégico	Descripción de la fórmula y de las variables que intervienen en el cálculo del indicador.	Periodicidad en la cual se llevará a cabo la medición del indicador (trianual, anual, semestral, trimestre, bimestral, mensual)	Son las fuentes de información que se utilizarán para verificar el logro de los objetivos. Estadísticas, material publicado, inspección visual, encuestas, informes de auditoría, registros contables, etcétera.	Propósito a Fin: Acontecimientos, condiciones o decisiones importantes (fuera del control del ejecutor) que tienen que ocurrir, junto con el logro del Propósito, para contribuir de manera significativa al Fin del programa. Propósito → Fin
Componentes (Actividades institucionales): Son los productos (obras, bienes, servicios, capacitación, etcétera) que se requiere se produzcan y/o entreguen a las personas beneficiarias a través del programa y que son necesarios para alcanzar el propósito del mismo. Sintaxis Productos terminados o servicios proporcionados→ Verbo en participio	Miden la cantidad y calidad de los bienes y servicios que se generan mediante las acciones de un programa.	Gestión	Descripción de la fórmula y de las variables que intervienen en el cálculo del indicador.	Periodicidad en la cual se llevará a cabo la medición del indicador (trianual, anual, semestral, trimestre, bimestral, mensual)	Son las fuentes de información que se utilizarán para verificar el logro de los objetivos. Estadísticas, material publicado, inspección visual, encuestas, informes de auditoría, registros contables, etcétera.	Componentes a Propósito: Acontecimientos, condiciones o decisiones importantes (fuera del control del ejecutor) que tienen que ocurrir, junto con la producción de los Componentes, para lograr el Propósito del programa. Componentes → Propósito
Acciones e insumos: Son aquellas actividades que se deben cumplir para producir cada uno de los componentes del programa y que implican un costo. Se hace una lista de actividades importantes en orden cronológico para producir cada componente. Se incluyen los insumos necesarios para la ejecución de dichas actividades. Sintaxis Como todos los objetivos, su verbo es un participio. Las acciones se agrupan por componentes.	Se refieren al seguimiento de las actividades, respecto su avance, a los recursos materiales, al personal y/o presupuesto. Describen el esfuerzo administrativo aplicado a los insumos para obtener los bienes y servicios programados.	Gestión	Descripción de la fórmula y de las variables que intervienen en el cálculo del indicador.	Periodicidad en la cual se llevará a cabo la medición del indicador (trianual, anual, semestral, trimestre, bimestral, mensual)	Son las fuentes de información que se utilizarán para verificar el logro de los objetivos. Estadísticas, material publicado, inspección visual, encuestas, informes de auditoría, registros contables, etcétera.	Acciones a componentes: Acontecimientos, condiciones o decisiones importantes (fuera del control del ejecutor) que tienen que ocurrir, junto con las Actividades, para producir los Componentes del programa. Acciones → Componentes

Cuadro 8

Ejemplo: Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
Fin: Contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento administrativo del IECM.	Al concluir la vigencia del Plan General de Desarrollo 2010-2013, se incrementó en un 20% la gestión administrativa del IECM.	Estratégico	% de avance en el cumplimiento de los objetivos y líneas estratégicas del plan programado/el avance de cumplimiento alcanzado trienio*100.	Trianual	Reportes en el módulo de seguimiento. Informes de actividades.	Ampliación del periodo de vigencia del Plan General de Desarrollo del IECM.
Propósito: Implementar el Sistema Informático Integral de Administración, sensible al género, en el Instituto Electoral.	Disminución en las operaciones de gestión administrativa en un 50%.	Estratégico	Eficiencia= 1 SIIAD solicitado*1 año* el costo programado del bien/1 SIIA generado* .50 (tiempo real en el que se alcanzó la cuantificación física) *el costo real del bien adquirido.	Semestral	Expediente. Contrato. Acta entrega recepción del bien.	Entrega del SIIAD en los tiempos establecidos en el contrato. Operatividad adecuada a las necesidades de gestión administrativa del IECM.
Componentes (Actividades institucionales): 1. Las UR´s realizan la captura en el SIIA 2. ...	1. Aplicación de encuestas de satisfacción a mujeres y hombres de la operación del SIIA a las personas responsables de captura, 2. ...	1. Gestión 2. ...	1. Satisfacción en el servicio en mujeres y en hombres= a la suma de resultados obtenidos en las encuestas/entre las 22 encuestas aplicadas*el número de reactivos incluidos en la encuesta. 2. ...	1. Mensual 2. ...	1. Encuestas de Satisfacción en el servicio Informes de resultados de la aplicación de las encuestas.	1. Las personas responsables de la captura cuentan con los conocimientos de la gestión administrativa del área, así como de los avances en las actividades institucionales. 2. ...
Acciones e insumos: 1.1 ... 1.2 Capacitar a todas las personas del área a cargo de la infraestructura informática. 1.3 ...	1.1... 1.2 Personal capacitado (hombres y mujeres) al 100% 1.3...	1.1 ... 1.2 Gestión 1.3 ...	1.1 ... 1.2 % de personal programado para la capacitación / el personal que asistió a la capacitación*100. 1.3 ...	1.1 ... 1.2 Anual 1.3 ...	1.1 ... 1.2 Informe de la capacitación.	1.1 ... 1.2 Habilitación de personas instructoras capacitadas en el SIIA. Permanencia en el IECM del personal certificado en el manejo mantenimiento y operación del SIIA.

Ejemplo de aplicación

ANEXOS

ANEXO 1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA 2020

La planeación, programación y presupuestación para 2020 se guiará conforme a las principales actividades, en el marco de las temporalidades siguientes:

PRIMERA ETAPA PLANEACIÓN

No.	Etapa/Actividad	Responsable	Junio			Julio					Agosto					Septiembre			
			2a.	3a.	4a.	1a.	2a.	3a.	4a.	5a	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	1a.	2a.	3a.	4a.
1a. ETAPA (PLANEACIÓN)																			
1	Elaborar el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2020 (Manual de Planeación) para su presentación y en su caso aprobación de la Junta Administrativa.	Secretaría Administrativa / DPyRF	10 de junio al 15 de julio																
2	Presentación del Manual de Planeación a la Junta Administrativa.	Secretaría Administrativa / DPyRF					15 de julio												
3	Aprobación del Manual de Planeación del IECM.	Junta Administrativa					15 al 17 de julio												
4	Asesoria para la integración de los Programas Institucionales y Específicos.	DPyRF / Unidades Responsables						17 de julio al 02 de agosto											
5	Elaboración de anteproyectos de programas institucionales y específicos 2020.	Unidades Responsables						17 de julio al 09 de agosto											
6	Revisar y proponer adecuaciones, de ser el caso, a los anteproyectos de Programas Institucionales y Específicos.	DPyRF									05 al 15 de agosto								
7	Remitir, de ser el caso, los anteproyectos de Programas Institucionales y Específicos a las Comisiones del Consejo General, para su aprobación.	Unidades Responsables / Comisiones del Consejo General											15 al 20 de agosto						
8	Remisión de los proyectos de Programas Institucionales a la Junta Administrativa, para su aprobación.	Unidades Responsables													27 al 31 de agosto				

No.	Etapa/Actividad	Responsable	Junio			Julio					Agosto					Septiembre			
			2a.	3a.	4a.	1a.	2a.	3a.	4a.	5a	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	1a.	2a.	3a.	4a.
1a. ETAPA (PLANEACIÓN)																			
9	Remisión de los proyectos de Programas Específicos a la Junta Administrativa, para su conocimiento.	Unidades Responsables													27 al 31 de agosto				
10	Aprobación de los programas institucionales 2020, (Artículo 83, fracción II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México [Código]).	Junta Administrativa / Consejo General*														02 al 06 de septiembre			
11	Captura de los Programas Institucionales y Específicos 2020 en el Sistema Integral Informático de Administración (SIIAD), con asesoría de la DPyRF.	Unidades Responsables / DPyRF														06 al 11 de septiembre			
12	Revisión y validación de la captura de los Programas Institucionales y Específicos 2020 en el SIIAD.	DPyRF															11 al 14 de septiembre		
13	Revisión y actualización del catálogo de bienes y servicios.	DACPyS				01 de julio al 30 de agosto													
14	Actualización de tabuladores del personal del Servicio Profesional, Rama Administrativa y Eventual; y su remisión a la Junta Administrativa, (Artículo 16, del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México).	Secretaría Administrativa - Coordinación de Recursos Humanos - Junta Administrativa				01 al 31 de julio														
15	Revisión y actualización de los sub-módulos para la captura del Programa Operativo Anual 2020 del Instituto Electoral de la Ciudad de México (POA 2020), en el SIIAD.	DPyRF									01 al 30 de agosto								

*Con fundamento en los artículos 50, fracción XLII, 60, fracción VI y 105, fracciones I y II del Código; 6 fracción IX *del Reglamento de operación y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.*

SEGUNDA ETAPA (PROGRAMACIÓN)

No.	Etapa/Actividad	Responsable	Septiembre				Octubre
			1a.	2a.	3a.	4a.	1a.
2a. ETAPA (PROGRAMACIÓN)							
16	Solicitud de los "Datos Generales" de las fichas descriptivas de las Actividades Instticionales que integraran el POA 2020, para generar las claves presupuestarias.	DPyRF	**06 al 12 de septiembre**				
17	Elaboración de las claves presupuestaria y catálogo de Actividades Institutcionales en el SIIAD	DPyRF		**12 al 15 septiembre**			
18	Elaboración del reporte y la justificación de la apertura programática y remisión a la Junta Administrativa.	DPyRF		**15 al 20 de septiembre**			
19	Aprobación de la apertura programática.	Junta Administrativa			**20 al 26 de septiembre**		
20	Asesoría para la elaboración de las Fichas de las Actividades Institucionales que integrarán el Programa Operativo Anual 2020.	DPyRF / Unidades Responsables				**27 al 29 de septiembre**	
21	Captura de las Actividades Institucionales 2020 en el submódulo "Etapa *1A. Planeación/Gasto Corriente*" en el SIIAD y asesorías de captura.	DPyRF-Unidades Responsables				**27 al 29 de septiembre**	
22	Revisión y corrección de la captura de las Actividades Institucionales 2020.	DPyRF / Unidades Responsables				**27 de septiembre al 02 de octubre**	

TERCERA ETAPA (PRESUPUESTACIÓN)

No.	Etapa/Actividad	Responsable	Octubre		
			1a.	2a.	3a.
3a ETAPA (PRESUPUESTACIÓN)					
23	Captura del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de cada una de las actividades Institucionales en el módulo de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del SIIAD, con asesoría en la captura de la DPyRF.	DRHyF-Unidades Responsables	**02 al 08 de octubre**		
24	Análisis del anteproyecto de presupuesto por parte de las instancias revisoras.	Secretarías Administrativa y Ejecutiva, Comisiones y Junta Administrativa		**08 al 11 de octubre**	
25	Adecuaciones, en su caso, al anteproyecto de presupuesto.	Secretaría Administrativa - DPyRF		**11 al 15 de octubre**	

CUARTA ETAPA
(APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL IECM 2020)

No.	Etapa/Actividad	Responsable	Octubre			
			2a.	3a.	4a.	5a.
4a ETAPA (APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL IECM 2020)						
26	Elaboración de justificaciones, presentaciones y carpetas para su exposición al órgano máximo de Dirección.	Secretaría Administrativa / DPyRF		14 al 17 de octubre		
27	Remisión del anteproyecto Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del Instituo Electoral de la Ciudad de México (IECM) 2020 a la Junta Administrativa.	Secretaría Administrativa - DPyRF		18 de octubre		
28	Aprobación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del IECM 2020 y remisión al Consejo General.	Junta Administrativa			21 al 24 de octubre	
29	Aprobación del proyecto Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del IECM 2020.	Consejo General			25 al 30 de octubre	
30	Remisión de proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del IECM 2020, a la Jefa de Gobierno del la Ciudad de México (Artículos 50, fracción VIII, y 77 fracción IX del Código).	Presidencia del Consejo General				31 de octubre

Las fechas establecidas en el cronograma podrán variar, siempre y cuando no afecten el cumplimiento de la normatividad aplicable.

9

ANEXO 2. CRONOGRAMA DE ACCIONES SUSTANTIVAS

Por cada una de las AI's que integran los proyectos de programas institucionales y específicos, se deberá elaborar un cronograma de acciones, el cual se hará en una página en orientación horizontal, con base en el formato siguiente:

Número	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

1. **Número:** se anotará el número asignado a cada una de las acciones que conforman la actividad institucional del anteproyecto de los programas.

2. **Acción:** se enlistarán cada una de las tareas que se deben desarrollar para alcanzar el cumplimiento de la actividad institucional.

3. **RO (Responsable Operativo):** se escribirá el número del área de trabajo que se encargará de la ejecución de las AI's, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables (UR) y Responsables Operativos (RO).

4. **Mes**: se deberán considerar los 12 meses del año, y se sombrearán los mismos, de acuerdo al periodo en que se deberán ejecutar cada una de las acciones.

ANEXO 3. OBJETIVOS ANUALES 2020

Los objetivos anuales del Programa Operativo Anual 2020 (POA 2020) se desprenden de los Programas Generales, aprobados por el Consejo General mediante Acuerdo ACU-07-17 del 31 de enero de 2017, dichos Programas establecen los temas estratégicos en los que el Instituto Electoral concentra sus esfuerzos, su formulación garantiza los vínculos de congruencia entre los instrumentos de corto plazo, necesarios para brindar certeza en cuanto al orden de prioridades y a la dirección de las AI'S para el ejercicio 2020.

Estos objetivos son:

1. Organizar el Proceso Electoral Local 2020-2021 mediante la aplicación estricta del marco legal y garantizando el derecho al sufragio de las y los habitantes de la Ciudad de México para renovar a los Diputados Locales al Congreso de la Ciudad de México y Alcaldes.

2. Organizar la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2021, realizando acciones novedosas que permitan el incremento de la participación ciudadana.

3. Garantizar el adecuado funcionamiento de los instrumentos de Participación Ciudadana, mediante la asesoría, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana establecidos en la *Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.*

4. Consolidar la imagen del Instituto Electoral como órgano autónomo encargado de organizar las elecciones y los instrumentos de Participación Ciudadana en el Ciudad de México, a través de la difusión de sus fines y actividades, para generar confianza y credibilidad en la población.

5. Fortalecer la gestión institucional mediante la mejora de la normatividad, procesos administrativos, estructura organizacional e infraestructura, que garanticen el

cumplimiento de los fines del Instituto Electoral y promuevan la eficiencia operativa e impulsen la transformación y modernización administrativa.

6. Generar el sentido de identidad y pertenencia institucional entre el personal, así como los canales de comunicación organizacional efectivos.

7. Actualizar los procesos de ingreso, selección, formación y desarrollo del personal tanto administrativo como del Servicio Profesional Electoral atendiendo la normatividad aplicable y a través de un sistema de valores compatibles con los fines del Instituto Electoral, que promuevan la cultura del respeto, la no violencia, la igualdad de género y no discriminación, así como el respeto a los derechos humanos; mediante el establecimiento de estrategias que fortalezcan el sentido de identidad y pertenencia institucional entre el personal del Instituto Electoral.

8. Impulsar una estrategia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TICs) que fomente el uso de instrumentos tecnológicos que garanticen la operación eficaz, óptima, continua y segura de los sistemas y procedimientos que engloban la administración y gestión, así como la organización y capacitación electoral del Instituto Electoral.

9. Fomentar el establecimiento de relaciones con entes públicos, privados y sociales nacionales e internacionales, instituciones académicas y de investigación que favorezcan la suscripción de convenios y acuerdos que fortalezcan el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.

10. Promover una cultura de acceso a la información y rendición de cuentas a través de la difusión y publicación de la información que genera el Instituto Electoral sobre los recursos asignados y los logros obtenidos en la ejecución de sus programas, de manera oportuna, eficaz, de fácil acceso, con lenguaje ciudadano; así como la transparencia proactiva.

11. Fortalecer la adquisición y desarrollo de conocimientos, valores y prácticas democráticas entre las niñas y los niños, los jóvenes y los ciudadanos de la Ciudad de México; promover los principios de la participación ciudadana de manera permanente en los asuntos de la ciudad como un derecho, así como impulsar el ejercicio del voto mediante la organización de formación, divulgación y educación para la vida en democracia.

12. Implementar acciones de mejora continua en los procedimientos relativos a la atención de solicitudes, fiscalización, sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, y otorgamiento de prerrogativas que contribuyan al fortalecimiento de la Ciudad de México.

13. Implementar acciones de investigación, actualización, innovación y mejora de los elementos técnico-electorales para la preparación y desarrollo de los procesos electorales.

14. Promover la cultura de respeto y promoción de los Derechos Humanos, los principios de igualdad de género y de no discriminación, a través de todas actividades que realiza el Instituto Electoral hacia la ciudadanía.

15. Desarrollar un proceso de mejora continua que cumpla con estándares de calidad nacionales e internacionales.

ANEXO 4. ESTRUCTURA POR RESULTADOS

La Estructura por Resultados, es el instrumento que compromete resultados concretos, que ordena y codifica de forma coherente, jerárquica y armónica los resultados y sub-resultados a obtener, en función de las Políticas y Programas Generales del Instituto Electoral.

A partir de la Estructura por Resultados, se establecen y articulan las AI'S a ejecutar en un plazo anual, a las cuales se les asignan y distribuyen los recursos.

Las categorías que la conforman son dos:

Clave		Denominación
Resultado	Sub-resultado	

Resultado: Conjunto de efectos relacionados entre sí que se esperan producir en un tiempo determinado para satisfacer demandas y necesidades de una población objetivo. A través de éstos se expresan los efectos que se generarán a largo plazo.

Sub-resultado: Subconjunto de resultados con características similares, cuya finalidad es contribuir a la satisfacción de las demandas y necesidades de una población por atender, mediante la producción de bienes y servicios. Expresan los objetivos que se lograrán a mediano plazo.

Es así que la Estructura por Resultados 2020, contiene en su nivel máximo los resultados, formulados primordialmente a partir de lo establecido en los fines y acciones institucionales, más lo relativo a la gestión administrativa, así como el enfoque de derechos humanos y la igualdad género, éstos últimos indispensables para vincular adecuadamente las AI'S que elaboren las Unidades Ejecutoras de Gasto del Instituto Electoral. Por su parte, en el nivel mínimo se ubican los Sub-resultados, con lo que se garantiza una planeación operativa coherente y articulada con la planeación de mediano plazo.

Es importante destacar que las categorías de la Estructura por Resultados conservarán su denominación en cada ejercicio fiscal, pero en el caso de los sub-resultados su contenido deberá ser actualizado, en caso de que así se requiera.

Clave		Denominación
Resultado	Sub-resultado	
01	**Garantizar el cumplimiento de las actividades sustantivas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**	
01	01	La administración de los recursos humanos, materiales y financieros se efectúa bajo estrictos criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
02	**Instrumentar acciones de mejora continua a la estructura, sistemas y procedimientos administrativos.**	
02	02	Los servicios al interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México se prestan con oportunidad y diligencia.
	03	La normatividad interna y la atención de los procedimientos administrativos se encuentran actualizados.
03	**Fomentar la incorporación y el desarrollo de instrumentos tecnológicos.**	
03	04	Los sistemas informáticos están plenamente desarrollados y en operación.
	05	El Instituto Electoral de la Ciudad de México cuenta con los instrumentos tecnológicos idóneos para el desempeño de sus funciones.
04	**Fortalecer la imagen del Instituto como órgano autónomo.**	
04	06	El Instituto Electoral de la Ciudad de México está plenamente identificado y goza de la confianza de la ciudadanía.
05	**Promover la suscripción de acuerdos y convenios.**	
05	07	Se suscribieron los acuerdos y convenios necesarios para optimizar los recursos del Instituto Electoral de la Ciudad de México y mejorar su operación.
06	**Facilitar a la ciudadanía el acceso a la información**	
06	08	La información de carácter público que genera el Instituto Electoral de la Ciudad de México se encuentra a disposición de la ciudadanía para su consulta; atendiendo las solicitudes en forma oportuna y con calidad.
07	**Fomentar la cultura de rendición de cuentas.**	

Clave		Denominación
Resultado	**Sub-resultado**	
07	09	La información relativa al manejo presupuestal y a los avances programáticos se presenta de manera clara y oportuna.
08	**Favorecer el desarrollo de conocimientos, valores y prácticas democráticas.**	
08	10	El Instituto Electoral de la Ciudad de México promueve y participa activamente en los procesos de educación cívica, formación ciudadana y divulgación de conocimientos, valores y practicas necesarios para la vida democrática.
09	**Impulsar la formación y el desarrollo profesional del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**	
09	11	El personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México se encuentra capacitado para su función y actualizado en sus conocimientos.
10	**Contribuir al fortalecimiento del régimen de partidos políticos.**	
10	12	La fiscalización de los recursos asignados a los partidos políticos se lleva a cabo de manera imparcial y con estricto apego a derecho.
	13	Las solicitudes y requerimientos de partidos y agrupaciones políticas se atienden con oportunidad y estricto apego a la normatividad aplicable.
11	**Garantizar la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana.**	
11	14	Se cumple a cabalidad con las actividades orientadas a la organización del Proceso Electoral Local 2020-2021.
	15	Se cumple a cabalidad con las actividades orientadas a la organización del procedimiento de Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2021.
	16	Se cumple a cabalidad con las actividades orientadas a la investigación, actualización, innovación y mejora de los elementos técnico-electorales para la preparación y desarrollo de futuros procesos electorales.
12	**Asegurar el buen funcionamiento de los órganos de representación ciudadana.**	
12	17	Los Comités Ciudadanos y los Consejos de los Pueblos reciben el apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

En caso de requerirse una Ampliación Líquida, la Secretaría Administrativa por conducto de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros determinará la Estructura por resultados que se utilizará para la ampliación Líquida.

ANEXO 5. CATÁLOGO DE UNIDADES RESPONSABLES Y RESPONSABLES OPERATIVOS

El Catálogo de Unidades Responsables (UR'S) y Responsables Operativos (RO) es el instrumento administrativo que presenta en forma jerárquica, ordenada y codificada a las personas responsables ejecutoras del gasto, así como a las responsables de la ejecución de las AI'S.

El presente Catálogo se encuentra alineado a los Acuerdos ACU-35-17 mediante el cual el Consejo General aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa; e IECM/ACU-CG-023/2019 mediante el cual se aprobaron las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto. Asimismo, a lo establecido en el Código.

Se define como Unidad Responsable (UR) a la unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Instituto Electoral, responsable del presupuesto asignado; de programas institucionales o específicos; de actividades institucionales que integran el POA, así como de procedimientos.

El Responsable Operativo (RO) área subordinada a una Unidad Responsable, ejecutora de un Programa Institucional o Específico, de AI'S que integran el POA y de las actividades que conforman los procedimientos, y en la que se desconcentra una parte del ejercicio presupuestal. A cada una le corresponde la clave y la denominación definidas en este Catálogo.

UR	RO	Denominación
01	Presidencia del Consejo General (PCG)	
01	01	Presidente del Consejo Mario Velázquez Miranda
02	Consejeros y Consejeras Electorales (CE)	
02	01	Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda
02	02	Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy
02	03	Consejera Electoral Carolina del Ángel Cruz

9

UR	RO	Denominación
02	04	Consejero Electoral Mauricio Huesca Rodríguez
02	05	Consejera Electoral Myriam Alarcón Reyes
02	06	Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar
03	Secretaría Ejecutiva (SE)	
03	01	Secretaría Ejecutiva
03	02	Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
03	03	Oficina de Gestión Electoral
04	Secretaría Administrativa (SA)	
04	01	Secretaría Administrativa
04	02	Dirección de Planeación y Recursos Financieros
04	03	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
04	04	Coordinación de Recursos Humanos
05	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)	
05	01	Dirección Ejecutiva
05	02	Coordinación de Educación Cívica
05	03	Coordinación Editorial
06	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)	
06	01	Dirección Ejecutiva
06	02	Dirección de Quejas
06	03	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos
07	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	
07	01	Dirección Ejecutiva
07	02	Dirección de Geografía y Proyectos Especiales
07	03	Coordinación de Organización Electoral
08	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	
08	01	Dirección Ejecutiva
08	02	Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana
08	03	Coordinación de Participación Ciudadana
09	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)	
09	01	Dirección de Unidad

UR	RO	Denominación
09	02	Dirección de Comunicación
10	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	
10	01	Dirección de Unidad
10	02	Dirección de Infraestructura e Informática
10	03	Dirección de Desarrollo de Sistemas
11	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD)	
11	01	Dirección de Unidad
11	02	Dirección de Logistica y Documentación
11	03	Dirección de Enlace Operativo
12	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	
12	01	Dirección de Unidad
12	02	Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos
12	03	Dirección de lo Contencioso
12	04	Dirección de Servicios Legales
13	Unidad Técnica de Formación y Desarrollo (UTFyD)	
13	01	Dirección de Unidad
13	02	Dirección de Reclutamiento y Selección
13	03	Dirección de Capacitación y Evaluación
14	Contraloría Interna (CI)	
14	01	Contraloría Interna
14	02	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación
14	03	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades
14	04	Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad
14	05	Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales Participativos
15	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)	
15	01	Dirección de Unidad
15	02	Dirección de Vinculación Nacional
15	03	Dirección de Vinculación Internacional
16	Órganos Desconcentrados (OD)	
16	01	Distrito I
16	02	Distrito II

UR	RO	Denominación
16	03	Distrito III
16	04	Distrito IV
16	05	Distrito V
16	06	Distrito VI
16	07	Distrito VII
16	08	Distrito VIII
16	09	Distrito IX
16	10	Distrito X
16	11	Distrito XI
16	12	Distrito XII
16	13	Distrito XIII
16	14	Distrito XIV
16	15	Distrito XV
16	16	Distrito XVI
16	17	Distrito XVII
16	18	Distrito XVIII
16	19	Distrito XIX
16	20	Distrito XX
16	21	Distrito XXI
16	22	Distrito XXII
16	23	Distrito XXIII
16	24	Distrito XXIV
16	25	Distrito XXV
16	26	Distrito XXVI
16	27	Distrito XXVII
16	28	Distrito XXVIII
16	29	Distrito XXIX
16	30	Distrito XXX
16	31	Distrito XXXI
16	32	Distrito XXXII
16	33	Distrito XXXIII
17	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)	

UR	RO	Denominación
17	01	Dirección de Unidad
17	02	Dirección de Fiscalización
18	Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos (UTGyDH)	
18	01	Dirección de Unidad
18	02	Dirección de Evaluación en Derechos Humanos
18	03	Dirección de Implementación de Políticas de Género

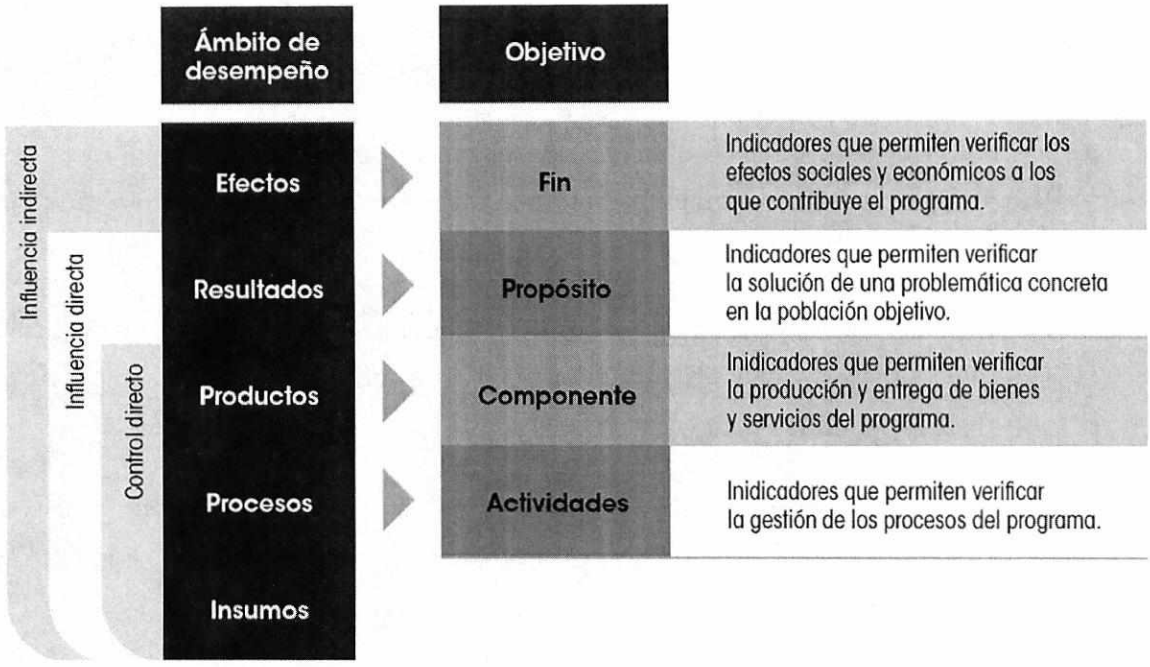
ANEXO 6. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES.

¿Qué es un indicador?

Herramienta que muestra indicios o señales de una situación, actividad o resultado.

Un indicador es una herramienta cuantitativa o cualitativa que muestra indicios o señales de una situación, actividad o resultado; brinda una señal relacionada con una única información, lo que no implica que ésta no pueda ser reinterpretada en otro contexto. Imaginemos el caso de un semáforo. Para un automovilista, la luz roja le indica que debe detener el carro; en cambio, para los peatones es una señal de que puede cruzar la calle. En este sentido, ¿la información que ofrece el indicador resulta confusa? No. El semáforo que detiene a los automóviles no da la señal para que los peatones crucen la calle; éstos lo hacen una vez que los automóviles paran. La función del semáforo no es indicar a la gente que puede cruzar la calle; de ello se encargan los semáforos peatonales

Cada indicador brinda información relevante y única respecto a algo; para entender ese algo, debe comprenderse que los indicadores tienen un objetivo concreto, y dado que éste es único, la información relacionada con el indicador es única.



Fuente: CONEVAL

La guía tiene el propósito de describir el proceso en torno a la elaboración de indicadores que permitan evaluar cuantitativa y cualitativamente la ejecución, el cumplimiento y el impacto de los Programas Institucionales y Específicos, así como de las AI's que integran el POA.

Cabe hacer mención que en la Matriz del Marco Lógico los indicadores definen operacionalmente lo escrito en la columna del Resumen Narrativo, aparecen en cada nivel jerárquico, y se refieren al resultado esperado al completarse un Componente, al lograrse el Propósito o una contribución significativa al Fin del Programa. Para el caso de las acciones, la columna de indicadores se ocupa del presupuesto de cada AI.

De este modo, los indicadores, se convierten en el punto de referencia para guiar las actividades de seguimiento y evaluación del programa. Los indicadores son un instrumento que nos proporciona información cuantitativa acerca de si una determinada condición existe

o si ciertos resultados han sido logrados o no. Si no han sido logrados permite evaluar el progreso realizado.

Los tipos de indicador a considerar serán: Estratégicos y de Gestión.

Para la elaboración de estos instrumentos de medición se recomienda seguir los siguientes pasos:

1. Analizar el objetivo cuyo avance se desea medir, ya que para tener sentido un indicador debe estar asociado a un objetivo. Si el objetivo no está bien definido el indicador tampoco lo estará.

2. Seleccionar aspectos relevantes a medir. Se refiere a las características que deseamos medir respecto al logro del objetivo. Para cada aspecto relevante a medir se deben definir los indicadores que se requieran para evaluar su logro.

3. Formular el indicador, para ello se deberá especificar lo siguiente:

   a) Denominación del indicador: establecer el nombre de forma clara, concisa y que se vincule con la acción a medir; que sea auto-explicable y contextualizado.

Qué o cuál es la medición	Universo a considerar (contexto)
⇕	⇕
% de solicitudes respondidas	Respecto de las solicitudes ingresadas

"Porcentaje de solicitudes respondidas respecto de las ingresadas en las coordinaciones distritales en el mes"

   b) Unidad de cuantificación: establecer la unidad en que se formulará el indicador, ésta podrá ser cifra absoluta, porcentaje, tasa o medida estadística;

c) Fórmula de cálculo: definir la fórmula matemática, según con lo establecido en el tipo de indicador del que se trate, posteriormente sustituir en ella los datos que la conformarán.

La construcción de la fórmula o algoritmo debe asegurar que su cálculo obtenga información de la variable que se requiere medir, es decir el resultado del indicador. Las fórmulas más usadas son:

- ✓ Porcentaje (proporciones): razón entre dos variables con una misma unidad de medida.

  [Numerador / Denominador] * 100 = X por ciento

- ✓ Tasa de variación: razón entre una misma variable pero en periodos diferentes.

  $\{[\text{variable año t/ variable año t-1}]\text{-}1\} * 100$ $\{\text{variable año t – variable año t-1 / variable año t-1}\} *100 = X$ por ciento

- ✓ Razón o promedio: relación entre dos variables con distinta unidad de medida.

  [Numerador / Denominador] = unidades promedio del numerador por cada unidad del denominador.

- ✓ Índices: permiten medir la evolución de una variable en el tiempo, a partir de un valor base.

d) Periodicidad: establecer el tiempo en el que se llevará a cabo la evaluación del indicador (anual, semestral, trimestral, mensual, trianual). La frecuencia dependerá del uso de la información y de la relevancia de la medición.

Adicionalmente los indicadores tendrán que cumplir con los atributos siguientes:

Claridad	El indicador deberá ser preciso e inequívoco.
Relevancia	El indicador deberá reflejar una dimensión importante del logro del objetivo.
Economía	La información necesaria para generar el indicador deberá estar disponible a un costo razonable.
Monitoreable	El indicador debe poder sujetarse a una comprobación independiente.
Adecuado	El indicador deberá aportar una base suficiente para evaluar el desempeño.
Aporte marginal	En el caso de que existan más de un indicador para medir el desempeño en determinado ámbito de control, el indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

El indicador deberá especificar lo siguiente:

Tipo de indicador	Se elegirá la naturaleza del indicador conforme al nivel que corresponda en la MIR El Estratégico está orientado a medir los efectos del Programa. El de Gestión está orientado a medir la forma en que trabaja el Programa.
Denominación del indicador	Se escribirá la denominación precisa y única con la que se distingue el indicador. Es importante mencionar que aquellos indicadores generados en la MIR, el nombre del indicador en la ficha técnica deberá ser el mismo que aparece en el enunciado de la matriz.
Definición	Se describirá al indicador en términos de su significado conceptual y hará referencia a lo que mide el indicador.
Fórmula de cálculo	Se explicará la forma en que se relacionan las variables, así como la metodología para calcular el indicador.
Unidad de Cuantificación	Se seleccionará del catálogo aquella magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie.
Periodicidad	Se elegirá del catálogo el periodo de tiempo en el cual se calculará el indicador (trimestral, mensual, anual)
Dimensión a medir	Se señalará si la dimensión a medir es de eficiencia, eficacia, economía, o calidad.

9

Ámbito de medición	Se indicará si el ámbito de medición del indicador es de corto, mediano o largo plazo.
Enfoque transversal	Cuando sea el caso, si el indicador es sensible a la perspectiva de género y de Derechos Humanos el número de hombres y mujeres atendidos y atendidas, si tienen alguna discapacidad o pertenecen a un grupo originario, en el programa o actividad institucional según sea el caso.

Es importante mencionar que el programa institucional al ser ejecutado se convertirá en un programa operativo. Las actividades y los recursos serán definidos y visualizados de forma temporal, lo que a su vez permitirá focalizar la atención y los esfuerzos en actividades específicas, así como efectuar el proceso presupuestario. Por tal motivo cada UR deberá construir los indicadores requeridos en la MIR de cada programa, así como los necesarios por cada una de las AI'S.

En esta guía se hace la propuesta de los indicadores: estratégicos y de gestión. Para cada actividad institucional se tendrá que formular, un indicador según las características de la actividad o del ámbito de aplicación de la misma. Las UR´s que cuentan con una ficha de proceso del SGCE, pueden considerar los indicadores establecidos en dicho documento relacionados con las actividades sustantivas del área.

1. Indicador Estratégico

Se propone la aplicación de indicadores de impacto, estos miden los resultados que obtiene la población después de que se han realizado todas las acciones de la actividad institucional; lo que significa que a través de ellos se puede verificar el cambio producido (efectos intermedios o finales) en la población por atender, y determinar si los recursos utilizados fueron aprovechados de tal manera, que produjeran o no un beneficio en la sociedad.

La evaluación de impacto analiza los efectos generados por la actividad institucional, con el fin de saber si ésta cumplió con su objetivo o no y, en consecuencia, si se justifica o no el recurso económico devengado. Los indicadores determinan el grado de alcance planeado de la actividad institucional, por lo que establecen:

a) Si se han producido cambios en la población por atender;
b) En qué sentido (positivo o negativo); y
c) En qué medida (óptimo, aceptable o deficiente).

Si la actividad institucional es susceptible de ser medida con este tipo de indicador, será necesario que se explicite el impacto esperado con la ejecución de la misma.

Las fuentes de información para hacer dicha medición podrán ser: encuestas; cuestionarios; sondeos; entrevistas; libretas y/o buzones de quejas o sugerencias; registros administrativos de la actividad institucional o bases de datos de encuestas realizadas por otras instituciones u organizaciones; o bien cualquier otro instrumento de medición que la UR juzgue conveniente. Cualquier fuente deberá ser sensible al género y los derechos humanos.

Para el análisis se deberá seleccionar un criterio de los que se enuncian a continuación, con el que se medirá el impacto de la actividad institucional, independientemente de la fuente de información elegida.

a) Impacto esperado e impacto producido: en este análisis el impacto obtenido se mide tomando como parámetro el que se esperaba lograr con la ejecución de la actividad institucional, a fin de verificar si el efecto esperado se logró.
b) Evaluación *ex-ante* y *ex-post*: aquí se realiza una comparación entre dos evaluaciones. La primera (*ex-ante),* se realiza antes de llevar a cabo la actividad institucional y mide el nivel en que se encuentra la población por atender respecto del impacto esperado; la segunda (*ex-post),* tiene lugar al concluir la ejecución de la actividad institucional y mide exactamente los mismos aspectos de la primera. La finalidad es confrontar ambas evaluaciones y conocer la variación, ya sea positiva o negativa, del efecto producido.
c) Grupo de control: se refiere a una evaluación *ex-ante* y *ex-post*, mismas que además de considerar dos tiempos, se realizan con dos grupos. El experimental, el cual es la población por atender de la actividad institucional; y el de control, el cual no recibe ningún estímulo entre evaluaciones. Con las evaluaciones en los dos tiempos y en los dos grupos, se puede identificar: primero, si se produjo un impacto, y segundo, si la ejecución de la actividad institucional fue el factor determinante de dicho cambio.

En el caso de que el análisis se base únicamente en el objetivo, se utilizará la fórmula siguiente:

Impacto = Resultados / Objetivos * 100

Donde:

Resultado = Lo que se logró con la ejecución de la actividad institucional;
Objetivos = Lo que realmente se buscaba lograr.

Ejemplo:

- Actividad Institucional: Difusión del Proceso Electoral Local 2017-2018.
- Impacto esperado: Incremento de la participación ciudadana en el Proceso Electoral Local.
- Objetivo: lograr mediante la campaña de difusión que 347,500 ciudadanas y ciudadanos inscritas e inscritos en la lista nominal acudan a votar.
- Resultado: 293,632 votos recibidos. 146,832 mujeres y 146,800 hombres.

Para este análisis los parámetros son:

1) Nivel óptimo, cuando el índice sea ≥ 80% y puede llegar hasta 100%.
2) Nivel aceptable, cuando sea < 80% y ≥ 60%.
3) Nivel deficiente, cualquier valor < 60%.

Impacto = 293,632 / 347,500 * 100= 84.49%

Del ejemplo anterior, se puede concluir que el impacto esperado fue de 84.49%, por lo tanto, la actividad institucional y su justificación social tiene un nivel óptimo.

a) Evaluación ex-ante y ex-post

En caso de que se decida hacer un análisis de impacto con dos evaluaciones, se realizará mediante la siguiente fórmula:

Impacto = Evaluación *ex-post* / Evaluación *ex-ante*

Donde:

Evaluación *ex-post*: Es el resultado del análisis de la información recopilada al final de la ejecución de la actividad institucional.

Evaluación *ex-ante*: Es el resultado del análisis de la información recopilada antes de la ejecución de la actividad institucional.

Ejemplo:

Actividad Institucional:	Difusión del Proceso Electoral Local 2017-2018.
Impacto esperado:	Incremento de la participación ciudadana en el Proceso Electoral Local.
Evaluación *ex-ante*:	301,589 ciudadanos y ciudadanas manifestaron su intención de acudir a votar en este Proceso Electoral Local.
Evaluación *ex-post*:	293,632 ciudadanos y ciudadanas manifestaron haber acudido a votar en este Proceso Electoral Local.

Impacto = 293,632 / 301,589 = 97.36%

Los parámetros a considerar en este análisis serán los siguientes, todos toman como referencia la información de la evaluación *ex-ante*:

1) Nivel óptimo, cuando el índice sea ≥ 100%
2) Nivel aceptable, cuando el índice sea ≥ 90% y puede llegar hasta 110%.
3) Nivel deficiente, cualquier valor por debajo de 90%.

Del ejemplo anterior se puede concluir que el impacto obtenido se mantuvo, ya que la difusión del Proceso Electoral Local provocó que disminuyera un poco la participación ciudadana, aunque participan un poco más las mujeres. Por lo tanto, la actividad institucional es aceptable, y los recursos devengados no se desaprovecharon del todo.

En caso de que las UR's diseñen sus propios instrumentos de medición, éstos deberán ser elaborados de tal manera que puedan ser utilizados en ambas evaluaciones.

c) *Grupo de control*

La tercera opción corresponde a las evaluaciones *ex-ante* y *ex-post* utilizando un grupo de control. Se seleccionan de manera aleatoria dos grupos; uno será el experimental y recibirá el estímulo (las acciones de la actividad institucional en cuestión); y el otro será el de control que no recibirá ningún estímulo. La fórmula a utilizar será:

$$z= (x'-x) - (y'-y)$$

Donde:

z= impacto esperado.
x= resultado de la evaluación ex-ante en el grupo experimental.
x'= resultado de la evaluación ex-post en el grupo experimental.
y= resultado de la evaluación ex-ante en el grupo de control.
y'= resultado de la evaluación ex-post en el grupo de control.

Ejemplo:

Actividad Institucional: Formación ciudadana para grupos específicos.

Impacto esperado: Incremento del aprovechamiento escolar en materias afines a la formación ciudadana en grupos de 5° primaria de la escuela Revolución Mexicana.

Evaluación / Grupos	*Ex-ante*	*Ex-post*
Experimental	7.9	9.2
Control	8.1	8.5

9

Al sustituir los valores en la fórmula se tiene que:

$$z= (9.2-7.9) – (8.5-8.1) = 0.9$$

En este análisis se utilizarán sólo dos parámetros:

1) Impacto esperado alcanzado, siempre que *z* sea > a 0.
2) Impacto esperado no alcanzado, siempre que z sea < a 0.

Por lo anterior se concluye que después de realizada la actividad institucional, el impacto esperado se alcanzó y los recursos devengados se justifican en función de que se generó un beneficio a la sociedad.

2. INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión medirán el **cumplimiento del contenido de las AI's** o programas. Se proponen tres dimensiones: eficacia, eficiencia y calidad.

a) Indicador de eficacia

El indicador de eficacia mide el grado de cumplimiento de las AI's, es decir, mide la relación entre los bienes y servicios generados para la población por atender en cuanto a la cantidad y calidad necesaria, y de acuerdo con los resultados planeados.

Su fórmula es:

$$A= L*Tp/M*Tr$$

Donde:

A= Eficacia.

El numerador estará conformado por:

L= Cuantificación física alcanzada de la acción.

Tp= Tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo planeado.

Para poder realizar la ponderación del Tp se utilizará una regla de tres:

12 meses = 1 año

Núm. de meses = "X"

Ponderación = Núm. de meses X 1 año / 12 meses

Tomando como ejemplo 3 meses se sustituye de la siguiente manera:

Ponderación = 3 X1 /12 = 0.25 es decir, **3 meses equivalen a 0.25.**

El denominador estará conformado por:

M= Cuantificación física de la acción.
Tr= Tiempo real para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo utilizado (utilizar el mismo ejercicio que se plantea para obtener el tiempo planeado).

De lo anterior se concluirá lo siguiente:

Si A > 1, la AI es más que eficaz.
Si A = 1, la AI es eficaz.
Si A < 1, la AI es ineficaz.

Ejemplo:

A= 18,820*0.25/19,875*0.25

A =4,705 / 4968.75=0.95

Donde:

L= 18,820 casillas instaladas.
Tp= 0.25
M= 19,875 casillas por instalar.

9

Tr= 0.25

Para poder realizar la ponderación se utilizará una regla de tres:

12 meses = 1 año

Núm. de meses = X

Ponderación = Núm. de meses * 1 año / 12 meses

Tomando como ejemplo 3 meses se sustituye de la siguiente manera:

Ponderación = 3*1/12 =0.25 es decir, 3 meses equivalen a 0.25.

Por lo que se concluye que la AI es ineficaz.

b) Indicador de eficiencia

La eficiencia mide el grado de avance de las AI's, considerando los recursos empleados para el logro de metas.

Su fórmula es:

$$B= L*Tp*Cp / M*Tr*Cr$$

Donde:

B= Eficiencia

El numerador estará conformado por:

L= Cuantificación física alcanzada de la acción.
Tp= Tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo planeado.
Cp= Costo programado unitario, que representa la cantidad que la UR calcula que costará un bien o servicio, de acuerdo con los elementos reales de valoración.

El denominador será conformado por:

M= Cuantificación física de la acción.
Tr= Tiempo real en que se alcanzó la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo planeado.
Cr= Costo real unitario, se refiere al precio con el que se adquirió un bien o servicio.

De lo anterior se concluirá lo siguiente:

Si B > 1, la AI es más que eficiente.
Si B = 1, la AI es eficiente.
Si B < 1, la AI es ineficiente.

Si se toma como base el ejemplo anterior y se incorporan los costos, se tendrá que:

B = 18,820*0.25*50/19,875*0.25*46.50
B =235,250 / 231,046.87=1.01

Con lo que se puede concluir que la AI es más que eficiente.

c) Indicadores de calidad

Este tipo de indicador medirá el grado en que el servicio otorgado satisface las necesidades para las personas usuarias-beneficiarias. Para evaluar este aspecto en la ejecución de una actividad institucional, se propone lo siguiente:

i. Cada UR podrá realizar una encuesta de calidad a aquella acción de la AI, cuya finalidad sea ofrecer un servicio, entendiéndose por éste cualquier consultoría, atención o respuesta hacia la persona usuaria, ya sea interna, interno o externa, externo. Si se selecciona un indicador de este tipo, se deberá diseñar una encuesta, misma que deberá ser validada por la persona en un nivel superior jerárquico de la unidad responsable.

   Dicha encuesta deberá medir los elementos siguientes:

   - Calidad en el nivel de satisfacción de las personas beneficiarias al recibir un servicio o producto.

- Capacidad de respuesta; se medirá en función del tiempo en el que las personas usuarias-beneficiarias obtuvieron el servicio o producto por parte del área.

ii. La encuesta deberá aplicarse de manera inmediata; es decir, en el momento en que haya concluido la prestación del servicio. El análisis de ésta se determinará en función del alcance de la acción a medir.

iii. La base para realizar la encuesta, serán los reactivos contenidos en la *Encuesta de calidad,* misma que se sugiere sea aplicada de forma completa periódicamente, identificando si la persona que responde es hombre o mujer, su edad, si tiene alguna discapacidad y si pertenece a un pueblo originario.

Encuesta de calidad

Reactivo	Sección
Filtro	
Es usted funcionaria o funcionario del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM)	
Sección A	
A.1 El tiempo de respuesta fue:	A
A.2 La disponibilidad del IECM o del área para brindarle el servicio fue:	A
A.3 El grado de la profesionalización con que el personal lo atendió fue:	A
A.4 De manera general, la satisfacción con el servicio entregado por el IECM o el área es:	A
A.5 De manera general, la satisfacción con el producto entregado por el IECM o el área es:	A
Sección B	
B.1 La capacidad de reacción ante sus requerimientos fue:	B
B.2 ¿Volvería a solicitar los servicios del IECM o del área?	B
B.3 ¿Recomendaría los servicios recibidos a otras personas u organizaciones?	B
B.4 ¿Cómo considera los servicios recibidos en términos de calidad/satisfacción?	B
B.5 ¿Cómo considera los servicios recibidos comparándolos con los de otras áreas o instituciones, según sea el caso?	B
B.6 ¿Considera que se ofreció el servicio respetando su identidad o condición de género, edad discapacidad y/o su origen?	B

La encuesta cuenta con diferentes tipos de reactivos, a saber:

- El filtro, es el primer reactivo que aparece en la encuesta, a través del cual se realizará el inicio del análisis.
- La sección de preguntas tipo A (A1 a A5), mediante las que se medirá la calidad en el servicio.

- La sección de preguntas B (B1 a B5), cuya finalidad es cuantificar la confianza en el IECM o en el área que brinda el servicio.

La UR deberá utilizar necesariamente el reactivo correspondiente al filtro, y de las secciones A y B, utilizará como mínimo tres preguntas de cada una.

También existirá un apartado para los comentarios o sugerencias hacia la UR, los cuales deberán ser revisados y analizados para poder identificar puntos de mejora.

Se sugiere que la encuesta sea llenada de manera anónima, para que sea lo más objetiva posible.

iv. A cada una de las respuestas de la encuesta se les ha asignado un valor numérico de 1 a 5 (donde 5 es el más favorable), de tal manera que puedan hacerse los cálculos correspondientes. A continuación, se enlistan las posibles respuestas, así como su ponderación para poder realizar el análisis:

Cuadro
Ponderación de las respuestas

Reactivo	5	4	3	2	1
A.1 a A.5	Muy buena	Buena	Aceptable	Deficiente	Muy deficiente
B.1	Muy buena	Buena	Aceptable	Deficiente	Muy deficiente
B.2 y B.3	Sí	Probablemente sí	Depende	Probablemente no	No
B.4	Muy buenos	Buenos	Aceptables	Deficientes	Muy deficientes
B.5	Mucho mejores	Mejores	Similares	Peores	Mucho peores

Para el filtro únicamente se darán dos opciones de respuesta: sí o no. El valor será 1 y 2, respectivamente.

v. Realizada la encuesta y determinado el periodo que abarca el análisis, se deberá formar una matriz donde se introducirán los datos obtenidos.

9

Cuadro Ejemplo

		Reactivos						
Sujetos	F	A.1	A.2	A.4	B.2	B.3	B.4	Σ por reactivo
1	1	5	4	3	3	4	5	24
2	1	3	3	2	4	3	4	19
3	1	4	4	3	4	4	4	23
4	1	3	3	4	2	4	3	19
5	1	5	4	2	3	4	5	23
6	1	5	2	4	2	3	4	20
7	1	4	5	2	3	2	4	20
8	1	3	3	2	3	2	3	16
9	1	2	5	4	5	4	4	24
10	1	5	5	4	4	4	4	26
11	1	4	4	3	3	5	3	22
12	1	5	5	2	4	5	4	25
							Total	261

En el cuadro de ejemplo, se puede observar que la encuesta se aplicó a 12 sujetos, consta de 6 reactivos y todos los usuarios pertenecen al IECM, por lo que en la columna F sólo aparece el número 1.

Para obtener la información que nos indique el nivel de satisfacción se utilizará la siguiente fórmula:

$$Sr = T / St * Rc$$

Donde:

Sr= Satisfacción en el servicio

El numerador está conformado por:

T= Suma de todos los resultados obtenidos en los reactivos *A* y *B*.

El denominador estará conformado por:

St= Número total de sujetos a los que se aplicó la encuesta que deberá ser igual al número de servicios atendidos.
Rc= Número de reactivos incluidos en la encuesta, omitiendo el filtro.

Si se toma como base el ejemplo de la matriz, se tendrá que:

Sr= 261/ 12*6 = 261/72 =3.625

Para medir el valor de la satisfacción de la persona usuaria-beneficiaria es necesario compararlo con un parámetro, para lo cual se propone lo siguiente:

1. Nivel óptimo, será cuando el índice sea ≥ a 4.5 y puede llegar hasta 5
2. Nivel aceptable, cuando sea < a 4.5 y ≥ a 2.5
3. Nivel deficiente, cualquier valor < a 2.5

Por lo que, en nuestro ejemplo, la satisfacción de la muestra se encuentra en un nivel aceptable, con lo que se concluye que la manera de brindar el servicio es la adecuada, aunque con posibilidades de mejora.

ANEXO 7. FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN [SIIAD]) Y GUÍA DE LLENADO

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020
FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

DATOS GENERALES	
Tipo	
Clave Presupuestaria	
Dependencia	
Unidad Responsable	
Responsable Operativo	
Finalidad	
Función	
Subfunción	
Resultado	
Subresultado	
Actividad Institucional	
Programa Presupuestario	

Plan General de Desarrollo
Objetivo Estratégico con el que se vincula
Línea Estratégica con la que se vincula
Línea de acción con la que se vincula

Transversalidad y Población		
Aplicación	Núm. Estrategia	Número de Meta

Población por Atender										
Mujeres					Hombres					Total
0-12	13-20	21-61	>62	Total	0-12	13-20	21-61	>62	Total	

Aplicación	Núm. Línea de acción	Nombre de la Acción

Población por Atender										
Mujeres					Hombres					Total
0-12	13-20	21-61	>62	Total	0-12	13-20	21-61	>62	Total	

Descripción
Justificación

Objetivo Específico

Acciones										
Núm.	Denominación de la Acción	Unidad de Medida	Cuantificación Física	Periodo de Inicio	Ejecución Fin	Programación				
						1ro.	2do.	3ro.	4to.	Total

Indicadores de las Acciones					
Número de Indicador	Denominación del Indicador	Unidad de Cuantificación	Tipo	Fórmula de Cálculo	Periodicidad

Meta de los Indicadores.

Núm. Meta	Meta	Unidad de Medida

Presupuesto

Capítulo de Gasto	Programación Trimestral				
	Costo	1er.	2do.	3er.	4to.

Datos sobre la Elaboración de Actividad Institucional

Fecha de Elaboración

Nombre, cargo y firma :

	Elaboró:			
	Revisó:			
	Autorizó:			

Última Actualización:

GUÍA DE LLENADO DE LA FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL POA 2020

La presente guía tiene como objetivo proporcionar a las UR's las instrucciones precisas para el llenado de la Ficha descriptiva de la Actividad Institucional del Programa Operativo Anual.

La Ficha está estructurada de la siguiente manera.

I. Datos Generales;

II. Plan General de Desarrollo

III. Transversalidad y Población;

IV. Descripción;

V. Acciones;

VI. Indicadores de las acciones;

VII. Metas de los indicadores;

VIII. Presupuesto; y

IX. Datos sobre la elaboración de la Actividad Institucional.

A continuación, se describe el contenido de las secciones y se especifica lo que deberá esgrimirse en cada rubro.

I. Datos Generales

Tipo	Se señalará si la AI es **sustantiva "S"**, cuando comprenda acciones vinculadas directamente con los fines institucionales, o de **apoyo "A"**, cuando contribuyan a la operación del Instituto Electoral.
Clave Presupuestaria	Es la clave armonizada que se compondrá de doce categorías que denotan las clasificaciones administrativas, funcional programática y económica CG-UR-RO-FI-F-SF-R-SR-AI-PP-FF-TG:

Clasificación Administrativa			Clasificación Funcional Programática							Clasificación Económica	
CG	UR	RO	FI	F	SF	R	SR	AI	PP	FF	TG
24A000			1	3	6					101	

CG=	Centro Gestor*	**FI**=	Finalidad*	**FF**=	Fuente de Financiamiento*
UR=	Unidad Responsable	**F**=	Función *	**TG**=	Tipo de Gasto*
RO=	Responsable Operativo	**SF**=	Sub-Función*		
		R=	Resultado		
		SR=	Sub-Resultado		
		AI=	Actividad Institucional		
		PP=	Programa Presupuestario		

* Valores fijos.

En el caso de las categorías CG, FI, F, SF, FF, los valores serán fijos por lo que únicamente se deberá seleccionar e identificar UR, RO, R, SR Y PP; en lo que respecta a la AI, la Secretaría Administrativa por conducto de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros asignará el número que corresponda.

Dependencia

Este es un **valor fijo** elegir "24A000- Instituto Electoral de la Ciudad de México"

Unidad Responsable (UR)

Seleccionar el número y el nombre de la UR, de acuerdo con la información que se despliegue en el módulo.

Responsable Operativo (RO)

Escoger el número y el nombre del RO que será el encargado de realizar la actividad institucional (AI). Al igual que el rubro anterior, las claves se desplegarán en el módulo.

Finalidad

Este es un valor fijo elegir: "1- Gobierno"

Función

Este es un valor fijo, seleccionar: "3- Coordinación de la Política de Gobierno"

Sub-Función

Este es un valor fijo escoger: "6-Organización de procesos electorales"

Resultado	Seleccionar el Resultado con el que se vincule la AI que se llevará acabo. (véase Anexo 4)
Sub-resultado	Optar por el Sub-resultado que corresponda al Resultado seleccionado, con el que se garantiza una planeación operativa, coherente y articulada.
Actividad Institucional	Escribir el nombre de la AI de que se trate, de forma breve y precisa, cuidando la sintaxis.
Programa Presupuestario	Elegir del listado el nombre del Programa Institucional o Específico al cual está vinculada la AI. (Para aquellas áreas que no formulan programas institucionales o específicos deberán seleccionar del listado el Programa General[15] al que se vinculará su AI.)
Fuente de Financiamiento	Este es un valor fijo, escoger: "101- Recursos Fiscales"
Tipo de Gasto	Elegir según sea el caso "1 Gasto Corriente" (capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000) o "2 Gasto de Capital" (capítulo 5000)

II. Plan General de Desarrollo

Objetivo Estratégico con el que se vincula	Seleccionar del listado desplegado, el objetivo al cual va alineada la AI.
Línea Estratégica con la que se vincula	Elegir del listado, el nombre de la línea que se vincule con la AI, no es óbice recordar que tiene que estar alineado al Objetivo Estratégico que seleccione previamente.
Línea de acción con la que se vincula	Asentar hasta tres líneas de acción que estén vinculadas a la línea estratégica y al Objetivo estratégico.

III. Transversalidad y Población

[15] Acuerdo del Consejo General ACU-07-17 del 31 de enero de 2017, mediante el cual se aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020.

9

Si la AI, no se alinea transversalmente a los programas de Derechos Humanos o Igualdad de Género, pasar al numeral IV.

Aplicación

Elegir entre las dos opciones que el sistema despliega, de acuerdo con lo siguiente:

PDHCDMX: Si la estrategia por atender forma parte del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México. (Anexo 13)

EG: Cuando la acción por realizar se encuentre dirigida al resultado "Se reducen las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres". (Anexo 14)

Núm. Línea de acción o Estrategia

Seleccionar del listado desplegado, el número de la línea de acción o estrategia por atender.

Nombre de la acción o Política Pública, u Objetivo específico.

Seleccionar la línea de acción, política pública u objetivo específico que corresponda.

Población por atender

Anotar con números arábigos, **en su caso**, la población que será atendida, desglosada por sexo y de acuerdo con el rango de edades que se presenta.

IV. Descripción

Justificación

Se deberán exponer, de manera clara y sucinta, los motivos por los que se formula e implementa la AI, y en su caso, vinculándola al logro del objetivo general del programa, institucional o específico.

Objetivo específico

Escribir el objetivo específico que se espera cumplir con la ejecución de las acciones que integran la AI.

Su elaboración, deberá observar los atributos siguientes:

a) Específico: definir claramente el propósito y lo que se aspira lograr; el qué, mediante qué y para qué. Si se requiere ser más específico, se podrá contestar el dónde;

b) Medible: Los fines o beneficios deben ser cuantificables, porque de ello depende la evaluación que se efectuará;

c) Realizable: Que sea posible el logro del objetivo, es

decir, debe ser alcanzable en función de los recursos;

d) Realista: Que sea posible obtener el nivel de cambio reflejado; y

e) Limitado en tiempo: Establecer el periodo de tiempo en el que se deberá lograr.

En cuanto a su sintaxis deberá redactarse de forma coherente, breve y precisa; deberá iniciar con un **verbo en infinitivo** que otorgue orientación y no se deberá exceder el uso de tres verbos.

V. Acciones;

Número de Acción	El sistema asignará el número consecutivo a cada acción conforme se realice la captura.
Denominación de la acción	Enlistar en orden cronológico, las acciones que se consideren necesarias para el logro del objetivo específico de la AI. Su redacción deberá iniciar con un **verbo en infinitivo**.
Unidad de Medida	Anotar la unidad con la que se realizará la medición de la acción de acuerdo con el *Catálogo de Unidades de Medida*. (Anexo 11)
Cuantificación Física	Indicar, explícitamente, el número de unidades de bienes o servicios que obtendrá está acción.
Periodo de Ejecución	Señalar la fecha de inicio y término de las acciones de la AI.
Programación	Desglosar la cuantificación física de cada acción según sea el caso, mensual, trimestral etc., el total deberá coincidir con la Cuantificación Física.

VI. Indicadores de las acciones;

Número de indicador	El sistema asignará el número consecutivo a cada indicador.
Denominador del Indicador	Establecer el nombre del indicador, el cual deberá describir en forma clara y concisa la finalidad de lo que se busca medir.
Unidad de Cuantificación	Establecer la unidad en que se formulará el indicador, ésta podrá ser **cifra absoluta, porcentaje, tasa o medida estadística**.
Tipo	Establecer el tipo de indicador (Eficacia, Eficiencia, Satisfacción en el Servicio, Impacto esperado, Razón de Sexo)
Fórmula de cálculo	Desarrollar la fórmula matemática, según el tipo de indicador del que se trate, posteriormente sustituir los elementos que la integrarán.
Periodicidad	Establecer el tiempo en el cual se llevará a cabo la evaluación del indicador (anual, semestral, trimestral, mensual).

VII. Metas de los indicadores;

Meta	Enunciar el bien o servicio que se planea lograr con la realización de la acción. Su redacción deberá iniciar con un **verbo en infinitivo**, de acuerdo con lo que la UR busca lograr.
Unidad de Medida	Anotar la unidad con la que se realizará la medición.

VIII. Presupuesto

Capítulo de Gasto	Se determinará conforme al bien o servicio a requerir Capítulo 1000, Servicios Personales Capítulo 2000, Materiales y Suministros Capítulo 3000, Servicios Generales Capítulo 4000, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas Capítulo 5000, Bienes Muebles. Inmuebles e Intangibles Capítulo 6000, Inversión Pública Capítulo 7000, Inversiones Financieras

Costo	Registrar, de acuerdo con el capítulo del gasto, la cantidad devengada para el cumplimiento, en tiempo y forma, de la AI.
Programación	Se desglosará el costo a devengar por trimestres

IX. Datos sobre la elaboración de la Actividad Institucional.

Fecha de elaboración	La asignará el sistema conforme el día de captura.
Nombre de quien elaboró, revisó y autorizó	Asentar el nombre completo (nombre, apellido paterno y materno)
Cargo de quien elaboró, revisó y autorizo	Anotar los cargos de los servidores públicos según sea el caso.
Firma	La Secretaría enviará por correo electrónico a las UR'S la versión final de las fichas, las cuales deberán imprimir, **firmar por quien las elabore, revise y autorice y enviarlas en original a la Secretaría Administrativa**.

ANEXO 8. INSTRUCTIVO DE CAPTURA PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y ESPECÍFICOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN.

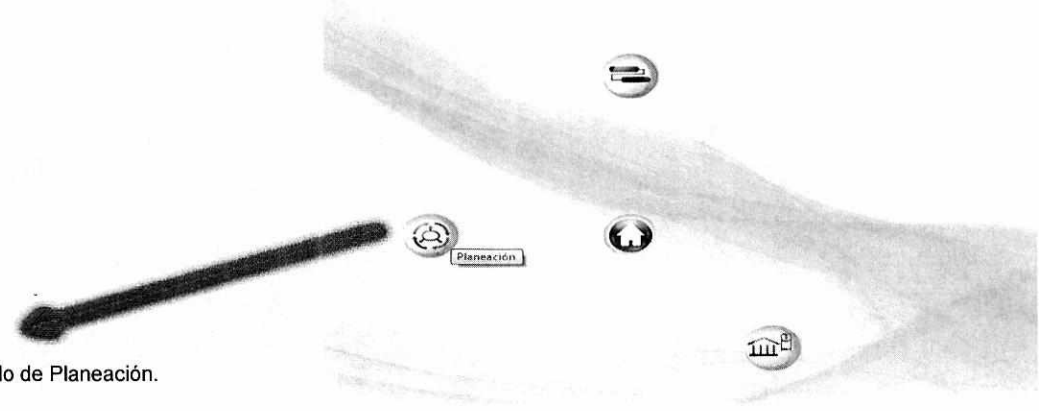
El personal designado parar realizar la captura de los Programas en el Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD) deberá cumplir con las siguientes características:

- Ser personal de estructura
- Usuario (correo electrónico institucional)
- Contraseña para ingresar al SIIAD (En caso de no contar con ella, deberá solicitarla en la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto).

La dirección electrónica para ingresar al SIIAD será: http://siiad2020.iecm.org.mx; en caso de existir algún cambio, se hará del conocimiento de la Unidades Responsables del Gasto mediante oficio.

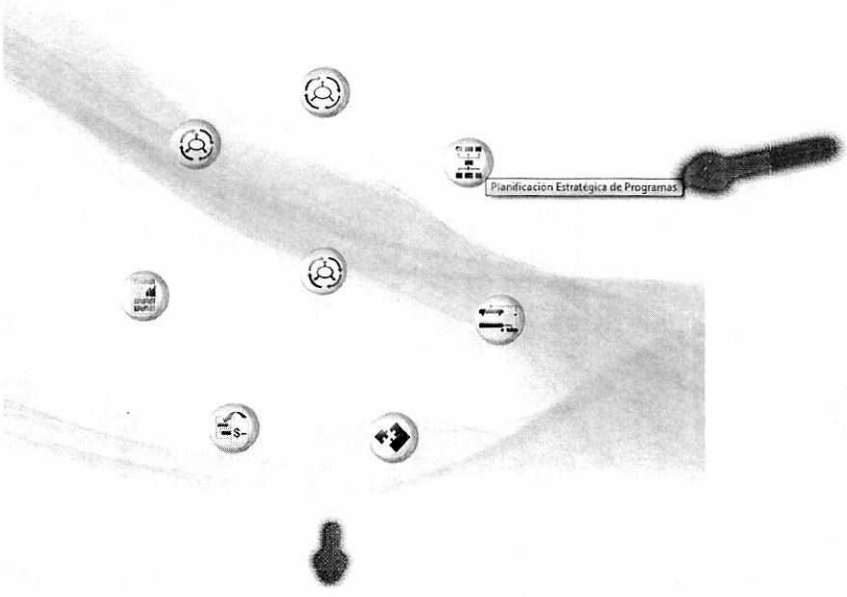
Una vez ingresado al sistema se desplegará la siguiente imagen:

Ingresar usuario y contraseña



Seleccionar módulo de Planeación.

Primera etapa: Captura de árbol de problemas y objetivos.



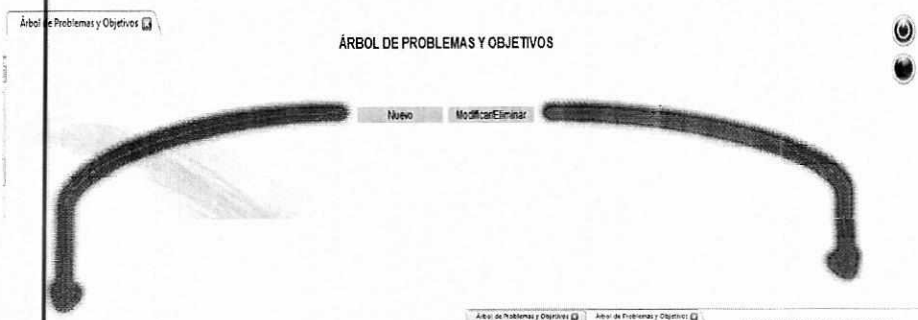
Seleccionar sub-módulo Planificación estratégica de Programas

(Árbol de Problemas y Objetivos)

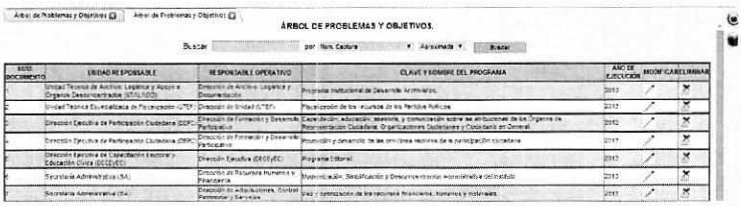
3.- Dar clik en renglón Árbol de Problemas y Objetivos, aquí se llevará a cabo la construcción de los primeros componentes de la Metodología del Marco Lógico (MML).

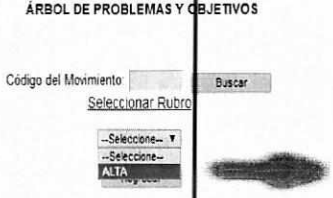
I. Análisis de Involucrados
II. Análisis de Problemas
III. Análisis de los Objetivos
IV. Análisis de Alternativas

Se desplegara una pantalla en la que encontraras dos opciones Nuevo y Modificar/Eliminar



Para generar un nuevo documento, debe seleccionar la opción Nuevo.

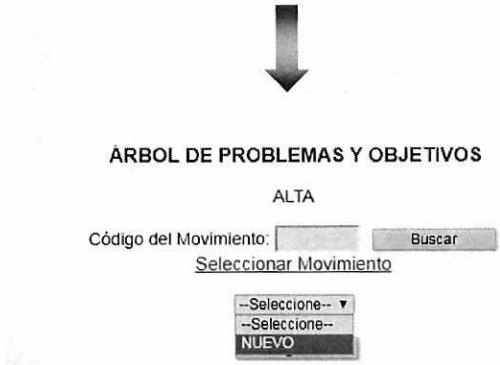




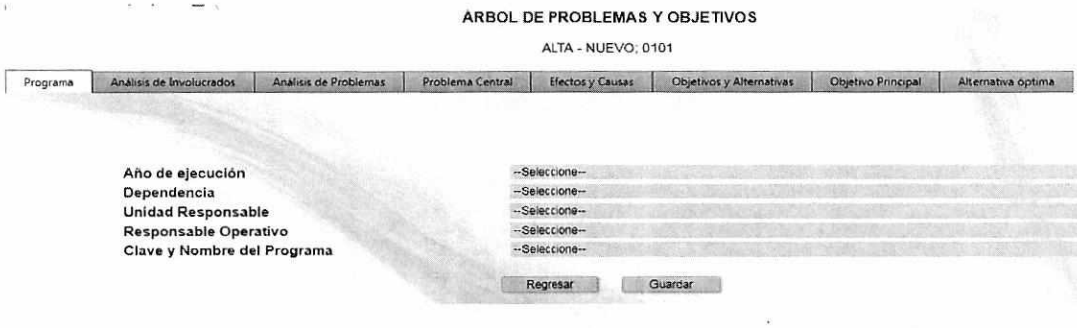
Seleccionar Alta

Una vez seleccionada la opción modificar/eliminar, buscar el documento que se requiera afectar o eliminar, según sea el caso.

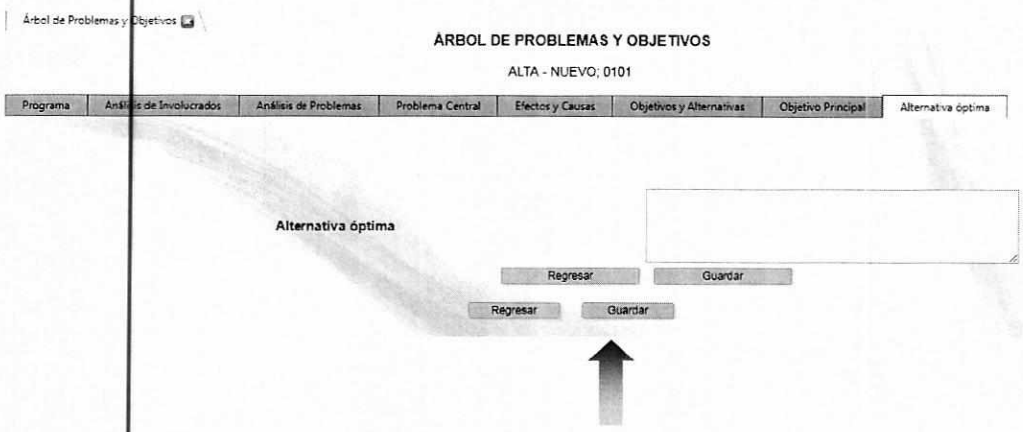
Seleccionar ALTA



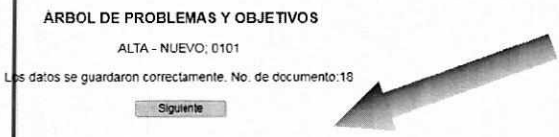
Seleccionar **NUEVO**



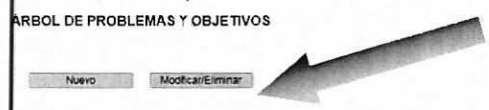
Deberá capturar la información solicitada en cada una de las pestañas desplegadas, como se muestra en la imagen.



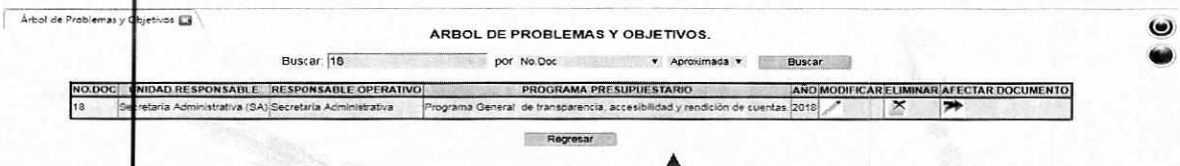
Concluida la captura en todas las pestañas, dar click en **Guardar**



Seleccionar **Siguiente.**

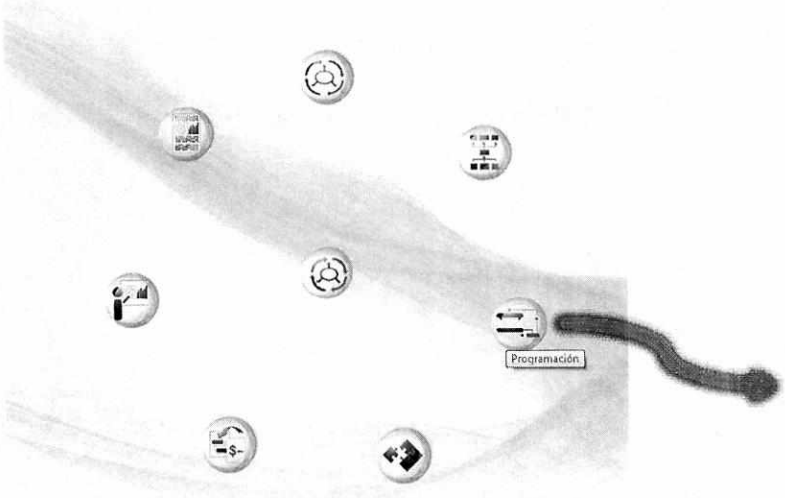


Seleccionar **Modificar/Eliminar**

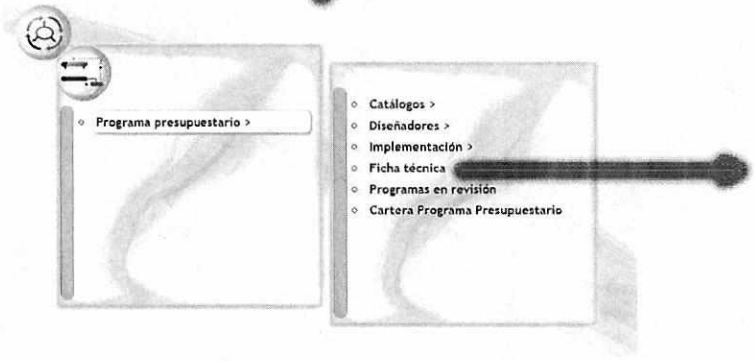


Concluye etapa de árbol de problemas y objetivos.

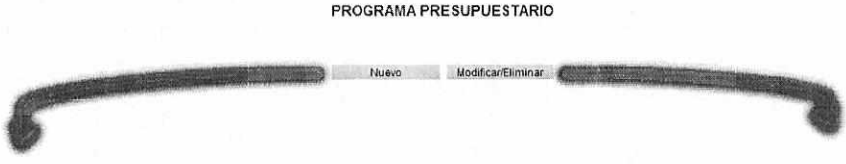
Segunda etapa: Captura de Programa



Seleccionar el sub-módulo Programación. Dar clik para abrir menú.



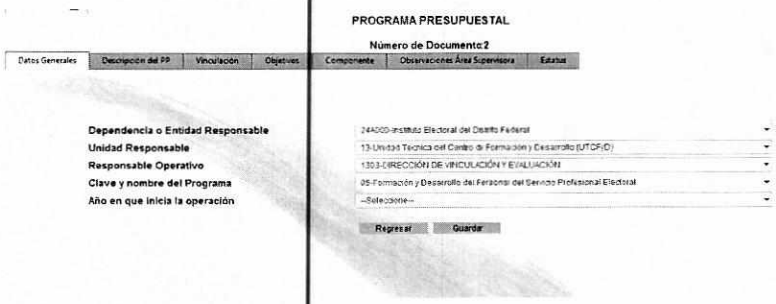
Seleccionar el rubro Ficha Técnica, para iniciar la captura de datos generales y el resumen narrativo de cada nivel de objetivo de acuerdo a la MML.



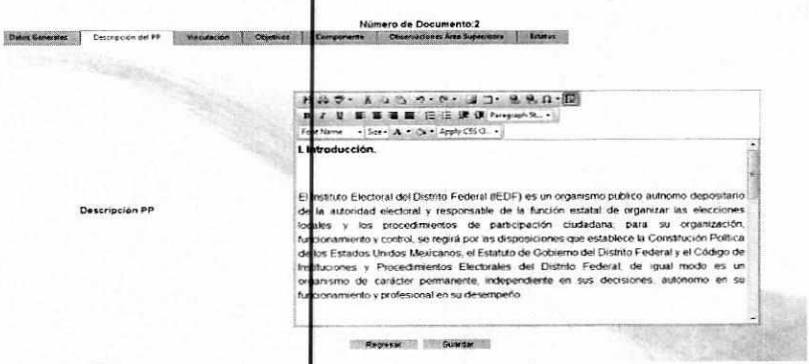
Selecciona la opción Nuevo, para generar una ficha técnica del programa.

En caso de querer modificar o eliminar algún documento, seleccionar le rubro Modificar/Eliminar.

Capturar información en las siguientes pestañas.



2.1 Datos Generales



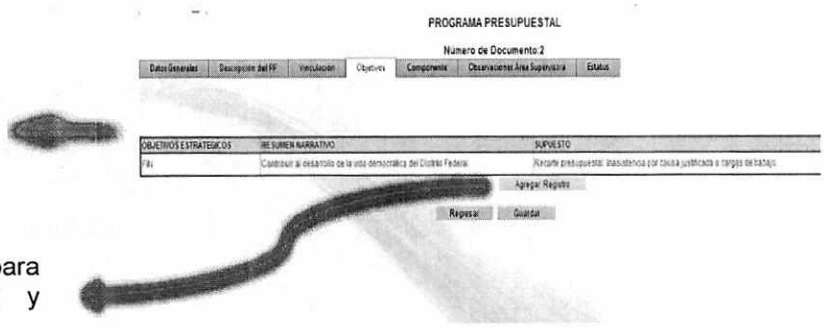
2.2 Descripción del Programa.

2.3 Vinculación

Seleccione cada rubro para alinear la planeación y programación institucional con los demás Planes y Programas de Desarrollo que le competen al Instituto.

2.4 Objetivos

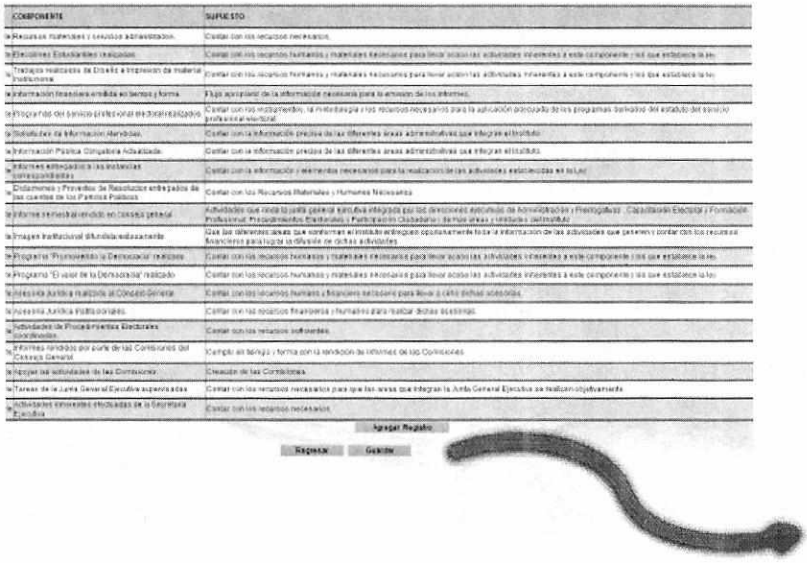
Dentro de esta pestaña se captura el Resumen Narrativo, los Supuestos del Fin y Propósito del Programa, respondiendo a los primeros niveles de objetivos según la MML.



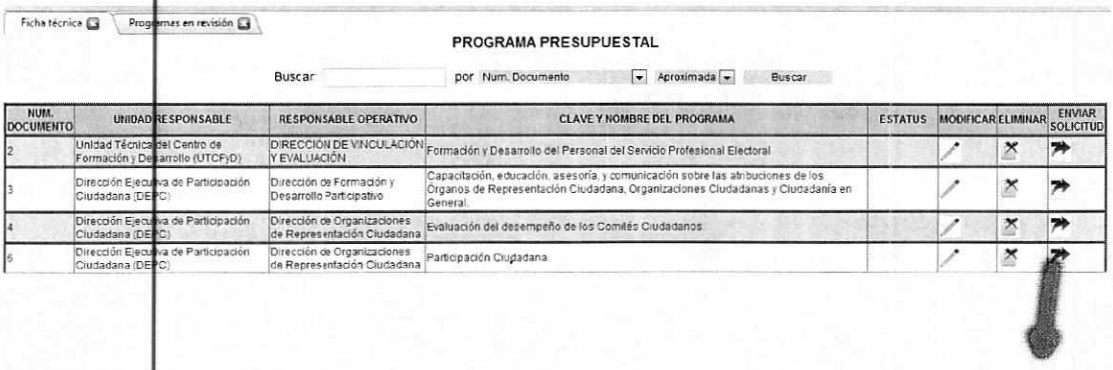
Dar clik en el botón **Agregar Registro** para capturar información alusiva al Fin y Propósito del Programa.

Nota: Posteriormente el Resumen Narrativo se asociará con los objetivos de los indicadores de desempeño.

Una vez concluida la captura de cada objetivo estratégico dar clik en el botón guardar.



Al concluir la captura de los elementos que integran cada una de las pestañas anteriores se deberá guardar el documento.



Ficha técnica | Programas en revisión

PROGRAMA PRESUPUESTAL

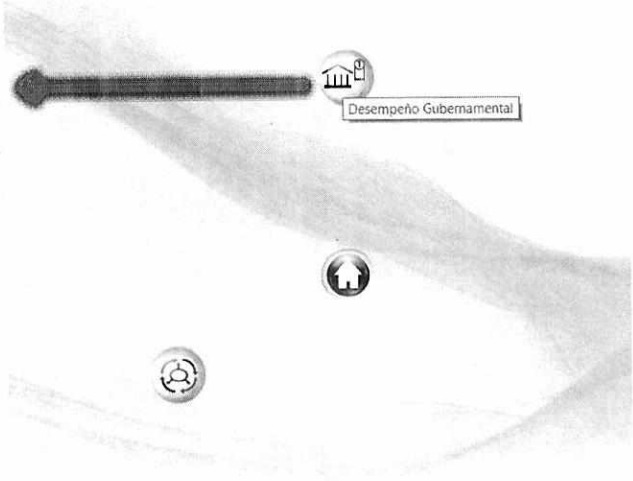
Buscar por Num. Documento Aproximada Buscar

NUM. DOCUMENTO	UNIDAD RESPONSABLE	RESPONSABLE OPERATIVO	CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA	ESTATUS	MODIFICAR	ELIMINAR	ENVIAR SOLICITUD
2	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN	Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral				
3	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC)	Dirección de Formación y Desarrollo Participativo	Capacitación, educación, asesoría, y comunicación sobre las atribuciones de los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y Ciudadanía en General.				
4	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC)	Dirección de Organizaciones de Representación Ciudadana	Evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos.				
6	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC)	Dirección de Organizaciones de Representación Ciudadana	Participación Ciudadana				

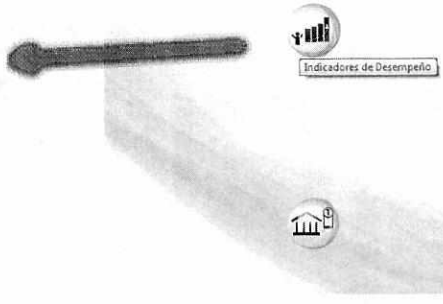
Posteriormente la Unidad Responsable, deberá enviar el documento a la siguiente etapa (Programas en revisión), dónde la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, efectuará la revisión por correspondiente. En caso de que el programa tuviera alguna inconsistencia se rechazará el documento para que la Unidad Responsable realice los cambios procedentes volviendo a reenviar de nueva cuenta a la etapa siguiente. Si el documento no tiene ninguna inconsistencia éste será enviado a la tercera etapa denominada Cartera de programa Presupuestario.

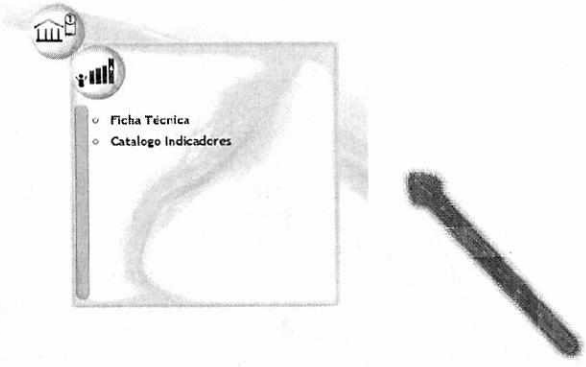
ANEXO 9. CONSTRUCCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE INDICADORES

Seleccionar el Módulo de Desempeño Gubernamental

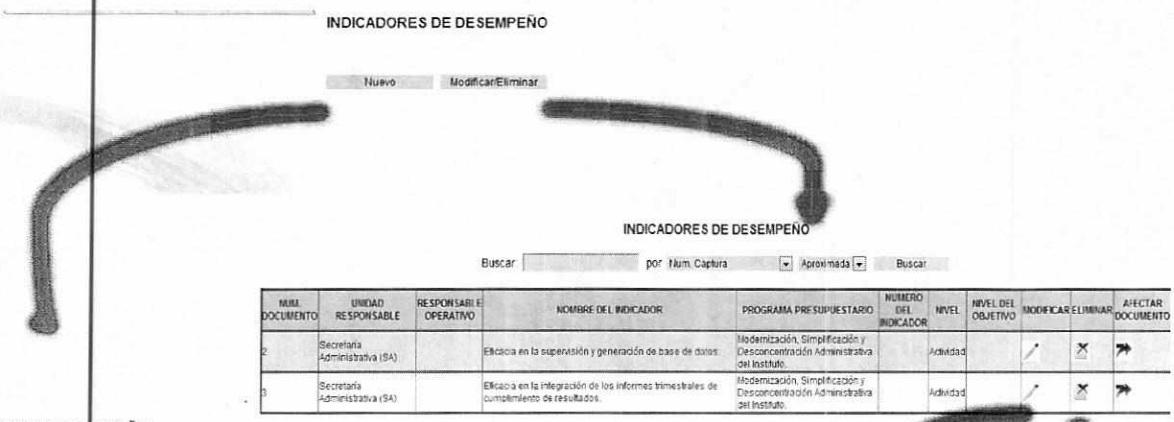


Seleccionar submódulo Indicadores de Desempeño, dando click se abrirá el menú correspondiente.





Dar clik en Ficha Técnica para la captura de los elementos que integraran los datos del indicador ya sea estratégico o de gestión.

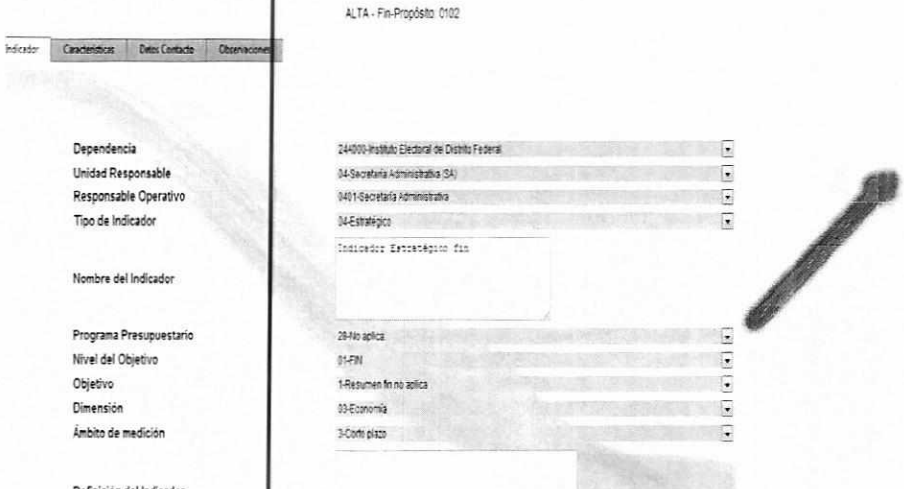


Seleccionar alta para iniciar captura

Seleccionar el botón modificar para realizar alguna modificación o eliminar para suprimir el documento del sistema.

Seleccionar que tipo de movimiento se generará:
Fin-Propósito: De acuerdo a la Metodología del Marco Lógico (MML), corresponden a los indicadores estratégicos que medirán los objetivos del Programa.

Componente: Corresponde a la creación de indicadores relacionados con la medición de las Actividades Institucionales.

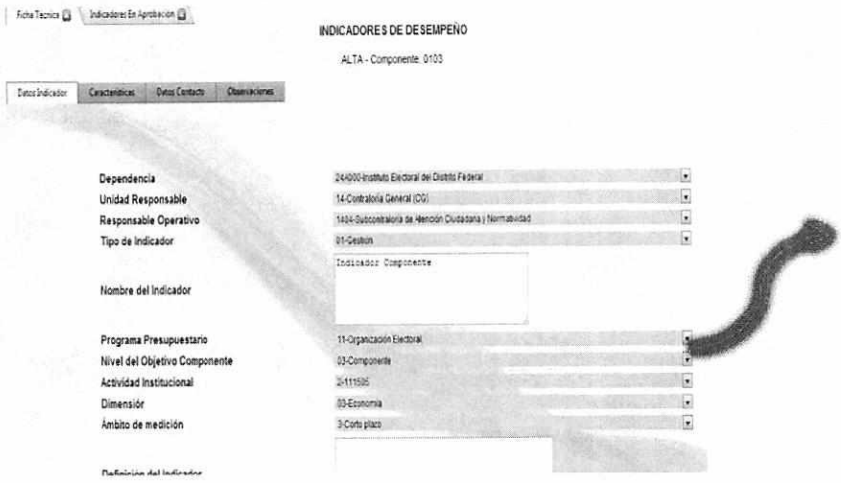


Indicadores (Fin –Propósito)

Corresponden a los niveles de Fin y Propósito de acuerdo a la MML.

Una vez seleccionado el Programa Institucional (Programa Presupuestario) se deberá seleccionar el nivel Fin o Propósito para que el campo "objetivo" pueda desglosar la información alusiva al resumen narrativo, que anteriormente se capturó en la Ficha Técnica del Programa Institucional en el submódulo de programación.

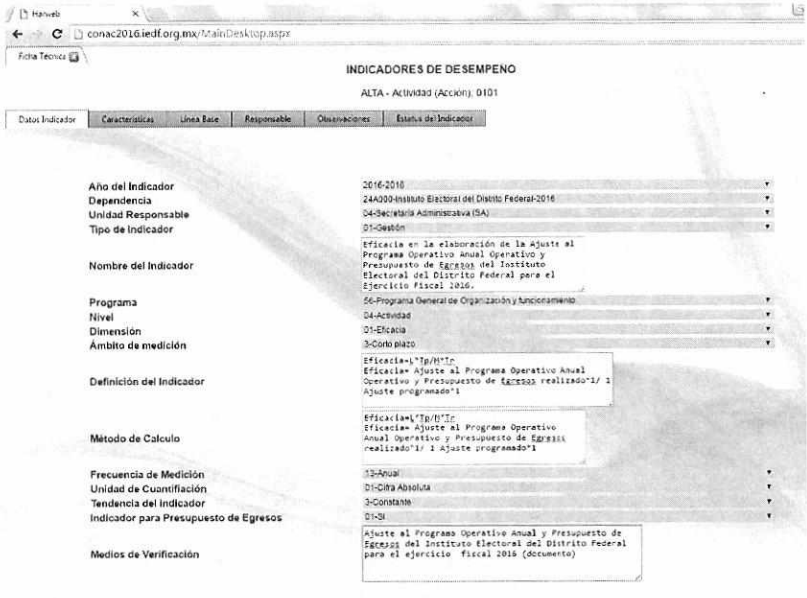
Nota: Estos elementos contribuyen a la conformación de la Matriz de Indicadores (MIR).



Indicadores Actividad Institucional (Componente)

Corresponden al Nivel Componente (Actividad Institucional) de acuerdo a la MML.

Una vez seleccionado el Programa Institucional (Programa Presupuestario) se deberá elegir el nivel del Objetivo Componente que, conforme a la lógica vertical de la MIR, el siguiente campo "Actividad Institucional" se desglosará la información referente a las Actividades Institucionales registradas anteriormente en la ficha técnica del Programa Institucional, dentro del submódulo de programación.

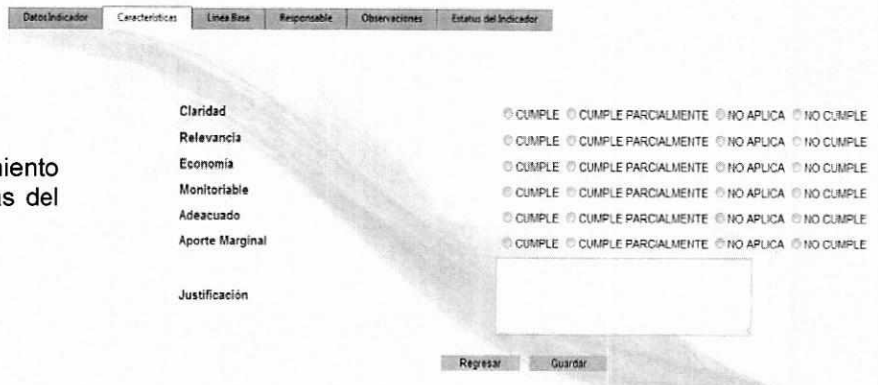


Indicadores Acción (Actividad)

Corresponden al Nivel Actividad (Acciones) de acuerdo a la MML.

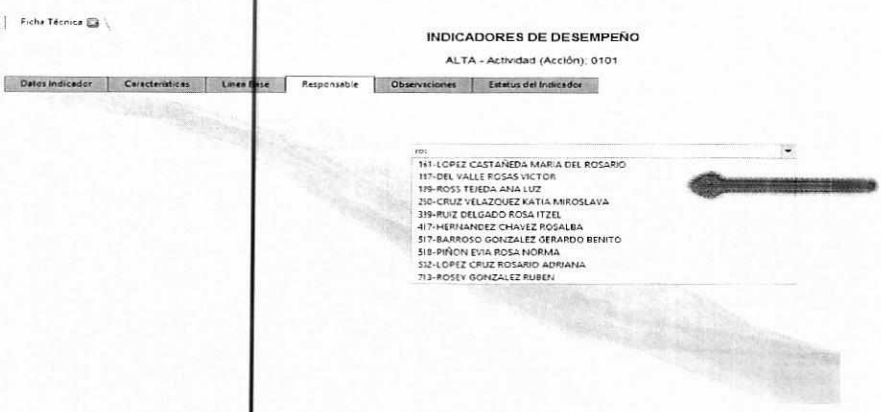
Una vez seleccionado el Programa Institucional (Programa Presupuestario) se deberá elegir el nivel correspondiente.

NOTA: Una vez definidos los componentes (Actividades Institucionales) se deberán definir las acciones necesarias y suficientes que permitan la producción del mismo , la planeación de las mismas se llevará a cabo en el módulo de anteproyecto de presupuesto de egresos por tanto dentro de este movimiento solo se asocia el nombre del indicador con el Programa Institucional (Programa Presupuestario) y posteriormente podrá efectuarse el filtro correspondiente por medio de la clave presupuestaria de egresos en el Anteproyecto tomando como referencia de enlace el Programa y la Unidad Responsable



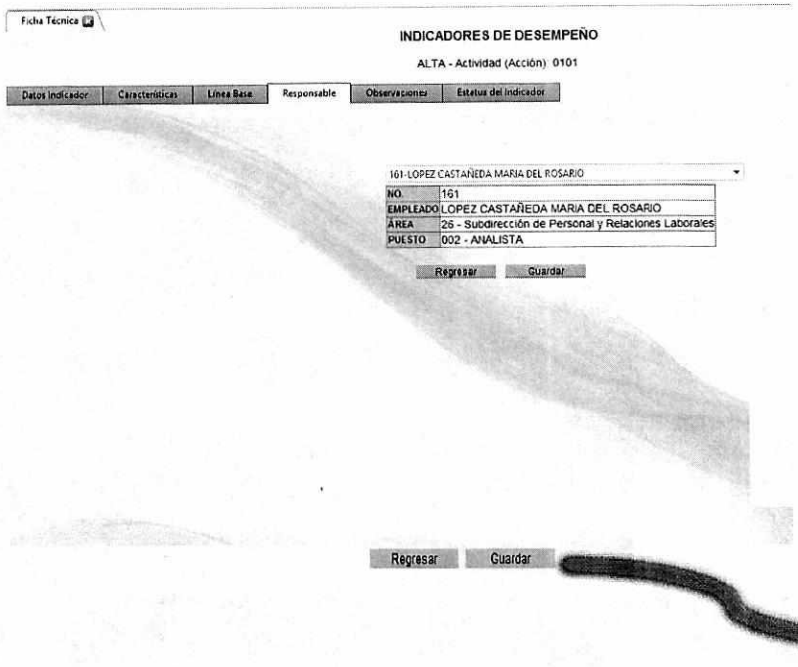
Seleccionar el grado de cumplimiento de cada una de las características del indicador.

Señalar el valor indicado que se establece como punto de partida para evaluar y dar seguimiento al indicador.



Seleccionar el nombre del responsable del indicador.

Buscar el nombre por medio de filtro, para ello deberá registrar su número de empleado o empleada (RPE) o capturar las primeras letras del nombre y la plataforma automáticamente extraerá los posibles datos. Dar click en el nombre correcto.



Una vez capturados todos los elementos de los indicadores dentro de cada pestaña, dar clik en el botón Guardar para concluir con la captura del documento.

ANEXO 10. INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE LA FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020 EN EL SIIAD

1. CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS

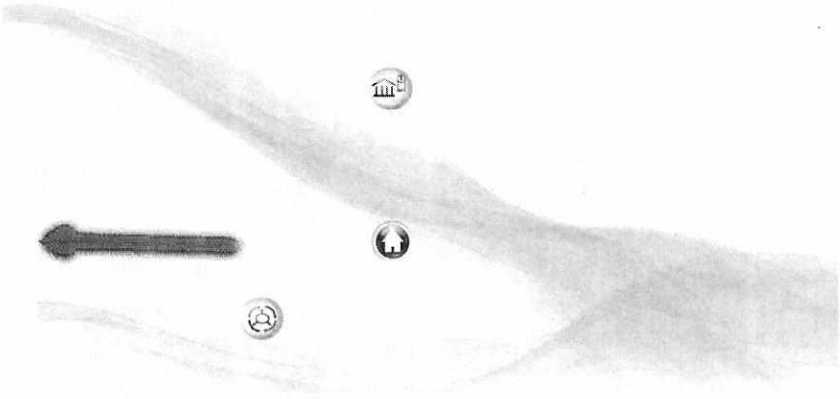
Las estructuras programáticas serán elaboradas por la Dirección de Planeación, con la información proporcionada por las UR's, mediante el siguiente formato:

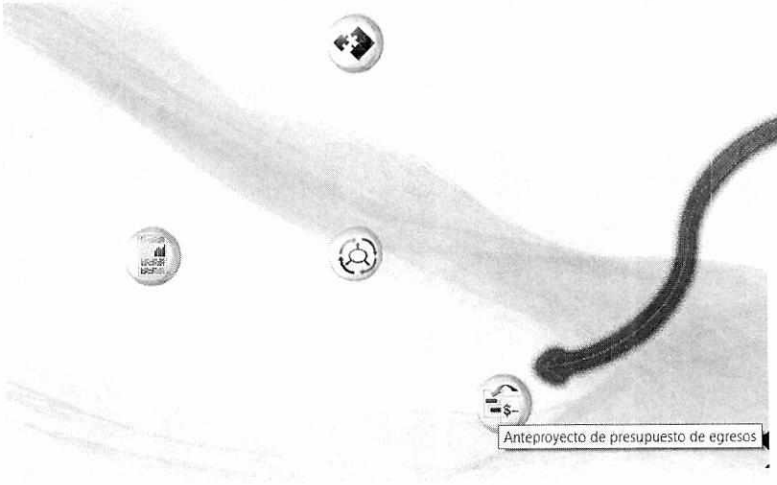
EJEMPLO

DATOS GENERALES	
Tipo	2 - Apoyo
Clave Presupuestaria	**Esta celda será integrada por la DPyRF**
Dependencia	24A000 - Instituto Electoral del Distrito Federal
Unidad Responsable	04 - Secretaría Administrativa (SA)
Responsable Operativo	0402 - Dirección de Planeación y Recursos Financieros
Finalidad	1 - Gobierno
Función	13 - Coordinación de la Política de Gobierno
Subfunción	136 - Organización de Procesos Electorales
Resultado	07 - Fomentar la cultura de rendición de cuentas.
Subresultado	09 - La información relativa al manejo presupuestal y a los avances programáticos se presenta de manera clara y oportuna.
Actividad Institucional	Servicios de gestión financiera y control presupuestal.
Programa Presupuestario	Programa Genera de innovación del quehacer institucional

2. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

Seleccionar el módulo de planeación. Dar clik en el icono para posteriormente visualizar los módulos.





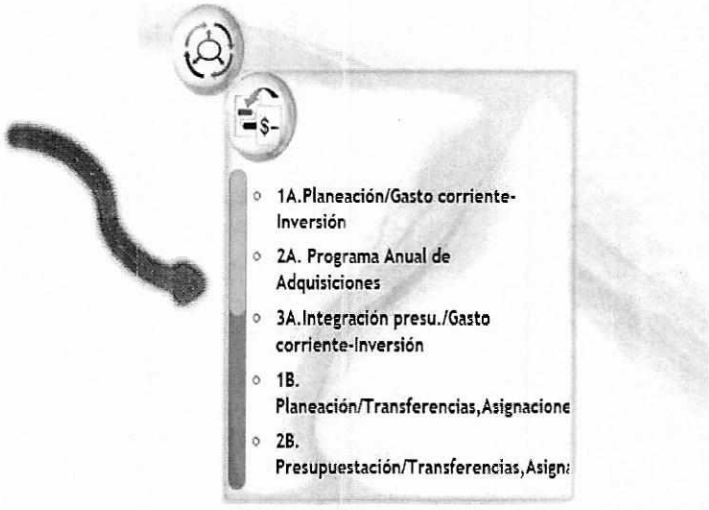
Seleccionar el sub-módulo de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; dar clik en el icono para posteriormente visualizar los menús de dichos módulo.

El proceso de anteproyecto está conformado por tres etapas:

1.- Planeación / dentro de esta etapa se capturará la información descriptiva de la Actividad Institucional.
2.- Programa Anual de Adquisiciones/ corresponde a la Presupuestación, esta etapa se integrará por la apertura de artículos y conceptos que darán cumplimiento a los objetivos de la Actividad Institucional.
3.- Integración Presupuesto/ Esta etapa funge como la última fase del Anteproyecto por tanto le corresponde al área supervisora de dicho proceso. La aprobación y estatus de los proyectos se determinará dentro de esta.

Abrir menú dependiendo del tipo de movimiento que se requiere capturar:

- ⇨ Gasto Corriente-Inversión
- ⇨ Transferencias, Asignaciones
- ⇨ Inversiones Financieras

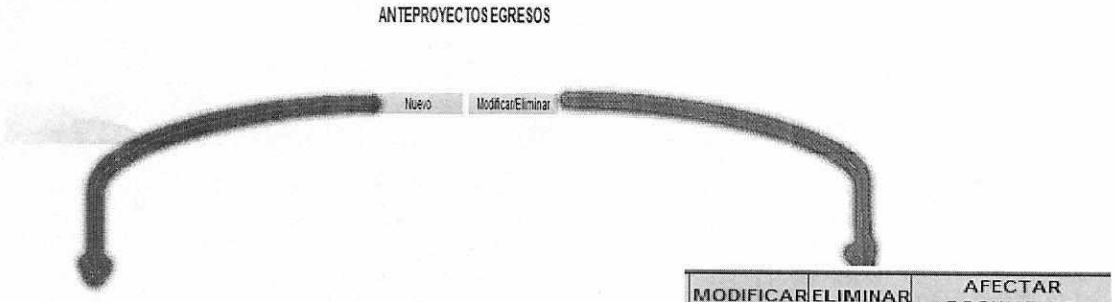


Seleccionar el menú de la primera etapa de captura correspondiente a la planeación de la Actividad Institucional:

1.A Planeación /Gasto Corriente –Inversión
1.B Planeación /Transferencias, Asignaciones y Subsidios
1.C Planeación/Inversiones Financieras

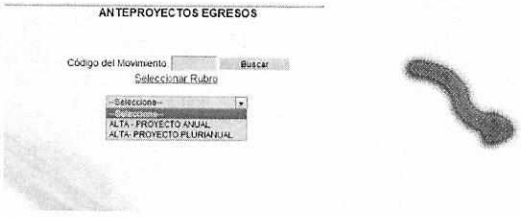
Ejemplo:

Paso1) 1A.Planeación /Gasto Corriente-Inversión

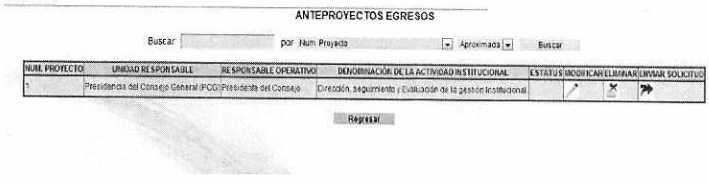


Dar click en el botón Nuevo, para generar nuevo documento y capturar información descriptiva relativa a la Actividad Institucional

Si requiere modificar algún documento o bien para continuar con el proceso de Presupuestación (Programa Anual de Adquisiciones) de la Actividad Institucional; eliminar algún documento, o enviar solicitud (Afectar documento), éste pasará a la siguiente etapa de captura: 2A, 2B, según sea el caso.

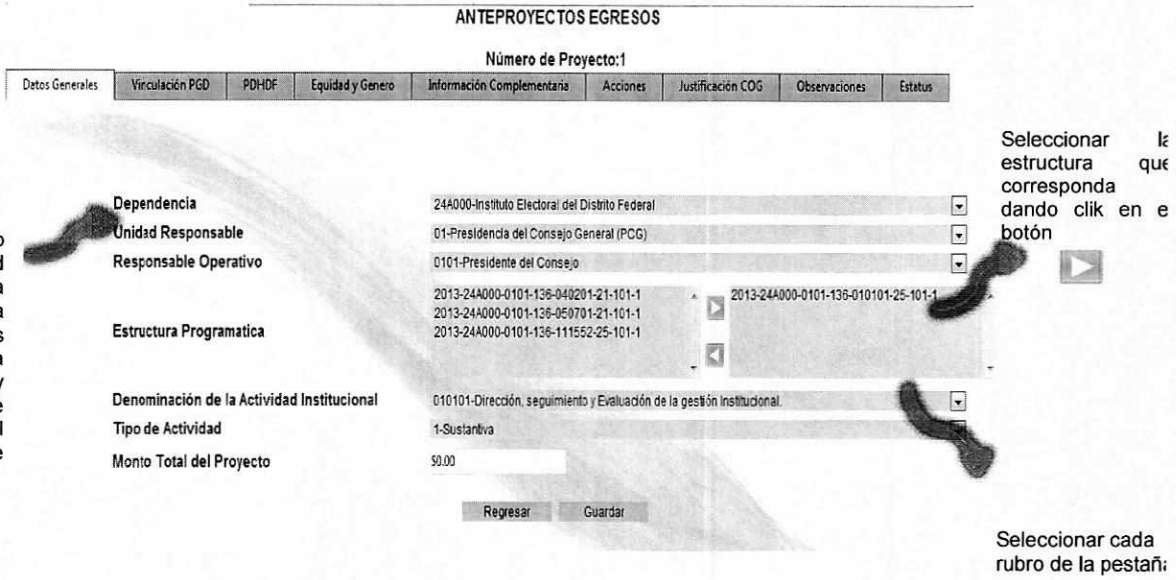


Seleccionar tipo:
Alta Proyecto Anual
Alta Proyecto Plurianual



Seleccione el tipo de movimiento que se generará, en este caso Gasto Corriente - Inversión

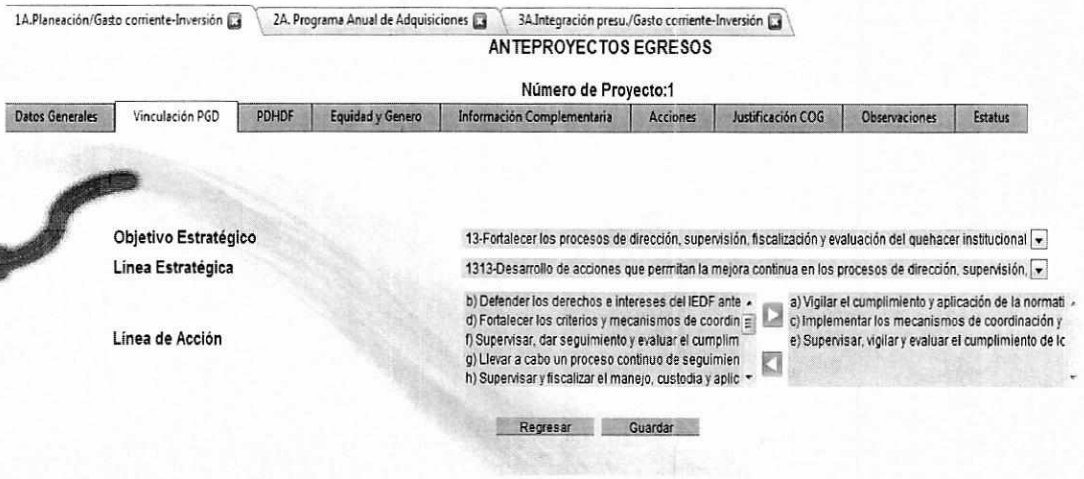
NOTA: El movimiento del proyecto siempre debe corresponder al nombre que se seleccionó en el menú inicial, es decir, si se selecciona el Menú Planeación Gasto Corriente-Inversión se deberá optar forzosamente por el Movimiento de Gasto Corriente –Inversión Física. De haber error en este procedimiento aún cuando llene la ficha, ésta no podrá visualizarse nuevamente y se perderá la captura.



Seleccione el rubro Dependencia y Unidad Responsable Operativo, con la finalidad de que el Sistema filtre las claves presupuestarias que contengan dicha clasificación administrativa y pueda elegir aquella clave que capturó y registró en el submódulo de Concertación de Estructuras.

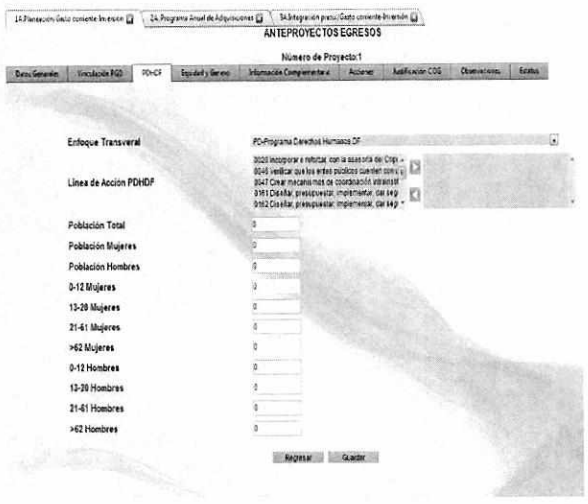
Seleccionar la estructura que corresponda dando clik en el botón

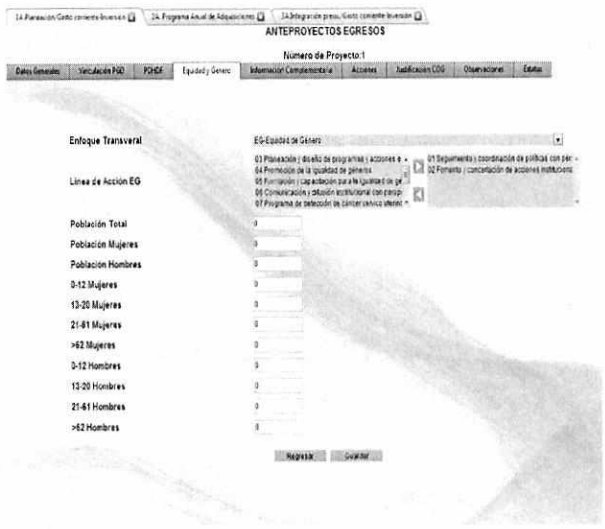
Seleccionar cada rubro de la pestaña



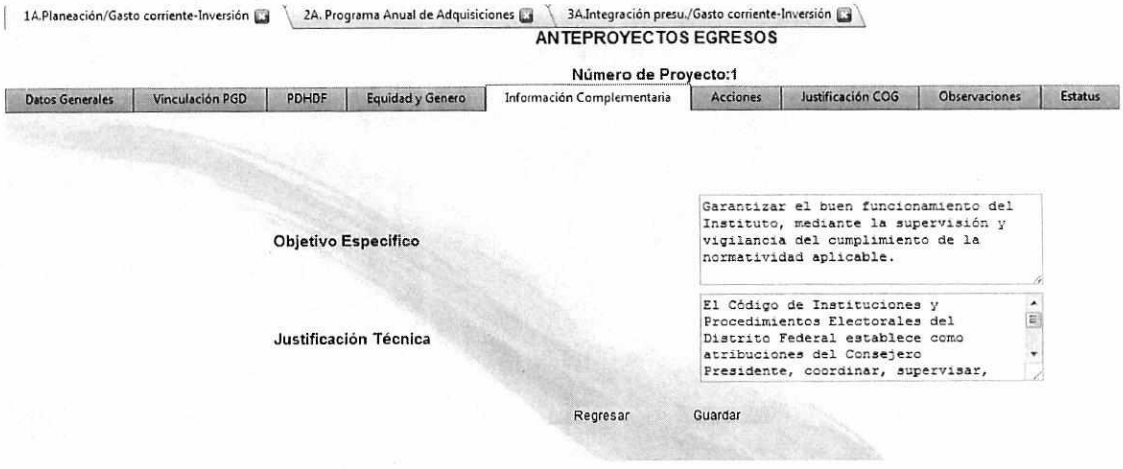
Seleccione vinculación con el Plan General de Desarrollo del IECM.

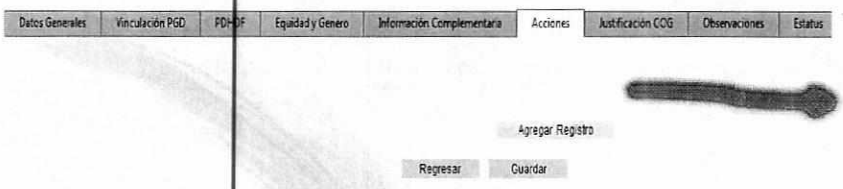
Seleccione vinculación de la Actividad Institucional con Igualdad de Género y el Programa General de Derechos Humanos de la Ciudad de México. (En caso de no estar vinculado, pasar al apartado de información complementaria)



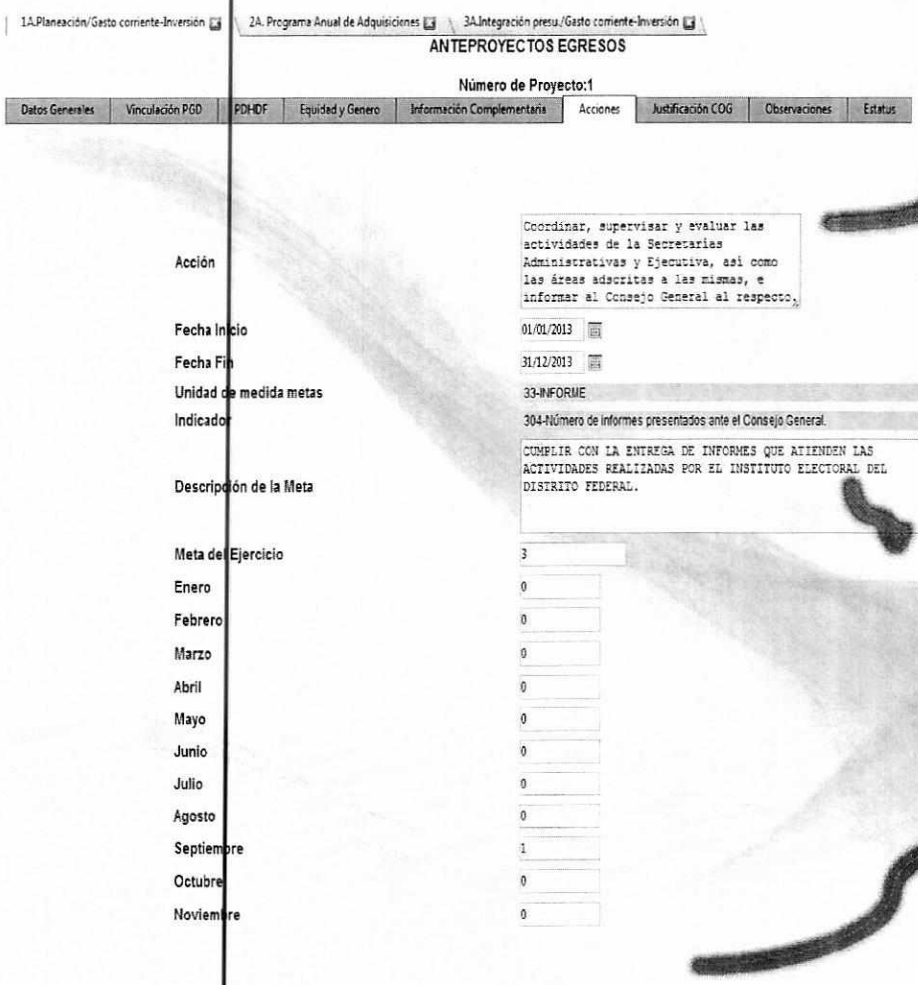


Capture información complementaria





Dar clik en el botón Agregar Registro para capturar las acciones, metas e indicadores que se deberán generar para cumplir con los objetivos de la Actividad Institucional (componente de acuerdo con la Metodología del Marco Lógico)

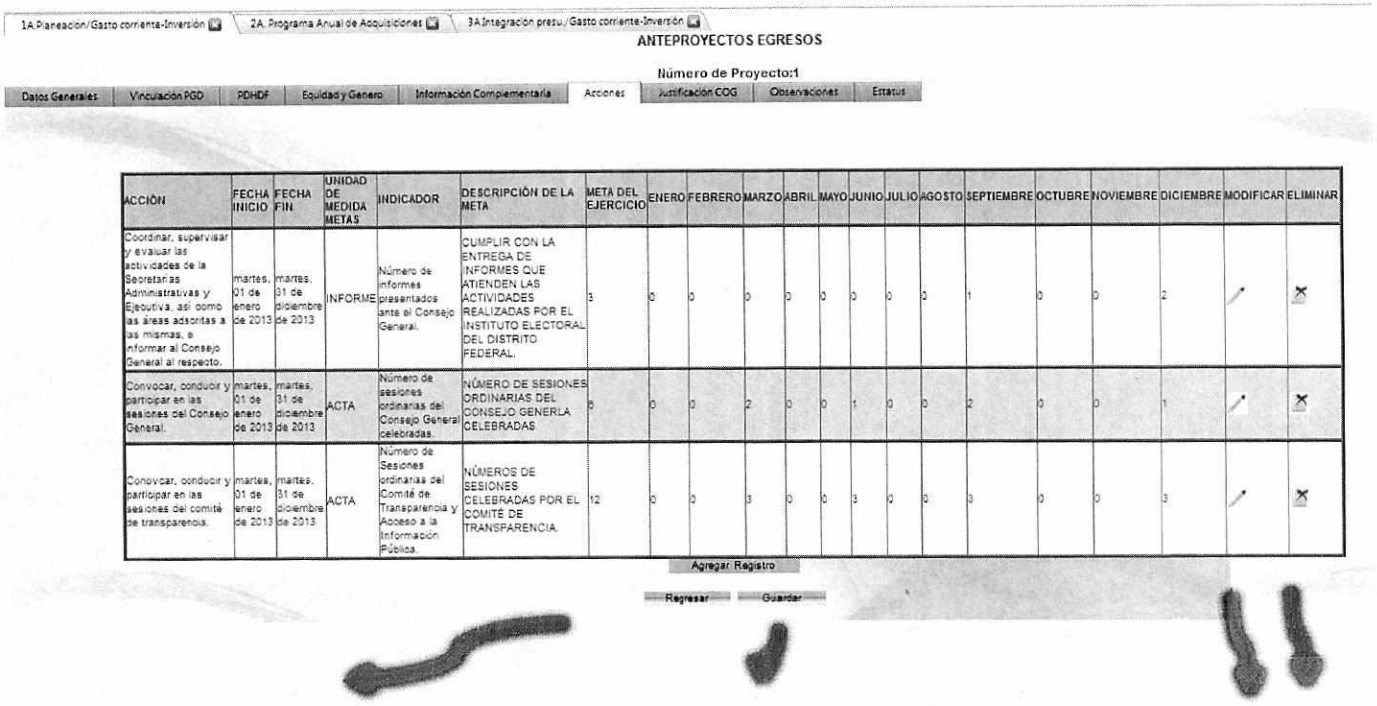


Capturar el nombre de la acción que dará cumplimiento a la Actividad Institucional.

Seleccione la unidad de medida de la meta.

Selecciones el indicador, este fue capturado anteriormente en el Módulo de Desempeño Gubernamental/Ficha Técnica (indicador). Cabe mencionar que los indicadores mostrados dentro del combo están previamente filtrados de acuerdo al Programa, ya que en la clave presupuestaria se eligió un Programa y éste mismo debe corresponder al seleccionado en la ficha técnica del indicador.

Dar clik en el primer botón de Guardar para almacenar el registro de la primera Acción correspondiente a la Actividad Institucional.

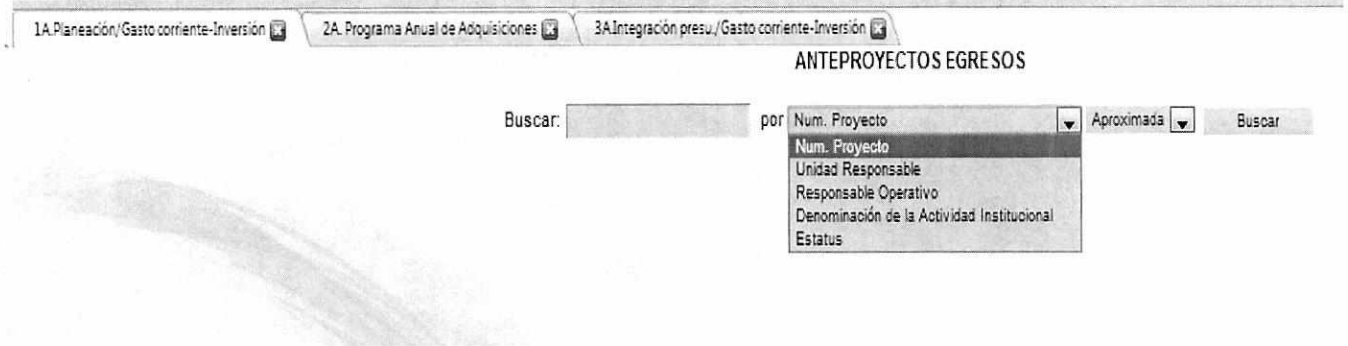


ACCIÒN	FECHA INICIO	FECHA FIN	UNIDAD DE MEDIDA METAS	INDICADOR	DESCRIPCIÓN DE LA META	META DEL EJERCICIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	MODIFICAR	ELIMINAR
Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Secretarías Administrativas y Ejecutiva, así como las áreas adscritas a las mismas, e informar al Consejo General al respecto.	martes, 01 de enero de 2013	martes, 31 de diciembre de 2013	INFORME	Número de informes presentados ante el Consejo General.	CUMPLIR CON LA ENTREGA DE INFORMES QUE ATIENDEN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2		
Convocar, conducir y participar en las sesiones del Consejo General.	martes, 01 de enero de 2013	martes, 31 de diciembre de 2013	ACTA	Número de sesiones ordinarias del Consejo General celebradas.	NÚMERO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO GENERLA CELEBRADAS	6	0	0	2	0	0	1	0	0	2	0	0	1		
Convocar, conducir y participar en las sesiones del comité de transparencia.	martes, 01 de enero de 2013	martes, 31 de diciembre de 2013	ACTA	Número de Sesiones ordinarias del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	NÚMEROS DE SESIONES CELEBRADAS POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.	12	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3		

Dar clik en el botón Agregar Registro para capturar nueva acción.

Dar clik en el botón Guardar para almacenar el documento en el sistema.

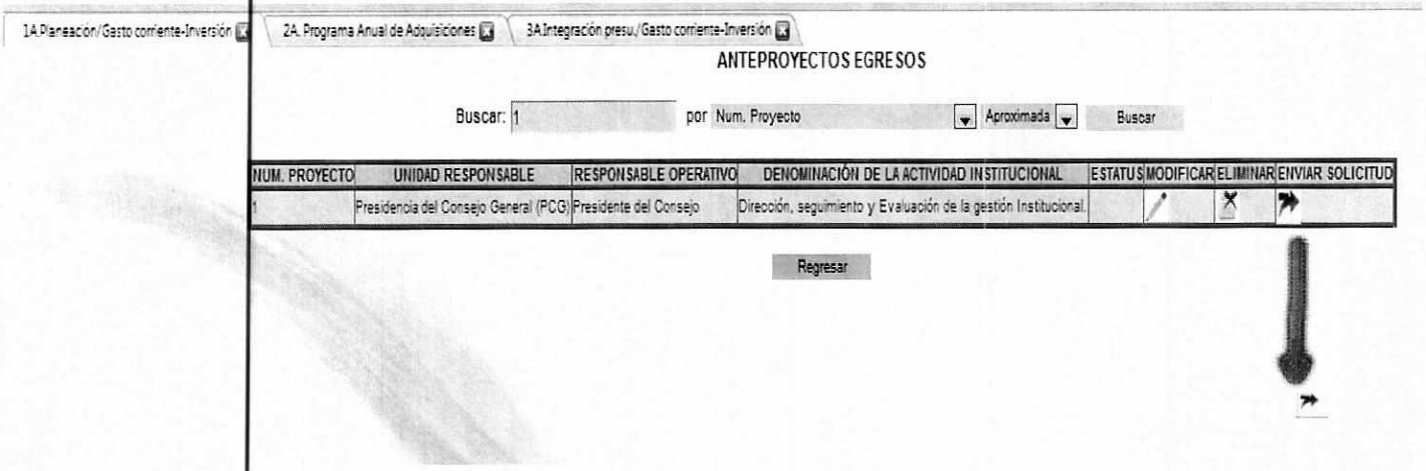
Dar clik para modificar la acción capturada o bien para eliminar la acción.



Buscar el documento por medio de filtros que se muestran: Núm. de proyecto, UR, RO, Denominación de la Actividad Institucional.

Dar clik en el botón siguiente para continuar con el proceso.

Finalizada la etapa de planeación respecto a la parte descriptiva de la Actividad Institucional se procederá a enviar el documento a la siguiente etapa "Programa Anual de Adquisiciones"



Dar clik para enviar el documento a la siguiente etapa y efectuar la presupuestación de la Actividad Institucional 2 A Programa Anual de Adquisiciones

ANEXO 11. CATÁLOGO DE UNIDADES DE MEDIDA

Es un instrumento administrativo que contiene el listado de las unidades de medida y su definición. La **unidad de medida** es la expresión con la que el bien o servicio es susceptible de ser evaluado, a través del cual se dimensionan los resultados que se esperan obtener a corto plazo.

Cabe hacer mención, que a las acciones de las AI'S se les asignará la unidad de medida idónea y con base en ella se realizará su cuantificación física y se establecerán los compromisos de las UR's, asimismo esto permitirá identificar el destino de los recursos humanos, materiales y financieros.

Es importante mencionar que, las UR'S deberán solicitar a la Secretaría Administrativa, mediante oficio o correo electrónico el cual deberá tener el acuse correspondiente, la incorporación de una nueva unidad de medida al Catálogo, la cual estará acompañada de su definición con la fuente correspondiente, como la justificación de la misma.

Núm.	Unidad de medida	Definición
1.	Acta	Relato en forma escrita de lo sucedido, tratado o acordado en diligencias, audiencias, sesiones, reuniones o asambleas de cuerpos colegiados de diversa índole.
2.	Actualización	Proceso de revisión y evaluación mediante el cual las cosas se ponen al día por medio de correcciones o enmiendas.
3.	Acuerdo	Decisión adoptada por un órgano administrativo colegiado previa convocatoria y fijación del orden del día, y concurriendo el quórum establecido en las normas reguladoras.
4.	Adquisición	Acción de adquirir algún bien o servicio.
5.	Anexo Técnico	Instrumento legal que da constancia del acuerdo de voluntades entre el Instituto Electoral y algún ente público, con el objeto de detallar con precisión las acciones o actividades que se deban llevar a cabo por ambas partes, las aportaciones económicas, si las hubiere; los medios, así como los datos y documentos necesarios para determinar los fines y alcances del mismo.
6.	Alerta electrónica	Presentación de plantillas multimedia con fichas de contenido e imágenes de portadas de bibliografía que son enviadas periódicamente vía correo electrónico a los usuarios internos.
7.	Asesoría	Dar orientación, sugerencia o emitir dictamen de forma verbal o escrita, sobre algún tema del que se es experto, con la finalidad de hacer o no hacer algo.
8.	Audiencia	1. Acto de las autoridades superiores de oír asuntos oficiales. 2. Acto procesal mediante el cual, una autoridad judicial escucha a las partes o recibe información o elementos de prueba propuestos por aquellos o dispuestos de oficio.
9.	Auditoría	Proceso sistematizado de control, verificación y evaluación de registros, documentos y procedimientos financieros y administrativos con el fin de emitir

Núm.	Unidad de medida	Definición
		opinión y recomendaciones respecto al manejo, custodia y aplicación de los recursos institucionales.
10.	Base de datos	1. Conjunto de datos almacenados y organizados sistemáticamente con el fin de facilitar su acceso y recuperación. 2. Archivo digital que contiene la representación geográfica de la Ciudad de México, en el cual se muestran calles, avenidas y otros rasgos territoriales.
11.	Boletín informativo	Publicación oficial destinada a tratar una materia determinada.
12.	Campaña	Conjunto de actos o esfuerzos encaminados a la difusión de los aspectos vinculados con la operación institucional, con el propósito de lograr un efecto determinado en una población objetivo.
13.	Certificación	1. Las copias certificadas acompañadas de la leyenda de certificación, cuando se trate de documentos originales expedidos por el Instituto Electoral. 2. Dar fe de la veracidad de un hecho por medio de un certificado (documento público).
14.	Conferencia	Acto público en el que se da una interlocución entre dos o más personas, tanto representantes de instituciones públicas como privadas, donde se abordan temas específicos relacionados con el quehacer institucional.
15.	Constancia	Documento expedido por un funcionario o funcionaria pública con atribuciones para ello, en el que se hace constar la realidad de un hecho.
16.	Consulta	1. Acto mediante el cual se pide parecer o dictamen sobre una materia específica. 2. Ciudadana: Instrumento a través del cual se somete a consideración de la ciudadanía cualquier tema que tenga impacto trascendental en los distintos ámbitos temáticos y territoriales de la Ciudad de México.
17.	Contrato	Acto jurídico bilateral y formal que se constituye por la manifestación de voluntades entre el Instituto Electoral, a través de los servidores públicos facultados para ello y los proveedores en adquisiciones, arrendamientos o servicios adquiridos por éste.
18.	Convenio	Instrumento legal que da constancia del acuerdo de voluntades entre el Instituto Electoral y algún otro ente público, con el objeto de determinar las obligaciones y los derechos de ambas partes.
19.	Convocatoria	Publicación que emite el Instituto Electoral para invitar a una población objetivo a participar en eventos de diferente naturaleza: deportivos, culturales, laborales, mercantiles, etcétera.
20.	Croquis	Representación gráfica geoelectoral.
21.	Cuestionario	Lista de preguntas propuestas con un fin determinado a las que se debe responder por escrito.
22.	Compendio	Exposición breve de los aspectos fundamentales de una materia.
23.	Compilar	Reunir en un solo cuerpo de obra extracto de diferentes libros, leyes, materias, método o propuesta.
24.	Cumplimiento	Ejecutar en tiempo, forma y contenido las actividades especificadas en una actividad institucional.
25.	Curso	Lecciones sobre distintos ámbitos de conocimiento, destinadas a ser explicadas durante cierto tiempo cuya finalidad es capacitar a una población objetivo.
26.	Dandy roll	Cilindro mediante el cual se produce la marca de agua (logotipo IECM) en el papel.
27.	Dictamen técnico	Escrito con apego a las normas, técnicas y procedimientos aplicables, donde se emite la opinión y el juicio de una cosa, concepto o rubro determinado.
28.	Distribución	Reparto de documentos, materiales electorales y diversos que fluyen de y hacia los ámbitos interno y externo del Instituto Electoral.
29.	Documento	Toda representación gráfica en la que constan datos fidedignos acerca de un hecho o cosa susceptibles de ser empleados o empleadas como tales para probar algo.
30.	Documentación electoral	Elemento físico autorizado que se utiliza en los procesos electorales para documentar la jornada electoral: boletas, actas y documentación auxiliar.

Núm.	Unidad de medida	Definición
31.	Documentación Electiva	Elemento físico autorizado que se utiliza en los procedimientos de participación ciudadana para documentar la jornada electiva: actas, documentación y documentación auxiliar.
32.	Dommy	Boceto definitivo impreso.
33.	Entrevista	Diálogo que se establece entre dos o más personas, con el objeto de divulgar información o intercambiar opiniones sobre los diversos ámbitos de acción del Instituto Electoral.
34.	Encuesta de opinión	Método de evaluación basado en un cuestionario claro y sencillo en el que se consulta a vecinas, vecinos y ciudadanos su parecer respecto del desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos de la Ciudad de México.
35.	Estados financieros	Reportes que contienen información relativa a la situación financiera y a los resultados económicos obtenidos de las actividades institucionales con corte a una fecha determinada y sujetos a la normatividad aplicable.
36.	Estímulo	Reconocimiento otorgado al personal del Servicio Profesional Electoral o de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, con base en los resultados obtenidos en la Evaluación del desempeño: notas de mérito, diplomas, medallas y días de descanso.
37.	Etiquetas para acondicionamiento	Elemento físico autorizado que se emplea para la habilitación de los materiales electorales que se utilizan en los procesos electorales y de participación ciudadana.
38.	Evento	Suceso importante y programado, de diversa índole: social, académico, artístico, deportivo, etcétera. Puede ser de carácter interno o externo.
39.	Guía	Explicación detallada del procedimiento o método que debe seguirse para lograr algo o el uso adecuado que se debe hacer de una cosa. Manual que contiene datos e informes útiles sobre una materia.
40.	Incentivo	Reconocimiento otorgado al personal del Servicio Profesional Electoral o de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, con base en los resultados obtenidos en la Evaluación del desempeño: notas de mérito, diplomas, medallas y días de descanso.
41.	Informe	Exposición escrita de un conjunto de datos cualitativos o cuantitativos que reflejan el estado o la situación que guarda un asunto, suceso o actividad durante un periodo determinado.
42.	Inscripción	Datos asentados en las páginas de alguno de los libros, que permite conocer los actos de integración de órganos directivos de asociaciones políticas, de designación de representantes de los partidos políticos o de registro de agrupaciones políticas locales.
43.	Inserción	Publicación de algún mensaje del Instituto Electoral en cualquier medio de difusión.
44.	Insumo	Cualquier consumo de recursos, como materiales, energía, depreciación de equipo, servicios de mano de obra e incluso tiempo, que tienen por objeto obtener un producto o resultado.
45.	Intervención educativa	Desarrollo de actividades pedagógicas para la formación ciudadana y/o la promoción de la cultura democrática.
46.	Inventario	Acción y efecto de asentar cuantitativamente la existencia de los bienes muebles instrumentales y de consumo, propiedad del Instituto Electoral.
47.	Libro	Obra escrita o impresa en una serie de hojas de papel u otro material semejante que contiene un trabajo literario.
48.	Litigio	Discusión de opiniones contrapuestas que se entabla entre dos o más partes ante un juez o una jueza competente para que éste resuelva.
49.	Mantenimiento	Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que la infraestructura informática pueda seguir funcionando adecuadamente.
50.	Manual	Documento teórico o práctico cuyo fin es proporcionar información de diversa índole para la operación y mejora de una Institución.
51.	Material didáctico	Instrumento de apoyo que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la divulgación de conocimientos e información relativa a los fines institucionales.

Núm.	Unidad de medida	Definición
52.	Material electoral	Elemento físico autorizado que se utiliza en los procesos electorales y de participación ciudadana para la emisión del voto: urnas convencionales, canceles modulares electorales, marcadoras de credencial, crayones y sellos.
53.	Medio de impugnación	Recursos jurídicos hechos valer en contra de actos y resoluciones de los órganos del Instituto Electoral.
54.	Memoria	Registro gráfico de acontecimientos, hechos o actos pasados, relacionados con el Instituto Electoral.
55.	Metodología	Aplicación coherente de un método, cuyo propósito es la búsqueda de mejores estrategias o soluciones a un problema.
56.	Ministración	Es la entrega parcial de la prerrogativa de financiamiento público, que se hace efectiva mediante la entrega de un cheque que por ese concepto se expide a favor del partido político que corresponda.
57.	Minuta	Resumen de lo discutido y decidido en una reunión o en una junta, a partir del cual se elabora el acta correspondiente.
58.	Modelo	Representación a escala reducida de una máquina, aparato, implemento o material electoral.
59.	Módulo	Montaje de estructuras o mamparas que auxilian en la exhibición de materiales promocionales institucionales gráficos y videográficos.
60.	Módulo informático	Parte de un programa o sistema, cuya función es realizar una o más tareas en cumplimiento de los objetivos determinados.
61.	Nómina	Relación de los trabajadores del Instituto Electoral en la cual se asientan las percepciones ordinarias o extraordinarias brutas, deducciones y el alcance neto de las mismas; es utilizada para efectuar los pagos periódicos por concepto de sueldos y salarios.
62.	Nota	Escrito breve que informa, aclara, explica o comenta algo.
63.	Notificación	1. Acto por medio del cual se hace del conocimiento de las partes involucradas el contenido de un asunto, un acuerdo o una resolución dictada por una autoridad. 2. Es el conducto por el que se da cumplimiento a la publicidad procesal que el Instituto Electoral debe observar.
64.	Ocupación de plaza	Proceso para designar a la persona idónea que desempeñará las funciones de un cargo o puesto contemplado en la estructura orgánica del Instituto Electoral, de forma definitiva o temporal.
65.	Pago	Acto de entregar recursos económicos en cumplimiento de los compromisos contraídos por el Instituto Electoral, el cual se hace por medio de cheque nominativo o transferencia electrónica.
66.	Papeleta	Elemento físico autorizado que se utiliza en los procedimientos de participación ciudadana para que los ciudadanos emitan su opinión.
67.	Participante	Individuo que participa en un proceso educativo, de formación ciudadana y/o de divulgación y difusión de la cultura democrática, como beneficiario de las actividades institucionales del Instituto Electoral.
68.	Persona atendida	Individuo al que se le proporciona un servicio o se satisface un requerimiento.
69.	Personal capacitado	Funcionario o funcionaria que acreditó el evento del Programa de Formación y Desarrollo durante el ejercicio fiscal correspondiente.
70.	Plano	Representación gráfica que reproduce a determinada escala, información electoral por delegación, distrito o entidad de la Ciudad de México.
71.	Plaza ocupada	Plaza de la estructura orgánica ocupada mediante los mecanismos considerados en la normatividad aplicable.
72.	Presupuesto	Estimación del gasto a efectuar para el desarrollo de los programas y de las actividades institucionales del Instituto Electoral, en el ejercicio fiscal inmediato siguiente.
73.	Procedimiento	Método o serie de operaciones con que se pretende obtener un resultado.
74.	Programa de trabajo	Documento en el que se ordenan las actividades a ejecutar, estableciendo los

Núm.	Unidad de medida	Definición
		responsables operativos y su temporalidad.
75.	Prototipo	Es la presentación preliminar de un diseño de material electoral.
76.	Proyecto	Redacción o disposición provisional de un escrito, tratado, reglamento tendiente a la obtención de resultados correctos.
77.	Prueba	Ensayo que se hace de un dispositivo o prototipo, para saber cómo resultará en su forma definitiva, cuyo fin es demostrar o comprobar du viabilidad de su producción y correcto funcionamiento.
78.	Publicación	Acción de difundir a través de diferentes medios de comunicación un producto editorial en formato impreso, electrónico o multimedia: libros, revistas, periódicos, videos, audiocuentos, etcétera.
79.	Recompensa	Premios en efectivo de carácter personal que se otorgan a los miembros del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa del Instituto Electoral por haber obtenido las más altas calificaciones en la Evaluación del Desempeño.
80.	Refacción	Elemento físico autorizado que se utiliza para la rehabilitación de los materiales electorales que se utilizan en los procesos electorales y de participación ciudadana.
81.	Registro	Anotación detallada y sistemática de cada una de las actividades y operaciones que realiza la administración (registros contables, administrativos, políticos, etcétera).
82.	Resolución	Documento en el que se registra la determinación emitida por una autoridad administrativa o judicial respecto de alguna causa controvertida.
83.	Reporte	Conjunto de datos sobre un asunto determinado, particularmente el que se hace a partir de lo visto u oído.
84.	Reunión	Encuentro organizado y temporal de funcionarios o funcionarias del Instituto Electoral y/o representantes de otros organismos con el fin de tratar asuntos relativos a las actividades institucionales.
85.	Seguimiento a sanciones	Se refiere a la continuidad que se da a las resoluciones que emite el Consejo General del Instituto Electoral relacionadas con la imposición de sanciones a las Asociaciones Políticas en la Ciudad de México; sobre todo al conocimiento del estado jurídico en el que se encuentran dichas imposiciones, así como por las sentencias que al respecto los Tribunales Electorales Federal o Local sobre el particular.
86.	Servicio	Consultoría, atención, respuesta o actividad de cualquier naturaleza destinada a satisfacer al usuario, ya sea interno o externo.
87.	Servicio contencioso	Actos y diligencias relacionados con la representación legal del Instituto Electoral ante cualquier autoridad judicial.
88.	Servicio legal	Actos y diligencias relacionados con la representación legal del Instituto Electoral ante cualquier autoridad, la realización de trámites administrativos, la elaboración/revisión de proyectos normativos y de interpretación legal, así como para la celebración o validación de contratos entre el Instituto Electoral, entes públicos y particulares.
89.	Servicio social	Realización de actividades temporales y obligatorias que ejecutan los estudiantes de carreras técnicas o profesionales, con el fin de poner en práctica y consolidar los conocimientos adquiridos en beneficio de la sociedad.
90.	Sesión	Evento en el que un cuerpo colegiado, previa convocatoria de sus miembros, realiza el examen, discusión, modificación, aprobación o rechazo de las cuestiones del ámbito de su competencia.
91.	Sistema	Herramienta informática que permite la entrada, el almacenamiento, el procesamiento y la salida de información, cuyo fin es apoyar el cumplimiento de las actividades institucionales.
92.	Solicitud	Requerimiento formulado en medio escrito o electrónico de acuerdo a los procedimientos establecidos, cuya finalidad es obtener información, un bien o un servicio.
93.	Supervisión	Inspección realizada por instancias superiores a las áreas de trabajo y al personal que labora en ellas, con el fin de implementar un control de gestión mediante la determinación de acciones preventivas y correctivas.

Núm.	Unidad de medida	Definición
94.	*Spot*	Pieza publicitaria para televisión o radio.
95.	Suscripción	Acuerdo formal entre dos partes en la que una de ellas se compromete a realizar un pago y la otra a entregar un producto en exhibiciones periódicas.
96.	Taller	Modelo educativo caracterizado por el trabajo en equipo activo y creativo, que se distingue por el acopio, la revisión y el uso de material especializado acorde con el tema, con el fin de que los participantes adquieran conocimientos, técnicas y/o habilidades referentes a un fin determinado.
97.	Trámites de recursos	Son los oficios que se turnan a la Secretaría Administrativa, con los que se obtienen, mediante comprobación, las prerrogativas en materia de financiamiento público, así como su seguimiento.
98.	Verificación de los registros de candidatos	Acción de comprobar la veracidad de los datos registrados de los candidatos a Jefe de Gobierno, Alcaldes, Concejales y Diputados Locales por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, en la base de datos del padrón electoral de la Ciudad de México.
99.	Glosa	Es el documento en el que se integran todos los movimientos de personal que cumplen con los requisitos establecidos para su aplicación, que incluye el marco legal y normativo en cuanto al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Instituto para con terceros.
100.	Expediente	Conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión.
101.	Reglamento	Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

ANEXO 12. PARTIDAS CONCENTRADAS

Las partidas que se presupuestarán en forma concentrada son las siguientes:

Capítulo 1000: Servicios Personales

Las becas para las prestadoras y los prestadores de servicio social con cargo a la partida (1231 Retribuciones por servicios de carácter social), será de $1,00.00 mensuales, las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la Secretaría Administrativa, para que en su caso sean programados en la carga del capítulo 1000.

Capítulo 2000: Materiales y Suministros

Partida	Descripción	Área concentradora	Especificaciones
2151	Adquisición de libros	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD).	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTALAOD.
2161	Materiales de limpieza	Secretaría Administrativa (SA) / Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la SA.
2419	Productos minerales no metálicos		
2421	Cemento y productos de concreto		
2431	Cal, yeso y productos de yeso		
2451	Vidrio y productos de vidrio		
2461	Material eléctrico y electrónico		
2481	Materiales complementarios		
2511	Productos químicos básicos		
2521	Plaguicidas, abonos y fertilizantes		
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos		
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos		
2531	Medicinas y productos farmacéuticos	SA (Coordinación de Recursos Humanos)	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la SA.
2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTSI.
2141	Cintas de respaldo y memorias flash		

La alimentación para personas (partida 2211 Productos alimenticios y bebidas para personas), derivado de la ejecución de programas que requieren de su permanencia dentro de las instalaciones o fuera de ellas, se presupuestará con un costo de $50.00 pesos.

Capítulo 3000: Servicios Generales

En el proceso de cálculo de los requerimientos de este capítulo, las partidas que se presupuestarán en forma centralizada son:

Partida	Servicio	Área concentradora	Especificaciones
3181	Servicio postal	Secretaría Ejecutiva	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la SE.
3112	Servicio de energía eléctrica	SA / DACPyS	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la SA.
3131	Servicio de agua		
3141	Telefonía tradicional		
3151	Telefonía celular		
3161	Servicio de radiocomunicación y localización		
3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas		
3361	Servicios de fotocopiado		
3381	Servicio de vigilancia		
3451	Seguros		
3553	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte		
3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos		
3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	SA / DACPyS	El mantenimiento del montacargas que tenga en su resguardo y equipo del almacén de materiales electorales será presupuestado por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG). La Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) presupuestará lo concerniente al mantenimiento de la planta de emergencia y del aire acondicionado instalado en el Centro de Cómputo.

Partida	Servicio	Área concentradora	Especificaciones
3591	Servicios de jardinería y fumigación	SA / DACPyS	La fumigación del Centro de Documentación y el espacio asignado a la Oficina de Información Pública deberán ser presupuestados por la UTALAOD y la Secretaría Ejecutiva, respectivamente.
3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	SA / DACPyS	El mantenimiento del equipo de sonido, grabación y video por la UTALAOD. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de video, sonido o grabación por la (Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD); Las demás áreas deberán remitir sus necesidades al área concentradora.
3362	Impresión y edición de publicaciones oficiales (códigos, estatutos, etcétera)	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la DEECyCC.
3361	Requerimientos de encuadernación		
3611	Inserción en medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en internet	UTCSyD	Estos servicios deberán ajustarse a lo estrictamente indispensable, tanto a los tamaños de página como al número de medios a publicar, como a las características técnicas de las inserciones para medios electrónicos y alternativos. Las áreas deberán remitir sus requerimientos a la UTCSyD para su gestión.
3161	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales	UTSI	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTSI.
3271	Sistemas que se requieran por parte de las áreas		
3271	Patentes, regalías y otros (actualizaciones, licencias y/o compra de software)		
3331	Servicios de informática		
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	UTSI	Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos adscritos a la DEOEyG: • Fotocopiadoras para planos. • Graficadores. • Impresora Xerox. • Servidor is-9000 intergraph server. • No break ups smart pro data center 5000. • No breack TRIPP-LITE SmartPro NET UPS. • Estaciones de procesamiento gráfico.
			Mantenimiento de fotocopiadoras Canon Image Runner 2200 y Canon NP2020 Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP).

Partida	Servicio	Área concentradora	Especificaciones
			Mantenimiento del sistema *Hand punch* y tableros de control y equipo de comunicación (SA). Los equipos señalados son enunciativos y no limitativos.
3221	Arrendamiento de edificios y locales	UTALAOD	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTALAOD.
3611	Publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y Diario Oficial de la Federación		Estos servicios se ajustarán al mínimo indispensable. Las áreas deberán remitir sus requerimientos a la UTALAOD. A **excepción** de la SA/DACPyS, quien presupuestará de manera directa las publicaciones de Licitaciones Directas, (convocatorias y lineamientos)
3391	Servicios de estenografía		
3391	Lenguaje de señas		Las áreas deberán remitir sus requerimientos a la UTALAOD.
3921	Fedatarios Públicos, trámites ante INDAUTOR, Números ISBN, convenios de cesión de derechos patrimoniales, de edición, registro de obra, renovaciones de certificados de uso de título exclusivo.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTAJ.
3341	Capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral	Unidad Técnica de Formación y Desarrollo (UTFyD)	Las áreas remitirán sus requerimientos a la UTFyD.
3341	Capacitación del personal de la Rama Administrativa	UTFyD	

Los pasajes al interior de la Ciudad de México (partida 3722 Pasajes terrestres al interior de la Ciudad de México) se presupuestarán con un costo de $50.00 pesos.

Capítulo 4000: Transferencias, asignaciones, subsidios, y otras ayudas

En relación a la (partida 4419 Otras ayudas sociales a personas), esta será presupuestada por la UTALAOD.

Capítulo 5000: Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Por lo que se refiere a la (partida 5151 Equipo de cómputo y de tecnología de la información), ésta será presupuestada en forma centralizada por la UTSI.

Objetivo específico 5.2.	Fomentar y fortalecer la cultura política a través de la participación ciudadana		
Estrategias	**Metas a dos años**	**Entes responsables**	**Metas a 2021**
54. Impulsar el empoderamiento de los grupos en situación de exclusión para lograr el pleno ejercicio de sus derechos políticos.	54.1. Acciones afirmativas para el acceso a una representación real y efectiva de los grupos de población excluidas, establecidas en la legislación y en las políticas públicas.	Instituto Electoral del Distrito Federal Secretaría de Gobierno Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México Escuela de Administración Pública del Distrito Federal Órganos político-administrativo.	Mecanismos que aseguran el empoderamiento de los grupos en situación de exclusión.

Objetivo específico 5.2.	Fomentar y fortalecer la cultura política a través de la participación ciudadana		
Estrategias	**Metas a dos años**	**Entes responsables**	**Metas a 2021**
53. Desarrollar programas y/o acciones permanentes para promover la educación cívica, los derechos políticos, la responsabilidad social y la cultura política mediante acciones conjuntas entre sociedad civil, academia y gobierno.	53.1. Programas de capacitación para las personas servidoras públicas y ciudadanía en materia de participación ciudadana desarrollados.	Instituto Electoral del Distrito Federal Secretaría de Gobierno Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México Escuela de Administración Pública del Distrito Federal Órganos político-administrativo.	Programa permanente de capacitación para las personas servidoras públicas y ciudadanía.
	53.2. Convenios para la capacitación establecidos con el Instituto Electoral de Distrito Federal, el Tribunal Electoral del Distrito Federal, la Escuela de Administración Pública y Organismos de la sociedad civil, con amplia participación de la ciudadanía.		Capacitación permanente e institucionalizada sobre educación cívica, derechos políticos, responsabilidad social
	53.3. Al menos una evaluación realizada de los programas y acciones para promover la educación cívica.		
	53.4. Mecanismos de colaboración con organismos de jóvenes promovidos.		Mecanismos que aseguran el empoderamiento de los grupos en situación de exclusión.

Objetivo específico 5.3.	Elaborar y proponer la discusión y reformas al marco legislativo para mejorar los mecanismos de participación ciudadana.		
Estrategias	**Metas a dos años**	**Entes responsables**	**Metas a 2021**
56. Medir permanentemente la participación ciudadana, en colaboración con organizaciones de la sociedad civil y de la academia.	56.1. Informe sobre la participación ciudadana presentado y publicado.	Asamblea Legislativa del Distrito Federal **Instituto Electoral del Distrito Federal.**	Actualización del informe sobre participación ciudadana elaborado y publicado.
	56.2. Recomendaciones basadas en el informe para el fortalecimiento de la participación ciudadana y la cultura cívica.		Recomendaciones instrumentadas.

Objetivo específico 5.3.	Elaborar y proponer la discusión y reformas al marco legislativo para mejorar los mecanismos de participación ciudadana		
Estrategias	**Metas a dos años**	**Entes responsables**	**Metas a 2021**
55. Reformar la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal para garantizar el ejercicio pleno de sus mecanismos.	55.1. Procesos de consulta ciudadana sobre la reforma de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.	Asamblea Legislativa del Distrito Federal **Instituto Electoral del Distrito Federal.**	Elaboración de un análisis de la eficacia de los mecanismos de participación ciudadana como fuente de propuestas para la formulación de políticas públicas,
	55.2. Iniciativa de reforma a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal para fortalecer los mecanismos de participación ciudadana.		
	55.3. Contenidos del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México referidos a los derechos políticos quedan incorporados, previa revisión, en la nueva Ley de Participación Ciudadana.		Aumenta al menos 15% el uso de los mecanismos de participación ciudadana respecto al ejercicios 2020.

Objetivo específico 5.4.	***Construir un espacio público más democrático donde la ciudadanía cuente con acceso real a la toma de decisiones***		
Estrategias	***Metas a dos años***	***Entes responsables***	***Metas a 2021***
60.Regularizar la instalación y funcionamiento de los consejos consultivos de las dependencias de la Ciudad de México, de modos que se garantice la incorporación de las propuestas y aportes que formulen sus integrantes.	*60.1. Consejos consultivos inician funciones.*	*Desarrollo Social de la Ciudad de México Órganos Político-administrativos* *Secretaría de Gobierno Asamblea Legislativa del Distrito Federal* ***Instituto Electoral del Distrito Federal*** *Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México* *Consejo Económico y Social de la Ciudad de México.*	*La totalidad de los consejos consultivos constituidos instalados y en operación.*
	60.2. Normativa de los consejos consultivos revisada con la finalidad de garantizar la plena participación ciudadana.		*Normativa actualizada para fortalecer el diálogo social.*
	60.3. Agendas de los diferentes consejos consultivos identificadas y evaluadas con la formulación y evaluadas, con formulación de recomendaciones.		
	60.4. Entes del Gobierno de la Ciudad de México, con sus instrumentos adecuados a fin de garantizar la incorporación de las propuestas y aportes que formulen los representantes de la sociedad civil, participantes de los consejos consultivos		

Objetivo específico 5.3.	***Elaborar y proponer la discusión y reformas al marco legislativo para mejorar los mecanismos de participación ciudadana.***		
Estrategias	***Metas a dos años***	***Entes responsables***	***Metas a 2021***
57. Aplicar los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.	*57.1. Los mecanismos contenidos en la Ley son aplicados.*	*Instituto Electoral del Distrito Federal.*	*Uso efectivo de la Ley de Participación Ciudadana y sus mecanismos.*

			Pleno reconocimiento de usos y costumbres indígena.
			Pleno acceso a derechos políticos de otros grupos discriminados.
Objetivo específico 5.6.	***Ampliar el ámbito de la participación político electoral, garantizando que en los procesos electorales no exista discriminación, incluso con la utilización de lenguaje incluyente y la accesibilidad durante las jornadas electorales***		
Estrategias	***Metas a dos años***	***Entes responsables***	***Metas a 2021***
69. Impulsar acciones que beneficien e incentiven la participación ciudadana mediante la figura de las candidaturas independientes.	*69.1. Queda concretada al menos una acción legislativa que beneficie a las candidaturas independientes.*	*Asamblea Legislativa del Distrito Federal* ***Instituto Electoral del Distrito Federal.***	*La legislación no obstaculiza de ningún modo las candidaturas independientes.*
	69.2. Se han emprendido acciones para fomentar el registro de candidaturas independientes.		

Objetivo específico 5.4.	***Construir un espacio público más democrático donde la ciudadanía cuente con acceso real a la toma de decisiones***		
Estrategias	***Metas a dos años***	***Entes responsables***	***Metas a 2021***
63. Crear la figura de la Defensoría de la Participación Ciudadana.	*63.1. Se cuenta con un marco normativo que permite el funcionamiento de la Defensoría de la Participación Ciudadana.*	*Órganos político-administrativos* *Secretaría de Gobierno* *Asamblea Legislativa del Distrito Federal* ***Instituto Electoral del Distrito Federal*** *Consejo Económico y Social de la Ciudad de México*	*Defensoría de la Participación Ciudadana en Operación.*

Objetivo específico 5.4.	***Construir un espacio público más democrático donde la ciudadanía cuente con acceso real a la toma de decisiones***		
Estrategias	***Metas a dos años***	***Entes responsables***	***Metas a 2021***

Objetivo específico 23.3.	Garantizar el derecho a la participación de niñas, niños y adolescentes para la garantía plena de sus derechos		
Estrategias	**Metas a dos años**	**Entes responsables**	**Metas a 2021**
412. Realizar acciones de promoción sobre el derecho a la participación de niñas, niños y adolescentes.	412.1. Plan de acciones que incorpore la participación infantil para el ejercicio de sus derechos humanos y bajo un enfoque de procesos.	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México Secretaría de Gobierno Órganos político-Administrativos de la Ciudad de México Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal **Instituto Electoral del Distrito Federal**	Aumento sustancial de acciones de participación infantil para el ejercicio de sus derechos humanos, bajo un enfoque de procesos.

Objetivo específico 5.6.	Ampliar el ámbito de la participación político electoral, garantizando que en los procesos electorales no exista discriminación, incluso con la utilización de lenguaje incluyente y la accesibilidad durante las jornadas electorales		
Estrategias	**Metas a dos años**	**Entes responsables**	**Metas a 2021**
71. Diseñar campañas adecuadas a los diversos grupos de población para fomentar la participación ciudadana en los procesos electorales.	71.1. Campañas diseñadas por grupo de población.	Asamblea Legislativa del Distrito Federal **Instituto Electoral del Distrito Federal.**	Mayor participación de los diferentes grupos de población en los procesos electorales.

Objetivo específico 5.6.	Ampliar el ámbito de la participación político electoral, garantizando que en los procesos electorales no exista discriminación, incluso con la utilización de lenguaje incluyente y la accesibilidad durante las jornadas electorales		
Estrategias	**Metas a dos años**	**Entes responsables**	**Metas a 2021**
70. Desarrollar acciones para lograr el reconocimiento de usos y costumbres indígenas y el voto de personas con discapacidad, y otras medidas orientadas a abatir la discriminación de grupos discriminados políticamente.	70.1. Al menos una acción concertada para el reconocimiento de usos y costumbres indígenas, y una acción concertada para el voto de personas con discapacidad.	Asamblea Legislativa del Distrito Federal **Instituto Electoral del Distrito Federal.**	Pleno ejercicio de los derechos políticos de las personas con discapacidad.

Objetivo específico 23.3.	***Garantizar el derecho a la participación de niñas, niños y adolescentes para la garantía plena de sus derechos***		
Estrategias	***Metas a dos años***	***Entes responsables***	***Metas a 2021***
414. Crear y operar de Consejos de participación en escuelas de nivel medio superior que dependan de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México.	*414.1. Construcción de un Consejo de adolescentes en cada escuela de nivel medio superior.*	*Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México* *Secretaría de Gobierno* *Órganos político-Administrativos de la Ciudad de México* *Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal* ***Instituto Electoral del Distrito Federal***	*Seguimiento y evaluación en conjunto con las Organizaciones de la Sociedad Civil de las experiencias, buenas prácticas en la totalidad de los Consejos instalados.*

Objetivo específico 23.3.	***Garantizar el derecho a la participación de niñas, niños y adolescentes para la garantía plena de sus derechos***		
Estrategias	***Metas a dos años***	***Entes responsables***	***Metas a 2021***
413. Establecer mecanismos para la expresión y participación de niñas, niños y adolescentes, conforme a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez que permita atender y tomar en cuenta sus intereses y preocupaciones, en cada una de las demarcaciones territoriales	*413.1. Creación y operación de espacios de participación, con presupuesto asignado, en cada una de las demarcaciones territoriales.*	*Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.* *Secretaría de Gobierno* *Órganos político-Administrativos de la Ciudad* *Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal* ***Instituto Electoral del Distrito Federal***	*En la totalidad de las demarcaciones territoriales operan espacios de participación que garantizan el involucramiento permanente y activo de niñas, niños y adolescentes.*
	413.2. Auditorías sociales de derechos realizadas con niñas, niños y adolescentes por cada uno de los espacios de participación en cada una de las demarcaciones territoriales.		*Seguimiento y evaluación en conjunto con las Organizaciones de la Sociedad Civil de los espacios de participación, que registre las experiencias y buenas prácticas.*

Asimismo, el Artículo 52 del *Reglamento de la* Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México *establece que l*os Anteproyectos de Presupuesto, *deberán contener la perspectiva de género y de derechos humanos en su elaboración, asegurando su transversalización a través de acciones concretas, debiéndose considerar las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal*. Derivado de que el Programa de Derechos Humanos fue sustituido por el de la Ciudad de México, se deberán considerar las Estrategias ahí planteadas

En este marco, las UR'S del Instituto Electoral deberán realizar las acciones necesarias en el ámbito de sus atribuciones, a fin de dar cumplimiento a las Estrategias PDHCDMX, asignadas al Instituto Electoral como unidad responsable o corresponsable, mismas que se enlistan a continuación

En este marco, las UR'S del Instituto Electoral deberán realizar las acciones necesarias en el ámbito de sus atribuciones, a fin de dar cumplimiento a las Estrategias PDHCDMX, asignadas al Instituto Electoral como unidad responsable o corresponsable, mismas que se enlistan a continuación:

Objetivo específico 23.3.	***Garantizar el derecho a la participación de niñas, niños y adolescentes para la garantía plena de sus derechos***		
Estrategias	***Metas a dos años***	***Entes responsables***	***Metas a 2021***
415. Diseñar y publicar una guía de participación de niñas, niños y adolescentes en la construcción de políticas públicas de la Ciudad de México.	*415.1. Diseño y difusión de una guía de participación donde colaboren organizaciones de la sociedad civil.*	*Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México* *Secretaría de Gobierno* *Órganos político-Administrativos de la Ciudad de México* *Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal* ***Instituto Electoral del Distrito Federal***	*Revisión y re-elaboración de la guía de participación de niñas, niños y adolescentes, con colaboración de organizaciones de la sociedad civil.*

ANEXO 13. ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Es el Estado quien asume la obligación jurídica de asegurar el ejercicio y disfrute de las garantías individuales y sociales, consecuentemente de una buena parte de los derechos humanos que tenemos.

La *Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal*, en su Título II de las Políticas Públicas en materia de Derechos Humanos, artículos 9 y 10 refieren que:

> Artículo 9:
>
> *"Los derechos humanos son el fundamento para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en el Distrito Federal así como para la planeación, programación y presupuestación de los recursos públicos destinados a su cumplimiento; por lo tanto, los programas, acciones y prácticas de los entes públicos asegurarán el reconocimiento, la promoción, concreción, protección y defensa de los mismos, de conformidad con sus competencias y atribuciones, así como para el cumplimiento de la presente Ley"*
>
> Artículo 10:
> *"Las políticas públicas tendrán como finalidad eliminar las inequidades y desigualdades y promoverán la realización de los derechos humanos de grupos de población en situación de vulnerabilidad, mediante programas integrales que aseguren no sólo transferencias económicas universales para grupos específicos, sino que potencialicen las capacidades de las personas con la finalidad de contribuir a su desarrollo y mejorar sus condiciones de vida y faciliten el acceso pleno de éstos al ejercicio integral de los derechos humanos."*

Por su parte, el *Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México*[16] (PDHCDMX) y el Artículo 11 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, establecen lo siguiente:

> *(…) Con la finalidad de cumplir con el programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, será obligatorio para todas las Unidades Responsables de Gasto, la inclusión del enfoque de derechos humanos en la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto basado en resultados.*
> *Asimismo, deberán integrar en sus anteproyectos de Presupuesto de Egresos, recursos para el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas del programa de derechos humanos del Distrito Federal, para tal efecto, deberán considerar lo siguiente:*
>
> *I. La realización y el seguimiento de las acciones encaminadas a mejorar los proyectos y los programas de gobierno en materia de desarrollo humano y régimen democrático*
> *II. Que las políticas públicas en materia presupuestal se sustenten en un enfoque de derechos humanos;*
> *III. Que los servidores públicos, en la aplicación de los programas, asignación de recursos y evaluación de los resultados, consideren los principios de no discriminación e igualdad.*
> *(…)*

[16] ***Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México,* publicado en la Gaceta Oficial de la CDMX el 30 de marzo de 2016.**

Objetivo específico 5.1.	Fortalecer y ampliar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana		
Estrategias	**Metas a dos años**	**Entes responsables**	**Metas a 2021**
52. Contar con una Ley de Derechos Humanos para la Ciudad de México.	52.1. Ley de Derechos Humanos para la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	Asamblea Legislativa del Distrito Federal Gobierno de la Ciudad de México Instituto Electoral del Distrito Federal Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México Secretaría de Gobierno Órganos político-administrativos	Implementación de la Ley de Derechos Humanos de la Ciudad de México consolidada.

Objetivo específico 5.1.	Fortalecer y ampliar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana		
Estrategias	**Metas a dos años**	**Entes responsables**	**Metas a 2021**
51. Ampliar y fortalecer las diferentes formas de participación ciudadana, dotándolas de instrumentos adecuados.	51.1. La obligación de las autoridades de establecer comunicación y dar respuesta a las diferentes formas de participación ciudadana queda establecida en la Ley de Participación de la Ciudad de México.	Asamblea Legislativa del Distrito Federal Gobierno de la Ciudad de México **Instituto Electoral del Distrito Federal**	Seguimiento y evaluación de los mecanismos establecidos por ley y recomendaciones para su actualización.
	51.2. Instrumentos diseñados para dotar de validez a los acuerdos de las diferentes formas de participación ciudadana.	Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México Secretaría de Gobierno Órganos político-administrativos	Los instrumentos para verificar acuerdos de participación ciudadana funcionan plenamente.

Objetivo específico 5.1.	Fortalecer y ampliar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana		
Estrategias	**Metas a dos años**	**Entes**	**Metas a 2021**
50. Diseñar y desarrollar campañas y aplicar nuevas tecnologías para promover la efectiva participación de la ciudadanía.	50.1. Al menos una nueva estrategia, método y/o técnica está en ejecución para promover la participación.	Asamblea Legislativa del Distrito Federal Gobierno de la Ciudad de México **Instituto Electoral del Distrito Federal** Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México Secretaría de Gobierno Órganos político-administrativos	Generalización del uso de nuevas tecnologías por parte de la ciudadanía para hacer efectiva la participación ciudadana.
	50.2. Una estrategia desarrollada que utilice dispositivos electrónicos para establecer la "democracia en casa", y que permita dar seguimiento en tiempo real a la participación ciudadana en las políticas públicas.		

Objetivo específico 5.1.	Fortalecer y ampliar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana		
Estrategias	**Metas a dos años**	**Entes responsables**	**Metas a 2021**
49. Consolidar mecanismos de participación de la ciudadanía, la sociedad civil y la academia para que sus resoluciones y propuestas relativas a la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno sean vinculantes en la construcción de políticas públicas de la Ciudad de México	49.1. Participación ciudadana en el proceso de adecuación del marco normativo de la Ciudad de México para que las políticas públicas que en él se contemplen sean acordes al mandato constitucional de la ciudad.	Asamblea Legislativa del Distrito Federal Gobierno de la Ciudad de México **Instituto Electoral del Distrito Federal** Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México Secretaría de Gobierno Órganos político-administrativos	Existen mecanismos consolidados de participación ciudadana en la definición de políticas públicas en la Ciudad de México.
	49.2 Mecanismos de participación ciudadana fortalecidos, asignándole recursos específicos.		
	49.3 Al menos el 60% de las iniciativas aprobadas y 30% de los proyectos y políticas de la ciudad son consultados y generados con participación ciudadana.		Al menos 80% de las leyes aprobadas y proyectos y políticas de la ciudad son consultados y generados con participación ciudadana.

ANEXO 14. POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

A efecto de dar claridad y facilitar la aplicación de la perspectiva de igualdad de género y las Políticas Públicas del Programa Especial de igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México 2015-2018 en los programas y actividades institucionales que conformarán el POA y el proyecto de presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, se considera necesario contar con un referente común. Al respecto se presentan algunas premisas conceptuales en materia de planeación con perspectiva de género.

Las primeras acciones gubernamentales a favor de la igualdad surgen en los años sesenta para favorecer a grupos de la población que se encontraban en desventaja; buscando la compensación, fueron nombradas políticas de equidad las que"*...han buscado erradicar todas las formas de discriminación por causa de la diferencia sexual y promover la igualdad social entre mujeres y hombres.*" (Inchaustegui y Ugalde: 2004).

Esas políticas públicas se basaron en el enfoque de Mujeres en Desarrollo (MED), su principal propósito era "integrar" a las mujeres al Desarrollo, mediante acciones públicas desde una orientación asistencialista que reproducían los roles sociales tradicionales, sin atender las problemáticas que reproducen la desigualdad.

En los años setenta se continúa con este enfoque, sin embargo ya no se remite únicamente a la igualdad de trato, sino también relacionadas a la igualdad de oportunidades. En la década de los años ochenta se transita hacia el enfoque denominado Género en el Desarrollo (GED). (Inchaustegui y Ugalde: 2004).

El enfoque Género en el Desarrollo surge a raíz de los avances en la teoría de género, con la cual se comienza a identificar que las desigualdades existentes entre mujeres y hombres son producto de las relaciones socioculturales, a partir de lo que se implementan políticas

públicas orientadas a disminuir la desventaja de las mujeres con respecto de los hombres, es decir orientadas a incentivar el acceso a la igualdad de oportunidades.

> Los resultados de este enfoque fueron limitados, ya que hasta los años setenta no existían legislaciones ni mecanismos nacionales dedicados a promover la igualdad de las mujeres respecto a los hombres. (Inchaustegui y Ugalde: 2004).

No obstante, fue hasta la década de los años noventa que se favorecieron políticas públicas que se caracterizaron por acciones afirmativas y la programación de acciones públicas diferenciadas para mujeres y hombres con respecto a la identificación de las necesidades estratégicas.

En 1995 se realiza la Cuarta Conferencia Internacional de la Mujer, en la que se aprobó la Declaración y Plan de Acción de Beijing, en su Objetivo H "Mecanismos Institucionales para el Adelanto de las Mujeres" se señala "...la necesidad de tener en cuenta los factores relacionados con el género en la planificación de las políticas y los programas." (Naciones Unidas: 1995), y con lo que establecen las bases de lo que más adelante se conocería como Gender Mainstreaming y en español como Transversalidad de la Perspectiva de Género, que se enmarca en el enfoque de Empoderamiento.

El enfoque de Empoderamiento centra la atención de su implementación en las transformaciones de las relaciones de género (Inchaustegui y Ugalde: 2004), individuales y colectivas que se requieren para acceder al poder y los recursos. Son políticas públicas que atienden las necesidades estratégicas de género, en el largo plazo permitirán la disminución de las brechas de desigualdad, por tanto, el alcance de la denominada igualdad de género.

> A lo largo de más de cincuenta años de evolución, cada una de las variantes de estas políticas responde a enfoques distintos de la desigualdad de género y a una estrategia de intervención pública diferente, adaptándose a las concepciones políticas y a las diferencias entre los sistemas y tradiciones políticas de cada país. (Inchaustegui y Ugalde: 2004).

La transversalidad de la perspectiva de género implica la reorganización de las instituciones, se requiere incidir en las diversas etapas de las políticas públicas e institucionales esto es desde la planeación, programación, implementación, seguimiento y evaluación para que se realicen desde la perspectiva de igualdad de género.

> [La Transversalidad...] Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas (Cámara de Diputados: 2006).

En este orden de ideas **la planeación con perspectiva de género** es solo una de las fases en las que la transversalidad de la perspectiva de género pretende incidir en las políticas públicas. Sin duda la planeación es el punto de partida para transformar las relaciones de desigualdad entre mujeres y hombres y transitar hacia la igualdad sustantiva. De ahí la importancia de incluir desde la planeación y programación la perspectiva de género.

> El centro de interés de la planificación con perspectiva de género no es la mujer como categoría individual, sino el género como categoría de análisis, lo cual deriva en el análisis de las dimensiones y relaciones sociales desiguales entre mujeres y hombres. (Inmujeres: 2013).

Los siguientes conceptos permitirán contar con mayor precisión los elementos a considerarse en la planeación con perspectiva de género, lo cuales se deberán aplicar en el desarrollo de la MML señalado en el capítulo 5 del presente manual.

Análisis de género:

Herramienta teórico-metodológica que permite el estudio sistemático de las prácticas y los roles que desempeñan las mujeres y los hombres en un determinado contexto económico, político, social o cultural. El análisis de género aplicado en las políticas públicas, permite considerar las necesidades diferenciadas por género en el diseño, implementación y

evaluación de los efectos de las políticas sobre la condición y posición social de mujeres y hombres respecto al acceso y control de los recursos, su capacidad decisoria y empoderamiento. La metodología del análisis de género debe incluir variables como: clase, etnia, edad, procedencia rural/urbana y orientación sexual, para evitar hacer generalizaciones que obvien las especificidades del contexto en que se producen las relaciones de género.

Asimetrías:

Desigualdades existentes entre hombres y mujeres en función de su sexo u otras condicionantes sociales, económicas o culturales.

Brechas de género:

Es una medida estadística que muestra la distancia entre mujeres y hombres respecto a un mismo indicador. Se utiliza para reflejar la brecha existente entre los sexos respecto a las oportunidades de acceso y control de los recursos económicos, sociales, culturales y políticos. Su importancia estriba en comparar cuantitativamente a mujeres y hombres con características similares, como edad, ocupación, ingreso, escolaridad, participación económica y balance entre el trabajo doméstico y remunerado, entre otros indicadores que sirven para medir la equidad de género.

Disponer de estadísticas desagregadas por sexo es fundamental dado que permiten documentar la magnitud de la desigualdad entre mujeres y hombres y facilitar el diagnóstico de los factores que provocan la discriminación. (Inmujeres: 2013)

Condición/posición de las mujeres:

Por condición se entiende a las circunstancias materiales en que viven y se desarrollan las personas. Éstas se expresan en el nivel de satisfacción de las necesidades prácticas e inmediatas y en los niveles de bienestar de los individuos y los hogares. Se utilizan como indicadores de las condiciones sociales y del acceso a la educación, a la salud, al agua

potable, la vivienda, la higiene, entre otras variables que dan cuenta de la calidad material y ambiental de la vida.

Por posición se alude a la ubicación de las mujeres en la estructura de poder que prevalece en una sociedad. Su análisis comprende el reconocimiento social, el estatus, la disposición de las fuentes de poder que incluye el control de los activos productivos, la información, la participación en la toma de decisiones, entre otras dimensiones.

El uso del binomio condición/posición de la mujer como herramienta conceptual y operativa es utilizado con frecuencia en el análisis de género, debido a que su combinación dialéctica sirve para expresar cuáles son los factores y mecanismos sociales, económicos y culturales que mantienen a la mujer en una situación de poder desventajosa y subordinada en relación con el hombre. La forma en que se expresa esta subordinación varía según el contexto histórico y cultural. (Inmujeres: 2013)

Empoderamiento:

El objetivo estratégico del empoderamiento es dar poder a las mujeres, pero entendiendo éste no como un ejercicio de dominación sobre otros, sino como la capacidad efectiva de controlar las fuentes del poder social. Al lado del enfoque de empoderamiento se desarrolla el concepto de autonomía para enfatizar los procesos que diferentes grupos sociales utilizan desde posiciones subalternas para abrirse espacios de participación y modificar su situación de subordinación. Las políticas de promoción del empoderamiento contemplan procesos de diferentes tipos, entre otros:

a) Procesos educativos que permitan comprender la situación de subordinación de las mujeres.

b) Procesos psicológicos que desarrollen la autoestima y la confianza en las relaciones grupales.

c) Procesos de acceso y control de los recursos para aminorar la dependencia económica y ampliar el margen de negociación de las mujeres en la familia, la comunidad y el Estado.

d) Procesos de organización política que refuercen las habilidades de las mujeres para organizar y movilizar cambios sociales. (Inmujeres: 2013)

Estadísticas desagregadas por sexo:

Comprenden aquellas fuentes de información que desde el propio diseño conceptual y a través de todas las fases del proceso de construcción de datos cuantitativos, persiguen captar la especificidad de la situación de las mujeres con relación a los hombres, es decir, los aspectos que las distancian o aproximan en una variedad de ámbitos sociales. Por medio de estas estadísticas se pretende identificar los factores que se relacionan con la desigualdad de género. Las estadísticas desagregadas por sexo son un componente básico del diagnóstico y del proceso de planeación, ya que permiten evidenciar con "datos duros" las desigualdades en el acceso a oportunidades, recursos y toma de decisiones. En muchos campos, la ausencia de estadísticas desagregadas impide visibilizar las inequidades y dimensionar las problemáticas, además de obstruir la labor de quienes toman las decisiones para elaborar programas focalizados con equidad. (Inmujeres: 2013)

Igualdad de oportunidades:

La igualdad de oportunidades radica en crear políticas públicas que reconozcan las diferencias que tienen mujeres y hombres para satisfacer sus necesidades, acompañadas de estrategias de intervención capaces de atender las inequidades que limitan el acceso y control de los recursos materiales y no materiales por parte de las mujeres, quienes tienen más desventajas de lograrlo dada su posición de género. (Inmujeres: 2013)

Necesidades estratégicas:

Son los componentes relacionados con las mejoras en la igualdad entre las mujeres y los hombres. Un elemento fundamental para comprender las necesidades estratégicas es el

concepto de "poder", entendido en este caso como la columna vertebral desde donde se articulan tales necesidades estratégicas, de aquí que las demandas de género se asocian con el aumento de control sobre los beneficios, los recursos y oportunidades por parte de las mujeres para que mejoren su posición. En tal sentido, se refieren a "todo aquello que hay que remediar para superar la posición subordinada de las mujeres a los hombres en la sociedad, y tienen que ver con la potenciación de las mujeres".

Estas necesidades varían según el contexto social, económico y político en el que ocurren, usualmente tienen relación con problemas de igualdad; se trata de necesidades que apuntan hacia cambios sustanciales en áreas estratégicas, como las leyes, la educación libre de sexismo, modelos de desarrollo participativos, ciudadanía plena para las mujeres y una vida sin violencia. (Inmujeres: 2013)

Necesidades prácticas:

Se identifican a partir de los roles socialmente definidos como respuesta a las carencias que deben cubrir las mujeres. Derivan de las actividades o roles desempeñados por mujeres y hombres y se orientan a facilitar el cumplimiento de ese rol. Por eso, suele percibirse a las mujeres como madres, amas de casa y proveedoras de las necesidades básicas de la familia, donde surgen necesidades que se perciben de forma inmediata y que tienen que ver con la supervivencia y deficiencias en las condiciones de trabajo, las cuales se traducen en necesidades como: falta de alimentos, de agua potable, de vivienda, de energía eléctrica, de instalaciones sanitarias, de empleo y de ingresos, entre las más importantes.

Estas necesidades de las mujeres y los hombres usualmente están ligadas a "estrategias de supervivencia", lo que no permite que las mujeres superen su posición desventajosa ni promueven la igualdad. (Inmujeres: 2013)

Referencias

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2006). *Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.* México.

Comisión Interamericana de Mujeres (CIM). (2010). *Guía de Capacitación. Planificación Estratégica Participativa con Enfoque de Género.* Agencia Canadiense de Desarrollo Internacional. Organización de Estados Americanos.

Inchaustegui-Ugalde. (2004). *Materiales y Herramientas Conceptuales para la Transversalidad de Género. México. Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. Observatorio Ciudadano de Políticas de Niñez, Adolescencia y Familias, A.C.*

Instituto Nacional de las Mujeres. (2013). *Glosario de Términos. 3ª Edición.* México.

Organización de las Naciones Unidas (1995). Plataforma de Acción de Beijing. Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer. Beijing.

Asimismo, el párrafo segundo del Artículo 10 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, determina lo siguiente: (...)

> Será obligatorio para todas las Unidades Responsables del Gasto, la inclusión de programas orientados a promover la igualdad de género en sus presupuestos anuales, considerando directamente a atender las necesidades de las mujeres, así como a generar un impacto diferenciado de género.
>
> Para tal efecto, deberán considerar lo siguiente:
>
> I. Incorporar el enfoque de género y reflejarlo en los indicadores para resultados de los programas bajo su responsabilidad;
> II. Identificar y registrar la población objetivo y la atendida por dichos programas, diferenciada por sexo y grupo de edad en los indicadores para resultados y en los padrones de beneficiarias y beneficiarios que corresponda;
> III. Fomentar el enfoque de género en el diseño y la ejecución de programas en los que, aun cuando no estén dirigidos a mitigar o solventar desigualdades de género, se puede identificar de forma diferenciada los beneficios específicos para mujeres y hombres;
> IV. En los programas bajo su responsabilidad, establecer o consolidar las metodologías de evaluación y seguimiento que generen información relacionada con indicadores para resultados con enfoque de género;
> V. Aplicar el enfoque de género en las evaluaciones de los programas, con los criterios que emitan el Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México y el Consejo de Evaluación;
> VI. Incluir en sus programas y campañas de comunicación social contenidos que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, la erradicación de la violencia de género, y de roles y estereotipos que fomenten cualquier forma de discriminación, observando lo dispuesto por el artículo 83, fracción I de la

> Ley. El Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México coadyuvará con las Unidades Responsables del Gasto en el contenido de estos programas y campañas, y
>
> VII. Elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres en los distintos ámbitos de su competencia.
>
> La Secretaría, en coordinación con el Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México, y con base en la información que proporcionen las Unidades Responsables del Gasto, remitirá a la Comisión para la Igualdad de Género del Congreso, un informe trimestral de los avances financieros y programáticos, a más tardar a los 45 días naturales de concluido el trimestre que corresponda.
>
> Dicho informe deberá contener las oportunidades de mejora que realice el Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México, en cuanto al impacto de las actividades mencionadas.
>
> Dicho informe deberá contener las oportunidades de mejora que realice el Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México, en cuanto al impacto de las actividades mencionadas.
> (...)

Por su parte, el *Reglamento de la* Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México en sus artículos 142 y 143 establece que los órganos autónomos están obligados a remitir a la Secretaría de Finanzas, un informe trimestral sobre los avances financieros y programáticos de las actividades institucionales en materia de género, mismo que a su vez será remitido a la Comisión de Equidad de Género de la Asamblea Legislativa, de conformidad con la metodología que al efecto determinen.

Ahora bien, la planeación con perspectiva de género se refiere a proyectar las acciones y políticas gubernamentales hacia el reconocimiento de las necesidades, intereses y problemáticas diferenciadas de las mujeres con respecto a los hombres, de las mujeres con respecto a otras mujeres y de los hombres con respecto a otros hombres, y colocar en el horizonte la disminución de las diversas desigualdades que incrementan las brechas entre hombres y mujeres.

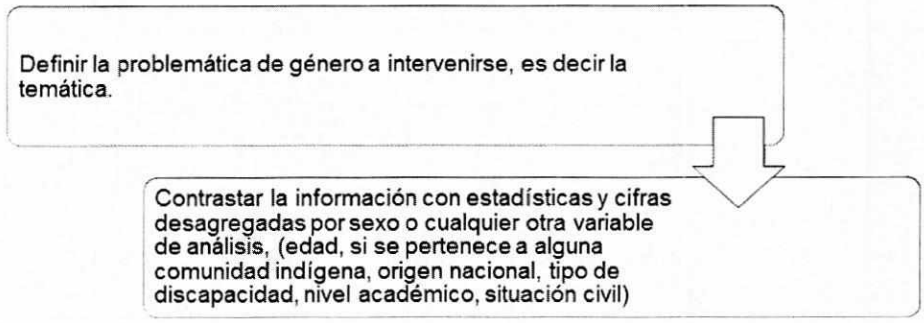
> *El centro de interés de la planificación con perspectiva de género no es la mujer como categoría individual, sino el género como categoría de análisis, lo*

cual deriva en el análisis de las dimensiones y relaciones sociales desiguales entre mujeres y hombres.[17]

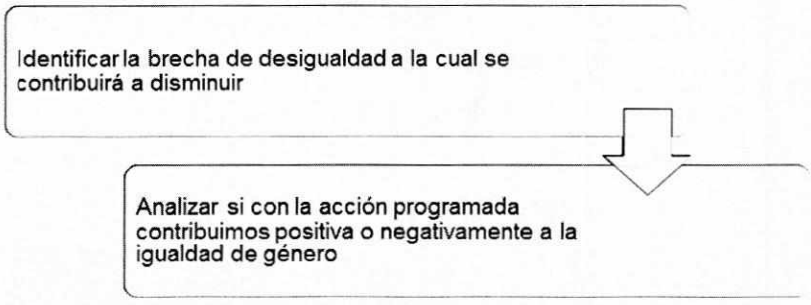
Se trata de ofrecer una guía base con los elementos necesarios para la resignificación de las relaciones institucionales a favor de la igualdad de género, y por otro, para que la elaboración, gestión y operación de las políticas públicas y acciones institucionales estén encaminadas a lograr la igualdad entre mujeres y hombres.

Algunos criterios a considerar para la planeación con perspectiva de género son:

1. Diagnóstico de la situación de género:



2. Análisis de género:



[17]Tomado *del Diccionario para las Finanzas Públicas* cita en: Instituto Nacional de las Mujeres. (2013) Glosario de Género. Tercera Edición. México. pág. 72

3. Uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio para lo cual se deberán consultar los lineamientos institucionales en la materia publicados en la página oficial del Instituto Electoral.
4. Considerar el marco conceptual relativo a la planeación con perspectiva de género, al menos los siguientes conceptos:
   - Brechas de género
   - Condición y posición de las mujeres
   - Estadísticas desagregadas por sexo
   - Necesidades prácticas y estratégicas de género
   - Presupuestos públicos con perspectiva de género

Para la consulta de estos conceptos se sugiere revisar el Glosario de Género del Instituto Nacional de las Mujeres.[18]

Ahora bien, una vez considerada la pertinencia de programar acciones, actividades y metas institucionales con perspectiva de género, y de acuerdo con las competencias y atribuciones de cada UR'S del Instituto Electoral, es necesario que oriente su planeación hacia la atención de las Políticas Públicas (Líneas de acción) del Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México 2015-2018, a fin de contribuir al logro de la igualdad de género.

El Programa Especial de igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México 2015-2018 ha priorizado cinco objetivos, con sus respectivas metas e indicadores y políticas públicas que se deberán impulsar con miras a alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres

A continuación, se enlistan Políticas Publicas que el Instituto Electoral por medio de las UR's deberá impulsar:

Tema 1: Promoción del ejercicio de los Derechos Humanos de las mujeres y niñas

[18] Instituto Nacional de las Mujeres. (2013) Glosario de Género. Tercera Edición. México.

Objetivo 1: Promover el conocimiento y Ejercicio de los Derechos Humanos de las mujeres y las niñas así como combatir todas las formas de discriminación que se presenten en espacios de participación ciudadana, desarrollo sustentable, cultura y esparcimiento, así como ampliar el acceso a las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Indicador 1: Porcentaje de programas, proyectos acciones y servicios para promover los Derechos Humanos de las mujeres y niñas.

Estrategia 1.2 Fortalecimiento del Liderazgo Político	
Núm.	**Política Pública**
1.2.1.	Impulsar el desarrollo de espacios para la participación política de las mujeres en la toma de decisiones en el ámbito local de las demarcaciones delegacionales.
1.2.2.	Establecer la paridad en los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
1.2.3.	Impulsar y promover la integración de los grupos promotores de los Derechos Humanos, ciudadanía y cultura política de las mujeres.
1.2.4.	Desarrollar iniciativas para promover los derechos de las niñas y los niños haciendo énfasis en su participación.

Tema 3: Acceso a una vida libre de violencia

Objetivo 3: Impulsar acciones de prevención, atención y sanción de todos los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres y niñas, así como fortalecer la coordinación interinstitucional entre los entes públicos para su erradicación.

Indicador 3: Porcentaje de acciones instrumentadas para el acceso de las mujeres a una vida sin violencia.

Estrategia 3.1. *Prevención de todas las formas y tipos de violencia contra la mujeres*	
Núm.	***Política Pública***
3.1.5.	*Realizar acciones de difusión de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal dirigidas a las personas servidoras públicas del Gobierno del Distrito Federal.*

Tema 4: *Autonomía económica y corresponsabilidad en el cuidado.*

Objetivo 4: *Mejorar la condición económica de la mujeres a través de diseñar mecanismos para su inserción laboral y promover su participación en proyectos productivos especiales para quienes se encuentran en situación de pobreza, así como promover la conciliación de la vida laboral y personal.*

Indicador 4: *Porcentaje de programas, proyectos y acciones que impulsan la corresponsabilidad en el cuidado y autonomía económica de las mujeres.*

Estrategia 4.3. *Fomento al Empleo*	
Núm.	***Política Pública***
4.3.1.	*Promover acciones en las entidades públicas del Gobierno del Distrito Federal que garanticen el respeto de los derechos laborales de las mujeres, la jornada de 8 horas y la paridad en la remuneración entre mujeres y hombres.*
4.3.2.	*Implementar procesos de selección, contratación y ascensos desde la perspectiva de género.*
4.3.3	*Impulsar programas de empleo que integren a mujeres con discapacidad.*

Tema 5: *Fortalecimiento institucional de la transversalidad de género.*

Objetivo 5: *Desarrollar los mecanismos institucionales que garanticen que en todo el ciclo de la política pública y la cultura institucional así como los programas, proyectos y servicios que impulsen los entes públicos del Gobierno del Distrito Federal hayan incorporado la perspectiva de género, con el fin de garantizare los Derechos Humanos de las mujeres y las niñas.*

Indicadores 5: *Análisis de factibilidad del gasto 2017 y 2018.*

Unidades de igualdad sustantiva que desarrollan capacidades institucionales para la transversalización al 2018.

Estrategia 5.1. *Promoción de programas integrales para eliminar la desigualdad de género*	
Núm.	***Política Pública***
5.1.1.	*Diseñar programas, proyectos y acciones para lograr la Igualdad Sustantiva en beneficio de las mujeres, tomando en cuenta las diferentes necesidades.*
5.1.7.	*Implementar acciones afirmativas al interior de los entes públicos para la LGBTTI, mujeres indígenas, poblaciones callejeras, discapacitadas, migrantes y refugiadas.*
5.1.8.	*Asegurar que las personas servidoras públicas conozcan y apliquen la Ley de Igualdad Sustantiva.*
5.1.16.	*Promover la formación continua a funcionariado público en derechos humanos, violencia contra las mujeres, lenguaje incluyente, perspectiva de género y no discriminación.*
5.1.18.	*Visibilizar los programas, proyectos y acciones que se realizan en materia de igualdad sustantiva.*

Estrategia 5.1. *Promoción de programas integrales para eliminar la desigualdad de género*	
Núm.	***Política Pública***
5.1.19.	*Emprender acciones en las áreas de recursos humanos para lograr la paridad entre mujeres y hombres en los entes públicos.*
5.1.21.	*Incluir la perspectiva de género en la realización de convenios para el desarrollo.*
5.1.23.	*Implementar medidas al interior del ente público, para que las servidoras públicas participen en espacios de toma de decisión, mejoren salarios y desarrollen actividades en áreas consideradas tradicionalmente como masculinas.*
5.1.24.	*Establecer planes de trabajo anuales que contengan los objetivos en materia de igualdad sustantiva.*
5.1.25.	*Elaborar informes cualitativos y cuantitativos que muestren el cumplimiento del programa especial de igualdad de oportunidades y no discriminación hacia las mujeres de la Ciudad de México 2015-2018.*

Estrategia 5.3. *Promoción de una cultura institucional con igualdad de género*	
Núm.	***Política Pública***
5.3.1.	*Implementar acciones para fomentar la cultura institucional con igualdad de género en la administración pública.*
5.3.4.	*Impulsar procesos de las áreas de recursos humanos de la administración pública con igualdad de oportunidades y no discriminación, especialmente en la contratación y ascenso.*
5.3.5.	*Impulsar mecanismos para la prevención y atención de acoso sexual.*
5.3.6.	*Promover la elaboración de diagnósticos e investigaciones especializadas considerando las atribuciones del ente público.*
5.3.7.	*Promover protocolos y códigos de ética en el servicio público libres de discriminación, estereotipos y acoso sexual.*

9

ANEXO 15. CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

A efecto de conocer las necesidades de los usuarios del Manual de Planeación y las asesorías que se brindan en el proceso de elaboración de los Programas Institucionales, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y atendiendo el Sistema de Gestión Electoral, nos encontramos ante real oportunidad de mejora, conociendo lo que opinan nuestros principales clientes

Por lo que se aplicaran los cuestionarios denominados:

1. Cuestionario de evaluación de calidad respecto a la claridad y funcionalidad del Manual de Planeación del IECM.

2. Cuestionario de evaluación de la calidad en el servicio, con respecto al proceso de Planeación, Programación y Presupuestación del proyecto de POA y Presupuesto de Egresos del IECM.

El cuestionario 1, será aplicado al personal encargado de la programación y presupuestación de cada una de las Unidades Responsables del Gasto, y este cuestionario se aplicará, una vez que el Consejo General apruebe el Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto Electoral.

El cuestionario 2, será aplicado en cada una de las asesorías que se otorguen al personal encargado de la programación y presupuestación de cada una de las Unidades Responsables del Gasto, ya que éstas se realizarán en razón de las acciones que se estén, desarrollando: Elaboración de los Programas Institucionales y Específicos, Integración de las Actividades Institucionales, Integración del Presupuesto de Egresos, así como la captura correspondiente en el SIIAD.

Lo cuestionarios que aquí se presentan, podrán ser modificados a efecto de obtener los mejores resultados.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Evaluación de calidad respecto a la claridad y funcionalidad del Manual de Planeación del IECM

Ayúdenos a mejorar el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México; contestando la siguiente encuesta:

Sección A: Facilidad de uso

A.1 ¿Qué tan sencillo y práctico encontró el *Anexo 6 Guía para la elaboración de indicadores* ?

○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5 ○ 6 ○ 7 ○ 8 ○ 9 ○ 10

Totalmente impráctico — Totalmente práctico

A.2 ¿El procedimiento para elaborar indicadores fue fácile de entender?

○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5 ○ 6 ○ 7 ○ 8 ○ 9 ○ 10

Totalmente difícil — Totalmente fácil

A.3 ¿Considera que se debe modificar la Guía para elaborar indicadores?

SI ○ **NO** ○

¿Qué y cómo modificaría de la Guíal ?

_____

_____

_____

¿Por qué?

_____

_____

_____

Área _____ Fecha: _____

Agradecemos el tiempo que ha dedicado a esta encuesta ya que esto nos ayudará a mejorar de manera continua.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Evaluación de la calidad en el servicio, con respecto al proceso de Planeación, Programación y Presupuestacion del proyecto de POA y Presupuesto de Egresos del IECM

Ayúdenos a mejorar la atención y el servicio que le proporcionamos; por favor responda la siguiente encuesta.

Sección A: calidad en el servicio

A.1 ¿Qué tan satisfechos está con el tiempo de atención?

○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5 ○ 6 ○ 7 ○ 8 ○ 9 ○ 10

Totalmente insatisfecho — Totalmente satisfecho

A.2 De manera general, la satisfacción con el servicio proporcionado por el área es:

○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5 ○ 6 ○ 7 ○ 8 ○ 9 ○ 10

Totalmente insatisfecho — Totalmente satisfecho

Sección B: confianza en el área

B.1 ¿Qué tan probable es que Usted recomiende es servicio recibido?

○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5 ○ 6 ○ 7 ○ 8 ○ 9 ○ 10

Muy poco probable — Muy probable

¿Su requerimiento fue solucionado?

SI ○ **NO** ○

¿Por qué? _____

_____

Tema de asesoría: _____

Área _____ Fecha: _____

Agradecemos el tiempo que ha dedicado a esta encuesta y a las oportunidad de mejorar nuestro servicio.

ANEXO 16. MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

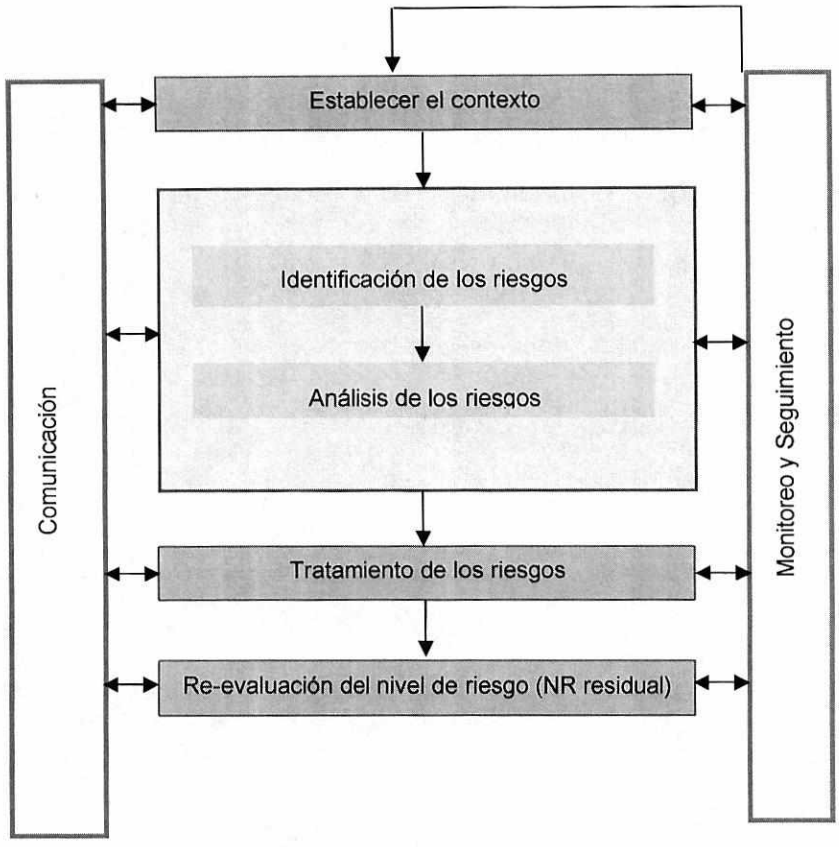
Para la elaboración de la matriz de gestión de riesgos existen diversas metodologías, en este apartado se sugiere ocupar una de ellas que fue desarrollada internamente a partir de las necesidades de los procesos del IECM, a partir de los lineamientos que define la norma *ISO 31000 Gestión de riesgos. Principios y directrices*, la cual provee los principios para una gestión de riesgos sistemática y creíble dentro de cualquier alcance o contexto.

La matriz de gestión de riesgos es un instrumento que se utiliza para identificar, valorar y jerarquizar un conjunto de riesgos, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr las metas y objetivos de una institución pública o de alguna de sus unidades o áreas administrativas.

Este método es aplicable para identificar y medir el grado de impacto y probabilidad de ocurrencia de los riesgos dentro de un área, operación, función, programa o proceso específico. Una vez que el supuesto (riesgo) se ha identificado y evaluado, la matriz de gestión de riesgos permite valorar su impacto, determinar el tratamiento y acciones para mitigarlo, así como evaluar la efectividad de las acciones.

Cada Unidad Responsable deberá identificar los riesgos que son más relevantes para las metas y objetivos del Programa Institucional o Específico; el riesgo se mide en términos del grado de impacto y probabilidad de ocurrencia, el impacto mide la severidad de los efectos cuando el riesgo se materialice. La probabilidad de ocurrencia es la posibilidad de que un evento suceda.

A continuación, se muestran las etapas para la gestión de riesgos que determina la norma *ISO 31000 Gestión de riesgos. Principios y directrices.*



La descripción de cada una de las etapas de la gestión de riesgos que refiere la norma ISO 31000 se muestra en la siguiente tabla.

Etapa	Descripción
Establecer el contexto	Tiene como finalidad conocer la institución, el entorno interno y externo que es pertinente de acuerdo con su propósito y su dirección estratégica, y que puede afectar positiva o negativamente su capacidad para lograr los resultados planificados. Puede verse facilitada la compresión del contexto interno al considerar aspectos relativos a: • Direccionamiento estratégico. • Reglamentos internos.

Etapa	Descripción
	• Recursos. • Procesos • Cultura organizacional Puede verse facilitada la comprensión del contexto externo al considerar aspectos relativos a: • Modificaciones o revisiones a la normativa aplicable nacional o local. • Asuntos económicos y presupuestarios. • Cambios tecnológicos • Asuntos políticos y sociales. A partir de la revisión del contexto que la SA realiza de manera semestral y anual, se determina, mediante un análisis FODA, la necesidad de considerar los riesgos que impactan al logro de los objetivos estratégicos y a los programas operativos.
Identificación de riesgos	Consiste en identificar los riesgos que han ocurrido, así como aquellos que suponen una serie de obstáculos de cara al logro de los objetivos planificados.
Análisis del riesgo	Esta etapa consiste en determinar el nivel de riesgo (NR inicial). El análisis proporciona las bases para la valoración y toma de decisiones relativas al tratamiento del riesgo, deberá considerar el rango de consecuencias potenciales y cuán probable es que los riesgos puedan ocurrir. Los valores de probabilidad e impacto dan como resultado el nivel de riesgo.
Tratamiento de los riesgos	Una vez completado el análisis del riesgo, el tratamiento consiste en determinar una o varias opciones para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran y reducir su impacto a través del establecimiento de acciones de control.
Re-valoración del nivel de riesgo **(riesgo residual)**	Consiste en determinar si con base en las acciones de control el NR residual disminuyó a un nivel aceptable respecto del NR inicial. Al considerar que difícilmente los riesgos podrán eliminarse, el instituto determina el nivel de tolerancia que puede aceptar respecto al NR residual sin afectar el logro de sus objetivos planificados.
Monitoreo y seguimiento	El proceso de gestión del riesgo establece que los riesgos y los controles se deben monitorear y revisar de manera regular. Para llevar a cabo el monitoreo y seguimiento, se deben definir y utilizar mecanismos para la verificación, supervisión, observación crítica o determinación del estado de los riesgos y controles con objeto de identificar de una manera continua los cambios que se puedan producir en el nivel de desempeño requerido o esperado.

Etapa	Descripción
Comunicación	Consiste en definir y utilizar mecanismos para comunicar y consultar con los interesados internos y externos los riesgos identificados y el tratamiento planteado por las UR´s para mitigar su impacto en el cumplimiento de sus programas, para ello las matrices de riesgos estarán disponibles en el repositorio documental del SGCE en la RIE

Como resultado de las etapas anteriores se obtendrá una matriz de gestión de riesgos que funciona como una herramienta de control que proporciona información relevante y estratégica para valorar los riesgos en su conjunto y que permite una adecuada administración de los riesgos y la toma de decisiones.

El siguiente ejemplo de matriz de gestión de riesgos es enunciativo y no limitativo. Tiene como propósito hacer evidente que cada unidad responsable deberá identificar los riesgos que impactan el logro de las metas y objetivos de su Programa Institucional o Específico.

EJEMPLO 1

SECCIÓN 1 IDE+A11:AK11NTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS		SECCIÓN 2 ANÁLISIS DE LOS RIESGOS							SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS					SECCIÓN 4 RE-VALORACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Riesgo residual)								
N°	RIESGOS Enlistar los supuestos (riesgos) identificados en la matriz de indicadores de resultados (MIR)	PROBABILIDAD			IMPACTO			NR= PROBABILIDAD * IMPACTO	TRATAMIENTO (evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir el riesgo, asumir el riesgo)	ACCION (ES) PARA REDUCIR LOS RIESGOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	RESPONSABLE ASIGNADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN (ES)	PROBABILIDAD			IMPACTO			NR RESIDUAL = PROBABILIDAD * IMPACTO	¿ES ACEPTABLE? SI=Cerrar NO=Replantear tratamiento	TRATAMIENTO (transferir el riesgo o asumir el riesgo)
		ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)							ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)			
1	Interpretación e implementación inadecuada de los requisitos de las normas ISO:9001:2015, ISO/TS 54001:2019 en la transición del SGCE, que afecten la recertificación del SGCE.		2		3			6	Reducir el riesgo	1.- Asegurar que el personal que realice la interpretación e implementación de los nuevos requisitos normativos de la ISO:9001:2015 e ISO/TS 54001:2019 cuente con la formación requerida por parte de un organismo externo competente.	abr-19	sep-19	Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad		2				1	2	Si	
										2.- Realizar por medio de un análisis GAP, la verificación de la implementación correcta de los requisitos de las normas ISO:9001:2015 e ISO/TS 54001:2019 en el SGCE, previo a la auditoría de recertificación.	oct-19	oct-19	Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad									
2	Planificación de la auditoria interna ineficaz, que afecte el logro de los objetivos de la auditoría.		2		3			6	Reducir el riesgo	1.-Establecer claramente el objetivo y alcance de la auditoria.	ago-19	sep-19	Jefa del Departamento de Auditorías al SGCE		2			2		4	Si	
										2.- Asegurar que el equipo auditor cuente con los conocimientos en la siguiente normativa: Interpretación de la norma ISO:9001:2015, formación como auditor interno con base a la ISO:19011:2018 e interpretación de la ISO/TS 54001:2019.	abr-19	ago-19	Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad									
										3.- Asignar tiempos de revisión considerando el tamaño y complejidad de los procesos.	ago-19	sep-19	Jefa del Departamento de Auditorías al SGCE									

EJEMPLO 2

SECCIÓN 1 IDE+A11:AK11NTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS		SECCIÓN 2 ANÁLISIS DE LOS RIESGOS							SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS					SECCIÓN 4 RE-VALORACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Riesgo residual)								
N°	RIESGOS Enlistar los supuestos (riesgos) identificados en la matriz de indicadores de resultados (MIR)	PROBABILIDAD			IMPACTO			NR= PROBABILIDAD * IMPACTO	TRATAMIENTO (evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir el riesgo, asumir el riesgo)	ACCION (ES) PARA REDUCIR LOS RIESGOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	RESPONSABLE ASIGNADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN (ES)	PROBABILIDAD			IMPACTO			NR RESIDUAL = PROBABILIDAD * IMPACTO	¿ES ACEPTABLE? SI=Cerrar NO=Replantear tratamiento	TRATAMIENTO (transferir el riesgo o asumir el riesgo)
		ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)							ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)			
1	Que los materiales y documentación electoral para el proceso electoral ordinario 2017-2018, no sea producido y distribuido en los plazos que establece la normativa aplicable.	3			3			9	Reducir el riesgo	Realizar un plan de distribución a los O.D, para poder cumplir con los plazos establecidos.	may-18	may-18	Coordinador de Organización Electoral		2		3			6	No	Asumir el riesgo
2	Robo de materiales y documentación electoral, durante la entrega a los O.D, que afecte el ejercicio del voto a la ciudadanía de esa localidad.	3			3			9	Reducir el riesgo	Generar acuerdo de colaboración con la SSP de la CDMX, para asegurar la entrega a los O.D, las unidades esten cuestodiadas por elementos de la policía de la CDMX.	jun-18	jun-18	Coordinador de Organización Electoral		2			2		4	Si	

El formato de la matriz de gestión de riesgos IECM/FR/OGC/SGCE/05/2019 para su llenado estará disponible en el repositorio documental del SGCE alojado en la RIE.

ANEXO 17. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad Institucional (AI)	Conjunto de acciones organizadas y relacionadas entre sí, que tienen como fin cumplir un objetivo y producir los bienes o servicios que satisfagan las demandas y necesidades de la población por atender. Las AI's, se clasificarán en **Sustantivas (S)**, que comprenden las vinculadas directamente con los fines institucionales; y de **apoyo (A)**, las que contribuyen a una adecuada operación del Instituto Electoral.
Acciones	Conjunto de tareas que deben realizarse en un periodo y con una secuencia determinada para el cumplimiento de las AI's.
Adecuado	Criterio para elección de indicadores que consiste en proveer suficientes bases para medir. Un indicador ni debe ser tan indirecto ni tan abstracto que convierta en una tarea complicada y problemática la estimación del desempeño.
Administración de riesgos	Proceso sistemático que deben realizar las organizaciones para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos planificados.
Ámbito de desempeño	Aspectos del proceso que deben ser medidos en cada nivel de objetivo.
Análisis FODA	Herramienta de estudio que permite identificar Fortalezas (factores positivos con los que cuenta la institución), Oportunidades (aspectos positivos que se pueden aprovechar utilizando las fortalezas), Debilidades (factores críticos negativos que se deben eliminar o reducir) y Amenazas (aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de los objetivos).
Apertura por Resultados	Instrumento que permite delimitar la aplicación y el ejercicio de los recursos; llevar los registros contables de los cargos y abonos de cada AI; así como la ejecución de las respectivas acciones de control, seguimiento y evaluación.

9

Aportación marginal	Criterio para la elección de indicadores que consiste en que, en caso de que exista más de un indicador para medir el desempeño en determinado nivel de objetivo, el indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.
Calidad	Dimensión de indicadores que busca evaluar atributos de los bienes o servicios producidos por el programa respecto a normas o referencias externas.
Catálogo de Unidades de Medida del Instituto Electoral	Instrumento administrativo que contiene las unidades de medida y la definición de las más representativas. Proporciona a los órganos directivos, ejecutivos, técnicos, desconcentrados y a la Contraloría Interna, las unidades de medida necesarias para cuantificar objetivamente los resultados a obtener en la ejecución de las AI's que integran el Programa Operativo Anual (POA).
Claro	Criterio para la elección de indicadores basado en la precisión y la claridad. El indicador debe ser tan directo e inequívoco como sea posible, es decir, entendible.
Componente	Bienes y servicios públicos que produce o entrega el programa para cumplir con su propósito; debe establecerse como productos terminados o servicios proporcionados.
Cronograma de acciones	Representación secuencial de las acciones necesarias para el desarrollo de cada una de las AI's de un programa, con fechas y responsables de su ejecución.
Contexto de la organización	Combinación de factores internos y externos que pueden tener relación con el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.
Contexto externo:	Ambiente externo en el cual la institución busca alcanzar sus objetivos. Puede incluir el aspecto cultural, social, legal, reglamentario, financiero, tecnológico, económico, competitivo, ya sea internacional, nacional, regional o local.
Contexto interno	Ambiente interno en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos, puede considerarse la estructura organizacional, políticas, objetivos y estrategias implementadas para lograrlo, las capacidades entendidas en términos de recursos y conocimiento, sistemas de información y procesos para la toma de decisiones.

Derechos Humanos	"Los derechos humanos son garantías jurídicas universales que protegen a los individuos y los grupos contra acciones y omisiones que interfieren con las libertades y los derechos fundamentales y con la dignidad humana. La legislación en materia de derechos humanos obliga a los gobiernos (principalmente) y otros titulares de deberes a hacer ciertas cosas y les impide hacer otras". [19]
Dimensión del indicador	Aspecto del logro del objetivo a cuantificar, esto es, la perspectiva con que se valora cada objetivo. Se consideran cuatro dimensiones generales para los indicadores: **eficacia, eficiencia, calidad y economía.**
Economía	Dimensión de indicadores que mide la capacidad del programa que lo ejecuta para recuperar los costos erogados, ya sea de inversión o de operación.
Económico	Criterio para la elección de indicadores referido a los costos e implicaciones para su costo y medición; se deben elegir aquellos indicadores disponibles a un costo razonable.
Eficacia	Dimensión de indicadores que mide el nivel de cumplimiento de los objetivos.
Eficiencia	Dimensión de indicadores que mide qué tan bien se han utilizado los recursos en la producción de los resultados.
Perspectiva de derechos humanos	La perspectiva de derechos humanos es una herramienta metodológica que incorpora los principios y estándares internacionales en el análisis de los problemas, en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas, programas u otros instrumentos de cambio social. Este enfoque provee una visión integral, aborda el proceso que incluye todas las etapas del ciclo de la política pública. Concierne a la forma y fondo para resolver los problemas y no se enfoca solamente a los resultados que se esperan.
Enfoque de derechos humanos en las políticas públicas	Las políticas públicas con enfoque de derechos humanos son el resultado de la participación activa y la convergencia de los diferentes órdenes y niveles de gobierno, de organizaciones de la sociedad civil, de instituciones académicas y de órganos públicos de

[19] Oficina del alto comisionado de las naciones unidas para los derechos humanos en México (OACNUDH); Preguntas frecuentes sobre el enfoque de derechos humanos en la cooperación para el desarrollo, 2006, p. 1.

defensa de los derechos humanos. Además del gobierno y la administración pública, los poderes Judicial y Legislativo y los organismos públicos autónomos juegan un papel fundamental en el respeto, garantía, protección, defensa y promoción de los derechos humanos, así como en la sanción de las violaciones en su contra.

Equidad de género Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política cultural y familiar.

Estructura por Resultados Instrumento que compromete resultados concretos, que ordena y codifica de forma coherente, jerárquica y armónica los Resultados y Subresultados a obtener.

Evaluación Proceso periódico que determina el nivel de cumplimiento de lo establecido y valora los impactos generados por la ejecución del Plan General de Desarrollo, de los Programas Institucionales o Específicos y del POA, de forma tal que contribuye a corregir dichos documentos o a perfeccionar los sucesivos. Se realiza de forma trimestral, semestral, anual, bianual y de conclusión, de conformidad con la información generada en el seguimiento.

Factor de riesgo Circunstancias desfavorables provenientes de las condiciones del entorno, que facilitan exponencialmente que suceda o se materialice el riesgo.

Fin Descripción de cómo el programa contribuye, en un mediano o largo plazo, a la solución de un problema de desarrollo o a la consecución de los objetivos del Plan General de Desarrollo y los programas derivados.

Frecuencia de medición Periodicidad con la que se realiza la medición del indicador.

Gestión de riesgos Aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de gestión enfocadas en las actividades de comunicación, consulta, mapeo del contexto, así como de identificación, análisis, evaluación, tratamiento, seguimiento y revisión del riesgo.

Género Valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres.

Igualdad de género	Situación en la que mujeres y hombres tienen las mismas posibilidades u oportunidades en la vida de acceder y controlar recursos y bienes valiosos desde el punto de vista social. El objetivo no es tanto que mujeres y hombres sean iguales, sino conseguir que unos y otros tengan las mismas oportunidades en la vida. Tiene una dimensión cuantitativa y otra cualitativa, el aspecto cuantitativo implica una distribución equilibrada de mujeres y hombres en todas las esferas de la vida pública y privada; el aspecto cualitativo supone que el conocimiento, experiencias y los valores de mujeres y hombres reciben la misma valoración social. Por tanto, entendida de esta manera, la integración de la igualdad de género se concibe en la actualidad como un proceso que sólo puede plantearse desde un enfoque transversal.
Igualdad sustantiva	Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
Impacto esperado	Los efectos que se espera sean producidos en la población por atender con la implementación de un programa.
Impacto	Gravedad que tendrían los riesgos en caso de materializarse
Indicador	Variable cuantitativa y cualitativa que constituye el marco de referencia para medir el progreso y cumplimiento de los objetivos de los programas, actividades institucionales y del Plan General de Desarrollo.
Indicadores de gestión	Miden el cumplimiento del contenido de una actividad institucional o de un programa respecto a lo planeado, considerando los recursos utilizados para ello, sirven para evaluar la eficacia y eficiencia.
Indicadores estratégicos	Miden la eficiencia en el logro de los objetivos estratégicos y los resultados obtenidos respecto a lo establecido en el Plan General.
Indicador de resultado	Ubicado en el nivel de fin o de propósito en la Matriz de Indicadores para Resultados. En el marco de la Ley General de Desarrollo Social esta clase de indicadores deberá reflejar el cumplimiento de los objetivos sociales de los programas.
Indicador proxy	También llamado indicador indirecto se usa ante la imposibilidad de

	medir lo que efectivamente es de importancia. El indicador mide una variable distinta a la que nos interesa de manera específica, pero presenta una relación lo más directa posible con el fenómeno en estudio.
Línea base	Valor del indicador que se establece como un punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento.
Línea de acción	Expresión detallada de una línea estratégica que permiten avanzar, paso a paso, en el logro de cada objetivo estratégico.
Línea estratégica	Curso de acción que sirve como medio para lograr los objetivos estratégicos del Plan General de Desarrollo.
Matriz de Indicadores para Resultados.	Construida con base en la Metodología del Marco Lógico, la cual es una herramienta de monitoreo que permite entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestales. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, indicadores, medios de verificación y supuestos o riesgos que pueden influir en su éxito o fracaso.
Mapa de riesgos	Herramienta que permite concentrar la identificación de los riesgos más significativos inherentes a las actividades de una organización, y que facilita el seguimiento de su tratamiento.
Medios de verificación	Muestran las fuentes de información que se utilizarán
Meta	Expresión que define los resultados cualitativos y cuantitativos que deben alcanzarse para el logro de un objetivo, a través de los indicadores.
Metodología del Marco Lógico (MML)	Herramienta que se utiliza en el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de los Programas Institucionales y Específicos. Consta de dos etapas, la primera es la identificación del problema y alternativas de solución; se realiza a través de seis elementos analíticos, con el principio fundamental de que los programas se elaboran para solucionar problemas y satisfacer las necesidades de la población por atender. La segunda etapa es la de planificación, donde se desarrolla la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) que incluye los aspectos más importantes para

ejecutar y evaluar el programa.

Misión — Conceptualización de la razón de ser del Instituto Electoral, mediante la cual se delimita su campo de acción a partir de los principios y fines institucionales que rigen la gestión y los actos de las y los funcionarios.

Mitigación — Planificación y ejecución de medidas de intervención dirigidas a reducir o disminuir los riesgos o los impactos de un posible evento. Implica comprender y asumir que a pesar de que no es posible controlar y eliminar los riesgos totalmente, sí es posible atenuar sus consecuencias y aminorar sus impactos.

Monitoreable — Criterio para la elección que consiste en que el indicador debe poder sujetarse a una comprobación independiente.

Nivel de riesgos — Resultado de multiplicar los valores de probabilidad e impacto de un evento riesgoso. A partir de este resultado se obtendrá un valor numérico para cada uno de los riesgos que nos permitirá clasificarlos en función de su relevancia.

Objetivo anual — Resultado que el Instituto Electoral espera lograr en el corto plazo, cuyo fin es orientar la formulación de las AI's en el ejercicio fiscal correspondiente.

Objetivo específico — Expresión del resultado particular que se espera lograr con la ejecución de una actividad institucional.

Objetivo estratégico — Resultado cualitativo y cuantitativo que el Instituto Electoral desea lograr en el mediano plazo, establecido en el Plan General de Desarrollo, cuyo fin es cumplir con la misión y visión institucionales.

Per se — Por sí o por sí mismo.

Perspectiva de Género[20] — Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de

[20] Fuente: Programa General de Igualdad de Oportunidades y no discriminación hacia las mujeres de la Ciudad de México 2013-2018, primera edición 2014.

la equidad de género.

Población por atender Conjunto de personas que se beneficiarán con la ejecución de las AI's que integran un programa.

Políticas Generales Planteamientos estratégicos que sirven como marco de referencia de la planeación institucional. Destacan aspectos cruciales a ser considerados para el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión institucionales. Orientan la gestión para que ésta, acorde a los valores, los principios y la naturaleza jurídica del Instituto Electoral, apoye la toma de decisiones para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

Presupuestación Proceso por el que se asigna el gasto público a cada una de las AI's que se formulan en la etapa de programación, a través de un conjunto de acciones orientadas a la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto del Instituto Electoral.

Prevención Conjunto de medidas y acciones dispuestas con anticipación con el fin de evitar la ocurrencia de un fenómeno peligroso o reducir sus efectos sobre la población, los bienes, servicios y el medio ambiente.

Probabilidad Mayor o menor posibilidad de que ocurra un determinado suceso consiste en medir o determinar cuantitativamente la certeza o duda de que un suceso dado ocurra o no.

Programa Conjunto organizado, coherente y homogéneo de AI's que se integran por acciones, con una secuencia cronológica y con responsables operativos definidos; pueden ser institucionales o específicos.

Programas Específicos Los programas que aún definidos en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), no forman parte de los contemplados en el Artículo 83; así como aquellos que se formulan en cumplimiento a las funciones institucionales, a partir del análisis del marco legal y de los ordenamientos administrativos aplicables.

Programas Generales Constituyen directrices del quehacer institucional, establecen los

temas estratégicos en los que el Instituto Electoral concentra sus esfuerzos, y guían la formulación de los objetivos estratégicos, las líneas estratégicas y las líneas de acción del Plan General de Desarrollo. Asimismo, anticipan e identifican las acciones que deberán realizarse oportunamente en cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

Programas institucionales — Los establecidos en la fracción II del Artículo 83 del Código.

Programa Operativo Anual (POA) — Documento que cuantifica los objetivos, las metas y las prioridades previstas en los Programas Institucionales y Específicos, así como en las AI's, por lo que sirve de base para integrar el Proyecto de Presupuesto del Instituto Electoral.

Programación — Proceso mediante el cual se establecen los Programas Institucionales y Específicos, así como las AI's que integran el POA y las actividades que deberán realizar los órganos directivos, ejecutivos, técnicos, desconcentrados y la Contraloría Interna.

Proyecto de Presupuesto — Documento que se elabora, integra y consolida con la información de las AI'S de las UR'S del Instituto Electoral, que contiene la estimación de gastos a efectuar para el año inmediato siguiente y que, una vez aprobado por el Consejo General, se presenta al Jefe de Gobierno para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

Propósito — Resultado directo a ser logrado en la población objetivo a consecuencia de la utilización de los componentes (bienes y servicios públicos) producidos o entregados por el programa.

Relevante — Criterio para la elección con base en que el indicador provee información sobre la esencia del objetivo que se quiere medir; debe estar definido sobre lo importante, con sentido práctico.

Responsable operativo (RO) — Área que forma parte de la estructura de una unidad responsable, ejecutora de un programa institucional o específico, así como de las AI'S que integran el POA, en la que se desconcentra una parte del ejercicio presupuestal.

Resultado — Conjunto de efectos relacionados entre sí que se esperan producir en un tiempo determinado para satisfacer demandas y necesidades de una población objetivo. A través de éstos se expresan los efectos que se generarán a largo plazo.

Riesgo	Efecto de la incertidumbre sobre el logro de los objetivos.
Riesgo residual	Riesgo que subsiste, después de haber implementado controles. Es importante considerar que el nivel de riesgo nunca podrá erradicarse, por ello, se debe buscar un equilibrio entre el nivel de recursos y mecanismos que es preciso dedicar para minimizar o mitigar los riesgos y un cierto nivel de confianza que se puede considerar suficiente (nivel de riesgo aceptable).
Seguimiento	Proceso sistemático que permite conocer continuamente el progreso de los objetivos, las líneas estratégicas y líneas de acción del Plan General de Desarrollo, de los programas institucionales o específicos y del POA. Representa una vía para que las instancias directivas se aseguren de que las unidades administrativas desempeñen sus actividades de acuerdo con lo planeado, o bien para implementar medidas correctivas que subsanen los problemas y reorienten las acciones. Se realiza de manera permanente y simultánea a la ejecución.
Subresultado	Subconjunto de resultados con características similares, cuya finalidad es contribuir a la satisfacción de las demandas y necesidades de una población por atender, mediante la producción de bienes y servicios.
Supervisión	Inspección superior que ejercen las comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y las secretarías Ejecutiva y Administrativa, en el ámbito de su competencia, acerca del avance del cumplimiento del Plan General de Desarrollo, de los programas institucionales o específicos, del POA y de las tareas específicas que haya determinado el Consejo General.
Transversalidad	Organización, mejora, desarrollo y evaluación de los procesos políticos de modo que la perspectiva de igualdad de género se incorpore en todas las políticas, a todos los niveles y en todas las etapas, por todos los actores involucrados en la adopción de medidas políticas.
Transversalidad como enfoque	Asume como principios fundamentales el reconocimiento y la consideración de las diferencias entre las condiciones de vida, las situaciones sociales, económicas y culturales y las necesidades de mujeres y hombres en todas las fases de intervención pública, es

	decir, en la decisión, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
Transversalidad como estrategia	Persigue la aplicación transversal de la igualdad en todos los ámbitos y en todas las etapas de las actuaciones de los poderes públicos. Esta estrategia es elaborada mediante un proceso complejo que requiere la colaboración y el consenso de los diversos agentes institucionales y sociales implicados en la toma de decisiones, subrayando la plena participación de las mujeres en la misma. Exige, por tanto, una interacción tanto en diferentes niveles jerárquicos, en sentido vertical, como entre diferentes sectores sociales o áreas orgánicas, en sentido horizontal.
Tratamiento de riesgo	define el proceso para modificar el riesgo, el tratamiento puede implicar las siguientes acciones: evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir el riesgo, asumir el riesgo.
Unidades responsables (UR'S)	Unidades administrativas que forma parte de la estructura orgánica del Instituto Electoral, responsables del presupuesto asignado; de programas institucionales o específicos, y de AI's que integran el POA.
Visión	Representación por escrito del escenario que el Instituto Electoral desea lograr a largo plazo.