



## **INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **SECRETARÍA EJECUTIVA**

#### **PROGRAMA ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025**

**SEPTIEMBRE, 2024**

<b>I. Introducción</b> .....	4
<b>II. Marco jurídico</b> .....	7
➤ <b>Secretaría Ejecutiva</b> .....	22
<b>III. Metodología del Marco Lógico (MML)</b> .....	22
<b>Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución (SE)</b> .....	23
a) <b>Análisis de población involucrada</b> .....	23
b) <b>Análisis de problemas</b> .....	30
c) <b>Análisis de objetivos</b> .....	33
d) <b>Identificación de alternativas de solución al problema</b> .....	35
e) <b>Selección de la alternativa óptima</b> .....	36
f) <b>Estructura analítica del programa (EAP)</b> .....	40
<b>Segunda etapa: Planificación</b> .....	43
g) <b>Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)</b> .....	43
<b>IV. Identificación de Población Objetivo</b> .....	49
<b>V. Actividades Institucionales</b> .....	50
<b>VI. Cronograma de acciones sustantivas</b> .....	53
<b>VII. Matriz de Gestión de Riesgos</b> .....	55
➤ <b>Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDyA)</b> .....	55
I. <b>Introducción</b> .....	55
II. <b>Marco Jurídico</b> .....	56
III. <b>Metodología del Marco Lógico (MML)</b> .....	63
<b>Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución</b> .....	64
a) <b>Análisis de población involucrada</b> .....	64
b) <b>Análisis de problemas</b> .....	68
c) <b>Análisis de objetivos</b> .....	72
d) <b>Identificación de alternativas de solución al problema</b> .....	75
e) <b>Selección de la alternativa óptima</b> .....	80
f) <b>Estructura analítica del programa (EAP)</b> .....	83
.....	84
<b>Segunda etapa: Planificación</b> .....	85
g) <b>Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)</b> .....	85
<b>IV. Identificación de la Población Objetivo</b> .....	91

<b>V. Actividades Institucionales .....</b>	91
<b>VI. Cronograma de Actividades .....</b>	95
<b>VII. Matriz de Gestión de Riesgos .....</b>	96
➤ <b>Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados .....</b>	97
I. <b>Introducción.....</b>	97
II. <b>Marco Jurídico .....</b>	99
III. <b>Metodología del Marco Lógico (MML): .....</b>	105
<b>Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución (DAOD) .....</b>	105
a) <b>Análisis de población involucrada .....</b>	106
b) <b>Análisis de problemas .....</b>	111
c) <b>Análisis de objetivos .....</b>	113
d) <b>Identificación de alternativas de solución al problema .....</b>	116
e) <b>Selección de la alternativa óptima.....</b>	118
f) <b>Estructura analítica del programa (EAP) .....</b>	120
<b>Segunda etapa: Planificación .....</b>	121
g) <b>Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).....</b>	121
<b>IV. Identificación de Población Objetivo .....</b>	126
<b>V. Actividades Instituciones.....</b>	126
<b>VI. Cronograma de Actividades .....</b>	130
<b>VII. Matriz de Gestión de Riesgos .....</b>	134
➤ <b>Dirección del Secretariado .....</b>	135
I. <b>Introducción.....</b>	135
II. <b>Marco Jurídico .....</b>	135
III. <b>Metodología del Marco Lógico (MML).....</b>	138
<b>Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución .....</b>	139
a) <b>Análisis de población involucrada .....</b>	139
b) <b>Análisis de problema.....</b>	142
c) <b>Análisis de objetivos .....</b>	145
d) <b>Identificación de alternativas de solución al problema .....</b>	145
e) <b>Selección de la alternativa óptima.....</b>	147
f) <b>Estructura analítica del programa (EAP) .....</b>	149
<b>Segunda etapa: Planificación .....</b>	151
g) <b>Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).....</b>	151

<b>IV. Identificación de Población Objetivo .....</b>	155
<b>V. Actividades Instituciones.....</b>	155
<b>VI. Cronograma de acciones de apoyo.....</b>	158
<b>VII. Matriz de Gestión de Riesgos .....</b>	160
➤ <b>Programa Específico de Vinculación 2025.....</b>	160

## I. Introducción

El Programa Específico de la Secretaría Ejecutiva (Programa), tiene como objetivo servir como una herramienta dinámica que permita dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 84 y 86 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), así como al artículo 19 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), a través de la aplicación de la Metodología del Marco Lógico (MML).

En este sentido, la Secretaría Ejecutiva desempeña un papel fundamental en este Instituto Electoral, toda vez que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 84 del Código, es la encargada de efectuar la coordinación, supervisión y seguimiento de cada uno de los programas y actividades que las áreas ejecutivas, técnicas y descentradas ejecutan y desarrollan a lo largo del año.

Esto a su vez, implica que el ejercicio de las atribuciones referidas ayuda de forma sustantiva a la consecución de la misión, la visión, las políticas generales, los objetivos estratégicos y las líneas de acción delimitadas en el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2023-2026 (PGD 2023-2026).

Por lo que, de forma particular, las Actividades Institucionales (AI) de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva deberán estar enfocadas en la mejora de los mecanismos de control que permiten el seguimiento puntual de las actividades de las áreas a su cargo.

Ahora bien, de conformidad con lo estipulado en el *Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de junio de 2022*, identificado con clave alfanumérica IECM/ACU- CG-050/2022, esta instancia se encuentra conformada por las direcciones de área que se enlistan a continuación:

1. **Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDyA)**, en materia de información pública y protección de datos personales (artículo 19, fracción XIX del Reglamento Interior).
2. **Dirección de Vinculación con Organismos Externos (DVOE)**, en material de vinculación (artículo 19, fracción XXX del Reglamento Interior).
3. **Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)**, en materia de apoyo y seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral (artículo 19, fracción XXXI del Reglamento Interior).
4. **Dirección del Secretariado (DS)**, en materia de apoyo logístico y documental requerido por los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para el desarrollo de los actos y eventos institucionales, así como de los servicios de documentación del Instituto Electoral (artículo 19, fracciones XXXII y XXXIII del Reglamento Interior).

Las actividades realizadas por dichas direcciones de área contribuyen con el cumplimiento del artículo 19 del Reglamento Interior, ya que cuentan con atribuciones específicas que, en su conjunto, ayudan al fortalecimiento del actuar de la Secretaría Ejecutiva.

Cabe resaltar que, en lo que respecta a las tareas de vinculación atribuidas a esta instancia ejecutiva y ejecutadas por conducto de la Dirección de Vinculación con Organismos Externos, estas se desarrollarán con base en el *Programa Específico de Vinculación 2025*<sup>1</sup>. Sin embargo, el Programa Específico en comento se encuentra alineado al presente documento.

En lo concerniente a la OTAIPDyA, DAOD y DS, en este Programa se delimitarán las AI que desarrollarán y ejecutarán durante el ejercicio fiscal 2025, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones, fines, propósitos y acciones establecidas en la normatividad vigente, alineándose de forma central a las Políticas Generales y Objetivos Estratégicos del PDG 2023-2026, siguientes:

<sup>1</sup> Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de la Comisión Provisional de Vinculación con Organismos Externos (CVOE), mediante Acuerdo CVOE/027/2024, el 28 de agosto de 2024.

<b>Política General</b>	<b>Objetivo Estratégico</b>
Administración de Instrumentos y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Fomentar la participación ciudadana inclusiva a través de los mecanismos que el Instituto tiene disponibles, acompañando a la ciudadanía durante todo el ciclo.
Innovación y Eficiencia de Procesos y Gasto Público	Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el Instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población.

Bajo este contexto, con la finalidad de alcanzar tales objetivos, además de considerar lo estipulado en el PGD 2023-2026, el presente Programa se realizó tomando como base las disposiciones contenidas en el *Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2025*, en su Capítulo 4, apartado 4 “*Criterios para elaborar los Anteproyectos de los Programas Institucionales y de los Programas Específicos*”.

En virtud de lo anterior, la estructura del Programa de mérito se conformará de la siguiente manera, tanto la Oficina de la Secretaría Ejecutiva (SE), como la OTAIPDPyA, la DVOE, la DAOD y la DS, desarrollarán de forma individual lo siguiente: Introducción, en la que se describe de manera general el contenido del programa; Marco Jurídico, en el que se refieren las disposiciones legales y las normas aplicables en las que se sustentan las atribuciones del área; Metodología del Marco Lógico (MML), la cual funge como una herramienta de planeación que permite dar seguimiento y evaluar los resultados e impactos de los programas institucionales, así como la definición de los objetivos del programa, de los indicadores de desempeño, las metas y los medios de verificación y supuestos para cada uno de los niveles de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR); Identificación de la Población Objetivo, en la que se desarrollarán las características y universo de población objetivo que las áreas que integran la SE deba atender mediante el desarrollo de su programa específico; Actividades Institucionales, en las que se deberán observar los principios de legalidad, honestidad, imparcialidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control, rendición de cuentas, el enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, perspectiva de género y atención de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a las atribuciones normativas de cada área; Cronograma de Acciones Sustantivas, en el que se enlistará cada una de las tareas que se deben de desarrollar para alcanzar el cumplimiento de la actividad institucional y su periodicidad y Matriz

de Gestión de Riesgos, en la que se considerarán todas aquellas situaciones que puedan afectar el logro de los objetivos del Programa.

Lo anterior, tomando en consideración que cada una de las direcciones de área de esta Secretaría Ejecutiva cuentan con atribuciones normativas específicas, conforme a lo señalado en el artículo 19, fracciones XIX, XXX, XXXI, XXXII y XXXIII del Reglamento Interior, respectivamente.

Finalmente, resulta importante precisar que para el ejercicio 2025, este Instituto Electoral celebrará, en el primer semestre del año, la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 (Consulta), razón por la cual, parte de las actividades que las áreas desarrollarán durante el ejercicio fiscal en comento, estarán enfocadas en el desarrollo, seguimiento y supervisión de la Consulta.

## **II. Marco jurídico**

### **a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

En términos de lo establecido en el artículo 35, fracción IX, numeral 7, “*El Instituto (Nacional Electoral) y los organismos públicos locales, según corresponda, promoverán la participación ciudadana y serán la única instancia a cargo de la difusión de los mismos. La promoción será objetiva, imparcial y con fines informativos*”.

De igual forma, en el artículo 41, fracción V, señala que “*la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales, en los términos que establece la Constitución*”. En ese mismo articulado, en su Apartado C, se refiere que “*en las entidades federativas, las elecciones locales y, en su caso, las consultas populares y los procesos de revocación de mandato, estarán a cargo de los organismos públicos locales en los términos de esta Constitución*”.

### **b) Constitución Política de la Ciudad de México**

La Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), en su artículo 46, apartado A, dispone que los organismos autónomos, entre ellos el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), son de carácter especializado e imparcial; tienen personalidad jurídica y

patrimonios propios; cuentan con plena autonomía técnica y de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y para determinar su organización interna de conformidad con lo previsto en las leyes correspondientes. Asimismo, en su apartado B, refiere que los organismos autónomos ajustarán sus actuaciones a los principios reconocidos en el derecho a la buena administración, serán independientes en sus decisiones y funcionamiento, profesionales en su desempeño e imparciales en sus actuaciones.

Por su parte, el artículo 50, numeral 1, señala que *“la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso y alcaldías de la Ciudad de México, así como los procesos de participación ciudadana en la Ciudad, mediante los cuales se ejerce la ciudadanía, son funciones que se realizan a través del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Asimismo, tendrá a su cargo el diseño e implementación de las estrategias, programas, materiales y demás acciones orientadas al fomento de la educación cívica y la construcción de ciudadanía”*. Asimismo, en el numeral 3, se refiere que en el ejercicio de sus funciones, los principios rectores del IECM serán: la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad.

### c) Ley de Participación Ciudadana

De conformidad con lo estipulado en el artículo 116, *“el presupuesto participativo es el instrumento, mediante el cual a la ciudadanía ejerce el derecho a decidir sobre la aplicación del recurso que otorga el Gobierno de la Ciudad, para que sus habitantes optimicen su entorno, proponiendo proyectos de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana, y, en general, cualquier mejora para sus unidades territoriales”*. En ese mismo tenor, el artículo 117 estipula que *“el presupuesto participativo deberá estar orientado esencialmente al fortalecimiento del desarrollo comunitario, la convivencia y la acción comunitaria, que contribuya a la reconstrucción del tejido social y la solidaridad entre las personas vecinas y habitantes”*.

*Los objetivos sociales del presupuesto participativo serán los de la profundización democrática a través de la redistribución de recursos, la mejora de la eficiencia del gasto público, la prevención del delito y la inclusión de grupos de atención prioritaria”*.

El proceso para el presupuesto participativo, acorde a lo referido en el artículo 120, será de la siguiente forma:

- a) Emisión de la Convocatoria: La emitirá el Instituto Electoral en la primera quincena del mes de enero, en la cual se especificarán de manera clara y precisa todas las etapas del proceso.
- b) Asamblea de diagnóstico y deliberación: En cada una de las Unidades Territoriales se dará cita la Asamblea Ciudadana correspondiente a fin de realizar un diagnóstico comunitario de sus necesidades y problemáticas, contarán con el acompañamiento del Instituto Electoral y de personas especialistas en la materia. El desarrollo de la Asamblea y los acuerdos quedarán asentados en un acta que contenga un listado de problemáticas y prioridades sobre las cuales, podrán versar las propuestas de proyectos de presupuesto participativo, el acta deberá ser remitida al Instituto Electoral.
- c) Registro de proyectos: Toda persona habitante de la Unidad Territorial, sin distinción de edad, podrá presentar proyectos de presupuesto participativo ante el Instituto Electoral de manera presencial o digital.
- d) Validación Técnica de los proyectos: El Órgano Dictaminador integrado en los términos de la presente Ley evaluará el cumplimiento de los requisitos de cada proyecto contemplando la viabilidad técnica, jurídica, ambiental y financiera, así como el impacto de beneficio comunitario y público. El calendario para la dictaminación de los proyectos será establecido por cada Órgano Dictaminador, el cual deberá ser publicado en la Plataforma del Instituto Electoral, mismo que no podrá ser menor a 30 días naturales. Los proyectos dictaminados como viables serán remitidos al Instituto Electoral.
- e) Día de la Consulta: Los proyectos dictaminados favorablemente serán sometidos a consulta de la ciudadanía, la cual podrá emitir su opinión sobre uno de los proyectos. El Instituto Electoral será la autoridad encargada de la organización de dicha consulta, la cual se realizará el primer domingo de mayo.
- f) Asamblea de información y selección: Posterior a la jornada electiva se convocará a una Asamblea Ciudadana en cada Unidad Territorial a fin de dar a conocer los proyectos ganadores, y se conformarán el Comité de Ejecución y el Comité de Vigilancia.
- g) Ejecución de proyectos: La ejecución de los proyectos seleccionados en cada Unidad Territorial, se realizarán en los términos de la presente Ley, por los Comités de Ejecución y el Comité de Vigilancia del presupuesto participativo de cada Unidad Territorial.
- h) Asambleas de Evaluación y Rendición de Cuentas: En cada Unidad Territorial se convocará a tantas Asambleas Ciudadanas como sea necesario, a fin de que sean dados a conocer de manera puntual informes de avance del proyecto y ejecución del gasto.

---

**d) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código)**

En el artículo 10 del Código, se precisa que “*en los casos de referéndum, plebiscito, consulta popular, iniciativa ciudadana, consulta ciudadana, consulta sobre presupuesto participativo y revocación de mandato, así como en la elección de las y los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, el Instituto Electoral de la Ciudad de México vigilará el cumplimiento y acreditación de los requisitos y plazos para que se lleve a cabo, y será responsable de la organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados, de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia*”.

De igual forma, en el artículo 31 se menciona que el IECM es un órgano de carácter permanente y profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la Ley General, la Constitución Local y el Código. En ese tenor, el artículo 33 señala que “*sin vulnerar su autonomía, le son de observancia obligatoria las disposiciones relativas de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; por lo que su presupuesto, ejercicio del gasto y manejo administrativo deberá sujetarse a los principios de racionalidad, austeridad, transparencia, eficacia y rendición de cuentas*”.

A su vez, el artículo 36 refiere que “*a través del Instituto Electoral se realiza la organización, el desarrollo y la vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso y de las alcaldías en la Ciudad de México, así como de los procesos de participación ciudadana; también tendrá a su cargo el diseño y la implementación de las estrategias, programas, materiales y demás acciones orientadas al fomento de la educación cívica y la construcción de ciudadanía*”. De igual forma, se menciona que los principios rectores del IECM deberán ser: la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad de género, perspectiva intercultural, igualdad y no discriminación, racionalidad, austeridad, eficacia, eficiencia, economía y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público.

En su artículo 37, el Código señala que el IECM se integrará conforme a la siguiente estructura:

- 
- I. El Consejo General;
  - II. La Junta Administrativa;
  - III. Órganos Ejecutivos: La Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa, así como las respectivas Direcciones Ejecutivas;
  - IV. Órgano con Autonomía Técnica y de Gestión;
  - V. Órganos Técnicos: Las Unidades Técnicas;
  - VI. Órganos Desconcentrados: Las Direcciones Distritales; y
  - VII. Mesas Directivas de Casilla.

A su vez, el artículo 38 dispone que las personas titulares de los órganos referidos, “*coordinarán y supervisarán que se cumplan las atribuciones previstas en este Código, las Leyes y reglamentos aplicables. Serán responsables del adecuado manejo de los recursos 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*”.

Conforme el artículo 84, “*la Secretaría Ejecutiva tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda*”.

En ese mismo contexto, el artículo 86 especifica que las atribuciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva serán:

- I. Representar legalmente al Instituto Electoral y otorgar poderes a nombre de éste para actos de dominio, de administración y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, o ante particulares en ejercicio de sus atribuciones. Para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto Electoral o para otorgar poderes para dichos efectos, se requerirá autorización del Consejo General;
- II. Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsa de todos aquellos documentos que obren en los archivos generales del Instituto Electoral y de la Secretaría Ejecutiva; su expedición deberá atender al principio de gratuidad cuando sean solicitadas por los representantes de los partidos políticos;
- III. Elaborar y presentar al Consejo General informes trimestrales sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que éste adopte;

- IV. Informar trimestralmente al Consejo General las actividades realizadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, así como el avance en el cumplimiento de los Programas Generales, según corresponda;
- V. Recibir y turnar al área correspondiente las quejas que se presenten ante el Instituto Electoral;
- VI. Solicitar información a las autoridades federales, estatales y de la Ciudad de México sobre la no inhabilitación de ciudadanos que hubiesen solicitado su registro para ser candidatos a un cargo de elección popular;
- VII. Recibir los expedientes con las actas de cómputo por Alcaldía y Distrito Electoral de la Ciudad de México, según corresponda;
- VIII. Recibir, para efectos de información y estadísticas electorales, copias de los expedientes para todas las elecciones;
- IX. Conducir las tareas de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados y ser el conducto permanente de comunicación entre éstos y los órganos centrales del Instituto Electoral;
- X. Firmar, junto con el Consejero Presidente los convenios de apoyo y colaboración que celebre el Instituto Electoral;
- XI. Apoyar al Consejo General, a la Presidencia del Consejo, a los Consejeros Electorales, a las Comisiones y Comités en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Presentar a la Comisión de Normatividad y Transparencia propuestas de reforma, adición o derogación a la normatividad interna del Instituto Electoral;
- XIII. Llevar el Archivo General del Instituto Electoral y dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral a través del titular, del Secretario de Órgano Desconcentrado y los integrantes del servicio profesional de conformidad con los lineamientos que emita el Secretario Ejecutivo y demás funciones que éste les instruya;
- XIV. El Secretario Ejecutivo tendrá a su cargo la oficialía electoral integrada por servidores públicos investidos de fe pública para actos o hechos de naturaleza electoral, así como su forma de delegación;
- XV. Tramitar y sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores; elaborar la propuesta de proyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o, en su caso, la elaboración y remisión del dictamen de los procedimientos especiales sancionadores;

- XVI. Resolver los Procedimientos Laborales Disciplinarios de los integrantes del Servicio Profesional Electoral;
- XVII. Dar seguimiento, a través de la Secretaría Administrativa, al “Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México”;
- XVIII. Podrá instruir al Órgano de Enlace el cambio de adscripción, por necesidades del servicio, en los casos expresamente previstos en el Estatuto del Servicio;
- XIX. En materia de información pública y protección de datos personales, tendrá las atribuciones siguientes:
- 1) Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, respecto a los proyectos de información pública y protección de datos personales elaborados por la propia Secretaría;
  - 2) Recibir, tramitar y notificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;
  - 3) Recibir las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto Electoral a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme a lo establecido en las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, así como los Lineamientos en la materia;
  - 4) Facilitar el acceso a la información pública generada, administrada, o en poder del Instituto Electoral, de acuerdo a lo dispuesto en este Código y en la Ley de Transparencia, y
  - 5) Difundir, en el sitio de Internet del Instituto Electoral, la información generada por las distintas áreas del mismo, con apego a la Ley de Transparencia.
- XIX Bis. Vincular al Instituto con los organismos públicos y privados locales, nacionales y, en su caso, internacionales, para el mejor desarrollo de los trabajos institucionales;
- XIX Ter. Celebrar las negociaciones que sean necesarias, a efecto de sentar las bases para la suscripción de los convenios de apoyo y colaboración que suscriba el Instituto Electoral;
- XIX Quáter. Establecer las bases institucionales de coordinación de actividades y vinculación con el Instituto Nacional;
- XX. Las demás que le sean conferidas por este Código.

En lo que respecta a los mecanismos de participación ciudadana, el artículo 362 del Código se señala que *“son procedimientos y mecanismos de participación ciudadana, el plebiscito, la iniciativa ciudadana, el referéndum, la consulta ciudadana, la consulta popular, la revocación de mandato, así como los procesos electivos de los Órganos de Representación Ciudadana, conforme a la Ley de Participación”*.

*El Instituto Electoral tiene a su cargo la organización, desarrollo, coordinación, cómputo y declaración de resultados de los procedimientos electivos y de los mecanismos de participación ciudadana.*

(...)

*El Instituto Electoral, a través de su Consejo General, podrá acordar, en las consultas que organice, mecanismos electrónicos e informáticos que faciliten la participación ciudadana cuidando la transparencia y la seguridad de su instrumentación”.*

Finalmente, el artículo 363 indica que “*el Instituto Electoral, a través de sus órganos internos, expedirá la convocatoria, instrumentará el proceso de registro, y diseñará y entregará el material y la documentación necesaria, para llevar a cabo la jornada electiva, y la publicación de los resultados en cada colonia.*

*La etapa de preparación, para la realización de los procedimientos y mecanismos de participación ciudadana, iniciará con la convocatoria respectiva, y concluirá con la jornada electiva.*

(...)”.

**e) Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior)**

En esa misma línea de atribuciones, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su artículo 19, dispone en concordancia con las atribuciones señaladas en el Código, que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva cuenta con las siguientes facultades:

- I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, inclusión, rendición de cuentas, máxima publicidad, transparencia, objetividad, paridad e interculturalidad, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.
- II. Remitir a las personas Consejeras Electorales, las representaciones de los partidos políticos, las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos

- Técnicos, los acuerdos, resoluciones y las actas de las sesiones aprobados por el Consejo General;
- III. Recibir de las Presidencias de las Comisiones las convocatorias, minutas de las sesiones, informes, dictámenes y proyectos de acuerdo o resolución elaborados o aprobados por estas;
  - IV. Recibir y atender las solicitudes de apoyo técnico, información, y documentación, así como las consultas que le sean formuladas directamente por las personas Consejeras Electorales;
  - V. Acordar con la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia;
  - VI. Avisar a las instancias competentes de los partidos políticos, respecto de las ausencias acreditadas de las representaciones de los partidos políticos a las Sesiones del Consejo General;
  - VII. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán obligatorias para quienes estén dirigidas;
  - VIII. Establecer con las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos Técnicos, los mecanismos de coordinación de sus trabajos;
  - IX. Supervisar y coordinar las actividades de Oficialía Electoral y de la Oficialía de Partes y Gestión del Instituto Electoral. Así como delegar en los términos que considere conveniente la fe pública al personal del Instituto Electoral;
  - X. Coadyuvar y coordinar las actividades del órgano de enlace para atender los asuntos del Servicio Profesional Electoral Nacional, en el ámbito específico de su competencia;
  - XI. Convocar a las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos Técnicos a reuniones de trabajo, para definir las actividades de las mismas, cuando se trate de materias que las involucren de manera conjunta y, en su caso, solicitar la coordinación de la SA;
  - XII. Designar al personal adscrito a su oficina, conforme a los procedimientos aplicables;
  - XIII. Habilitar, mediante oficio que será publicado en los estrados físicos y electrónicos del Instituto Electoral, así como en su sitio de Internet, al personal que notificará los diversos trámites y procedimientos a cargo del Instituto Electoral;
  - XIV. Conocer y resolver los procedimientos laborales sancionadores del personal del Servicio Profesional Electoral nacional y del personal de la rama administrativa, ambos en el Instituto Electoral, conforme a lo previsto en la normativa aplicable;

- XV. Tramitar y sustanciar los procedimientos ordinarios administrativos sancionadores; elaborar la propuesta de proyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores o, en su caso, la elaboración y remisión del dictamen de los procedimientos especiales sancionadores, en términos de los previsto en el Código y en el Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos d Investigación del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- XVI. Informar a la Presidencia del Consejo General sobre las solicitudes de apoyo técnico e información, así como de las consultas formuladas por las Presidencias de las Comisiones y de los Comités;
- XVII. Elaborar, con el apoyo de las áreas implicadas, el engrose señalado en el artículo 79, fracción IV del Código;
- XVIII. Informar al Consejo General de las resoluciones que emitan los Tribunales Electorales, con relación a los asuntos derivados de actos resueltos por autoridades del Instituto Electoral;
- XIX. En materia de información pública y protección de datos personales, tendrá las atribuciones siguientes:
- a) Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, respecto de los proyectos de información pública y protección de datos personales elaborados por la propia Secretaría;
  - b) Recibir, tramitar y notificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;
  - c) Recibir las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto Electoral será responsable del trámite de las mismas, conforme a lo establecido en las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos de la materia;
  - d) Facilitar el acceso a la información pública generada, administrada, o en poder del Instituto Electoral, de acuerdo a lo dispuesto en el Código y en la Ley de Transparencia;
  - e) Difundir, en el sitio de Internet y en el portal de transparencia del Instituto Electoral, la información generada por las distintas áreas del mismo, con apego a la Ley de Transparencia; y
  - f) Presentar ante el Comité de Transparencia los asuntos que le sean sometidos a su consideración, por parte de las diversas áreas del Instituto Electoral.

- g) Remitir, en medio magnético o vía electrónica, a la UTCSyD, las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, con el fin de difundirlos en el sitio de Internet y en el portal de transparencia del Instituto Electoral, de conformidad con la Ley de Transparencia.
- XX. Coordinar la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo del Instituto Electoral;
- XXI. Auxiliarse de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos o de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, según sea el caso, para el cumplimiento de sus funciones cuando así lo requiera;
- XXII. Supervisar la integración, clasificación, conservación y digitalización del archivo de concentración e histórico del Instituto Electoral;
- XXIII. Proporcionar asesoría archivística a los órganos del Instituto Electoral para la integración y administración de los Archivos de Trámite y de las transferencias y bajas documentales;
- XXIV. Representar a la Alta Dirección ante el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Electoral y, a través de la SA, dar seguimiento a las actividades de dicho Sistema de Gestión de Calidad Electoral;
- XXV. Presidir el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, a través de la persona encargada de la Administración de Archivos;
- XXVI. Integrar en conjunto con la SA, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, los Planes de Desarrollo del Servicio y los Cronogramas Integrales de los Procesos Electorales Locales, así como de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana;
- XXVII. Comisionar al personal de estructura para apoyar la realización de actividades específicas en otra adscripción;
- XXVIII. Integrar y administrar el archivo del Consejo General, a través de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo del Instituto Electoral;
- XXIX. Atender, supervisar y coordinar las solicitudes formuladas por los Pueblos, Barrios Originarios y Comunidades Indígenas, en al marco de las atribuciones del Instituto Electoral;
- XXX. En materia de vinculación, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Canalizar las comunicaciones que se reciban del Instituto Nacional a los diversos órganos y áreas del Instituto Electoral, para su debida atención.
- b) Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del Instituto Electoral con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y con los demás órganos del Instituto Nacional;
- c) Mantener permanentemente informados a las personas integrantes del Consejo General de las actividades que el Instituto Nacional realice en coordinación con este Instituto Electoral;
- d) Fomentar la vinculación de las áreas del Instituto Electoral con organismos locales, nacionales e internacionales, así como con Organismos Públicos Locales Electorales;
- e) Desarrollar los mecanismos para implementar en el Instituto Electoral, programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación, relacionados con las atribuciones institucionales;
- f) Colaborar con las distintas áreas del Instituto en la negociación, mediación de trámites administrativos y logísticos, así como el seguimiento a la suscripción de convenios interinstitucionales, a efecto de establecer las bases para su firma;
- g) Emitir opinión de pertinencia sobre la solicitud de elaboración de un proyecto de convenio interinstitucional, para su remisión a la UTAJ;
- h) Actualizar, con el apoyo de las áreas responsables operativas, el Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales;
- i) Dar seguimiento a las actividades que realiza el Instituto en el marco de los convenios vigentes y en su caso, proponer actualizaciones a las mismas;
- j) Establecer vínculos con organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía, para incentivar su participación como observadores en los procesos electorales y de participación ciudadana;
- k) Coordinar las actividades necesarias para la profesionalización de las personas observadoras;
- l) Fomentar relaciones con organizaciones de migrantes;
- m) Establecer vínculos permanentes con la ciudadanía migrante residente en el extranjero y en el Interior de la República;
- n) Coadyuvar en la promoción de los derechos políticos electorales entre la ciudadanía residente en el extranjero y en el interior de la República;

- o) Atender a las organizaciones y personas interesadas en observar o participar como expertas nacionales y extranjeras, en los procesos electorales y de participación ciudadana, y otras actividades propias del Instituto Electoral, para lo cual podrá desarrollar e implementar acciones y/o programas de acompañamiento;
- p) En su caso, otorgar acompañamientos e información, en coordinación con las áreas ejecutivas y técnicas, al personal que comisione el Instituto Electoral en su representación, en actividades nacionales e internacionales;
- q) Brindar atención e información, en coordinación con las áreas ejecutivas y técnicas, sobre las actividades que desarrolla el Instituto Electoral a instituciones, organizaciones de la sociedad civil, comunidades académicas, entre otras, tanto nacionales como internacionales;

XXXI. Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral y al respecto:

- a) Proveer al Consejo General y a las personas Consejeras Electorales de información oportuna y sistematizada sobre la coordinación, integración, funcionamiento, desempeño e incidentes que se presenten en las labores de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral;
- b) Supervisar la observancia por parte de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de los acuerdos emitidos por el Consejo General de este Instituto Electoral y en lo conducente del Instituto Nacional, así como los demás ordenamientos legales relativos a los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana;
- c) Ser enlace entre las Direcciones Ejecutivas y los órganos Técnicos con los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de conformidad con los criterios generales relativos al flujo de comunicación e información institucional establecidos;
- d) Supervisar que la estructura de personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del Instituto Electoral;
- e) Ejecutar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento;
- f) Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de los órganos desconcentrados ordenadas por el Consejo General y Presidencia del Consejo General; de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y órganos Técnicos, así como las demás actividades ordenadas por las Comisiones;

- g) Coadyuvar con las Comisiones y los Comités en el desahogo de diligencias, inspecciones y demás actuaciones con motivo del trámite y sustanciación de los expedientes de quejas o investigaciones que correspondan;
- h) Proponer, con las demás áreas competentes, los criterios específicos de revisión para implementarse en las visitas de supervisión a los órganos desconcentrados susceptibles de ser inspeccionados;
- i) Participar conjuntamente con las áreas competentes en las visitas de supervisión que se practiquen a los órganos desconcentrados e informar permanentemente al Consejo General y a las personas Consejeras Electorales sobre las recomendaciones y observaciones que se hubiesen encontrado;
- j) Coadyuvar en el procedimiento de registro de las personas candidatas de elección popular;
- k) Concentrar y sistematizar la información relativa a la publicación de los acuerdos aprobados por el Consejo General en los estrados de los órganos desconcentrados;
- l) Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones hechas por las autoridades competentes a los órganos desconcentrados;
- m) Proponer la concentración y la operación de mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias competentes internas del Instituto Electoral;
- n) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, de conformidad con los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño del personal de los órganos desconcentrados;
- o) Supervisar la aplicación de los mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el Manual de Organización; y
- p) Establecer, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y órganos Técnicos, los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las Direcciones Distritales.

XXXII. Proporcionar apoyo logístico y documental requerido por los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para el desarrollo de los actos y eventos institucionales relativas a:

- a) Revisar y/o redactar, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos responsables, los proyectos de acuerdo y/o resolución del Consejo General;
- b) Al término de cada sesión del Consejo General preparar, con el apoyo de las áreas responsables de la elaboración de las respectivas propuestas y proyectos, las versiones definitivas de los documentos de dicho órgano de dirección, mismas que deben contener las observaciones que, en su caso, haya aprobado esa instancia;
- c) Elaborar los anteproyectos de actas de las sesiones del Consejo General;
- d) Publicar o fijar en los estrados del Instituto Electoral, los acuerdos y/o resoluciones que determine el Consejo General; así mismo, gestionar su incorporación al portal institucional;
- e) Tramitar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de los acuerdos y resoluciones que establezca el Código, la Ley de Participación Ciudadana y los que determine el Consejo General;
- f) Remitir a la Presidencia del Consejo General las versiones finales de los documentos aprobados por el Consejo General para firma;
- g) Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General; y
- h) Proporcionar los servicios de apoyo logístico necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos.

**XXXIII. Respecto de los servicios de documentación del Instituto Electoral:**

- a) Organizar el centro de Documentación del Instituto Electoral, así como custodiar, operar y mantener actualizado su acervo;
- b) Proponer y ejecutar las acciones tendentes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo del Centro de Documentación del Instituto Electoral para consulta pública;
- c) Promover las acciones necesarias para la adquisición de material hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en materia electoral, política, social, jurídica, administrativa, participación ciudadana, educación cívica, derechos humanos, igualdad de género y estadística del Centro de Documentación.

**XXXIV. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.**

➤ **Secretaría Ejecutiva**

### **III. Metodología del Marco Lógico (MML)**

La Metodología del Marco Lógico es una herramienta que sirve para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos. Su énfasis está centrado en la orientación por objetivos, la orientación hacia grupos beneficiarios, el facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas.

Esta herramienta de planeación estratégica permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de los mismos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas<sup>2</sup>.

Dicha Metodología contempla dos etapas centrales<sup>3</sup>:

- 1. Identificación del problema y alternativas de solución.** Se analiza la situación existente para crear una visión de la situación deseada y seleccionar las estrategias que se aplicarán para conseguirla. Los proyectos son diseñados para resolver los problemas a los que se enfrentan los beneficiarios, buscando responder a sus necesidades e intereses.
- 2. La etapa de planificación.** Es aquella en la que la idea del proyecto se convierte en un plan operativo práctico para la ejecución. El proceso de planificación surge con la percepción de una situación problemática y la necesidad de solucionarla.

Tomando como punto de partida lo anterior, el objetivo principal de este programa radica en fortalecer las acciones y medidas que permitan la coordinación, supervisión y seguimiento de las actividades que realizan, conforme a sus atribuciones, las áreas ejecutivas, técnicas, desconcentradas y las direcciones de área que conforman a la Secretaría Ejecutiva.

En lo que respecta a las direcciones de área que formarán parte integral de este programa, podremos encontrar las siguientes:

1. Secretaría Ejecutiva (SE)

<sup>2</sup> Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público. (2023). *Manual de Metodología del Marco Lógico PbR-SED 2023*. Secretaría de la Hacienda Pública.

<sup>3</sup> Ortegón, E. (2015). *Metodología del Marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*. United Nations Publications.

2. Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA)
3. Dirección del Secretariado (DS)
4. Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD)
5. Dirección de Vinculación con Organismos Externos (DVOE)

Es importante precisar que, derivado de la especificidad de las atribuciones de cada una de las direcciones referidas, cada una propondrá una Metodología del Marco Lógico vinculante que permita cumplimentar de manera efectiva sus funciones.

**Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución (SE)**

**a) Análisis de población involucrada**

Este análisis contribuye a describir las características e interacciones entre los grupos que intervienen directa o indirectamente en la problemática para la cual se buscará una solución. Se busca comprender sus intereses respectivos en relación con la problemática identificada; sus percepciones de los problemas relacionados con la problemática central, los recursos de que disponen para contribuir a resolver dicha problemática, cómo pueden reaccionar ante una posible estrategia para el proyecto y los conflictos existentes o potenciales entre ellos. De igual forma, es una fuente útil de información para la evaluación del proyecto durante su ejecución.

En virtud de lo anterior, se identificaron los actores involucrados en la ejecución del programa específico de la Secretaría Ejecutiva, cada uno con diversos roles, intereses y niveles de participación.

## Externos



**Instituto Nacional Electoral (INE):** es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección del Presidente de la República, Diputados y Senadores que integran el Congreso de la Unión, así como organizar, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República y la Ciudad de México.

En particular, durante el 2025, con motivo de la celebración de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, este Instituto Electoral de la Ciudad de México, trabajará de forma coordinada con el INE, con la finalidad de contar con la Lista Nominal actualizada de la ciudadanía residente en la Ciudad de México, toda vez que, esta relación coadyuva a la verificación de la identidad del votante.

Asimismo, la Secretaría Ejecutiva es el canal de comunicación por medio del cual el INE envía documentos y/o solicita información para el cumplimiento de la normativa electoral.

**Organismos Públicos Electorales Locales (OPLEs):** Se encargan de organizar elecciones locales; son autónomos en su funcionamiento e independientes en sus decisiones. Cada OPLE cuenta con un órgano de dirección superior llamado Consejo General, el cual es integrado por un Consejero o Consejera Presidente y seis Consejeros o Consejeras Electorales, quienes son elegidos o elegidas por el Consejo General del INE.

El IECM apoya y colabora con los OPLEs para el cumplimiento de sus atribuciones en temas electorales, a través de acciones operativas o capacitaciones.

**Congreso de la Ciudad de México (Congreso Local):** es el órgano donde se construyen las leyes que rigen en la Capital. Está constituido por 66 diputados, de los cuales 33 son electos por el principio de mayoría relativa y 33 por el principio de representación proporcional. La elección para ocupar dichos cargos se lleva a cabo cada tres años y es organizada por el IECM.

Además, cada año el Congreso Local aprueba el presupuesto que se asigna en cada ejercicio fiscal al Instituto Electoral, así como al Gobierno de la Ciudad de México y a las Alcaldías. En ese tenor, una parte del presupuesto asignado a las Alcaldías, se destina al “presupuesto participativo”, a fin de ser aplicado en aquellos proyectos que resulten ganadores en una colonia o pueblo en el marco de la celebración de la Consulta.

**Partidos Políticos:** son entidades de interés público y tienen como fin promover la participación de los ciudadanos en la vida democrática, además contribuyen a la integración de los órganos de representación política y organizaciones ciudadanas.

La Secretaría Ejecutiva es la vía de comunicación para atender sus inquietudes o sugerencias para el desarrollo del Proceso Electoral Local y/o temas de interés político.

**Ciudadanía:** son las personas miembros de una comunidad con los mismos derechos que los demás y las mismas oportunidades de influir en el destino de la comunidad. Son la población objetivo del Instituto Electoral.

**Alcaldías:** demarcaciones territoriales que permiten identificar la división territorial y organización administrativa de la capital de México. Se conforman por habitantes, territorio y autoridades

políticas democráticamente electas. Son el orden de gobierno más próximo a la población de la Ciudad y sus instituciones se fundamentan en un régimen democrático, representativo y de participación ciudadana, así como en los preceptos del buen gobierno.

Están integradas por una Alcaldesa o Alcalde y un Concejo, electos por votación universal, libre, secreta y directa para un periodo de tres años.

Están dotadas de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto.

**Tribunal Electoral de la Ciudad de México (TECDMX):** es la autoridad jurisdiccional especializada en materia electoral en la Ciudad de México, dotado de plena jurisdicción, que tiene a su cargo garantizar que todos los actos y resoluciones electorales locales y de los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México, así como los procesos democráticos, que sean de su competencia, se sujeten al principio de constitucionalidad, convencionalidad y legalidad.

**Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF):** es, con excepción de lo dispuesto en la fracción II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la máxima autoridad jurisdiccional en la materia y órgano especializado del Poder Judicial de la Federación.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal funciona de forma permanente con una Sala Superior y salas regionales.

**Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO):** son los órganos de representación ciudadana electos en cada unidad territorial, conformados cada uno por nueve integrantes, cinco de distinto género a los otros cuatro, electos en jornada electiva, por votación universal libre, directa y secreta. Tendrán un carácter honorífico, no remunerado y durarán en su encargo tres años. Algunas de sus principales atribuciones son: representar y consultar los intereses colectivos de quienes habiten en la unidad territorial, así como conocer, analizar y promover soluciones a sus demandas; elaborar, y proponer programas y proyectos de desarrollo comunitario para ser propuestos y aprobados por la Asamblea Ciudadana; participar en la presentación de proyectos

en la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo; desarrollar acciones de información, capacitación y educación cívica para promover la participación ciudadana; participar en las reuniones de las Comisiones de Seguridad Ciudadana de la Ciudad; entre otras.

**Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Electorales (FEPADE-CDMX):** es la responsable de atender en forma institucional, especializada y profesional, lo relativo a los delitos electorales federales. La Secretaría Ejecutiva, con apoyo de las Direcciones y Unidades, integra las respuestas de solicitudes de la Fiscalía.

**Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes (SEPI):** es la instancia encargada de promover la visibilización, la dignificación, y el reconocimiento de los pueblos indígenas como sujetos colectivos de derecho, así como garantizar su derecho a la participación política.

En virtud de lo anterior, la Secretaría Ejecutiva mantiene contacto permanente con esa Secretaría, para el desarrollo de trabajos relativos al Marco Geográfico de Participación Ciudadana de este Instituto Electoral y al Catálogo de Unidades Territoriales, entre otras actividades.

**Gobierno de la Ciudad de México:** integrado por los servidores públicos e instituciones que conforman la administración pública centralizada, descentralizada y paraestatal, que trabajan bajo el compromiso de hacer de la Ciudad de México una capital social, segura, sustentable, efectiva y en desarrollo. Por lo anterior, el Instituto Electoral, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, genera lazos de cooperación con diversos organismos públicos para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Congreso de la Unión:** es un organismo bicameral depositario del Poder Legislativo Federal, dividida en una Cámara de Diputados y en una de Senadores. Su principal tarea consiste en legislar para crear normas jurídicas, abstractas, generales e impersonales, así como realizar las modificaciones que se requieran en el sistema normativo vigente.

La competencia constitucional del Congreso de la Unión abarca otras facultades que se desarrollan en actos no legislativos: desempeña funciones políticas, electorales, jurisdiccionales, económicas, presupuestarias, administrativas y otras formas de control al gobierno.

**Internos**

A continuación, se muestran los valores (1-5) asignados por el grado de interés, en relación con su participación y contribución, así como del nivel de importancia y el potencial de cada uno de los actores involucrados:

Partes Actoras	POSICIÓN	PODER PARA ACEPTAR O FRENAR EL PROYECTO		GRADO DE INVOLUCRAMIENTO	IMPORTANCIA QUE SE DA AL PROYECTO
	Intereses	Problemas percibidos	Recursos y mandatos	Expectativas en el proyecto	Conflictos y alianzas potenciales
1. Consejo General (25)	5	5	5	5	5
2. Direcciones Ejecutivas (25)	5	5	5	5	5
3. Unidades Técnicas (25)	5	5	5	5	5
4. Direcciones de Área de la Secretaría Ejecutiva (24)	5	5	4	5	5
5. Órganos Colegiados (Comités y Comisiones) (24)	5	4	5	5	5
6. Órganos Desconcentrados (22)	5	4	4	5	4
7. Secretaría Administrativa (22)	4	4	5	4	5
8. Junta Administrativa (21)	4	4	5	4	4
9. Contraloría Interna (20)	4	4	5	3	4

**Consejo General:** órgano superior de dirección encargado de aprobar el Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto Electoral; así como los programas, materiales, estrategias y demás acciones orientadas al fomento del cumplimiento de la visión y misión del Instituto Electoral.

**Direcciones Ejecutivas:** órganos ejecutivos encargados de diseñar y ejecutar las políticas y programas del Instituto Electoral y el Programa Operativo Anual, así como las actividades específicas que les asigne el Consejo General, los Órganos Colegiados y la Secretarías Ejecutiva.

**Unidades Técnicas:** para efectos administrativos y orgánicos, dependen de la Presidencia del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa, de acuerdo con su

naturaleza y en lo dispuesto por el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Direcciones de Área de la Secretaría Ejecutiva:** instancias que integran la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva: la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, la Dirección del Secretariado y la Dirección de Vinculación con Organismos Externos.

**Órganos Colegiados (Comités y Comisiones):** instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta para las actividades y temas rectores que permiten el cumplimiento de la misión y visión del Instituto, así como de las atribuciones que se encuentran en la normativa.

**Órganos Desconcentrados:** son los órganos del Instituto Electoral encargados de ejecutar los programas y actividades relativos a la educación cívica, participación ciudadana y, cuando así lo corresponda, de capacitación electoral, geografía y organización electoral. De igual forma, coordinan en su ámbito territorial la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y de efectuar y supervisar las tareas de capacitación, educación, asesoría y comunicación a los órganos de representación ciudadana.

La Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, comunica las instrucciones a ejecutar para el cumplimiento de los programas institucionales.

**Junta Administrativa:** tiene las siguientes facultades: aprobar las modificaciones a los Programas Institucionales, conocer y resolver los recursos de inconformidad que se interpongan contra los acuerdos y las resoluciones dictadas en los procedimientos laborales sancionadores del personal de la rama administrativa, aprobación e integración de los proyectos de Programas Institucionales que formulen los Órganos Ejecutivos y Técnicos, integración del Proyecto Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, entre otros.

En ese sentido, la Junta Administrativa es la encargada de aprobar el Programa Específico de la Secretaría Ejecutiva.

**Contraloría Interna:** es el Órgano Interno de Control del IECM adscrito al Sistema Local Anticorrupción. Es encargado de fiscalizar el manejo, custodia y empleo de los recursos del organismo e instruir los Procedimientos Administrativos para, en su caso, determinar las sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en todas las adquisiciones y servicios que contrata el IECM, sugiriendo el fortalecimiento de los mecanismos de control internos establecidos.

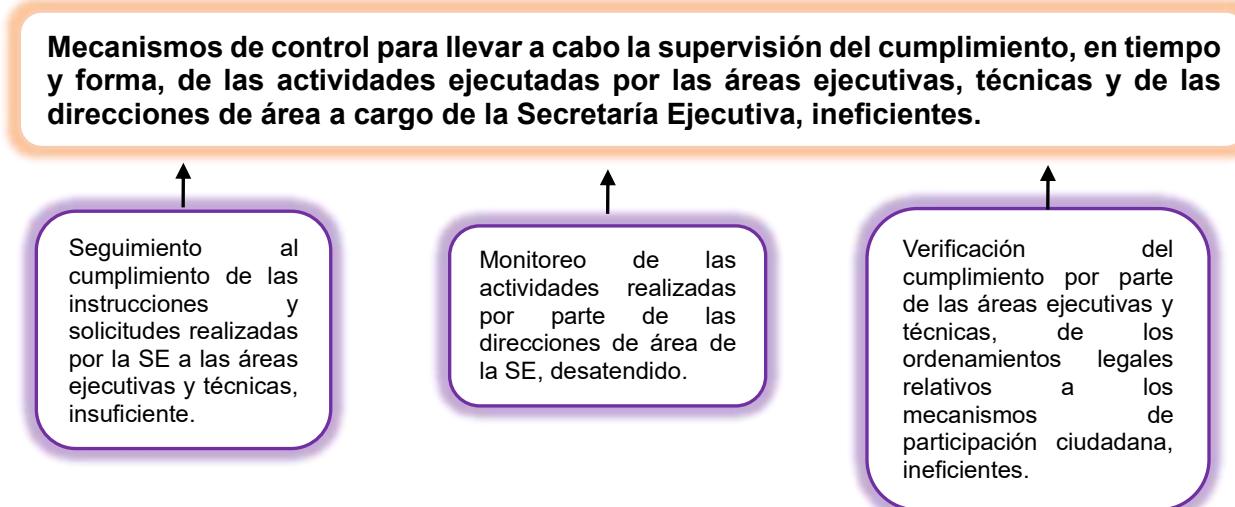
**b) Análisis de problemas**

A partir del objetivo central con el que cuenta este ejercicio de planeación táctica y operativa, el cual consiste en el fortalecimiento de las acciones y medidas que permitan la coordinación, verificación y supervisión de las actividades y programas que desarrollan y realizan, conforme sus atribuciones, las áreas ejecutivas y técnicas, así como las direcciones de área que conforman a la Secretaría Ejecutiva; en este apartado, se busca realizar un análisis de las posibles problemáticas que pueden presentarse en la consecución del objetivo de mérito, así como las posibles causas y efectos negativos que puedan generarse, tal como se muestra en los esquemas siguientes:

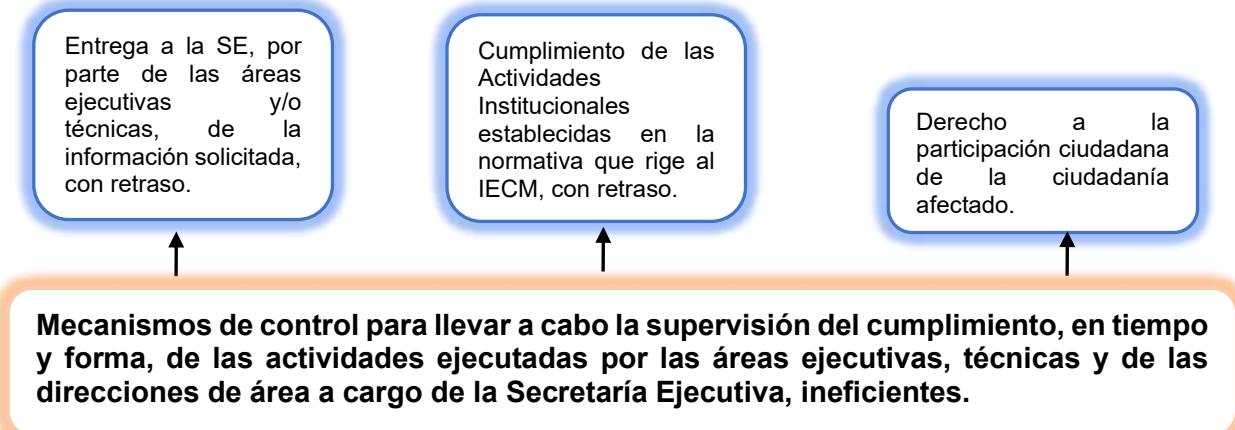
**Problema central**

**Mecanismos de control para llevar a cabo la supervisión y verificación del cumplimiento de las actividades ejecutadas por las áreas ejecutivas, técnicas y de las direcciones de área a cargo de la Secretaría Ejecutiva, ineficientes.**

### Árbol de causas

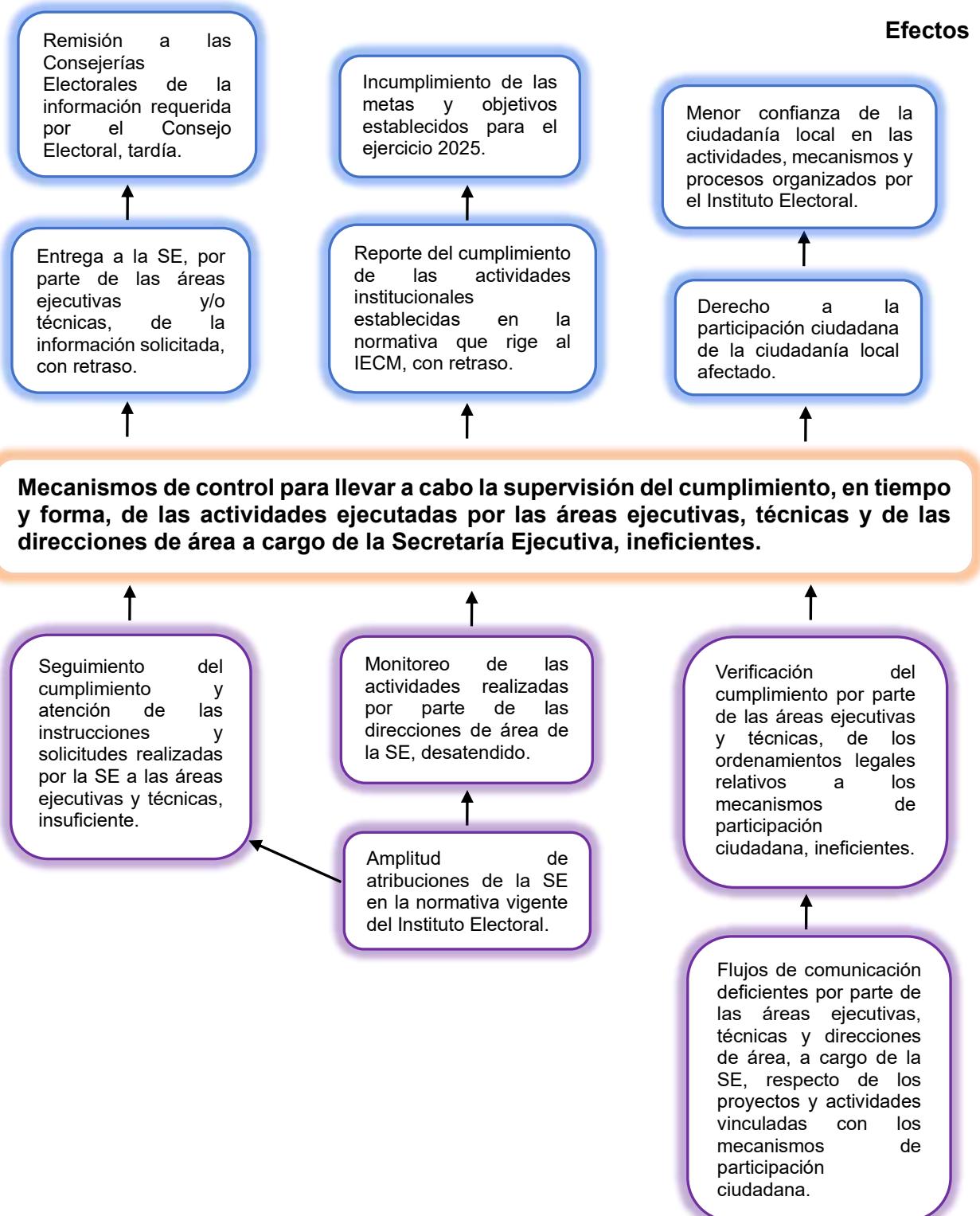


### Árbol de efectos



### ÁRBOL DE PROBLEMAS (Causas – efectos)

#### Árbol de Problemas (causas-efectos)

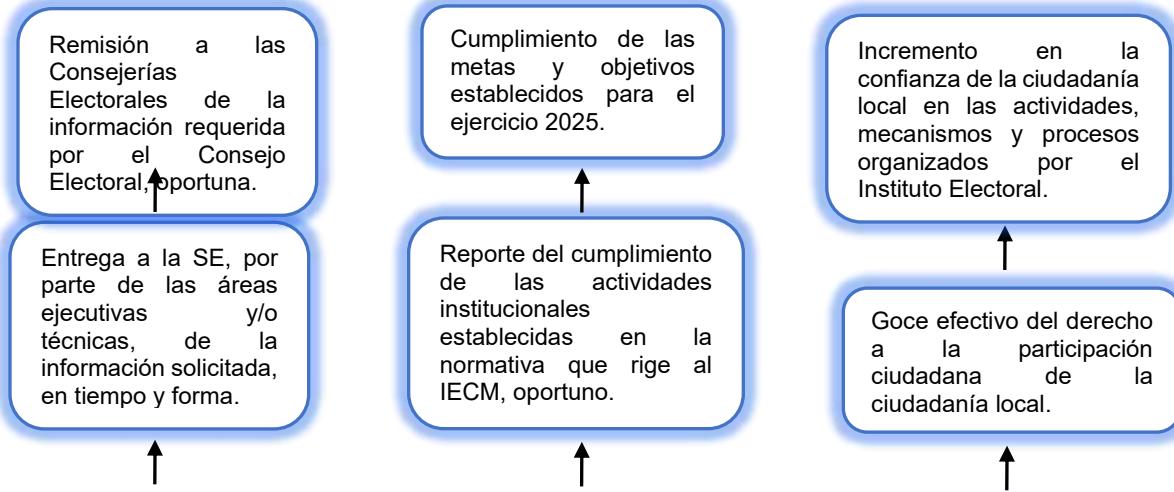


## **Causas**

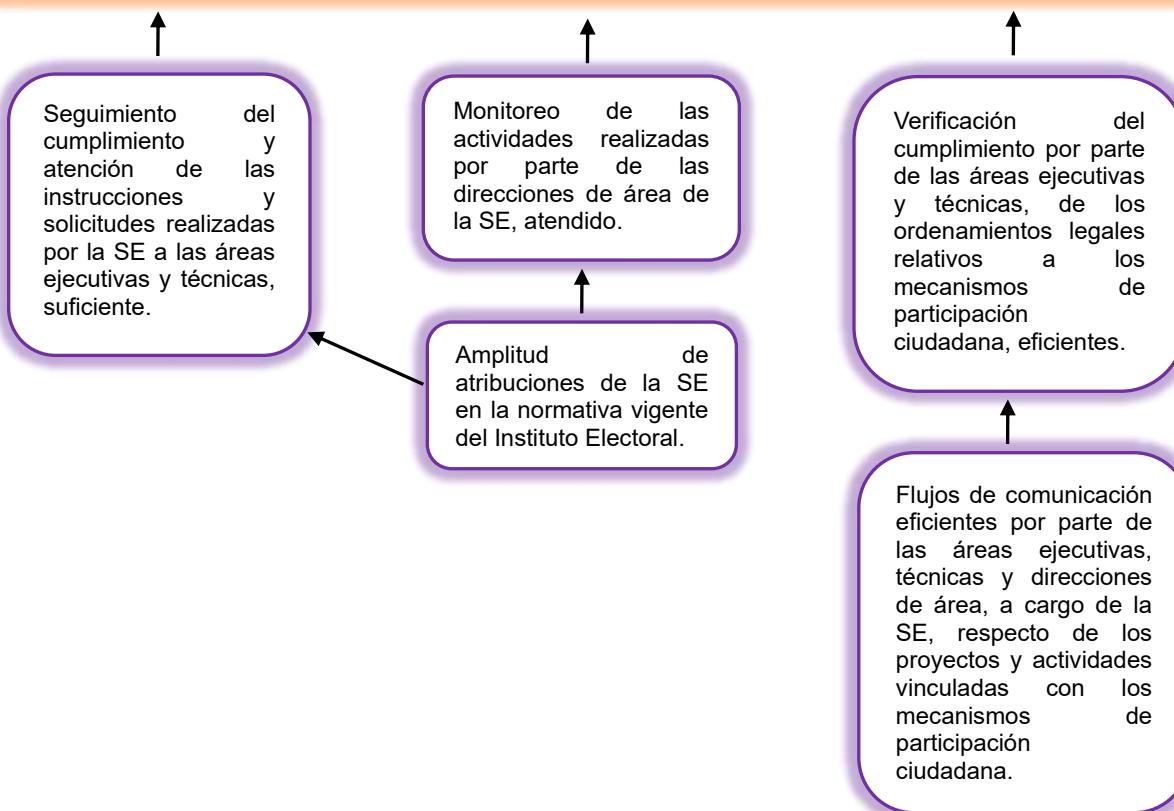
Del análisis anterior, se puede desprender que el problema principal que se busca evitar es que las acciones de coordinación, verificación y cumplimiento de las actividades que cada una de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas llevan a cabo, en función de sus atribuciones, así como las de las direcciones de área que se encuentran adscritas a la Secretaría Ejecutiva en su estructura organizacional, resulten insuficientes, y que, en consecuencia, se pueda afectar la operatividad del Instituto Electoral de la Ciudad de México y los derechos a la participación ciudadana de la ciudadanía de esta ciudad capital.

### **c) Análisis de objetivos**

Una vez determinado el problema, así como sus causas y efectos, es necesario describir los resultados esperados, es decir, como se vislumbra corregir el problema, para lo cual, debemos plantearnos una serie de objetivos que nos ayuden a convertir esos aspectos negativos a positivos, resultando en una cadena de medios y fines, que nos llevará a la resolución de nuestra problemática.

**Fines**

**Mecanismos de control para llevar a cabo la supervisión del cumplimiento, en tiempo y forma, de las actividades ejecutadas por las áreas ejecutivas, técnicas y de las direcciones de área a cargo de la Secretaría Ejecutiva, eficientes.**



## Medios

### d) Identificación de alternativas de solución al problema

En este rubro se identificarán y propondrán alternativas de solución a la problemática planteada, las cuales buscan el logro de nuestro objetivo de una manera sencilla y eficaz, en aras del cumplimiento de metas institucionales por parte de la SE de una manera eficiente y en estricto apego a la normativa.

En ese sentido, las acciones probables de solución a cada uno de los medios mencionados en el análisis de objetivos que antecede se muestran a continuación:

<b>Medios</b>	<b>Acciones</b>
Seguimiento del cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Optimizar los flujos de comunicación con las áreas ejecutivas y técnicas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que la SE solicite, para la integración de los informes trimestrales.</li><li>2. Mejorar el uso del sistema de gestión documental, con la finalidad de que sea una herramienta que ayude a la supervisión y verificación del cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos.</li><li>3. Crear un documento que permita registrar el cumplimiento reportado por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de los programas institucionales y/o específicos establecidos.</li><li>4. Implementar mecanismos de control que permitan dar seguimiento a los plazos y términos establecidos a las áreas para la atención de documentación relacionada con las atribuciones conferidas por la normativa a cada una de ellas.</li></ol>
Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendido.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Crear un documento en el que, de manera mensual, las áreas reporten oportunamente el cumplimiento de sus programas institucionales y/o específicos establecidos.</li><li>2. Dar seguimiento al comportamiento presupuestal de los recursos económicos aprobados y asignados a cada una de las direcciones de áreas.</li><li>3. Mejorar el uso del sistema de gestión documental, con la finalidad de que sea una herramienta que ayude a la</li></ol>

Medios	Acciones
	<p>supervisión y verificación del cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos.</p> <p>4. Optimizar los flujos de comunicación con las áreas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que el Secretario Ejecutivo les solicite, en el ámbito de sus atribuciones.</p>
Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas, de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana, eficientes.	<p>1. Fomentar la difusión de los acuerdos aprobados por el Consejo General del IECM entre las áreas técnicas y de apoyo, para su conocimiento y atención.</p> <p>2. Fortalecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los ordenamientos legales aprobados por nuestro máximo órgano de dirección.</p> <p>3. Seguimiento a los mecanismos de atención de los requerimientos realizados por partidos políticos, ciudadanía en general y, en su caso las áreas institucionales, incluidas las correspondientes al ejercicio de la fe pública.</p> <p>4. Revisión de requerimientos realizados por los partidos políticos, candidaturas sin partido, ciudadanía en general y, en su caso las áreas institucionales, incluidas las correspondientes al ejercicio de la fe pública.</p>

#### e) Selección de la alternativa óptima

En esta etapa, a partir del análisis de cada una de las alternativas planteadas en el apartado anterior, se busca determinar la(s) alternativa(s) más viable(s) que facilite(n) la solución para cada uno de los medios planteados, tomando en cuenta lo siguiente:

- Los intereses de los beneficiarios del proyecto.
- Los recursos financieros disponibles.
- Los intereses y mandatos de entidades ejecutorias potenciales.

<b>Criterios de valoración</b>	<b>Seguimiento del cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.</b>	<b>Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendido.</b>	<b>Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas, de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana, eficientes.</b>
<b>Menor costo de implementación</b>	3	3	2
<b>Mayor financiamiento disponible</b>	2	2	2
<b>Menor tiempo para obtener resultados</b>	2	2	3
<b>Mayor aceptación de la alternativa por parte de la población afectada</b>	2	3	3
<b>Mayor viabilidad técnica</b>	3	3	3
<b>Mayor capacidad institucional</b>	3	3	2
<b>Mayor impacto institucional</b>	3	2	3
<b>TOTAL</b>	18	18	18

Escala: 1 = Peor, 2 = Intermedia, 3 = Mejor.

Derivado del cuadro anterior, se infiere que las tres alternativas planteadas tienen un mismo grado de costo-beneficio tanto para la institución como para la Secretaría Ejecutiva, razón por la que se considera viable mantener dichas alternativas como las posibles soluciones al problema central planteado.

Ahora bien, resulta necesario realizar un mayor análisis de las alternativas propuestas, razón por la cual se propone el cuadro siguiente:

<b>Productos</b>	<b>Medios</b>	<b>Acciones por medio</b>	<b>Aporte</b>	<b>Interdependencia</b>	<b>Incidencia</b>	<b>Estrategia operativa</b>
Mecanismos de control para llevar a cabo la supervisión del cumplimiento, en tiempo y forma, de las actividades ejecutadas por las áreas ejecutivas, técnicas y de las direcciones de área a cargo de la Secretaría Ejecutiva, eficientes.	1. Seguimiento del cumplimiento y atención de las instrucciones realizadas por la SE, a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.	1.1. Optimizar los flujos de comunicación con las áreas ejecutivas y técnicas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que la SE solicite, para la integración de los informes trimestrales.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	Supervisión de las actividades ejecutadas por las áreas a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
		1.2. Mejorar el uso del sistema de gestión documental, con la finalidad de que sea una herramienta que ayude a la supervisión y verificación del cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
		1.3. Crear un documento que permita registrar el cumplimiento reportado por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de los programas institucionales y/o específicos establecidos.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	

Productos	Medios	Acciones por medio	Aporte	Interdependencia	Incidencia	Estrategia operativa
		1.4. Implementar mecanismos de control que permitan dar seguimiento a los plazos y términos establecidos a las áreas para la atención de documentación relacionada con las atribuciones conferidas por la normativa a cada una de ellas.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
	2. Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendido.	2.1. Crear un documento en el que, de manera mensual, las áreas reporten oportunamente el cumplimiento de sus programas institucionales y/o específicos establecidos.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
		2.2. Dar seguimiento al comportamiento presupuestal de los recursos económicos aprobados y asignados a cada una de las direcciones de áreas.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
		2.3. Mejorar el uso del sistema de gestión documental, con la finalidad de que sea una herramienta que ayude a la supervisión y verificación del cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
	3. Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas, de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana, eficientes.	3.1. Fomentar la difusión de los acuerdos aprobados por el Consejo General del IECM entre las áreas técnicas y de apoyo, para su conocimiento y atención.	Complementaria	Bajo nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
		3.2 Fortalecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los ordenamientos legales aprobados por nuestro máximo órgano de dirección.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
		3.3. Seguimiento a los mecanismos de atención de los requerimientos realizados por partidos políticos, ciudadanía en general y, en su caso las áreas institucionales, incluidas las correspondientes al ejercicio de la fe pública.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
		3.4. Revisión de requerimientos realizados por los partidos políticos, candidaturas sin partido, ciudadanía en general y, en su caso las áreas institucionales, incluidas las correspondientes al ejercicio de la fe pública.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	

Derivado del análisis previo, se puede discernir que, en su totalidad, todas las acciones sugeridas cuentan con un aporte complementario a los medios que se proponen para la solución del problema central. Sin embargo, no todas las acciones resultan vitales para el desarrollo de este Programa.

Por lo anterior, se propone que permanezcan los medios y acciones siguientes:

- 1. Medio:** Seguimiento del cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.

<b>Medios</b>	<b>Acciones</b>
Seguimiento del cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optimizar los flujos de comunicación con las áreas ejecutivas y técnicas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que la SE solicite, para la integración de los informes trimestrales.</li> <li>2. Crear un documento que permita registrar el cumplimiento y atención reportado por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de los programas institucionales y/o específicos establecidos, de toda aquella documentación relacionada con las atribuciones conferidas por la normativa a cada una de ellas.</li> </ol>

En este medio, se considera que las acciones 1.3 y 1.4 pueden fusionarse, con la finalidad de contar con una acción orientada a cumplir la finalidad del presente Programa. Por su parte, la acción 1.2 se considera que puede integrarse como un medio de verificación para las dos acciones restantes.

- 2. Medio:** Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendido.

<b>Medios</b>	<b>Acciones</b>
Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendido.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear un documento en el que, de manera mensual, las áreas reporten oportunamente el cumplimiento de sus programas institucionales y/o específicos establecidos.</li> <li>2. Dar seguimiento al comportamiento presupuestal de los recursos económicos aprobados y asignados a cada una de las direcciones de áreas.</li> <li>3. Optimizar los flujos de comunicación con las áreas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que el Secretario Ejecutivo les solicite, en el ámbito de sus atribuciones.</li> </ol>

En este caso, se considera que la acción 2.4 no cuenta con un impacto significante, toda vez que la mayoría de las comunicaciones que sostiene la SE con sus direcciones de área, se realizan a través de correos electrónicos, por lo que no se generaría un gran impacto en la consecución del objetivo del Programa.

3. **Medio:** Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas, de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana, eficientes.

Medios	Acciones
Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas, de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana, eficientes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los ordenamientos legales aprobados por nuestro máximo órgano de dirección.</li> <li>2. Brindar apoyo al Consejo General para la integración de los informes y reportes que rindan cuenta de las actividades desarrolladas y ejecutadas por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, en observancia a los acuerdos relativos a los mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>3. Seguimiento y revisión a los mecanismos de atención de los requerimientos realizados por partidos políticos, ciudadanía en general y, en su caso las áreas institucionales, incluidas las correspondientes al ejercicio de la fe pública.</li> </ol>

Se considera que el punto 3.1, si bien corresponde a la SE realizar la difusión correspondiente de los acuerdos adoptados por nuestro máximo órgano de dirección, dicha acción se cumple a cabalidad, por lo que no resulta necesaria su incorporación.

Asimismo, se considera que los puntos 3.3 y 3.4, pueden unificarse, al ser criterios y objetivos similares.

#### f) Estructura analítica del programa (EAP)

La estructura analítica del programa muestra la relación directa que guardan cada una de las acciones que van a desarrollar los componentes operativos, para obtener los resultados esperados de las actividades institucionales y con ello lograr los resultados óptimos que se esperan a partir del objetivo que se plantea. Se conforma comparando la cadena de medio-objetivo-fines elaborada, con la cadena de causas-problema-efectos que le corresponde.

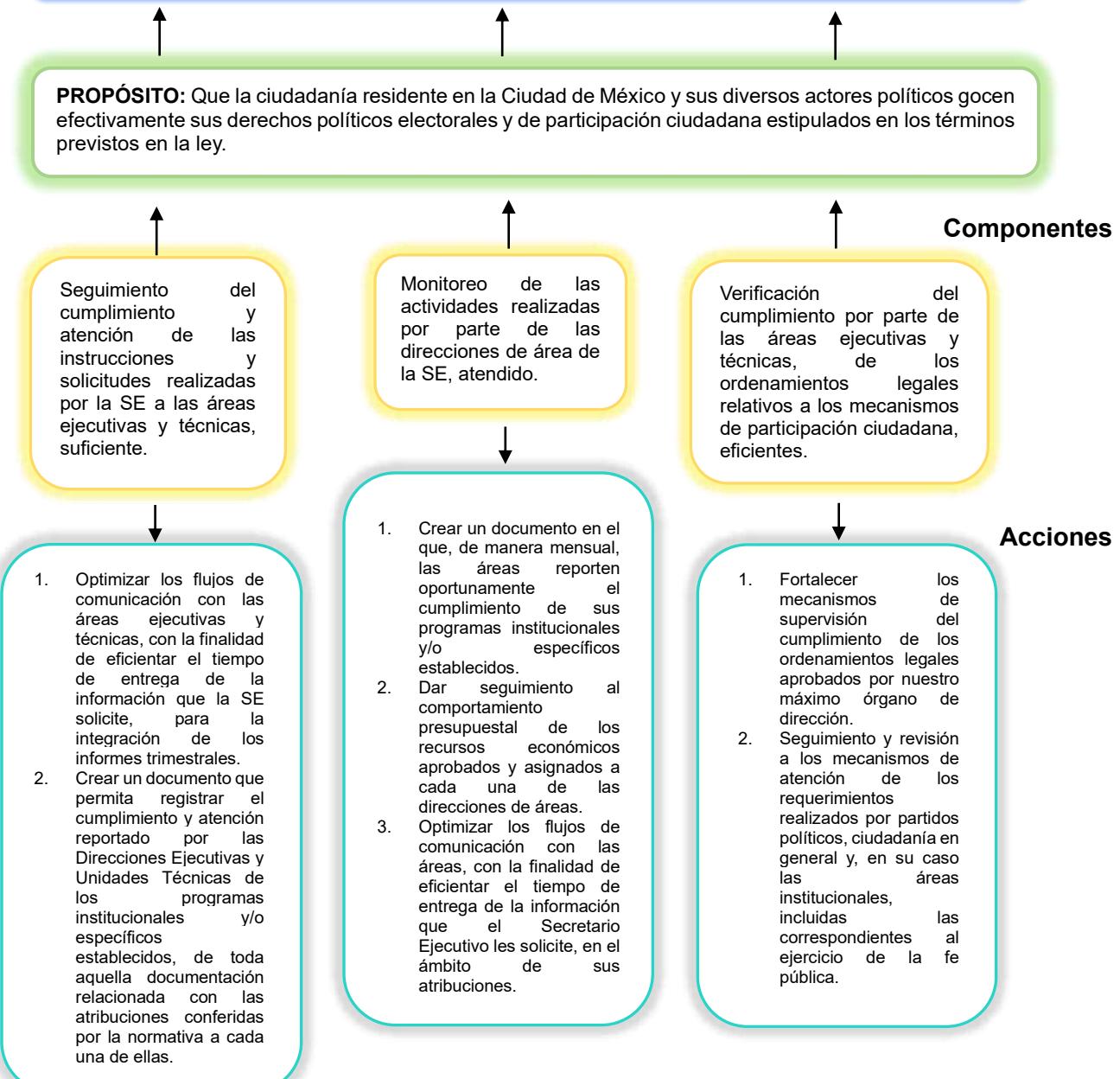
De conformidad con lo establecido en el *Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2025*, aprobado mediante Acuerdo IECM-JA086-24 e identificado con el Código SA/DPRF/MN/01, la EAP es un esquema de la alternativa de solución más viable expresada en sus rasgos más generales a manera de un árbol de objetivos y

actividades, que resume la intervención en cuatro niveles jerárquicos y da pie a la definición de los elementos del Resumen Narrativo de la Matriz Lógica del Programa.

Para lograr esto deben considerarse los pasos siguientes: 1. Partiendo de arriba hacia abajo. Lo primero será obtener el (los) fin (es), dependiendo del proyecto, los cuales se toman del árbol de objetivos, 2. Identificar el problema central a partir del árbol de objetivos, 3. Para identificar los productos o componentes se puede analizar la información obtenida en la identificación de alternativas y, 4. Para identificar las acciones se debe revisar el presupuesto de la alternativa óptima, donde un rubro o grupo de estos, se proponen como acciones.

En lo que respecta a la Secretaría Ejecutiva, tras el análisis de alternativas realizado mediante la aplicación de diversas herramientas para ello, la EAP se integrará como se detalla a continuación:

**FIN:** Contribuir a la ejecución eficaz y eficiente de los mecanismos ordinarios y extraordinarios (democráticos y de participación ciudadana), así como de las actividades institucionales contempladas en el marco normativo vigente mediante la supervisión y seguimiento del cumplimiento de las atribuciones de las áreas institucionales a cargo de la Secretaría Ejecutiva.



## Segunda etapa: Planificación

## g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de Información	Supuestos o Riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
<b>FIN:</b>								
Contribuir a la ejecución eficaz y eficiente de los mecanismos ordinarios y extraordinarios (democráticos y de participación ciudadana), así como de las actividades institucionales contempladas en el marco normativo vigente mediante la supervisión y seguimiento del cumplimiento de las atribuciones de las áreas institucionales a cargo de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje del cumplimiento de las actividades por parte de las áreas institucionales a cargo de la SE.	Estratégico	Eficacia	Eficacia: (número de actividades realizadas*0.25) / (número de actividades programadas*0.25) *100	Anual	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina. 2. Programa Operativo Anual 2025. 3. Portal de Transparencia, art. 121, fracción XXXI.	1. Sistema Informático Integral Administrado 2025. 2. Correos. 3. Informes quincenales y semanales de las áreas. 4. Oficios. 5. Notas informativas. 6. Reportes.	Disposiciones legales y normativas cumplidas. Derechos políticos electorales y de participación ciudadana de la ciudadanía local y actores políticos garantizados.
<b>PROPOSITO:</b>								
Que la ciudadanía residente en la Ciudad de México y sus diversos actores políticos gocen efectivamente sus derechos políticos electorales y de participación ciudadana estipulados en los términos previstos en la ley.	Porcentaje de cumplimiento de las instrucciones giradas a las áreas institucionales.	Estratégico	Eficacia	Eficacia: (número de instrucciones atendidas*0.25 / número de instrucciones giradas *0.25) *100	Anual	1. Base de datos. 2. Informes.	1. Correos. 3. Informes quincenales y semanales de las áreas. 4. Oficios. 5. Notas informativas. 6. Reportes.	Seguimiento en tiempo y forma de la atención dada a las instrucciones giradas. Verificación puntual del cumplimiento de las actividades solicitadas, en apego a las

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de Información	Supuestos o Riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
								atribuciones de las áreas. Verificación de la formalización de respuesta y atención por parte de las áreas, a las inquietudes presentadas por la ciudadanía.
<b>COMPONENTES (ACTIVIDADES INSTITUCIONALES):</b>								
1. Seguimiento del cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.	Porcentaje de cumplimiento de las instrucciones y solicitudes realizadas a las áreas ejecutivas y técnicas.	Gestión	Eficacia	Eficacia: (número de solicitudes atendidas*0.25) / (número de solicitudes realizadas*0.25) *100	Trimestral	1. Base de datos. 2. Informes. 3. Sistema de Gestión Documental.	1. Correos. 3. Informes quincenales y semanales de las áreas. 4. Oficios. 5. Notas informativas. 6. Reportes.	Atención formalizada en tiempo y forma. Procesos sustantivos y de apoyo cumplidos.
1.1 Optimizar los flujos de comunicación con las áreas ejecutivas y técnicas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que la SE solicite para la integración de los informes trimestrales.	Porcentaje de recepción de la información dentro de los plazos establecidos.	Gestión	Eficacia	Eficacia: (solicitudes remitidas*0.25 / solicitudes atendidas dentro del plazo establecido*0.25) * 100	Trimestral	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina. 2. Correos.	1. Correos. 2. Oficios.	Plazos de respuesta cumplidos. Supervisión y verificación eficiente.

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de Información	Supuestos o Riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
1.2 Crear un documento que permita registrar el cumplimiento y atención reportado por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de los programas institucionales y/o específicos establecidos, de toda aquella documentación relacionada con las atribuciones conferidas por la normativa a cada una de ellas.	Eficacia en el seguimiento del cumplimiento de los programas y actividades de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	Gestión	Eficacia	Eficacia: (actividades reportadas*0.25 / actividades programadas*0.25) *100	Trimestral	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina. 2. Programa Operativo Anual 2025. 3. Portal de Transparencia, art. 121, fracción XXXI.	1. Sistema Informático Integral Administrado 2025. 2. Correos. 3. Informes quincenales y semanales de las áreas. 4. Oficios. 5. Notas informativas. 6. Reportes.	Programas y actividades cumplidos. Se brinda atención eficaz y eficiente a las solicitudes y escritos presentados por la ciudadanía residente de la Ciudad de México.
2. Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendido.	Porcentaje en el cumplimiento de las actividades programadas por la SE, en concordancia con sus atribuciones.	Gestión	Eficacia	Eficacia: (número de actividades realizadas*0.25 / número de actividades programadas*0.25) * 100	Trimestral	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina. 2. Programa Operativo Anual 2025. 3. Portal de Transparencia, art. 121, fracción XXXI.	1. Sistema Informático Integral Administrado 2025. 2. Correos. 3. Informes quincenales y semanales de las áreas. 4. Oficios. 5. Notas informativas. 6. Reporte	Atribuciones de la SE cumplidas en tiempo y forma. Actividades programadas coordinadas.
2.1 Crear un documento en el que, de manera mensual, las áreas reporten oportunamente el cumplimiento de sus programas	Porcentaje de actividades	Gestión	Eficiencia	Eficiencia: (número de actividades reportadas*0.25 / número de	Mensual	Reporte		Documentación elaborada en

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de Información	Supuestos o Riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
institucionales y/o específicos establecidos.	programadas cumplidas.			actividades programadas*0.25) *100				apego a la normativa.
2.2 Dar seguimiento al comportamiento presupuestal de los recursos económicos aprobados y asignados a cada una de las direcciones de áreas.	Porcentaje de recurso comprometido de conformidad con la programación presupuestal autorizada.	Gestión	Eficacia	Eficiencia: (recurso comprometido*0.25) / (recurso programado*0.25) *100	Mensual	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina. 2. Programa Operativo Anual 2025. 3. Portal de Transparencia, art. 121, fracción XXX.	1. Sistema Informático Integral Administrado 2025. 2. Requisiciones. 3. Oficios. 5. Notas informativas. 6. Reportes.	Procedimientos administrativos celebrados en tiempo y forma. Adjudicación de bienes y/o servicios en las fechas programadas.
2.3 Optimizar los flujos de comunicación con las áreas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que el Secretario Ejecutivo les solicite, en el ámbito de sus atribuciones.	Porcentaje de respuestas recibidas en los plazos y términos establecidos.	Gestión	Eficacia	Eficacia: (número de documentos recibidos*0.25) / (número de documentos solicitados*0.25) *100	Trimestral	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina. 2. Programa Operativo Anual 2025. 3. Portal de Transparencia, art. 121, fracción XXXI.	1. Sistema Informático Integral Administrado 2025. 2. Correos. 3. Informes quincenales y semanales de las áreas. 4. Oficios. 5. Notas informativas. 6. Reportes.	Documentos recibidos en tiempo y forma. Comunicación efectiva y precisa.

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de Información	Supuestos o Riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
3. Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas, de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana, eficientes.	Porcentaje de cumplimiento de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana.	Gestión	Eficacia	Eficacia: (número de ordenamientos legales atendidos*0.25 / número de ordenamientos legales recibidos*0.25) * 100	Trimestral	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina. 2. Portal de Transparencia, art. 121, fracción XXXI.	1. Correos. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Oficios. 4. Actas. 5. Reportes.	Cumplimiento puntual de los ordenamientos legales. Atención en tiempo y forma de los procesos y mecanismos de participación ciudadana.
3.1 Fortalecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los ordenamientos legales aprobados por nuestro máximo órgano de dirección.	Porcentaje de solicitudes o requerimientos de partidos políticos, ciudadanía en general y, en su caso las áreas institucionales, atendidos.	Gestión	Eficacia	Eficacia: número de solicitudes o requerimientos atendidas*0.25 / número de solicitudes o requerimientos recibidas*0.25) *100	Trimestral	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina. 2. Portal de Transparencia, art. 121, fracción XXXI.	1. Correos. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Oficios. 4. Actas. 5. Reportes.	Atención de la totalidad de las solicitudes o requerimientos recibidos por parte de la ciudadanía residente en la Ciudad de México.
3.2 Seguimiento y revisión a los mecanismos de atención de los requerimientos realizados por partidos políticos, ciudadanía en general y, en su caso las áreas institucionales, incluidas las correspondientes al ejercicio de la fe pública.	Porcentaje de solicitudes o requerimientos atendidos dentro de los plazos y términos estipulados en la normativa que rige al IECM.	Gestión	Eficacia	Eficacia: número de solicitudes o requerimientos atendidas en sus plazos y términos establecidos*0.25 / número de solicitudes o requerimientos recibidas*0.25) *100	Trimestral	1. Informes trimestrales de actividades que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejo General del IECM de las áreas que coordina.	1. Correos. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Oficios. 4. Actas. 5. Reportes.	Atención de la totalidad de las solicitudes o requerimientos recibidos por parte de la ciudadanía residente en la Ciudad de México.

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de Información	Supuestos o Riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
						2. Portal de Transparencia , art. 121, fracción XXXI.		

#### **IV. Identificación de Población Objetivo**

A partir del análisis realizado en la Metodología del Marco Lógico se determinó a la población objetivo, misma que se detalla a continuación:

<b>Población Interna</b>	
1	Consejo General
2	Direcciones Ejecutivas
3	Unidades Técnicas
4	Direcciones de área de la Secretaría Ejecutiva
5	Órganos Colegiados (Comités y Comisiones)
6	Órganos Desconcentrados
7	Secretaría Administrativa
8	Junta Administrativa
9	Contraloría Interna
<b>Población Externa</b>	
1	Instituto Nacional Electoral
2	Organismos Públicos Locales Electorales
3	Congreso de la Ciudad de México
4	Partidos Políticos
5	Ciudadanía
6	Alcaldías
7	Comisiones de Participación Comunitaria
8	Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes
9	Tribunales Electorales
10	Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Electorales
11	Gobierno de la Ciudad de México
12	Congreso de la Unión

## V. Actividades Institucionales

<b>Actividad Institucional 1. Seguimiento al cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.</b>	
<b>a) Tipo de actividad institucional</b>	Apoyo
<b>b) Alineación</b>	<b>Objetivo estratégico</b> Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población.
	<b>Línea de acción</b> Optimizar e innovar los procesos sustantivos y de apoyo y aprovechar el uso de herramientas tecnológicas en aquellos que sea posible.
	<b>Resultado</b> Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y de gobierno abierto.
	<b>Sub - resultado</b> Las actividades sustantivas y de apoyo se orientan a la efectividad y la calidad para la prestación de servicios públicos que cumplan las expectativas de la sociedad.
<b>c) Justificación</b>	De conformidad con el artículo 84 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Secretaría Ejecutiva (SE) tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda. Asimismo, el artículo 86, fracción IV, establece que es atribución de la Secretaría Ejecutiva informar trimestralmente al Consejo General las actividades realizadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, así como el avance en el cumplimiento de los Programas Generales.
<b>d) Objetivo específico</b>	De igual forma, el artículo 19, fracciones VIII y XI del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, estipula que son atribuciones de la SE establecer con las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos Técnicos, los mecanismos de coordinación de sus trabajos y convocar a las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos Técnicos a reuniones de trabajo, para definir las actividades de las mismas, cuando se trate de materias que las involucren de manera conjunta y, en su caso, solicitar la coordinación de la Secretaría Administrativa.
<b>e) Acciones</b>	1.1 Optimizar los flujos de comunicación con las áreas ejecutivas y técnicas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que la SE solicite para la integración de los informes trimestrales. 1.2 Crear un documento que permita registrar el cumplimiento y atención reportado por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de los programas institucionales y/o específicos establecidos, de toda aquella documentación relacionada con las atribuciones conferidas por la normativa a cada una de ellas.
<b>f) Indicador</b>	Porcentaje de cumplimiento de las instrucciones y solicitudes realizadas a las áreas ejecutivas y técnicas para la atención eficaz de los mecanismos ordinarios y extraordinarios (democráticos y de participación ciudadana), a efecto de contribuir al goce efectivo de los derechos políticos electorales y de participación ciudadana de la ciudadanía residente en la Ciudad de México y sus actores políticos.

**Actividad Institucional 1. Seguimiento al cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.**

<b>g) Meta</b>	Que la eficacia en el cumplimiento de las instrucciones realizadas a las áreas ejecutivas y técnicas alcance un porcentaje igual o mayor al 90%.
----------------	--

**Actividad Institucional 2. Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendido.**

<b>a) Tipo de actividad institucional</b>	Apoyo
<b>b) Alineación</b>	<p><b>Objetivo estratégico</b> Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población.</p> <p><b>Línea de acción</b> Optimizar e innovar los procesos sustantivos y de apoyo y aprovechar el uso de herramientas tecnológicas en aquellos que sea posible.</p> <p><b>Resultado</b> Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y de gobierno abierto.</p> <p><b>Sub - resultado</b> La actuación institucional responde a las prioridades establecidas en la planeación para el desarrollo, sujeta a medidas de control para un uso racional, honesto, legal y eficaz del presupuesto, sin afectar el cumplimiento de las facultades y atribuciones conferidas en las normas.</p>
<b>c) Justificación</b>	<p>De conformidad con el artículo 84 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Secretaría Ejecutiva (SE) tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda. Asimismo, el artículo 86, fracciones IV, IX, XIII, XIV, XIX y XIX Bis, establecen que son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva informar trimestralmente al Consejo General las actividades realizadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, así como el avance en el cumplimiento de los Programas Generales; conducir las tareas de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados y ser el conducto permanente de comunicación entre éstos y los órganos centrales del Instituto Electoral; llevar el Archivo General del Instituto Electoral y dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral; tendrá a su cargo lo trabajos en materia de información pública y protección de datos personales, así como vincular al Instituto con los organismos públicos y privados locales, nacionales y, en su caso, internacionales, para el mejor desarrollo de los trabajos institucionales.</p> <p>De igual forma, el artículo 19, fracciones IX, XX, XXX, XXXI, XXXII y XXXIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, estipulan que son atribuciones de la SE, supervisar y coordinar las actividades de Oficialía Electoral y de la Oficialía de Partes y Gestión del Instituto Electoral, así como delegar en los términos que considere conveniente la fe pública al personal del Instituto Electoral; coordinar la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo del Instituto Electoral de la Ciudad de México; atender los trabajos en materia de vinculación, apoyo y seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, apoyo logístico y documental requerido por los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para el desarrollo de los actos y eventos institucionales y los servicios de documentación del Instituto Electoral.</p>

**Actividad Institucional 2. Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendido.**

<b>d) Objetivo específico</b>	Fomentar el orgullo y sentido de pertenencia entre las y los funcionarios del IECM y promover el compromiso del quehacer institucional con la ciudadanía, mediante la coordinación, verificación y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva por conducto de las áreas a su cargo.
<b>e) Acciones</b>	<p>2.1 Crear un documento en el que, de manera mensual, las áreas reporten oportunamente el cumplimiento de sus programas institucionales y/o específicos establecidos.</p> <p>2.2 Dar seguimiento al comportamiento presupuestal de los recursos económicos aprobados y asignados a cada una de las direcciones de áreas.</p> <p>2.3 Optimizar los flujos de comunicación con las áreas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que el Secretario Ejecutivo les solicite, en el ámbito de sus atribuciones.</p>
<b>f) Indicador</b>	Porcentaje en el cumplimiento de las actividades programadas por la SE, en concordancia con los términos previstos en la ley para coadyuvar al desarrollo de los mecanismos ordinarios y extraordinarios (democráticos y de participación ciudadana), así como las actividades institucionales de este Instituto Electoral.
<b>g) Meta</b>	Que la SE realice las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de esta y, sean atendidas en tiempo y forma, en un porcentaje igual o mayor al 90% de su ejecución.

**Actividad institucional 3. Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas, de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana, eficientes.**

<b>a) Tipo de actividad institucional</b>	Apoyo
	<b>Objetivo estratégico</b>
	Fomentar la participación ciudadana inclusiva a través de los mecanismos que el instituto tiene disponibles, acompañando a la ciudadanía durante todo el ciclo.
<b>b) Alineación</b>	<b>Línea de acción</b>
	Analizar los procesos sustantivos y de apoyo requeridos para la administración de instrumentos y mecanismos de participación ciudadana, a fin de que el quehacer institucional se encuentre dentro del marco normativo aplicable.
	<b>Resultado</b>
	Se cumplen a cabalidad las actividades orientadas a la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos de participación ciudadana relativos a los Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Democracia Participativa, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública, con el fin superior de salvaguardar el libre ejercicio de los derechos ciudadanos de participación.
	<b>Sub - resultado</b>
	Se organizan procesos de democracia participativa y democracia directa oportunos, actuales, íntegros, innovadores, justos, equitativos, con rigor técnico y adecuados al ámbito social y geográfico, para los que se ejecutan las acciones necesarias para enfrentar y controlar los riesgos y desafíos inherentes a su organización.
<b>c) Justificación</b>	De conformidad con el artículo 84 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Secretaría Ejecutiva (SE) tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda. Asimismo, el artículo 86, fracción IV, establece que es atribución de la Secretaría Ejecutiva informar trimestralmente al Consejo General las actividades realizadas por las Direcciones Ejecutivas,

**Actividad institucional 3. Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas, de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana, eficientes.**

	Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, así como el avance en el cumplimiento de los Programas Generales.
	De igual forma, el artículo 19, fracciones VIII y XI del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, estipula que son atribuciones de la SE establecer con las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos Técnicos, los mecanismos de coordinación de sus trabajos y convocarlos a reuniones de trabajo, para definir las actividades de las mismas, cuando se trate de materias que las involucren de manera conjunta y, en su caso, solicitar la coordinación de la Secretaría Administrativa.
	En ese sentido, la SE deberá coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones vinculantes a la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2025.
<b>d) Objetivo específico</b>	Garantizar la atención de los requerimientos recibidos en el Instituto Electoral en cada una de las etapas de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
<b>e) Acciones</b>	3.1 Fortalecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los ordenamientos legales aprobados por nuestro máximo órgano de dirección.
	3.2 Seguimiento y revisión a los mecanismos de atención de los requerimientos realizados por partidos políticos, candidaturas sin partido, ciudadanía en general y, en su caso las áreas institucionales, incluidas las correspondientes al ejercicio de la fe pública.
<b>f) Indicador</b>	Porcentaje de cumplimiento de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana para el goce efectivo de los derechos políticos electorales y de participación ciudadana de la ciudadanía residente en la Ciudad de México y sus atores políticos.
<b>g) Meta</b>	Que, en el marco del desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, la SE de atención a los requerimientos realizados por partidos políticos, candidaturas sin partido, ciudadanía en general y, en su caso las áreas institucionales, en un porcentaje igual o mayor al 90%.

## **VI. Cronograma de acciones sustantivas**

Núm	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>COMPONENTE / AI 1: Seguimiento del cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.</b>														
1.	Optimizar los flujos de comunicación con las áreas ejecutivas y técnicas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que la SE solicite para la integración de los informes trimestrales.	03 / 01												
2	Crear un documento que permita registrar el cumplimiento y atención reportado por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de los programas institucionales y/o específicos establecidos, de toda	03 / 01												

**Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025**

Núm	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	aquella documentación relacionada con las atribuciones conferidas por la normativa a cada una de ellas.													

Núm	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>COMPONENTE / AI 2: Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendidos.</b>														
1.	Crear un documento en el que, de manera mensual, las áreas reporten oportunamente el cumplimiento de sus programas institucionales y/o específicos establecidos.	03/01												
2	Dar seguimiento al comportamiento presupuestal de los recursos económicos aprobados y asignados a cada una de las direcciones de áreas.	03/01												
3	Optimizar los flujos de comunicación con las áreas, con la finalidad de eficientar el tiempo de entrega de la información que el Secretario Ejecutivo les solicite, en el ámbito de sus atribuciones.	03/01												

Núm	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>COMPONENTE / AI 3: Verificación del cumplimiento por parte de las área ejecutivas y técnicas de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana, eficientes.</b>														
1.	Fortalecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los ordenamientos legales aprobados por nuestro máximo órgano de dirección.	03/01												
2	Seguimiento y revisión a los mecanismos de atención de los requerimientos realizados	03/01												

Núm	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	por partidos políticos, candidaturas sin partido, ciudadanía en general y, en su caso las áreas institucionales, incluidas las correspondientes al ejercicio de la fe pública.													

## VII. Matriz de Gestión de Riesgos

Anexo.

- **Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA)**

### I. Introducción

El Programa de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivo (OTAIPDPyA) 2025, es un instrumento de planeación operativa que se inserta en el Programa Específico de la Secretaría Ejecutiva (SE) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), que permite ejecutar las tareas establecidas en el Plan General de Desarrollo de este Instituto para el periodo 2023-2026 (Plan)<sup>4</sup>.

El Programa delimita las Actividades Institucionales (AI) que la OTAIPDPyA llevará a cabo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales para el fortalecimiento institucional.

A través del Programa que se presenta se expone el problema principal que conforme a las funciones que se realizan en el día a día, la Oficina ha detectado áreas de oportunidad que permitan mejorar la atención en las solicitudes de información pública a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información de las personas que acuden a solicitar información respecto al quehacer institucional; para lo cual se pretende a través de capacitación focalizada que las personas encargadas de brindar las respuestas a las solicitudes cuenten con los parámetros para brindar una adecuada respuesta en la que no solo se privilegie el derecho de acceso a la

---

<sup>4</sup> Documento aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México mediante el acuerdo IECM-ACU-CG-014-23. Disponible en: <https://www.iecm.mx/www/taip/cg/acu/2023/IECM-ACU-CG-014-2023.pdf>

información de las personas; sino que además se cuide y proteja aquella información reservada o confidencial.

Asimismo, el contar con información que deriva de las obligaciones de transparencia en formatos que no solo atiendan a la norma y formatos establecidos por el órgano garante; sino que además se privilegie la publicación de la información en formatos abiertos y que de manera oportuna se encuentren debidamente actualizados para el alcance y consulta de la información por parte de la ciudadanía a través del sitio institucional de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, las cuales pueden ser consultadas a nivel nacional, permitirá contar con un mecanismo de rendición de cuentas adecuado, para lo cual se trabajará con las personas enlaces y con todo aquel personal del Instituto Electoral que de manera directa tenga injerencia en el tema.

De igual forma se trabajará con la comunicación asertiva por parte de las personas que tengan bajo su resguardo la protección de los Sistemas de Datos Personales, a efecto de hacer eficiente su actualización y su debido resguardo y protección.

Bajo este contexto, el presente documento se integra por siete apartados: Introducción, el Marco jurídico que regula las competencias de la Secretaría Ejecutiva (SE), el tercero que está enfocado al desarrollo de la Metodología de Marco Lógico (MML), el cuarto que corresponde a la identificación de la población objetivo, el quinto que describe las AI por realizarse, el sexto que es el Cronograma para la realización de dichas actividades y, finalmente, el séptimo que es la Matriz de Gestión de Riesgos.

## **II. Marco Jurídico**

Los artículos 1, 6 y 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numeral 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconocen los derechos humanos, en particular el derecho de acceso a la información y señala el ejercicio de la soberanía del pueblo, el cual es ejercido mediante elecciones libres, auténticas y periódicas llevadas a cabo a través del sistema electoral mexicano, incluyendo a este Instituto Electoral.

De igual forma, los artículos 3, 4, 5, 7, 11, 24, 25, 26, 27, 46, 50 y 60 Constitución Política de la Ciudad de México dictan los principios de derecho rectores, reconocen los derechos humanos y su progresividad, reconocen como derecho y deber la participación de las personas habitantes de la Ciudad de México en la resolución de problemas y temas de interés general, así como en el mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad, normas que rigen a este Instituto Electoral.

En este orden de ideas, los artículos 1, 4, 6, 7, del 9 al, 25, 27, 28, 29, 30, 43, 44, 45, 53, 55, 57, 60, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68, 70, 74 fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecen las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos, establecen las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente y propician la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia, legislación que rigen a este Instituto Electoral.

Asimismo, los artículos 1, 3, 4, 16, al 43, 51, 53, 58, 59, 60, 63, 68, 69, 70, 74, 77, del 83 al 87 y 92, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados establecen las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos, garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales, protegen los datos personales en posesión de cualquier autoridad o ente de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento y garantizan que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales, normas que rigen a este Instituto Electoral.

En este sentido, los Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 8, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 21, 22, del 24 al 29, 32, 33, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 100, 102, 103, 107, 112, 113, 114, 115, 116, 118, 119, 120, 121, 122, 141, 142, 143, 144, 145, 146 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia), establecen las bases que regirán los procedimientos, mecanismos y las condiciones para garantizar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, establecen las bases y la información de interés público que se debe

difundir proactivamente, garantizar el principio democrático de publicidad, transparentando el ejercicio de la función pública a través de un flujo de información oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral, y establecen las bases de coordinación entre sus integrantes y su relación con otro u otros Sistemas o instancias encargadas de la Rendición de Cuentas, ley que este Instituto Electoral está encargado de acatar.

Bajo este contexto, los artículos 1, 4, 5, 9 al 14, del 37, 39, 40, 50, 51, 55, 56, 57, 58, 60, 62, 63, 64, 65, 67, 69, 71, 72, 74, 75, 76, 77, 80 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, (Ley de Datos Local) se establecen las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento lícito de los datos personales, la protección de datos personales y el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), garantizan que el tratamiento de los datos personales de toda persona física por parte de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México sea lícito y protejan los datos personales de las personas físicas en el debido cumplimiento de sus funciones y facultades, normas que rigen a este Instituto Electoral.

Por otra parte, en los artículos 1, 36, 37, 38 y 73 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, (Código) se establece la función de este Instituto Electoral relacionadas con la organización, desarrollo y vigilancia de las elecciones de Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso y de las alcaldías en la Ciudad de México, así como de los procesos de participación ciudadana; también tendrá a su cargo el diseño y la implementación de las estrategias, programas, materiales y demás acciones orientadas al fomento de la educación cívica y la construcción de ciudadanía; así como la forma en que está conformado en su organización .

Asimismo, el artículo 86, fracción XIX, establece las atribuciones que tiene la Secretaría Ejecutiva en materia de información pública y protección de datos personales, como son: la tramitación de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales y facilitar el acceso a la información pública generada, administrada, o en poder del Instituto Electoral; así como difundir, en el sitio institucional de Internet las obligaciones en materia de transparencia.

Por su parte, los artículos 1, 3, 19 fracciones XIX y XX del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, regulan su organización interna y establece las atribuciones de cada una de sus áreas; entre ellas, la correspondiente a la Secretaría Ejecutiva de quien depende jerárquicamente la OTAIPDyA.

A su vez, los siguientes ordenamientos jurídicos señalan la operación y funcionamiento técnico de las áreas de este Instituto Electoral, de conformidad con la especificidad de su materia; en este caso, específicamente a las que confieren al derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales

- *Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas*, el cual tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública, así como de garantizar el derecho de acceso a la información pública generada, administrada o en posesión del propio organismo y dar cumplimiento a la rendición de cuentas.
- *Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Protección de Datos Personales*, el cual tiene como finalidad establecer los principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona al tratamiento lícito, transparente y responsable de sus datos personales, y a la protección de los mismos, así como al ejercicio de los Derechos ARCO y Portabilidad de los datos personales, que obren en bases de datos o sistemas de datos personales, administrados o en posesión del propio Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- *Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, cuyo propósito es regular la organización, el funcionamiento y operación de su Comité de Transparencia, así como la actuación de sus integrantes.
- *Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas*, mismos que tienen como objeto establecer los criterios con base en los cuales los Sujetos Obligados clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, desclasificarán y generarán, en su

caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas.

- *Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México*; tienen como finalidad desarrollar las disposiciones previstas en la Ley de Datos Local.
- *Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México*, cumplen el objetivo de establecer las reglas de operación del sistema electrónico para el registro y captura de todas las solicitudes dirigidas a los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, a través del cual las personas pueden presentar sus solicitudes de acceso a la información pública; así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición a sus datos personales, además permiten el cumplimiento de los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Local.
- *Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales*, mismos que establecen los parámetros a considerar para determinar los supuestos en los que se está en presencia de un formato estructurado y comúnmente utilizado, que contengan datos personales, así como las normas técnicas, modalidades y procedimientos para la transmisión de los referidos datos personales para garantizar la portabilidad de los datos personales a que se refiere la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados o las legislaciones estatales en la materia.
- *Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV y artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia*, cuyo propósito es definir los formatos que se usarán a nivel nacional para capturar la información prescrita en el Título Quinto de la Ley General para asegurar que sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable. Contemplan las especificaciones necesarias para la

homologación en la presentación y publicación de la información, al tiempo que detallan los criterios mínimos, tanto de contenido como de forma, que los Sujetos Obligados deberán tomar en consideración al preparar la información que publicarán para cumplir con sus obligaciones de transparencia.

- *Lineamientos Técnicos para Publicar, Homologar y Estandarizar la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*, cuyo propósito es definir los formatos que se usarán para publicar la información descrita en el Título Quinto de Ley de Transparencia Local, y asegurar que sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.
- *Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México*, los cuales tienen como objeto establecer los criterios que deberán observarse para la instalación, registro y funcionamiento de los Comités de Transparencia, de conformidad con el Título Segundo, Capítulo III de los Comités de Transparencia, de la Ley de Transparencia–y el Título Séptimo, Capítulo I de los Comités de Transparencia, de la Ley de Datos Local.
- *Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, cuyo objetivo es establecer los procedimientos mediante los cuales la OTAIPDyA dará cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, así como en la Ley de Datos Local; ello, a efecto de transparentar el ejercicio de la función pública y establecer criterios y procedimientos tendentes a garantizar el pleno ejercicio del Derecho de Acceso a la Información generada o en posesión de este órgano autónomo, resguardando toda aquella información reservada o confidencial; y propiciar la debida rendición de cuentas de los recursos públicos; así como regular el ejercicio de las funciones y atribuciones de las personas servidoras públicas que integran la misma.
- *Criterios para regular el bloqueo de la información, verificación y supresión de los sistemas de datos personales del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, cuyo objetivo versa en establecer el procedimiento y las directrices para el bloqueo de datos personales; así

como la supresión de los Sistemas de Datos Personales en posesión de este Instituto Electoral, que han cumplido con su finalidad y plazos de conservación.

Ahora bien, conforme al Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2023-2026 la Política General, Objetivo Estratégico y la Línea de Acción que le corresponde a la OTAIPDPA son los siguientes:

***Política General:***

**Transparencia Proactiva:** Promueve el compromiso de brindar información útil y hacerla pública de forma sencilla, para tener una rendición de cuentas clara y que las diferentes partes interesadas tengan mejor acceso a los servicios que se ofrecen y cuenten con información confiable, comprensible y verificable.

***Objetivo Estratégico:***

Visibilizar y socializar la función del quehacer institucional y la rendición de cuentas proactiva, con un lenguaje amigable, accesible e inclusivo, para fomentar la cercanía con la ciudadanía, respetando los principios rectores establecidos en la normativa que les rige.

***Línea de Acción:***

5.2. Promover la transparencia proactiva, a través de la mejora de las herramientas de búsqueda de información en lenguaje claro e interfaces intuitivas, así como la publicación de datos en formatos abiertos.

5.6. Fomentar, fortalecer y actualizar las obligaciones en materia de transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas y la protección de datos personales en los procesos institucionales.

Esto debido a que el actuar de la OTAIPDPA se vincula directamente con el Eje transversal de Transparencia Proactiva, al fomentar la consulta y la generación de datos abiertos que puedan ser de utilidad a la población en general, así como la rendición de cuentas de las actividades que

realizan los órganos colegiados y las áreas del Instituto, velando por la protección de los datos personales.

### **III. Metodología del Marco Lógico (MML)**

La Metodología del Marco Lógico es una herramienta que sirve para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos. Su énfasis está centrado en la orientación por objetivos, la orientación hacia grupos beneficiarios, el facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas.

Dicha Metodología contempla dos etapas<sup>5</sup>:

- 1. Identificación del problema y alternativas de solución.** Se analiza la situación existente para crear una visión de la situación deseada y seleccionar las estrategias que se aplicarán para conseguirla. Los proyectos son diseñados para resolver los problemas a los que se enfrentan los beneficiarios, buscando responder a sus necesidades e intereses.

Bajo este contexto, desde la labor que compete a la OTAIPDyA; si bien actualmente se cuenta con normativa y procedimientos que permiten atender los temas en materia de acceso a la información, transparencia y datos personales; se ha detectado que existe falta de empatía por parte de las áreas para poder brindar una mejor atención a dichos temas, por lo que desde el ámbito de competencia de la OTAIPDyA se debe trabajar con la sensibilización de las personas encargadas de brindar las respuestas para la atención a las solicitudes de información pública, la actualización de las obligaciones de transparencia en el portal institucional de internet y el debido manejo y resguardo de la protección de los datos personales.

- 2. La etapa de planificación.** Es aquella en la que la idea del proyecto se convierte en un plan operativo práctico para la ejecución. El proceso de planificación surge con la percepción de una situación problemática y la necesidad de solucionarla.

Una vez detectado el problema, la OTAIPDyA tiene contemplado trabajar con un plan estratégico que permita permear con las áreas responsables de brindar la atención a las

---

<sup>5</sup> Ortegón, E. (2015). *Metodología del Marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*. United Nations Publications.

materias de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales; lo anterior, a través de capacitación focalizada en torno a las necesidades de las áreas; la comunicación asertiva entre el personal de la OTAIPDyA y las personas encargadas de llevar la actualización de las obligaciones de transparencia y coordinación adecuada y eficaz que permita que las áreas encargadas de los sistemas de datos personales institucionales lleven a cabo el debido resguardo y protección de los datos personales.

### **Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución**

#### **a) Análisis de población involucrada**

El Instituto Electoral tiene como objetivo principal el garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública de toda persona; así como transparentar su ejercicio, mediante la publicación de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia tanto en el sitio institucional de Internet como en la Plataforma Nacional de Transparencia y llevar a cabo la implementación de mecanismos que permitan garantizar la debida protección y salvaguarda de los datos personales.

Bajo ese contexto, se señala a los actores tanto externos como internos con las que la OTAIPDyA, tiene relación e intereses, así como el nivel de participación de estos.

#### **Externos**



**Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO CDMX):** es el órgano encargado de garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales; así como impulsar la transparencia y la rendición de cuentas en la Ciudad de México, en beneficio de la sociedad; asimismo, compete el vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en la materia; además de ser el órgano encargado de vigilar y garantizar que los Sujetos Obligados cumplan con la normatividad correspondiente. Bajo este contexto, es que la OTAIPDPyA, como sujeto obligado debe atender a lo señalado por dicha Autoridad, garantizando a la ciudadanía el derecho de acceso a la información y garantizar el debido tratamiento de los datos personales.

**Sujetos Obligados de la Ciudad de México:** tienen el deber de transparentar y permitir el acceso a su información, los cuales son: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los órganos político administrativos, alcaldías o demarcaciones territoriales, órganos autónomos, órganos descentralizados, organismos paraestatales, universidades públicas, partidos políticos, sindicatos, fideicomisos y fondos públicos, mandatos públicos y demás contratos análogos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad o de interés público de la Ciudad de México; en virtud de la colaboración que debe existir con la finalidad del cumplimiento y garantía para el Derecho de Acceso a la Información; la cual se materializa cuando una solicitud de información es remitida por incompetencia total o parcial a otro sujeto obligado para su atención.

**Público en general:** al ser los sujetos de derechos a los que van dirigidos los derechos humanos, se debe dar a conocer la información, que resulta de interés público y con ello, que garantice los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y transparencia, para garantizar un adecuado ejercicio de la función pública; principios a los que tienen derecho todas las personas y de los cuales este Instituto Electoral, también es garante de su cumplimiento, en el ámbito de su competencia.

## Internos

A continuación, se muestran los valores (1-5) asignados por el grado de interés, en relación con su participación y contribución, así como del nivel de importancia y el potencial de cada uno de los actores involucrados.

Parte actora	Posición	Poder para aceptar o frenar el proyecto		Grado de involucramiento	Importancia que se da al proyecto
	Intereses	Problemas percibidos	Recursos y mandatos	Expectativas en el proyecto	Conflictos y alianzas potenciales
1. Consejo General (22)	5	2	5	5	5
2. Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (22)	5	2	5	5	5
3. Comité de Transparencia (22)	5	2	5	5	5
4. Secretaría Administrativa (16)	4	3	3	3	3
5. Contraloría Interna (16)	4	3	3	3	3
6. Direcciones Ejecutivas (16)	4	3	3	3	3
7. Unidades Técnicas (16)	4	3	3	3	3
8. Órganos Desconcentrados (16)	4	3	3	3	3

**Consejo General:** se considera como el actor fundamental con el valor más alto al ser el órgano superior de dirección del Instituto Electoral y tener como atribuciones cumplir con el fortalecimiento del régimen de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Locales, y la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad en materia de financiamiento, la celebración de elecciones, la realización de las Consultas de Presupuesto Participativo, así como de las Comisiones de Participación Comunitarias. Bajo este contexto, se debe dar a conocer la información de interés público que garantice los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y transparencia, para un adecuado ejercicio de la función pública; además de ser el máximo órgano de dirección encargado de aprobar la normativa interna que rige en la materia de transparencia, acceso a la información y datos personales y a quien se le rinde los informes de actividades, a través de los cuales se informa respecto al quehacer institucional.

**Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia:** es un órgano colegiado a través del cual el Consejo General desempeña sus atribuciones, cuenta con facultades de deliberación, opinión y propuesta que, de conformidad con las atribuciones que le otorga el Código, tiene como

función contribuir al desarrollo de la vida democrática de la Ciudad de México, en apego a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, así como ser el órgano que está facultado para proponer al Consejo General la expedición o modificaciones a la normativa interna en materia de transparencia y datos personales.

**Comité de Transparencia:** es la instancia encargada de instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad en materia de Transparencia, Protección de Datos, y demás disposiciones aplicables en la materia, en el ámbito del IECM, es el que instruye, coordina, supervisa y aprueba las actividades que se deben llevar a cabo a través de la OTAIPDyA, así como ser el órgano colegiado en el que se discute la clasificación de la información, o la declaratoria de inexistencia de la información propuesta por las áreas del Instituto.

**Secretaría Administrativa:** es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, es el responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles; además de ser una de las áreas que más solicitudes de información pública recibe y quien tiene a su cargo la actualización de las obligaciones de transparencia en materia de gestión financiera; además de ser parte del Comité de Transparencia del Instituto.

**Contraloría Interna:** es la encargada de fiscalizar el manejo, custodia y empleo de los recursos del organismo e instruir los Procedimientos Administrativos para, en su caso, determinar las sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en todas las adquisiciones y servicios que contrata el IECM, sugiriendo el fortalecimiento de los mecanismos de control internos establecidos; además de ser el área encargada de auditar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y datos personales y formar parte del Comité de Transparencia del Instituto.

**Direcciones Ejecutivas:** Son las áreas que tienen bajo su dirección la ejecución en forma directa y en los términos aprobados por el Consejo General de las actividades y proyectos contenidos en los programas institucionales, en su ámbito de competencia y especialización, por ello, se debe dar a conocer la información de interés público que garantice los principios de certeza,

eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y transparencia, para un adecuado ejercicio de la función pública, además de que en su caso pueden proponer al Comité de Transparencia la clasificación de la información y la inexistencia de esta.

**Unidades Técnicas:** son los órganos técnicos encargados de la Comunicación Social y Difusión, de los Servicios Informáticos y de Asuntos Jurídicos. Realizan las actividades de colaboración, apoyo y acciones que consideran pertinentes para el correcto funcionamiento del Instituto Electoral, los cuales deben acordar con la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia; por ello, se debe dar a conocer la información de interés público que garantice los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y transparencia, para un adecuado ejercicio de la función pública, además de que, en su caso, pueden proponer al Comité de Transparencia la clasificación de la información y la inexistencia de esta.

**Órganos Desconcentrados:** son los encargados de llevar a cabo la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana, así como actividades de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía en cada uno de los distritos electorales en que se divide la Ciudad de México; fungen como instancia entre el Instituto Electoral y la Ciudadanía, además de que en su caso pueden proponer al Comité de Transparencia la clasificación de la información y la inexistencia de esta.

#### **b) Análisis de problemas**

En un principio la OTAIPDyA detectó que, a pesar de contar con los instrumentos normativos y los procedimientos internos que facilitan la atención en los temas de acceso a la información pública, transparencia y datos personales, hacía falta sensibilizar a las áreas respecto de la importancia y trascendencia que implica el derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales.

En este contexto, se determinó capacitar solo a las personas servidoras públicas que fungen como Enlaces para la atención de dichos temas.

No obstante, con el paso del tiempo se pudo advertir que existían otros factores que provocaban que el desempeño fuera menor al esperado; pues a pesar de que a través de la capacitación se

trabajaba en la sensibilización de las personas servidoras públicas para la mejor atención de los temas a cargo de la OTAIPDyA, no existía flujo de comunicación entre el personal de las áreas; ya que en algunas ocasiones el personal operativo desconocía los plazos y términos para la entrega de la información derivada de las obligaciones de transparencia o bien no existía una comunicación assertiva que permitiera dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de datos personales; asimismo se pudo advertir que la capacitación merecía un tratamiento especial, pues se requería fortalecer la capacitación focalizada para la mejor atención de las solicitudes de información pública y las correspondientes a los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (derechos ARCO).

Lo anterior, trae como consecuencia retraso, duplicidad en el trabajo, falta de compromiso, falta de profesionalismo en la entrega de la información, y en muchas ocasiones desaprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Esta problemática repercute en que las personas que realizan una solicitud de información se puedan inconformar con la respuesta dada al considerar que no se está atendiendo lo que es de su interés, lo que implicaría invertir más recursos para la defensa de los intereses institucionales ante el órgano garante de la Ciudad de México.

Lo mismo podría ocurrir con la publicación de las obligaciones en materia de transparencia que como sujeto obligado este Instituto Electoral debe cumplir; pues el hecho de no conocer los formatos que deben emplearse para la actualización de la información, trae como consecuencia que la Ciudadanía no cuente de primera mano con información útil, de fácil acceso y desactualizada.

De igual forma el hecho de no contar con una coordinación efectiva entre las personas que fungen como enlace y el personal operativo encargado el debido resguardo y protección de los datos personales, trae como consecuencia, desconocimiento para el debido resguardo y protección de los Sistemas de Datos Personales institucionales.

## **Causas**

Actualmente, la OTAIPDyA trabaja con las personas que fungen como enlaces de transparencia, ya sea para brindar alguna asesoría, para coordinarse en las acciones que se deben llevar a cabo para la actualización de las obligaciones de transparencia o bien para colegiar respecto al trámite

de las solicitudes de información e incluso para alguna reserva de información o declaratoria de inexistencia.

Bajo este contexto, vale la pena destacar que no solo las personas que fungen como enlaces se encargan de elaborar, generar, y proporcionar la información que es necesaria para la labor de la OTAIPDPA, ya que existe personal que opera directamente en los temas que de contar con una comunicación asertiva o coordinación efectiva no traería aparejada la falta de atención oportuna y eficaz en la atención de las solicitudes de información o bien para la correcta publicación y actualización de las obligaciones en materia de transparencia.

Otro de los factores, es la rotación del personal, lo cual genera poco compromiso y desinterés, por lo que el flujo de comunicación con la OTAIPDPA no es el óptimo y existen retrasos en el cumplimiento de los plazos en los temas en la materia.

En virtud de lo anterior, se advierte que la capacitación anual ha resultado insuficiente si se desea tener a personal eficiente y especializado, que cuente con las herramientas suficientes para garantizar de manera integral la correcta atención en los temas relativos al derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales, por lo que la capacitación focalizada jugará un papel importante para lograr los objetivos institucionales.

En materia de datos personales hace falta contar con una coordinación efectiva, que permita permear con los enlaces, respecto de la importancia que representa la protección de los datos personales y su debido tratamiento, ya que, si bien se trabaja de manera constante con las áreas, hace falta tener mayor comunicación en cuanto a los flujos de información; además el hecho de contar con una capacitación focalizada de las personas servidoras públicas responsables de los Sistemas de Datos Personales institucionales, permitirá una mejor atención en dichos temas.

De igual manera, se advierte la insuficiencia en la difusión de información en materia de datos personales, tanto a las personas funcionarias del Instituto Electoral, como al público general, que promueva el interés sobre el resguardo y privacidad de los datos personales.

## **Efectos**

Al no contar con un flujo de comunicación adecuado entre las áreas administrativas, falta de coordinación efectiva de los trabajos a realizarse y falta de capacitación focalizada con el personal que funge como enlace con la Oficina en la materia, se presentaría una falta de interés, retraso

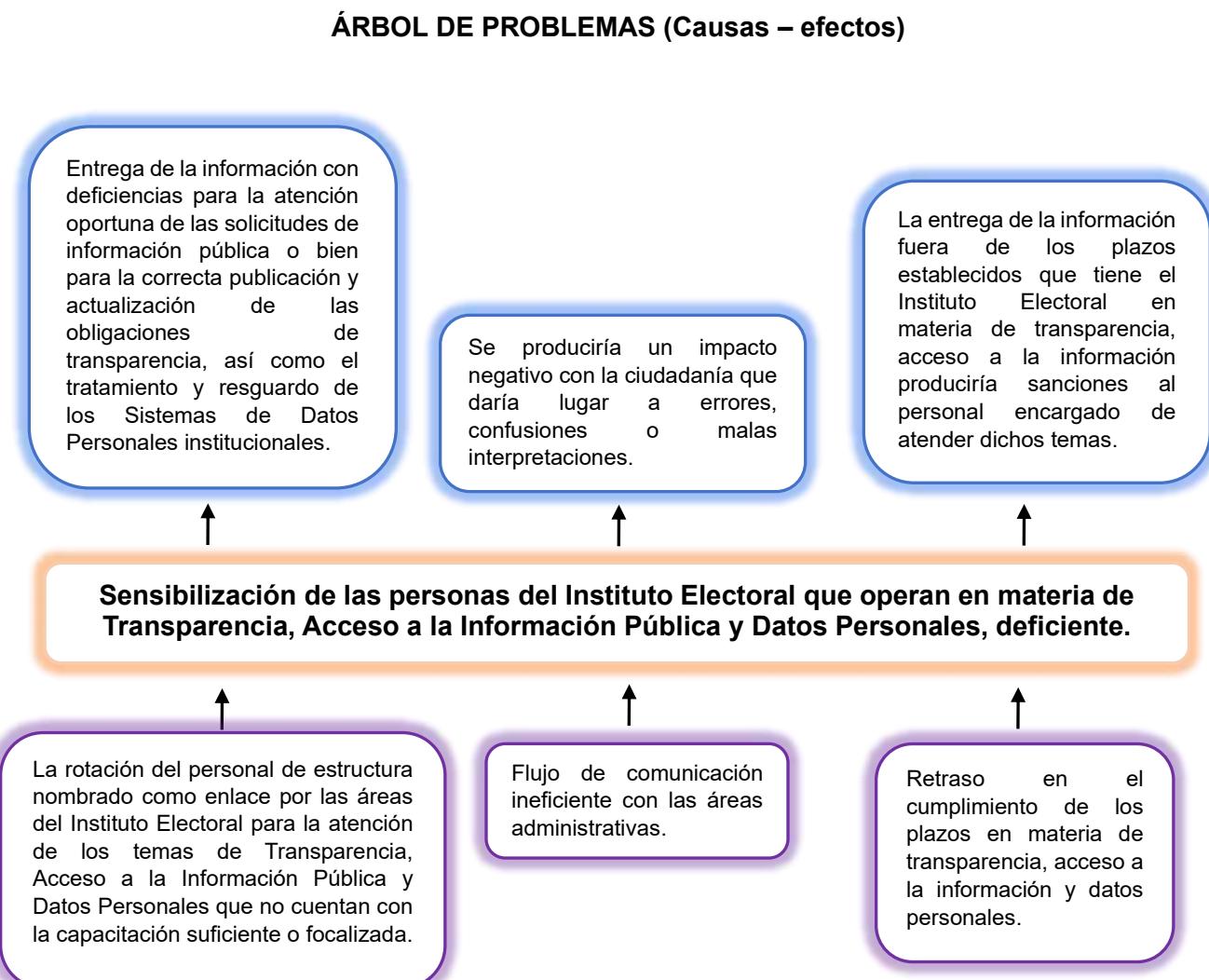
en la entrega de la información, duplicidad en el trabajo, falta de compromiso, falta de profesionalismo y por lo tanto no se cubrirían con los plazos establecidos, consecuencias que se manifestarían en sanciones, inhabilitaciones, denuncias o medios de impugnaciones.

Esta problemática respecto de la sensibilización de la trascendencia de contar con personal debidamente capacitado de manera focalizada, puede repercutir en que las personas que realizan una solicitud de información se puedan inconformar con la respuesta otorgada por este Instituto Electoral, al considerar que no se está atendiendo lo que es de su interés, lo que implicaría invertir más recursos para la defensa de los intereses institucionales ante el órgano garante de la Ciudad de México, a través del recurso de revisión.

Lo mismo podría ocurrir al considerar que la información que deriva de las obligaciones en materia de transparencia, no cumple con los formatos establecidos por el órgano garante o bien que no son de fácil acceso o con formatos abiertos, o lo que resulta aún peor, que la información no se encuentra debidamente actualizada en el portal institucional de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Otro factor que afecta en la debida atención de las obligaciones en materia de transparencia es la incidencia de las áreas que remiten información incompleta, para su publicación en el sitio Institucional de Internet, ya que el flujo de comunicación dentro de las áreas administrativas no resulta ser el óptimo.

Bajo esta tesis, si los enlaces o el personal que opera los temas en materia de acceso a la información, transparencia y datos personales, no cuentan de manera focalizada con una capacitación, la ciudadanía en general se encontraría por un lado ante la falta de atención a una solicitud de información, acceder a información no actualizada o lo que es aún peor el posible riesgo ante la vulneración en la protección de los datos personales.



### c) Análisis de objetivos

Se considera necesario la implementación de una capacitación que además de ser permanente sea focalizada en temas como lo son: la atención de solicitudes de información, clasificación de información, elaboración de versiones públicas, protección de datos personales, sistemas de datos personales, avisos de privacidad, entre otras; lo que permitirá contar con personal especializado que cuente no solo con los elementos necesarios para brindar de manera adecuada y oportuna los temas en materia de acceso a la información y transparencia; sino que además cuente con la sensibilización que se requiere para el debido tratamiento y protección de los datos personales, pues para este Instituto Electoral es de suma importancia por un lado garantizar el

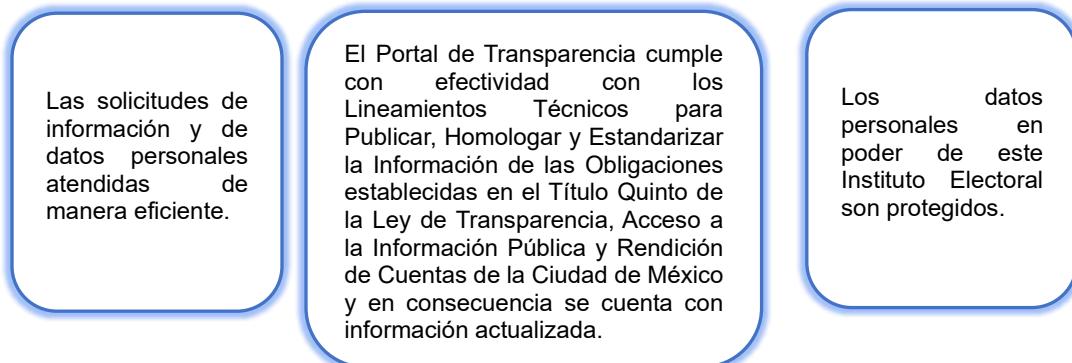
derecho de acceso a la información de la ciudadanía y por otro garantizar el debido resguardo de los datos personales.

Adicionalmente, la capacitación no solo se centrará entre las personas que fungen como enlaces con la OTAIPDPA; sino que será dirigido a todo el personal involucrado en el manejo de estos temas, con el fin de que las áreas brinden la debida atención de las solicitudes de información y la correcta publicación de las obligaciones en materia de transparencia; o bien, para el correcto resguardo y tratamiento de los datos personales.

Asimismo, se deberá trabajar con las áreas a efecto de que haya una comunicación asertiva con todas aquellas personas que operan en el cumplimiento de las obligaciones ya sea a través del ejercicio del derecho de acceso a la información, de transparencia o bien para el debido resguardo y protección de los datos personales. Lo anterior, sin dejar de lado la coordinación efectiva entre las personas enlaces con la OTAIPDPA y el personal operativo que administra los Sistemas de Datos Personales institucionales.

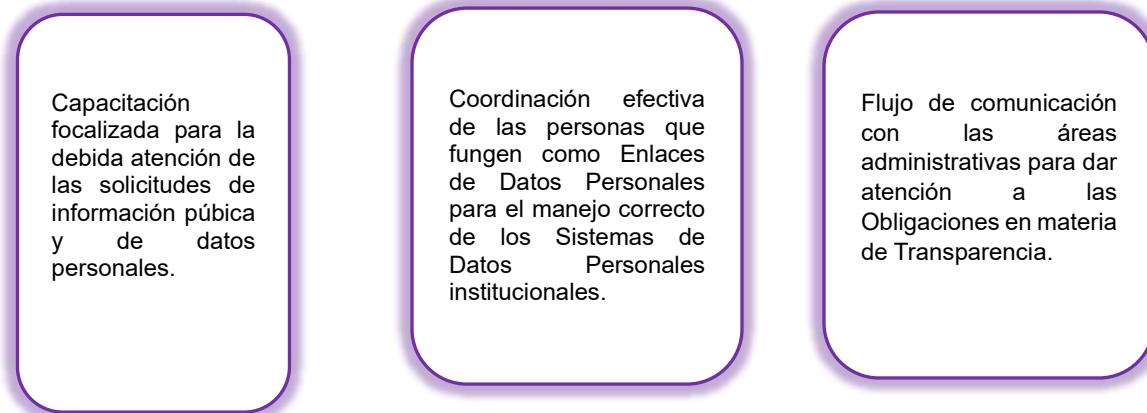
Del análisis anterior, se puede desprender que, lo que se busca evitar es que las acciones de coordinación, verificación y cumplimiento de las actividades que cada una de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas llevan a cabo, en función de sus atribuciones, así como las de las direcciones de área que se encuentran adscritas a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, en su estructura organizacional, resulten insuficientes, y que, en consecuencia, se pueda afectar la operatividad de este Instituto Electoral y los derechos políticos electorales de la ciudadanía de esta ciudad capital, a través del ejercicio del derecho de acceso a la información o bien de la protección de los datos personales.

### Árbol de objetivos



### Personas del Instituto Electoral que operan en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Personales, sensibilizada.

Medios



El esquema indica el objetivo principal de la OTAIPDyA para el ejercicio 2025, el cual consiste en el reforzamiento de la capacitación en los temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Personales, mismo que se obtendrá, a través de las actividades institucionales y las acciones que se plantean como medio y fin.

**d) Identificación de alternativas de solución al problema**

Para lograr el objetivo, es necesario contar con mecanismos eficaces que permitan obtener óptimos resultados, pues de lo contrario no se logrará este.

Bajo este contexto, la capacitación focalizada será una de las acciones que deberá llevar a cabo la OTAIPDyA para lograr no solo sensibilizar al personal que atiende los temas; sino que además al personal que maneja la información de manera cotidiana, se deberá llevar a cabo un análisis respecto de las necesidades conforme al quehacer institucional. Para lo anterior, la capacitación deberá implementarse bajo los siguientes ejes:

1. De manera permanente para todo el personal del Instituto Electoral; ya sea a través de la oferta que el órgano garante ofrece a lo largo de todo el año y que guarda relación con los temas de transparencia, acceso a la información y datos personales o bien, mediante los cursos de capacitación que se lleve a cabo con personal de la OTAIPDyA.
2. De manera focalizada a todo el personal involucrado en la materia acorde a las necesidades específicas del área que se detecten en cuanto a la atención ya sea de las solicitudes de información y la publicidad de las obligaciones en materia de transparencia o bien para el debido tratamiento y resguardo de los datos personales.
3. De manera obligatoria para el personal que forma parte del Comité de Transparencia y el personal adscrito a la OTAIPDyA, a través de los cursos que el órgano garante instruye como obligatorios ya sean en línea o presenciales.
4. Se reforzará el flujo de comunicación con los enlaces y el personal operativo que atienden los temas en materia de acceso a la información y transparencia. Lo anterior, con la finalidad de que las solicitudes de información sean atendidas de manera eficiente; así como para la correcta publicación de las obligaciones de transparencia en el sitio institucional de Internet conforme a la normatividad que para tal efecto establezca el órgano garante.
5. Se trabajará en llevar a cabo una coordinación efectiva de la persona que funge como enlace en materia de datos personales; así como de todas aquellas personas que en el

Instituto Electoral llevan a cabo el tratamiento de datos personales o bien que tienen a su cargo Sistemas de Datos Personales institucionales.

Lo anterior, permitirá que el Instituto Electoral no solo cuente con personal capacitado para la atención en los temas de transparencia, acceso a la información y datos personales; sino que además aquellas personas que tienen la responsabilidad tratar la documentación en la materia, cuenten con la especialización que se requiere para el correcto manejo de la información y la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de información.

Ahora bien, otra de las acciones que deberán implementarse para lograr el objetivo, es la asesoría permanente a las áreas que atiendan dichos temas; lo anterior, podrá llevarse a cabo a través de la implementación de reuniones de trabajo periódicas que permita conocer las problemáticas que se enfrentan ya sea para la atención de una solicitud de información o bien para el adecuado tratamiento de los datos personales.

Lo anterior, toda vez que, si bien es cierto la OTAIIPDyA brinda asesoría permanente a las áreas, se trabaja de manera reactiva y no proactiva, por lo que la tarea será coordinarse con las áreas para que, a través de reuniones de trabajo se brinden asesorías en temas de interés o bien respecto a dudas o inquietudes que se pueden traducir en el cumplimiento con los plazos en tiempo y forma.

Como fue mencionado con anterioridad, es de vital importancia el fortalecimiento de las acciones institucionales en temas de transparencia, acceso a la información pública y datos personales por medio de la capacitación y asesoría permanente, la comunicación asertiva y la coordinación efectiva, ya que juegan un papel primordial para el buen desarrollo del quehacer institucional en la materia. Derivado de lo anterior, se realizarán las actividades siguientes:

- **Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el IECM, a través de la Unidad de Transparencia (UT).** Se realizarán con mayor frecuencia reuniones de trabajo y capacitación focalizada con los enlaces de transparencia de las áreas del Instituto; así como aquellas personas que directamente atienden los temas, con la finalidad de tener mayor comunicación para lograr eficacia en la debida atención de estas en tiempo y forma.

- **Presentación de los Informes Estadísticos Trimestrales de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través de la UT ante el Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (CNyT).** La elaboración de dichos Informes se realiza con el objeto de dar a conocer el estado y seguimiento de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública. Lo que permite conocer cuáles son los temas de mayor interés para la ciudadanía y hacia el interior del Instituto Electoral, brinda la posibilidad de valorar los tiempos de atención, las temáticas y las áreas de oportunidad para la mejora en su atención.
- **Presentación del Informe Anual en materia de Acceso a la Información Pública correspondiente al ejercicio anterior (2024) al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.** Se realiza en atención al requerimiento del Órgano Garante (INFO CDMX), como una de las obligaciones que se tiene a efecto de que a nivel Ciudad de México se cuente con la estadística respecto del número de solicitudes que se reciben a todos los niveles de gobierno; entre ellos las correspondientes a los órganos autónomos, como es el caso del Instituto Electoral.
- **Presentación del Informe Anual en materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCM), correspondiente al ejercicio anterior (2024) al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.** Dicho Informe se lleva a cabo en atención al requerimiento del Órgano Garante (INFO CDMX), al igual que en el caso del informe anual de solicitudes de información pública; este informe permite conocer cual es el estado que guardan los Sistemas de Datos Personales institucionales, el cumplimiento que cada sujeto obligado de la ciudad tiene respecto al tratamiento de los datos personales, sus actualizaciones; así como el cumplimiento al Programa Anual de Datos Personales aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.
- **Presentar el Informe sobre las obligaciones y actualización de los Sistemas de Datos Personales al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.** La elaboración de dichos

Informes se realiza con el objeto de dar a conocer el estado y seguimiento de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral.

- **Coordinar a los Usuarios de los Sistemas de Datos Personales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección de Datos Personales.** Esta actividad se realiza con el objetivo de verificar que los datos personales recabados y tratados tengan un fin determinado; así como el hecho de que se encuentren actualizados, inscritos en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP 3.0), se cuenten con los respectivos avisos de privacidad en sus modalidades de simplificado e integral; así como con los documentos de seguridad.
- **Coordinar las acciones de capacitación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.** Esta actividad se realiza con la finalidad de que el personal del Instituto Electoral cuente con las herramientas necesarias para la atención de las solicitudes de información pública, a través del ejercicio del derecho de acceso a la información, la debida publicación de las obligaciones de transparencia, el tratamiento y el debido resguardo y protección de los datos personales.
- **Elaborar los proyectos de Resolución respecto de la clasificación de la información como reservada, confidencial, inexistencia o declaratoria de incompetencia.** Esta actividad se realiza ya que el Instituto Electoral tiene como obligación la custodia de la información bajo la modalidad que se requiera, ya sea reservada o confidencial; lo que permite garantizar el derecho de acceso a la información, sin lesionar la debida protección de la información reservada o bien la protección de los datos personales en poder de este órgano electoral.
- **Atender los cuestionarios solicitados por el INFO CDMX.** Se hace a petición del Órgano Garante en cumplimiento a la normativa en la materia. Los cuales pueden ser de capacitación, estado abierto, funcionamiento de la Unidad de Transparencia o bien del propio Comité de Transparencia; los cuales tienen como fin brindar información respecto de las acciones que cada sujeto obligado lleva a cabo para el cumplimiento de los objetivos establecidos en las Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales.

- **Presentar los Informes Trimestrales de Actividades del Comité de Transparencia para opinión de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.** La elaboración de dichos Informes se realiza con el objeto de dar a conocer los acuerdos y compromisos asumidos por el Comité y en los que además se establecen las acciones que se llevan a cabo para el mejor cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
- **Elaborar los informes de respuesta a los Recursos de Revisión interpuestos ante el INFO CDMX para la atención a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información y de las solicitudes de datos personales.** Se realizan para verificar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Órgano Garante (INFO CDMX). Lo anterior, con motivo de la inconformidad de las respuestas a las solicitudes de información pública o de datos personales.
- **Presentar los informes sobre la actualización del apartado de transparencia del Sitio Institucional de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia al Comité de Transparencia y a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.** La elaboración de dichos Informes se realiza con la finalidad de dar a conocer el estado que guarda la actualización y validación de la información pública de oficio en ambas plataformas; esto es, el portal de transparencia institucional y la Plataforma Nacional de Transparencia.
- **Revisar, validar y actualizar trimestralmente en la sección de transparencia del sitio institucional de Internet, las obligaciones de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172 establecidas en la LTAIPRCCDMX.** Dicho procedimiento se lleva a cabo para dar cumplimiento a la Ley en la materia y mantener actualizada la información que genera el Instituto Electoral, lo que permite contar con información que cumpla con los estándares que para tal efecto establece el órgano garante de la Ciudad.
- **Realizar de manera trimestral la revisión, validación y seguimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia, la publicación de las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172,**

**establecidas en la LTAIPRCCDMX.** Dicho procedimiento se lleva a cabo para dar cumplimiento a la Ley en la materia y mantener actualizada la información que genera el Instituto Electoral y que se encuentre debidamente publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia para conocimiento de la Ciudadanía.

**e) Selección de la alternativa óptima**

**Determinación de la estrategia óptima:**

La OTAIPDPyA deberá tener una estrecha comunicación con las áreas administrativas que manejan los temas en la materia, lo anterior para poder desarrollar una capacitación focalizada dirigida a todo el personal que desempeña dicha tarea.

Además, la debida coordinación entre la figura de Enlace de Datos Personales con las áreas administrativas que detentan Sistemas de Datos Personales para las tareas como son: la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales, actualización de los Avisos de Privacidad, y la actualización anual de los documentos de seguridad, permitirá garantizar el correcto manejo y salvaguarda de los datos personales.

Aumentar el flujo de comunicación con los enlaces mediante el correo electrónico personalizado para no generar confusiones y tener una comunicación asertiva; sin dejar de lado las reuniones de trabajo y las asesorías permanentes que al día de hoy ya se llevan a cabo, para la eficaz atención de las solicitudes de información; así como para la debida actualización de las obligaciones de transparencia en el sitio institucional de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

En este sentido, a través de la capacitación focalizada del personal, se busca que todas las personas involucradas en la materia sean responsables y comprometidas para el debido cumplimiento de las obligaciones en la materia; lo cual permitirá contar con mayores elementos para su atención, en beneficio de la ciudadanía.

Los medios para el lograr el objetivo son los siguientes:

**Medios:**

- Capacitación focalizada para la debida atención de las solicitudes de información pública y de datos personales.
- Coordinación efectiva de las personas que fungen como Enlaces de Datos Personales para el manejo correcto de los Sistemas de Datos Personales institucionales.
- Flujo de comunicación con las áreas administrativas para dar atención a las Obligaciones en materia de Transparencia.

<b>Medios</b>	<b>Actividades</b>
Capacitación focalizada para la debida atención de las solicitudes de información pública y de datos personales.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el IECM a través de la Unidad de Transparencia (UT).</li><li>2. Presentación de los Informes Estadísticos Trimestrales de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través de la UT ante el Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (CNyT).</li><li>3. Presentación del Informe Anual en materia de Acceso a la Información Pública correspondiente al ejercicio anterior (2024) al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.</li></ol>
Coordinación efectiva de las personas que fungen como Enlaces de Datos Personales para el manejo correcto de los Sistemas de Datos Personales institucionales.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentación del Informe Anual en materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCM), correspondiente al ejercicio anterior (2023) al Comité de Transparencia del IECM para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.</li><li>2. Presentar el Informe sobre las obligaciones y actualización de los Sistemas de Datos Personales al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión</li></ol>

**Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025**

---

<b>Medios</b>	<b>Actividades</b>
	<p>Permanente de Normatividad y Transparencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Coordinar a los Usuarios de los Sistemas de Datos Personales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección de Datos Personales.</li> <li>4. Coordinar las acciones de capacitación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.</li> <li>5. Elaborar los proyectos de Resolución respecto de la clasificación de la información como reservada, confidencial, inexistencia o declaratoria de incompetencia.</li> <li>6. Atender los cuestionarios solicitados por el INFO CDMX.</li> <li>7. Presentar los Informes Trimestrales de Actividades del Comité de Transparencia para opinión de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.</li> <li>8. Elaborar los informes de respuesta a los Recursos de Revisión interpuestos ante el INFOCDMX para la atención a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información y de las solicitudes de datos personales.</li> </ol>
Flujo de comunicación con las áreas administrativas para dar atención a las Obligaciones en materia de Transparencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar los informes sobre la actualización del apartado de transparencia del Sitio Institucional de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia al Comité de Transparencia y a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.</li> <li>2. Revisar, validar y actualizar trimestralmente en la sección de transparencia del sitio institucional de Internet, las obligaciones de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172 establecidas en la LTAIPRCCDMX.</li> <li>3. Realizar de manera trimestral la revisión, validación y seguimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia,</li> </ol>

<b>Medios</b>	<b>Actividades</b>
	la publicación de las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172, establecidas en la LTAIPRCCDMX.

Las acciones descritas con antelación atienden las obligaciones que como Sujeto Obligado de la Ciudad de México debemos atender, en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Local y que deberán vincularse con las acciones institucionales que se llevan a cabo en materia de capacitación, con un flujo de comunicación adecuada y una coordinación efectiva, lo cual deberá traer aparejado una estrategia óptima para un buen resultado.

**f) Estructura analítica del programa (EAP)**

La estructura analítica del problema muestra la relación directa que guardan cada una de las acciones que van a desarrollar los componentes operativos, para obtener los resultados esperados de la actividad institucional y con ello lograr los resultados óptimos que se esperan a partir del objetivo que se plantea.

**FIN** Contribuir al incremento de la Cultura democrática a través de la Transparencia y Rendición de Cuentas

**PROPOSITO:** Reforzamiento en la capacitación en los temas de transparencia, acceso a la información pública y datos personales.

Capacitación focalizada para la debida atención de las solicitudes de información pública y de datos personales.

Coordinación efectiva de las personas que fungen como Enlaces de Datos Personales para el manejo correcto de los Sistemas de Datos Personales institucionales.

Flujo de comunicación con las áreas administrativas para dar atención a las Obligaciones en materia de Transparencia.

Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el IECM a través de la Unidad de Transparencia (UT).

Presentación de los Informes Estadísticos Trimestrales de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través de la UT ante el Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (CNYT).

Presentación del Informe Anual en materia de Acceso a la Información Pública correspondiente al ejercicio anterior (2024) al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.

Presentación del Informe Anual en materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCM), correspondiente al ejercicio anterior (2023) al Comité de Transparencia del IECM para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.

Coordinar a los Usuarios de los Sistemas de Datos Personales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección de Datos Personales.

Elaborar los proyectos de Resolución respecto de la clasificación de la información como reservada, confidencial, inexistencia o declaratoria de incompetencia.

Presentar los Informes Trimestrales de Actividades del Comité de Transparencia para opinión de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.

Presentar el Informe sobre las obligaciones y actualización de los Sistemas de Datos Personales al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.

Coordinar las acciones de capacitación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Atender los cuestionarios solicitados por el INFO CDMX.

Elaborar los informes de respuesta a los Recursos de Revisión interpuestos ante el INFOCDMX para la atención a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información y de las solicitudes de datos personales.

Presentar los informes sobre la actualización del apartado de transparencia del Sitio Institucional de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia al Comité de Transparencia y a la Comisión Permanente de Normatividad y

Revisar, validar y actualizar trimestralmente en la sección de transparencia del sitio institucional de Internet, las obligaciones de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172 establecidas en la LTAIPRCCDMX.

Realizar de manera trimestral la revisión, validación y seguimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia, la publicación de las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172, establecidas en la LTAIPRCCDMX.

## Segunda etapa: Planificación

### g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen Narrativo	Nombre	Indicadores				Medios de Verificación	Fuentes de información	Supuestos o riesgos
		Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
<b>FIN:</b> Contribuir al incremento de la Cultura democrática a través de la Transparencia y Rendición de Cuentas.	Variación porcentual anual de las acciones en función del quehacer institucional para fomentar la cultura democrática.	Estratégico	Eficacia	Fomentar la cercanía con la ciudadanía * / total de las acciones institucionales en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales * 100	Anual	Acciones de vinculación y difusión	Informes, participación en las jornadas por la transparencia y materiales en materia de acceso a la información y datos personales.	Cercanía con la Ciudadanía, a través de las jornadas por la transparencia y la privacidad de los datos personales. Población beneficiada, la ciudadanía de la Ciudad de México.
<b>PROPOSITO:</b> Reforzamiento en la capacitación en los temas de transparencia, acceso a la información pública y datos personales.	Porcentaje de cumplimiento del ejercicio del derecho de toda persona al acceso de la información en posesión del Instituto Electoral y a la protección de sus datos personales.	Estratégico	Eficacia	$\sum (\text{Acciones realizadas en la materia} / \sum (\text{Total de acciones programadas})) * 100$	Anual	Programa de capacitación	Presentaciones, listas de asistencia, documentos de trabajo y evaluaciones.	Capacitación focalizada al personal de cada área del Instituto que funge como enlace con la OTAIPDyA, o bien atiende los temas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Población objetivo: Personas servidoras públicas del Instituto.
<b>COMPONENTE 1:</b> Capacitación focalizada para la debida atención de las solicitudes de información pública y de datos personales.	Porcentaje de capacitación.	Gestión	Eficacia	$\sum (\text{Talleres de capacitación realizados}) / \sum (\text{Talleres de capacitación programados}) * 100$	Trimestral	Informes trimestrales	Informes, bases de datos, formatos de control y verificación.	Sensibilización de las personas funcionarias de las áreas del Instituto Electoral que atienden los temas en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales. Población Ciudadanía de la Ciudad de México.
<b>ACCIÓN 1.</b> Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SIP), presentadas ante el IECM a través de la Unidad de Transparencia (UT).	Porcentaje de atención a solicitudes de información.	Gestión	Eficacia	$\sum (\text{Total de respuestas a las SIP}) / \sum (\text{Atención de las SIP presentadas}) * 100$	Mensual	Respuestas de SIP y de SDP. Recursos de revisión.	Informes, bases de datos, formatos de control y verificación, así como la Plataforma Nacional de Transparencia.	Revisión y seguimiento a las SIP que de manera institucional entregue el IECM. Población beneficiada, la ciudadanía de la Ciudad de México, a través de la transparencia y rendición de cuentas.
<b>ACCIÓN 2.</b>	Porcentaje de informes presentados	Gestión	Eficacia	$\sum (\text{Total de informes trimestrales presentados ante el IECM}) / \sum (\text{Total de informes presentados ante el IECM}) * 100$	Trimestral	Informes Estadísticos	Informes, bases de datos	Control y seguimiento respecto al cumplimiento en tiempo y forma de los informes presentados ante el IECM.

**Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025**

Resumen Narrativo	Nombre	Indicadores				Medios de Verificación	Fuentes de información	Supuestos o riesgos
		Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
Presentación de los Informes Estadísticos Trimestrales de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentados ante el Comité de Transparencia del IECM a través de la UT, al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la CNyT.				la CNyT/ $\sum$ (Total de informes trimestrales programados)* 100			documentos de trabajo.	Comité de Transparencia y la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia. Población objetivo, personas servidoras públicas del Instituto y ciudadanía de la Ciudad de México.
<b>ACCIÓN 3.</b>  Presentación del Informe Anual en materia de Acceso a la Información Pública correspondiente al ejercicio anterior (2024) al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la CNyT.	Variación porcentual anual en la presentación de informe.	Gestión	Eficacia	$\sum$ (informe presentado ante la CNyT/ $\sum$ (Informe programado)* 100	Anual	Informe Anual	Informes, bases de datos y documentos de trabajo.	Control y seguimiento respecto al cumplimiento en tiempo y forma de los informes presentados ante el Comité de Transparencia, la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia y el órgano garante de la Ciudad. Población objetivo, Comité de Transparencia y Ciudadanía de la Ciudad de México.
<b>COMPONENTE 2:</b>  Coordinación efectiva de las personas que fungen como Enlaces de Datos Personales para el manejo correcto de los Sistemas de Datos Personales institucionales.	Porcentaje de reuniones de trabajo	Gestión	Eficacia	$\sum$ (Reuniones de trabajo con personas enlaces de datos realizadas) / $\sum$ (Reuniones de trabajo programadas) * 100	Trimestral	Informes trimestrales	Comunicación directa y continua, retroalimentación y mecanismos de coordinación.	Resguardo eficiente de los datos personales en posesión del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Población objetivo, personas servidoras públicas responsables del uso y manejo de los Sistemas de Datos Personales y Ciudadanía de la Ciudad de México.
<b>ACCIÓN 4.</b>  Presentación del Informe Anual en materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCM), correspondiente al ejercicio anterior (2024) al	Variación porcentual anual en la presentación de informe.	Gestión	Eficacia	$\sum$ (informe presentado ante la CNyT/ $\sum$ (Informe programado)* 100	Anual	Informe Anual	Informes, Estadísticas, bases de datos y documentos de trabajo.	Control y seguimiento respecto al cumplimiento en tiempo y forma de los informes presentados ante el Comité de Transparencia, la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia y el órgano garante de la Ciudad. Población objetivo, Comité de Transparencia y Ciudadanía de la Ciudad de México.

**Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025**

Resumen Narrativo	Nombre	Indicadores				Medios de Verificación	Fuentes de información	Supuestos o riesgos
		Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la CNyT.								
<b>ACCIÓN 5.</b> Presentar el Informe sobre las obligaciones y actualización de los Sistemas de Datos Personales al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.	Porcentaje de informes presentados	Gestión	Eficacia	$\sum (\text{Total de informes trimestrales presentados ante la CNyT}) / \sum (\text{Total de informes trimestrales programados}) * 100$	Trimestral	Informe Trimestral	Sistemas de Datos Personales, informes, bases de datos, controles de verificación y seguimiento.	Control y seguimiento respecto al cumplimiento en tiempo y forma de los informes presentados ante el Comité de Transparencia, la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia y el órgano garante de la Ciudad.  Población beneficiada, la ciudadanía de la Ciudad de México a través de la transparencia y la rendición de cuentas.
<b>ACCIÓN 6.</b> Coordinar a los Usuarios de los Sistemas de Datos Personales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección de Datos Personales.	Porcentaje de reuniones de trabajo	Gestión	Eficacia	$\sum (\text{Reuniones de trabajo con personas enlaces de datos realizadas}) / \sum (\text{Reuniones de trabajo programadas}) * 100$	Trimestral	Circulares Controles y mecanismos de verificación	Asesorías, Informes, bases de datos, controles de verificación y seguimiento.	Realizar revisiones periódicas y seguimiento a los Sistemas de Datos Personales institucionales y asesorar en los temas que se requiera por parte de las áreas para el debido tratamiento de los datos personales.  Población objetivo, personas servidoras públicas responsables del uso y manejo de los Sistemas de Datos Personales institucionales.
<b>ACCIÓN 7.</b> Coordinar las acciones de capacitación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.	Porcentaje de personal capacitado	Gestión	Eficacia	$\sum (\text{Total de personas que acreditan talleres de capacitación}) / \sum (\text{Total de personas inscritas}) * 100$	Semestral	Programa de capacitación	Presentaciones, controles en Excel, documentos de trabajo, evaluaciones y formatos presentados al INFOCDMX.	Capacitación permanente y focalizada en los temas de transparencia, acceso a la información pública y datos personales.  Población objetivo, personas servidoras públicas del Instituto.
<b>ACCIÓN 8.</b> Elaborar los proyectos de Resolución respecto de la clasificación de la información como reservada, confidencial,	Porcentaje de Resoluciones presentadas ante el Comité de Transparencia	Gestión	Eficacia	$\sum (\text{total de resoluciones presentadas ante el Comité de Transparencia}) / \sum (\text{total de Resoluciones solicitadas}) * 100$	Trimestral	Solicitudes de información	Resoluciones del Comité de Transparencia.  Actas del Comité de Transparencia.	Capacitación y asesoría focalizada al personal que atiende los temas en materia de acceso a la información pública y datos personales.  Población objetivo, personas servidoras públicas del Instituto.

**Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025**

Resumen Narrativo	Nombre	Tipo	Dimensión	Indicadores		Medios de Verificación	Fuentes de información	Supuestos o riesgos
				Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
inexistencia o declaratoria de incompetencia.							Respuestas de las áreas mediante la cual solicitan la clasificación de información.	
<b>ACCIÓN 9.</b> Atender los cuestionarios solicitados por el INFO.	Porcentaje cuestionarios realizados	Gestión	Eficacia	$\sum (\text{Total de cuestionarios remitidos al INFOCDMX} / \sum (\text{Total de cuestionarios solicitados})) * 100$	Semestral	Cuestionarios	informes, formatos del INFOCDMX, bases de datos.	Seguimiento a los requerimientos que para tal efecto notifique el órgano garante. Población objetivo, el Órgano Garante de la Ciudad de México.
<b>ACCIÓN 10.</b> Presentar los Informes Trimestrales de Actividades del Comité de Transparencia para opinión de la CNyT.	Porcentaje de informes presentados	Gestión	Eficacia	$\sum (\text{Total de informes trimestrales presentados ante la CNyT} / \sum (\text{Total de informes trimestrales programados})) * 100$	Trimestral	Informe Trimestral	Informes, bases de datos y documentos de trabajo.	Control y seguimiento respecto al cumplimiento en tiempo y forma de los informes presentados ante el Comité de Transparencia y la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia. Población objetivo, personas integrantes del Comité de Transparencia.
<b>ACCIÓN 11.</b> Elaborar los informes de respuesta a los Recursos de Revisión interpuestos ante el INFO para la atención a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información.	Porcentaje de informes de alegatos remitidos al INFOCDMX	Gestión	Eficacia	$\sum (\text{total de informes de alegatos remitidos al INFOCDMX} / \sum (\text{total de informes solicitados})) * 100$	Mensual	Recursos de Revisión, Informes de Alegatos Plataforma Nacional de Transparencia, apartado específico de SIGEMI	Solicitudes de información, bases de datos, y respuestas de las áreas.	Revisión y seguimiento a las plataformas administradas por el órgano garante a través de las cuales se notifica el inicio de algún medio de impugnación. Población beneficiada, la ciudadanía de la Ciudad de México a través de la transparencia y la rendición de cuentas.
<b>COMPONENTE 3:</b> Flujo de comunicación con las áreas administrativas para dar atención a las Obligaciones en materia de Transparencia.	Porcentaje de publicaciones realizadas	Gestión	Eficacia	$\sum (\text{total de publicaciones realizadas en materia de transparencia} / \sum (\text{total de publicaciones programadas en materia de transparencia})) * 100$	Trimestral	Circulares, controles de verificación y seguimiento; así como informes trimestrales.	Informes, bases de datos, formatos y documentos de trabajo.	Comunicación asertiva y retroalimentación continua con las personas que fungen como enlaces de transparencia en las diferentes áreas del Instituto. Población objetivo, personas servidoras públicas enlaces de transparencia y ciudadanía de la Ciudad de México.

**Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025**

Resumen Narrativo	Nombre	Tipo	Dimensión	Indicadores		Medios de Verificación	Fuentes de información	Supuestos o riesgos
				Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
<b>ACCIÓN 12.</b>  Presentar los informes sobre la actualización del apartado de transparencia del Sitio Institucional de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia al Comité de Transparencia y a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.	Porcentaje de informes presentados	Gestión	Eficacia	$\Sigma$ (Total de informes trimestrales presentados ante la CNYT/ $\Sigma$ (Total de informes trimestrales programados)* 100	Trimestral	Portal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia	Informes trimestrales. Apartado de Transparencia de la página institucional de internet del IECM. Formatos en apego a los Lineamientos Técnicos para publicar, homologar y estandarizar las obligaciones de transparencia emitidos por el Órgano Garante de la Ciudad de México. Plataforma Nacional de Transparencia.	Control y seguimiento respecto al cumplimiento en tiempo y forma de los informes presentados ante el Comité de Transparencia, la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia. Población beneficiada, la ciudadanía de la Ciudad de México a través de la transparencia y la rendición de cuentas.
<b>ACCIÓN 13.</b>  Revisar, validar y actualizar trimestralmente en la sección de transparencia del sitio institucional de Internet, las obligaciones de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172 establecidas en la LTAIPRCCDMX.	Porcentaje de actualización en el portal de Transparencia.	Gestión	Eficacia	$\Sigma$ (total de publicaciones realizadas en el portal de Transparencia) / $\Sigma$ (total de publicaciones programadas) * 100	Trimestral	Circular y formatos con la información de las áreas del Instituto Electoral.	Apartado de Transparencia de la página institucional de internet del IECM. Controles de verificación y seguimiento, formatos, bases de datos y documentos de trabajo.	Actualizar en el portal de transparencia institucional, conforme a los formatos que para tal efecto establezca el órgano garante, las obligaciones en materia de transparencia establecidas en los artículos 121, 128, 141, 146, 147 y 172 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Población beneficiada, la ciudadanía de la Ciudad de México a través de la transparencia y la rendición de cuentas.
<b>ACCIÓN 14.</b>  Realizar de manera trimestral la revisión, validación y seguimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia, la publicación de las obligaciones en materia de transparencia,	Porcentaje de actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Gestión	Eficacia	$\Sigma$ (total de publicaciones realizadas en la Plataforma Nacional de Transparencia) / $\Sigma$ (total de publicaciones programadas) * 100	Trimestral	Circular y formatos con la información de las áreas del Instituto Electoral	Plataforma Nacional de Transparencia. Controles de verificación y seguimiento, formatos y bases de datos.	Revisar y validar la información de las obligaciones de transparencia publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia. Población beneficiada, la ciudadanía de la Ciudad de México a través de la transparencia y la rendición de cuentas.

**Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades  
de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025**

---

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de información	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
relacionadas con los Artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172, establecidas en la LTAIPRCCDMX.								

**A =** Eficacia.

**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.

**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.

#### **IV. Identificación de la Población Objetivo**

Para llevar a efecto el objetivo descrito se tiene planeado la implementación de catorce acciones, mismas que se relacionaron con el funcionamiento de la OTAIPDyA, derivado de lo anterior, se pretende desempeñar de manera eficiente la transparencia y el derecho de acceso a la información pública al público en general.

En ese sentido, la población objetivo es la siguiente:

- *Población Interna*: Todo el personal involucrado en la materia; así como las personas que fungen como Enlaces de Transparencia de las diferentes áreas del Instituto y el Comité de Transparencia.
- *Población Externa*: Público en general, a quien se le asegura el derecho de acceso a la información pública ya sea a través de una solicitud de información, o mediante la publicación de obligaciones de transparencia. Lo anterior, mediante diversas plataformas o herramientas digitales diseñadas para dicho fin; además de garantizar la protección de los datos personales que se encuentran bajo resguardo del Instituto.

#### **V. Actividades Institucionales**

##### **Actividad Institucional 1. Capacitación focalizada para la debida atención de las solicitudes de información pública y de datos personales**

<b>a) Tipo de actividad institucional:</b>	Apoyo
<b>b) Alineación</b>	Ordinario
<b>Objetivo Estratégico</b>	Visibilizar y socializar la función del quehacer institucional y la rendición de cuentas proactiva, con un lenguaje accesible e incluyente, para fomentar la cercanía con la ciudadanía.
<b>Línea de Acción</b>	Promover la transparencia proactiva, a través de la mejora de las herramientas de búsqueda de información en lenguaje claro e interfaces intuitivas, así como la publicación de datos en formatos abiertos.
<b>Resultado</b>	Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.
<b>Subresultado</b>	Se informa y rinden cuentas con apertura, mediante un sistema de gobierno abierto, y mecanismos de accesibilidad, transparencia focalizada y acceso a la información institucional.

c) Justificación	<p>De conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), así como la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia Local); la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la CDMX; y de acuerdo a lo señalado en el Plan General de Desarrollo del IECM 2023-2026, concretamente en la Política General de Transparencia Proactiva, el cual promueve el compromiso de brindar información útil y hacerla pública de forma sencilla, para tener una rendición de cuentas clara y que a las diferentes partes interesadas tengan mejor acceso a los servicios que se ofrecen y cuenten con información confiable, comprensible y verificable.</p> <p>El cumplimiento se dará a través del desarrollo y operación de las Actividades Institucionales que se enuncian; las cuales permitirán garantizar los mecanismos y procedimientos orientados a la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Derechos ARCO), así como el de portabilidad; hacer públicas las Obligaciones de Transparencia, tanto en el Portal Institucional de Internet como en la Plataforma Nacional de Transparencia, ello con la finalidad de garantizar el derecho humano de toda persona para acceder a la información generada y en poder del IECM; así como coadyuvar y atender las acciones encaminadas a la Protección de Datos Personales.</p>
d) Objetivo específico	<p>Garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión del Instituto Electoral de la Ciudad de México; así como transparentar su ejercicio mediante la publicación de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, tanto en el sitio institucional de Internet como en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como promover la transparencia proactiva en las áreas del Instituto Electoral y llevar a cabo la implementación de mecanismos que permitan garantizar la debida protección de datos personales en poder de este Instituto Electoral.</p>
e) Acciones	<p>1.1 Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el IECM a través de la Unidad de Transparencia (UT).</p> <p>1.2 Presentación de los Informes Estadísticos Trimestrales de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través de la UT ante el Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (CNyT).</p> <p>1.3 Presentación del Informe Anual en materia de Acceso a la Información Pública correspondiente al ejercicio anterior (2024) al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.</p>
f) Indicadores	Porcentaje de capacitación.
g) Meta	Se presentarán mediante los informes, solicitudes, las consultas, los documentos, el personal capacitado, las resoluciones y los cuestionarios respectivos a las acciones realizadas correspondientes a la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. (100% a cumplir).

**Actividad Institucional 2. Coordinación efectiva de las personas que fungen como Enlaces de Datos Personales para el manejo correcto de los Sistemas de Datos Personales institucionales.**

a) Tipo de actividad institucional:	Apoyo
b) Alineación	Ordinario
Objetivo Estratégico	Visibilizar y socializar la función del quehacer institucional y la rendición de cuentas proactiva, con un lenguaje accesible e incluyente, para fomentar la cercanía con la ciudadanía.

Línea de Acción Fomentar, fortalecer y actualizar las obligaciones en materia de transparencias, gobierno abierto, rendición de cuentas y la protección de datos personales en los procesos institucionales.

<b>Resultado</b>	Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.
<b>Subresultado</b>	Se informa y rinden cuentas con apertura, mediante un sistema de gobierno abierto, y mecanismos de accesibilidad, transparencia focalizada y acceso a la información institucional.
<b>c) Justificación</b>	De conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), así como la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia Local); la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la CDMX; y de acuerdo a lo señalado en el Plan General de Desarrollo del IECM 2023-2026, concretamente en la Política General de Transparencia Proactiva, el cual promueve el compromiso de brindar información útil y hacerla pública de forma sencilla, para tener una rendición de cuentas clara y que a las diferentes partes interesadas tengan mejor acceso a los servicios que se ofrecen y cuenten con información confiable, comprensible y verificable.
<b>d) Objetivo específico</b>	El cumplimiento se dará a través del desarrollo y operación de las Actividades Institucionales que se enuncian; las cuales permitirán garantizar los mecanismos y procedimientos orientados a la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Derechos ARCO), así como el de portabilidad; hacer públicas las Obligaciones de Transparencia, tanto en el Portal Institucional de Internet como en la Plataforma Nacional de Transparencia, ello con la finalidad de garantizar el derecho humano de toda persona para acceder a la información generada y en poder del IECM; así como coadyuvar y atender las acciones encaminadas a la Protección de Datos Personales.
<b>e) Acciones</b>	<p>2.1 Presentación del Informe Anual en materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCM), correspondiente al ejercicio anterior (2023) al Comité de Transparencia del IECM para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.</p> <p>2.2 Presentar el Informe sobre las obligaciones y actualización de los Sistemas de Datos Personales al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.</p> <p>2.3 Coordinar a los Usuarios de los Sistemas de Datos Personales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección de Datos Personales.</p> <p>2.4 Coordinar las acciones de capacitación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.</p> <p>2.5 Elaborar los proyectos de Resolución respecto de la clasificación de la información como reservada, confidencial, inexistencia o declaratoria de incompetencia.</p> <p>2.6 Atender los cuestionarios solicitados por el INFO CDMX.</p> <p>2.7 Presentar los Informes Trimestrales de Actividades del Comité de Transparencia para opinión de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.</p> <p>2.8 Elaborar los informes de respuesta a los Recursos de Revisión interpuestos ante el INFOCDMX para la atención a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información y de las solicitudes de datos personales.</p>
<b>f) Indicadores</b>	Porcentaje de reuniones de trabajo
<b>g) Meta</b>	Se presentarán mediante los informes, solicitudes, las consultas, los documentos, el personal capacitado, las resoluciones y los cuestionarios respectivos a las acciones realizadas correspondientes a la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. (100% a cumplir).

**Actividad Institucional 3. Flujo de comunicación con las áreas administrativas para dar atención a las Obligaciones en materia de Transparencia.**

<b>a) Tipo de actividad institucional:</b>	Apoyo
<b>b) Alineación</b>	Ordinario
<b>Objetivo Estratégico</b>	Visibilizar y socializar la función del quehacer institucional y la rendición de cuentas proactiva, con un lenguaje accesible e incluyente, para fomentar la cercanía con la ciudadanía.
<b>Línea de Acción</b>	Promover la transparencia proactiva, a través de la mejora de las herramientas de búsqueda de información en lenguaje claro e interfaces intuitivas, así como la publicación de datos en formatos abiertos
<b>Resultado</b>	Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.
<b>Subresultado</b>	Se informa y rinden cuentas con apertura, mediante un sistema de gobierno abierto, y mecanismos de accesibilidad, transparencia focalizada y acceso a la información institucional.
<b>c) Justificación</b>	De conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), así como la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia Local); la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la CDMX; y de acuerdo a lo señalado en el Plan General de Desarrollo del IECM 2023-2026, concretamente en la Política General de Transparencia Proactiva, el cual promueve el compromiso de brindar información útil y hacerla pública de forma sencilla, para tener una rendición de cuentas clara y que a las diferentes partes interesadas tengan mejor acceso a los servicios que se ofrecen y cuenten con información confiable, comprensible y verificable.
	El cumplimiento se dará a través del desarrollo y operación de las Actividades Institucionales que se enuncian; las cuales permitirán garantizar los mecanismos y procedimientos orientados a la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Derechos ARCO), así como el de portabilidad; hacer públicas las Obligaciones de Transparencia, tanto en el Portal Institucional de Internet como en la Plataforma Nacional de Transparencia, ello con la finalidad de garantizar el derecho humano de toda persona para acceder a la información generada y en poder del IECM; así como coadyuvar y atender las acciones encaminadas a la Protección de Datos Personales.
<b>d) Objetivo específico</b>	Garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión del Instituto Electoral de la Ciudad de México; así como transparentar su ejercicio mediante la publicación de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, tanto en el sitio institucional de Internet como en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como promover la transparencia proactiva en las áreas del Instituto Electoral y llevar a cabo la implementación de mecanismos que permitan garantizar la debida protección de datos personales en poder de este Instituto Electoral.
<b>e) Acciones</b>	<p>3.1 Presentar los informes sobre la actualización del apartado de transparencia del Sitio Institucional de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia al Comité de Transparencia y a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.</p> <p>3.2 Revisar, validar y actualizar trimestralmente en la sección de transparencia del sitio institucional de Internet, las obligaciones de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172 establecidas en la LTAIPRCCDMX.</p> <p>3.3 Realizar de manera trimestral la revisión, validación y seguimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia, la publicación de las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172, establecidas en la LTAIPRCCDMX.</p>
<b>f) Indicadores</b>	Porcentaje de publicaciones realizadas

**Actividad Institucional 3. Flujo de comunicación con las áreas administrativas para dar atención a las Obligaciones en materia de Transparencia.**

<b>g) Meta</b>	Se presentarán mediante los informes, solicitudes, las consultas, los documentos, el personal capacitado, las resoluciones y los cuestionarios respectivos a las acciones realizadas correspondientes a la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. (100% a cumplir).
----------------	---

## VI. Cronograma de Actividades

Este apartado plantea la temporalidad y áreas responsables encargadas de realizar las acciones de apoyo:

Número	Actividad <b>Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b>	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas ante el IECM a través de la Unidad de Transparencia (UT).	03	02												
2	Presentación de los Informes Estadísticos Trimestrales de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a través de la UT ante el Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (CNYT).	03	02												
3	Presentación del Informe Anual en materia de Acceso a la Información Pública correspondiente al ejercicio anterior (2024) al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.	03	02												
4	Elaborar el Informe Anual en materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCM), correspondiente al ejercicio anterior (2023) para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.	03	02												
5	Presentar el Informe sobre las obligaciones y actualización de los Sistemas de Datos Personales al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.	03	02												
6	Coordinar a los Usuarios de los Sistemas de Datos Personales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección de Datos Personales.	03	02												
7	Coordinar las acciones de capacitación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.	03	02												
8	Elaborar los proyectos de Resolución respecto de la clasificación de la información como reservada, confidencial, inexistencia o declaratoria de incompetencia.	03	02												
9	Atender los cuestionarios solicitados por el INFO CDMX.	03	02												
10	Presentar los Informes Trimestrales de Actividades del Comité de Transparencia para opinión de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.	03	02												

Número	Actividad	UR	RO	Meses											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
11	Elaborar los informes de respuesta a los Recursos de Revisión interpuestos ante el INFOCDMX para la atención a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información y de las solicitudes de datos personales.	03	02												
12	Presentar los informes sobre la actualización del apartado de transparencia del Sitio Institucional de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia al Comité de Transparencia y a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.	03	02												
13	Revisar, validar y actualizar trimestralmente en la sección de transparencia del sitio institucional de Internet, las obligaciones de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172 establecidas en la LTAIPRCCDMX.	03	02												
14	Realizar de manera trimestral la revisión, validación y seguimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia, la publicación de las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172, establecidas en la LTAIPRCCDMX.	03	02												

**UR      Unidad Responsable**  
03      Secretaría Ejecutiva

**RO      Responsable Operativo**  
02      Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo

## **VII. Matriz de Gestión de Riesgos**

En cumplimiento de las nuevas disposiciones en la Ley General y conforme al Manual de Planeación, se adiciona al programa un enfoque de administración de riesgos, especificados en la “Matriz de Gestión de Riesgos”, en la que se valora el probable impacto de las actividades institucionales.

Anexo.

➤ **Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados**

**I. Introducción**

De conformidad con lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) y la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación), el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) es el organismo público local electoral administrativo con personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

El Instituto Electoral es el depositario de la función estatal de organizar, desarrollar y vigilar los procesos para las elecciones de Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso y alcaldías de la Ciudad de México, así como en los procesos de participación ciudadana. Su actuación se rige bajo los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad, así como racionalidad, austeridad eficacia, eficiencia, economía y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público; por lo que, le son de observancia obligatoria las disposiciones relativas de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

El Instituto Electoral es autoridad en materia de democracia directa y participativa, y está obligada a garantizar, atender, consultar, incluir, proteger y respetar la participación establecida en la Constitución Política de la Ciudad de México y en las leyes de la Ciudad.

La democracia directa es aquella por la que la ciudadanía puede pronunciarse, mediante determinados mecanismos en la formulación de las decisiones del poder público, por su parte la democracia participativa es aquella que reconoce el derecho de la participación individual o colectiva de las personas que habitan la Ciudad de México, en sus diversas modalidades, ámbitos e instrumentos de manera autónoma y solidaria. La participación se da en la intervención tanto de las decisiones públicas que atañen el interés general como de los procesos de planeación, elaboración, ejecución y evaluación de planes, programas, políticas, presupuesto público, control y evaluación del ejercicio de la función pública.

De los instrumentos de la Democracia Participativa en el ejercicio 2025 se considera el presupuesto participativo que es el instrumento, mediante el cual la ciudadanía ejerce el derecho a decidir sobre la aplicación del recurso que otorga el Gobierno de la Ciudad, para que sus habitantes optimicen su entorno, proponiendo proyectos de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana, y, en general, cualquier mejora para sus unidades territoriales.

La Secretaría Ejecutiva de este Instituto Electoral dirige el desarrollo de las actividades encomendadas en las disposiciones aplicables, así como las asignadas por el Consejo General. Para el ejercicio de sus funciones consistentes en coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, se vale directamente de la Coordinación de Asesores; tres Direcciones: del Secretariado, Apoyo a Órganos Desconcentrados y Vinculación con Organismos Externos; una Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo; la Oficialía de Partes y Gestión, y la Oficialía Electoral: además del personal que se encuentra directamente adscrito a su cargo.

En ese sentido, respecto de presente anualidad el Instituto Electoral a través de la Secretaría Ejecutiva deberá dirigir las actividades relacionadas con la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, creando un mecanismo de trabajo eficiente a fin de incrementar resultados óptimos; es decir, lo que se busca es permitir una mejoría continua en las funciones de este Instituto, conforme a los principios rectores y los requisitos legales aplicables, identificando las áreas de oportunidad, derivada de un esfuerzo conjunto entre las áreas pertenecientes a la Secretaría.

Por lo cual, el *Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025* (Programa) se puede considerar una herramienta que servirá como guía para la definición y planeación de las actividades institucionales a cargo de la Secretaría Ejecutiva durante el próximo ejercicio anual y que se verán reflejadas en el Programa Operativo Anual respectivo.

Finalmente, por lo que hace a su estructura, el Programa se integra de **siete** apartados: en un primer término la **Introducción**; en segundo lugar, un **Marco Jurídico**, en el cual se indican las disposiciones legales y la normativa que rigen las actividades institucionales que habrán de realizarse; el tercer apartado corresponde a la **Metodología del Marco Lógico**, en la que se identifica y analiza la población involucrada, se define el problema, los objetivos, las alternativas de solución, incluyendo dos elementos requeridos por dicha metodología: la Estructura Analítica

del Programa (EAP) y la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). Por lo que respecta al cuarto apartado, corresponde a la **Identificación de Población Objetivo**; en tanto que, el quinto apartado corresponde a las **Actividades Institucionales**. En el sexto apartado se presenta el **Cronograma de acciones sustantivas** en que habrán de desarrollarse las acciones sustantivas que integran cada Al; y, finalmente, se adjunta al presente en formato Excel la **Matriz de Gestión de Riesgos**.

## **II. Marco Jurídico**

El artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución Federal establezca; en ese mismo sentido, el diverso 133 precisa que las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y todos los tratados que estén de acuerdo con la misma, que sean celebrados por el Presidente de la República, con aprobación del Senado, serán la Ley Suprema de toda la Unión.

En el artículo 41 de la Constitución federal, refiere que el pueblo ejerce su soberanía por medio de los poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los estados y la Ciudad de México, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos ... las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal; es decir, con fundamento en el artículo 133 del mismo cuerpo normativo toda Ley, incluidas las de materia electoral, aprobada por los congresos de los estados de la República Mexicana no podrán contravenir los derechos humanos previstos en la Constitución Federal ni en los tratados internacionales, por eso las entidades federativas al suscribir ese pacto social lo hicieron con la finalidad de respetarlo, así como a los instrumentos internacionales.

En esa misma norma, en el artículo 41, fracción V, se menciona al Instituto Nacional Electoral y los organismos públicos locales, como las autoridades electorales que cuentan con facultades para organizar las elecciones, además que esa actividad es una función estatal realizada en los términos establecidos en la Constitución; por lo que, se descarta que los procesos electorales en la República Mexicana incluida la Ciudad de México, sean organizados por partidos políticos, asociaciones civiles o mercantiles, por personas particulares.

Siguiendo con esa misma disposición, en su apartado “C”, precisa que en las entidades federativas las elecciones estarán a cargo de los organismos públicos locales en los términos de la Constitución Federal, ejercerán funciones en las materias, entre otras, todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral.

Por su parte, la Constitución Política de la Ciudad de México, señala que la soberanía reside esencial y originariamente en el pueblo, quien a su vez, la ejerce por conducto de los poderes públicos y las figuras de democracia directa y participativa, con el objeto de preservar, ampliar, proteger, garantizar los derechos humanos y el desarrollo integral y progresivo de la sociedad, adoptando a su gobierno la forma republicana, democrática, representativa, laica y popular, bajo un sistema de división de poderes, pluralismo político, participación social, siendo libre y autónomo en todo lo concerniente a su régimen interior y a su organización política y administrativa.

Establece que las y los ciudadanos tienen el derecho y el deber de participar en la resolución de problemas, temas de interés general y en el mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad, a través de los mecanismos de democracia directa y participativa.

En concordancia con lo anterior, en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, define a la participación ciudadana como el conjunto de actividades a través de las cuales, toda persona tiene el derecho individual o colectivo para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno de manera efectiva, amplia, equitativa, democrática y accesible; y en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas y presupuestos públicos.

En ese orden de ideas, en los artículos 50, numeral 1 de la Constitución Local, en relación con los artículos 30 y 36 fracción VII, inciso s) tercer párrafo del Código Electoral, señalan que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, así como de los procesos de participación ciudadana, mediante los cuales se ejerce la ciudadanía, son funciones que se realizan a través del Instituto Electoral, el cual tendrá a su cargo el diseño e implementación de las estrategias, programas, materiales y demás acciones orientadas al fomento de la educación cívica y la construcción de ciudadanía; promoverá y velará por el cumplimiento de otros mecanismos de participación ciudadana, conforme a la Ley de Participación, las organizaciones

ciudadanas, las asambleas ciudadanas, así como los observatorios ciudadanos, los comités y comisiones ciudadanas temáticas, la silla ciudadana y el presupuesto participativo.

Por su parte, el artículo 8 fracciones IV, VI y IX del Código Electoral de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, establece que la democracia electoral tiene como fines, entre otros, impulsar la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones públicas, fomentar una ciudadanía informada, crítica y participativa, dotada de valores democráticos y fomentar la participación de las niñas, niños, adolescentes y personas jóvenes, en la observación electoral y en la toma de las decisiones públicas como parte de su educación cívica.

Que de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Participación, la Consulta Ciudadana es el mecanismo de democracia directa a través del cual las autoridades someten a consideración de la ciudadanía, por medio de preguntas directas, foros o algún otro instrumento de consulta, cualquier tema que tenga impacto trascendental en los distintos ámbitos temáticos, sectorial y territorial en la Ciudad de México

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 116 y 117 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, el presupuesto participativo es el instrumento, mediante el cual la ciudadanía ejerce el derecho a decidir sobre la aplicación del recurso que otorga el Gobierno de la Ciudad, para que sus habitantes optimicen su entorno, proponiendo proyectos de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana, y, en general, cualquier mejora para sus unidades territoriales, el cual está orientado al fortalecimiento del desarrollo comunitario, la convivencia y la acción comunitaria, que contribuya a la reconstrucción del tejido social y la solidaridad entre las personas vecinas y habitantes.

Para realizar esas actividades, es necesaria toda una estructura de gobierno, con áreas y cargos específicos con facultades para su ejecución, me refiero a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral la cual tiene a su cargo la coordinación, supervisión y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda.

De tal forma que, en el artículo 86 del Código, se encuentran las atribuciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, por mencionar algunas, son las siguientes:

- Representar legalmente al Instituto Electoral y otorgar poderes a nombre de éste para actos de dominio, de administración y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, o ante particulares en ejercicio de sus atribuciones. Para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto Electoral o para otorgar poderes para dichos efectos, se requerirá autorización del Consejo General (fracción I).
- Elaborar y presentar al Consejo General informes trimestrales sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que éste adopte (fracción III).
- Informar trimestralmente al Consejo General las actividades realizadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, así como el avance en el cumplimiento de los Programas Generales, según corresponda (fracción IV).
- Conducir las tareas de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados y ser el conducto permanente de comunicación entre éstos y los órganos centrales del Instituto Electoral (fracción IX).
- Firmar, junto con el Consejero Presidente los convenios de apoyo y colaboración que celebre el Instituto Electoral (fracción X).
- Apoyar al Consejo General, a la Presidencia del Consejo, a los Consejeros Electorales, a las Comisiones y Comités en el ejercicio de sus atribuciones (fracción XI).
- Llevar el Archivo General del Instituto Electoral y dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral a través del titular, del Secretario de órgano desconcentrado y los integrantes del servicio profesional de conformidad con los lineamientos que emita el Secretario Ejecutivo y las demás funciones que éste les instruya (fracción XIII).
- El Secretario Ejecutivo tendrá a su cargo la oficialía electoral integrada por servidores públicos investidos de fe pública para actos o hechos de naturaleza electoral, así como su forma de delegación, los que deberán ejercer esta función oportunamente (fracción XIV).
- Las demás que le sean conferidas por el Código (fracción XX).

En esa misma línea de atribuciones, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su artículo 19, dispone en concordancia con las atribuciones señaladas en el Código, la persona Secretaría Ejecutiva, entre otras, cuenta con las siguientes facultades:

- Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, inclusión, rendición de cuentas, máxima publicidad, transparencia, objetividad, paridad e interculturalidad, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos (fracción I).
- Remitir a las personas Consejeras Electorales, las representaciones de los partidos políticos, las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas y de los Órganos Técnicos, los acuerdos, resoluciones y las actas de las sesiones aprobados por el Consejo General (fracción II).
- Recibir de las Presidencias de las Comisiones las convocatorias, minutas de las sesiones, informes, dictámenes y proyectos de acuerdo o resolución elaborados o aprobados por estas (fracción III).
- Recibir y atender las solicitudes de apoyo técnico, información, y documentación, así como las consultas que le sean formuladas directamente por las personas Consejeras Electorales (fracción IV).
- Acordar con la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia (fracción V).
- Supervisar y coordinar las actividades de Oficialía Electoral y de la Oficialía de Partes y Gestión del Instituto Electoral. Así como delegar en los términos que considere conveniente la fe pública al personal del Instituto Electoral (fracción IX).
- Integrar en conjunto con la SA, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, los Planes de Desarrollo del Servicio y los Cronogramas Integrales de los Procesos Electorales Locales, así como de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana (fracción XXVI).
- Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral (fracción XXXI).

- Proveer al Consejo General y a las personas Consejeras Electorales de información oportuna y sistematizada sobre la coordinación, integración, funcionamiento, desempeño e incidentes que se presenten en las labores de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral (fracción XXXI, inciso a).
- Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de los órganos desconcentrados ordenadas por el Consejo General y Presidencia del Consejo General; de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos, así como las demás actividades ordenadas por las Comisiones (fracción XXXI, inciso f).
- Proporcionar apoyo logístico y documental requerido por los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para el desarrollo de los actos y eventos institucionales (fracción XXXII).
- Revisar y/o redactar, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos responsables, los proyectos de acuerdo y/o resolución del Consejo General (fracción XXXII, inciso a).
- Elaborar los anteproyectos de actas de las sesiones del Consejo General (fracción XXXII, inciso c).
- Publicar o fijar en los estrados del Instituto Electoral, los acuerdos y/o resoluciones que determine el Consejo General; así mismo, gestionar su incorporación al portal institucional (fracción XXXII, inciso d).
- Tramitar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de los acuerdos y resoluciones que establezca el Código, la Ley de Participación Ciudadana y los que determine el Consejo General (fracción XXXII, inciso e).
- Remitir a la Presidencia del Consejo General las versiones finales de los documentos aprobados por el Consejo General para firma (fracción XXXII, inciso f).
- Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General (fracción XXXII, inciso g).

- Proporcionar los servicios de apoyo logístico necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos (fracción XXXII, inciso h).

### **III. Metodología del Marco Lógico (MML):**

La Metodología del Marco Lógico es una herramienta que sirve para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos. Su énfasis está centrado en la orientación por objetivos, la orientación hacia grupos beneficiarios, el facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas.

Dicha Metodología contempla dos etapas<sup>6</sup>:

1. Identificación del problema y alternativas de solución, en las que se analiza la situación existente para crear una visión de la situación deseada y seleccionar las estrategias que se aplicarán para conseguirla. Los proyectos son diseñados para resolver los problemas a los que se enfrentan los beneficiarios, buscando responder a sus necesidades e intereses.
2. La etapa de planificación es aquella en la que la idea del proyecto se convierte en un plan operativo práctico para la ejecución. El proceso de planificación surge con la percepción de una situación problemática y la necesidad de solucionarla.

#### **Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución (DAOD)**

Como parte de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, se encuentra la coordinación, apoyo y supervisión de las actividades de las direcciones distritales, lo cual se lleva a cabo por conducto de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD), sin embargo, se mantiene la complejidad en la operación de las actividades, puesto que las funciones continúan siendo vastas y la plantilla reducida, misma que no ha sufrido alguna modificación, lo que deriva en cargas de trabajo excesivo y demora en la remisión de comunicados e inclusive en la elaboración de documentos de análisis y reportes de actividades.

---

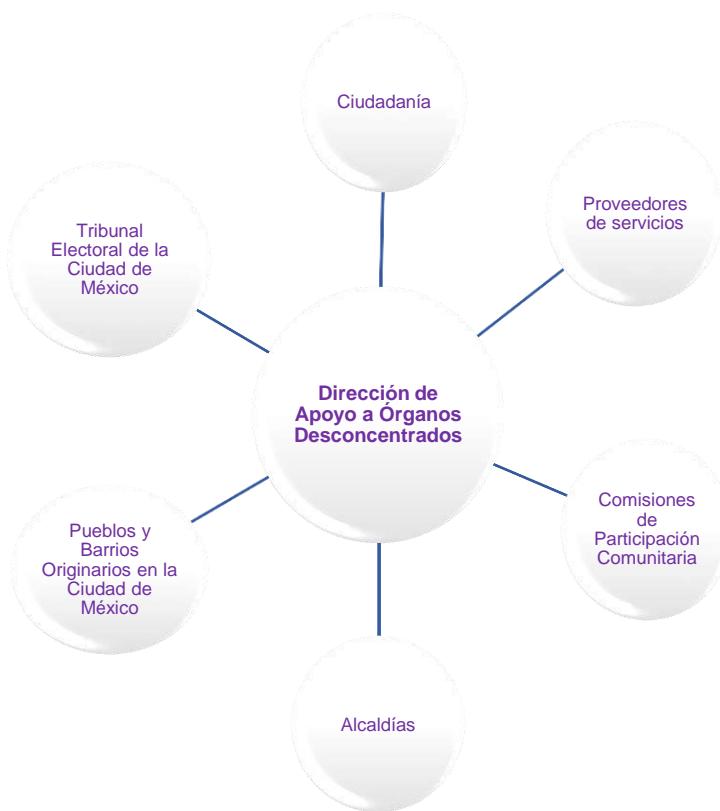
<sup>6</sup> Ortegón, E. (2015). *Metodología del Marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*. United Nations Publications.

### **a) Análisis de población involucrada**

Del análisis del Programa se puede observar el nivel de influencia de la población involucrada, mismas que son las áreas centrales y desconcentradas del Instituto, así como áreas externas a este. Áreas que requieren la remisión de comunicados con requerimientos de información, instrucciones, asesorías y diversa documentación, así como, las respectivas respuestas de las áreas requirentes, de ser el caso.

De tal forma que, tomando en consideración lo señalado, se identifica como población involucrada directa e indirectamente, y externos e internos, en el problema de desarrollo específico que se intenta resolver, la que a continuación se precisa:

#### **Involucrados Externos**



**Ciudadanía.** Es el principal involucrado externo del Instituto Electoral, al ser las personas destinatarias últimas de la función electoral. Ejemplo de ello lo es la participación ciudadana tanto en procesos electorales como aquellos de presupuesto participativo, tanto en su organización como en su implementación y toma de decisiones, o bien participando en alguna actividad

formativa y educativa. En ese sentido, una de las finalidades más importantes de la actividad institucional que se pretende alcanzar y que comprende directamente a este involucrado, es el ofrecer condiciones óptimas para la plena participación democrática de los ciudadanos; de ahí la importancia de las tareas de supervisión por parte de la DAOD a las funciones institucionales que desempeñan las direcciones distritales.

**Tribunal Electoral de la Ciudad de México.** Este órgano autónomo se encuentra directamente relacionado con el actuar de las direcciones distritales, ya que son estas las que en buen número de ocasiones reciben medios de impugnación en materia electoral y de participación ciudadana interpuestos por diversos actores; medios que dentro del término de ley deben ser presentados ante ese Tribunal quien tendrá que dirimir o resolver controversias en las materias referidas y donde este Instituto Electoral y/o de forma directa las direcciones distritales se encuentran sujetas a su cumplimiento. En ese sentido, la DAOD tiene que dar seguimiento a tales medios y la determinación de ese órgano autónomo, especialmente aquellos en los que se ve involucrado el actuar de las direcciones distritales. Cabe mencionar que, en el cumplimiento de las sentencias que en su caso llegue a emitir el Tribunal, la DAOD coadyuva con las direcciones distritales en el análisis, esquematización y diseño de la ruta de cumplimiento de la ejecutoria respectiva.

**Proveedores de servicios.** Los proveedores de servicios relacionados con las tareas que desempeña la DAOD son las personas arrendadoras de los inmuebles que son ocupados como sede de 27 direcciones distritales; lo anterior, es así, toda vez que a través de tales direcciones se participa en el procedimiento para el arrendamiento revisando la documentación de las posibles opciones de sedes o para la renovación anual de contratos, que establece la normatividad, realizando diversas visitas y un dictamen de funcionalidad, además de analizar y direccionar problemáticas jurídicas o requerimientos de índole financieros, administrativos o reparaciones, al área correspondiente, derivados de dicha contratación y que se susciten durante el periodo del respectivo contrato de arrendamiento. Otros proveedores con los que tiene relación la DAOD son los prestadores del servicio de mesas-tablón y sillas para equipar las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, durante el desarrollo de las Elecciones de las Comisiones de Participación Comunitaria (**COPACO**) y de las Consultas de Presupuesto Participativo, ya que dentro de las funciones de la Dirección lo está el dar puntual seguimiento al equipamiento, así como verificar los insumos, contratos y verificar su pago; por último, se encuentran las y los

prestadores del servicio de arrendamiento de plantas de energía eléctrica, lonas y carpas, y parque vehicular.

**Comisiones de Participación Comunitaria.** Las COPACO son órganos de representación ciudadana que trabajan por los intereses colectivos de la unidad territorial, por lo que, partiendo de tal definición, se puede establecer que las direcciones distritales son fundamentales en la organización del proceso de Elección de las COPACO, pues estas constituyen el primer punto de contacto entre la ciudadanía y el Instituto, sin que sea óbice mencionar que, estas además tienen como actividades ordinarias dar seguimiento a los trabajos de estas Comisiones y las Coordinadoras de Participación Comunitaria, así como, aquellas que son instruidas por las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, relacionadas con esta figura.

**Alcaldías.** Las direcciones distritales realizan gestiones con las autoridades de las Alcaldías para suministrar apoyos para el equipamiento de Mesas (sillas y mesas-tablón) para la jornada y la logística, derivada del desarrollo de las consultas de Presupuesto Participativo y Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria, también dichas direcciones buscan que estas instancias sean aliadas para la realización de Ferias Cívicas, capacitaciones, la celebración de convenios que fortalecen la educación cívica, planes anuales de trabajo, entre otras gestiones. Por lo que su participación es determinante para el desarrollo de las funciones electorales de este Instituto Electoral.

**Pueblos y Barrios Originarios de la Ciudad de México.** En materia de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México, bajo un enfoque diferenciado y en un irrestricto respeto a sus Instituciones, Sistemas Normativos Internos, así como al principio de autodeterminación que protege a este sector de la población, el Instituto Electoral a través de las direcciones distritales, y a solicitud de las y los habitantes, puede coadyuvar con sus procesos electivos, en trabajos de asesoría, orientación, capacitación, acompañamiento técnico y logístico, durante cada una de las etapas que se desarrollen y conforme al grado y forma de intervención que ellos determinen; sin que se omita mencionar que, inclusive se gestiona el préstamo de materiales electores para la celebración de sus asambleas.

## Involucrados Internos

Parte actora	Posición	Poder para aceptar o frenar el proyecto		Grado de involucramiento	Importancia que se da al proyecto
	Intereses	Problemas percibidos	Recursos y mandatos	Expectativas en el proyecto	Conflictos y alianzas potenciales
1. Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD) (25)	5	5	5	5	5
2. Secretaría Ejecutiva (24)	5	5	4	5	5
3. Direcciones Distritales (23)	5	4	4	5	5
4. Secretaría Administrativa (18)	4	2	4	4	4
5. Direcciones Ejecutivas (17)	3	2	4	3	5
6. Unidades Técnicas (17)	3	2	4	3	5
7. Contraloría Interna (6)	1	1	1	2	1

A cada uno de ellos les fue asignado un valor en las columnas de intereses, problemas percibidos, recursos y mandatos, expectativa en el proyecto, y conflictos y alianzas potenciales; conforme a la escala del 1 al 5, donde 1 indica el grado mínimo de interés e involucramiento y 5 el mayor grado.

En ese sentido y partiendo de que el Programa (DAOD) se direcciona a diversas áreas de este Instituto Electoral, se determina lo siguiente:

**Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados.** Se pondera con 25 puntos toda vez que es el área inmersa en su totalidad, ya que es a partir de ésta, de donde se deriva el problema que se analizará, y por ende la de mayor interés al desempeñar tareas de coordinación, apoyo y supervisión respecto al funcionamiento de los Órganos Desconcentrados. En ese sentido, su desempeño organizacional debe ser eficiente, permitiendo un desarrollo continuo de las actividades programadas por el área, considerando que se atienden 33 direcciones distritales, y que en proceso electoral y/o de participación ciudadana las cargas de trabajo aumentan considerablemente.

**Secretaría Ejecutiva.** Se pondera con 24 puntos al ser el área encargada de dar seguimiento a los programas institucionales y, en este caso específico, de conducir las tareas de coordinación, apoyo y supervisión de los Órganos Desconcentrados a través de la DAOD, como lo señala la

normatividad. Por ende, su posición ante la problemática es de un alto interés y en gran parte de revisión y vigilancia de las medidas a implementarse para frenar el problema percibido, así como alta expectativa en su resolución al ser algunas de sus funciones electorales las que se ponen en riesgo.

**Direcciones Distritales.** Se pondera con 23 puntos ya que estas hacen posible la ejecución de buena parte de las actividades que se contemplan en el Programa (DAOD); coordinan en su ámbito territorial la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, de procesos electorales, elecciones de COPACO, etc. además, de ser aquellas con cercanía a la población y aunadas a la DAOD, resultan con mayor afectación ante la problemática al enfocar sus esfuerzos institucionales en dichas actividades; razones por las cuales su interés y expectativa en el proyecto son de un alto grado de involucramiento.

**Secretaría Administrativa.** Se pondera con 17 puntos al ser el área que a través de sus Direcciones de área trabaja de forma cercana a la DAOD para que las direcciones distritales cuenten con los recursos materiales suficientes para el desempeño de sus actividades, lo cual también involucra recursos financieros y hasta humanos, que, bajo una mala coordinación y apoyo por parte de la señalada DAOD, conlleva a un decremento financiero y por ende afectación presupuestal.

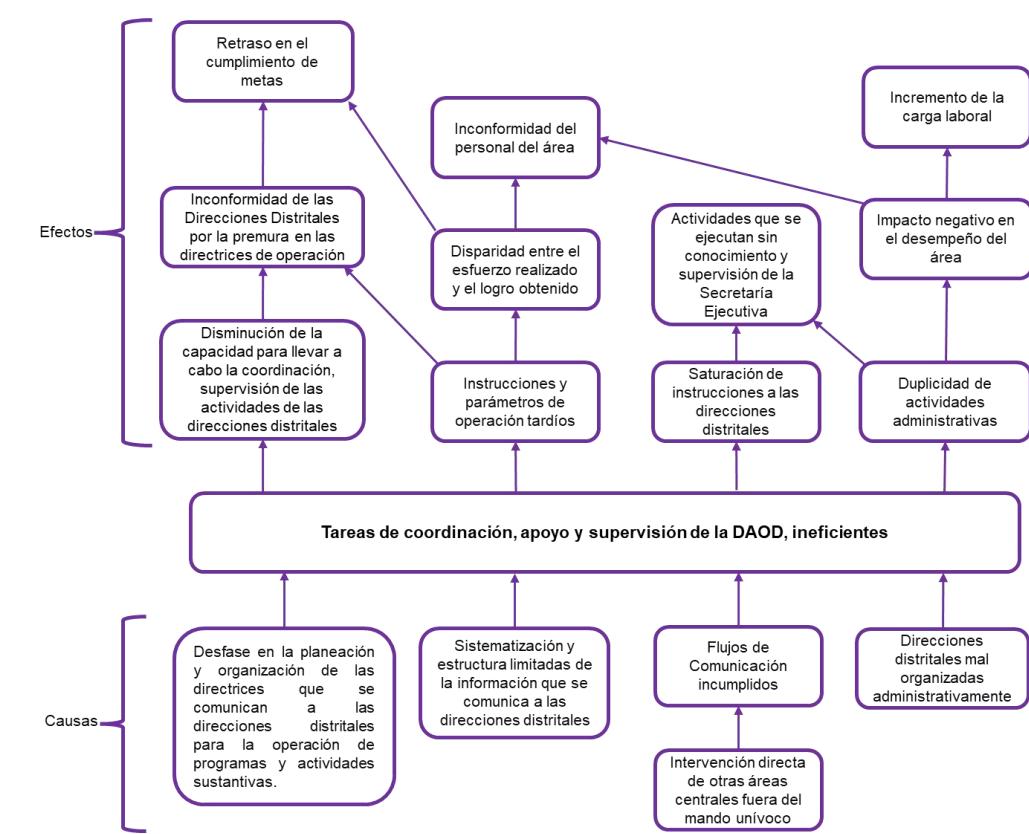
**Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.** Se ponderan con 17 puntos cada una, ya que tales involucrados internos son quienes instruyen buena parte de las actividades que desarrollan las direcciones distritales y que deben ser coordinadas y observadas por la DAOD. Asimismo, proveen a tales direcciones de insumos necesarios durante el desarrollo de procesos electorales y de participación ciudadana, razón por la cual se determina un mayor puntaje a la importancia que se le da al proyecto desde alianzas potenciales.

**Contraloría Interna.** Se pondera con 6 puntos ya que, de conformidad con la naturaleza de sus actividades establecidas en la normativa, tiene a su cargo los procedimientos de entrega-recepción de los servidores públicos de este Instituto Electoral, así como, las declaraciones de intereses y de situación patrimonial, en este caso del personal de Órganos Desconcentrados.

## b) Análisis de problemas

El objetivo del Programa es fortalecer las acciones que realiza el personal de la DAOD, a través de la implementación de medidas y mecanismos que permitan eficientar sus actividades, así como, las correspondientes a las direcciones distritales, mediante la coordinación y supervisión de estas.

Para lograr lo anterior, es indispensable realizar un análisis del problema que se ha detectado en el área, y que está relacionado con el riesgo de la efectiva implementación de mecanismos de coordinación y supervisión, desglosando las posibles causas y los efectos negativos que se generan, tal como se muestra en el árbol de problemas que se observa a continuación:



### Causas

- 1. Desfase en la planeación y organización de las directrices que se comunican a las direcciones distritales para la operación de programas y actividades sustantivas.** Esta causa se presenta en gran parte derivado de la cantidad de

comunicaciones, instrucciones, y demás comunicaciones que las áreas centrales solicitan a la DAOD sean remitidas a las direcciones distritales, así como su cumplimiento. Eso es así ya que la DAOD no solamente cumple con su función de remitir lo solicitado, sino que además debe dar seguimiento al cumplimiento de cada una de ellas y concentrar, procesar y en la mayoría de los casos sistematizar la información para hacer del conocimiento ya sea a las áreas centrales involucradas o a la misma Secretaría Ejecutiva. Por esta razón, se genera un gran número de correos electrónicos, notas informativas, oficios, sin dejar de lado que, a petición de las áreas centrales, se hace entrega de materiales a las direcciones distritales; lo cual conlleva una voluminosa carga laboral para el personal que labora en la DAOD; proyectando al interior del IECM una organización inoportuna por parte de esa área.

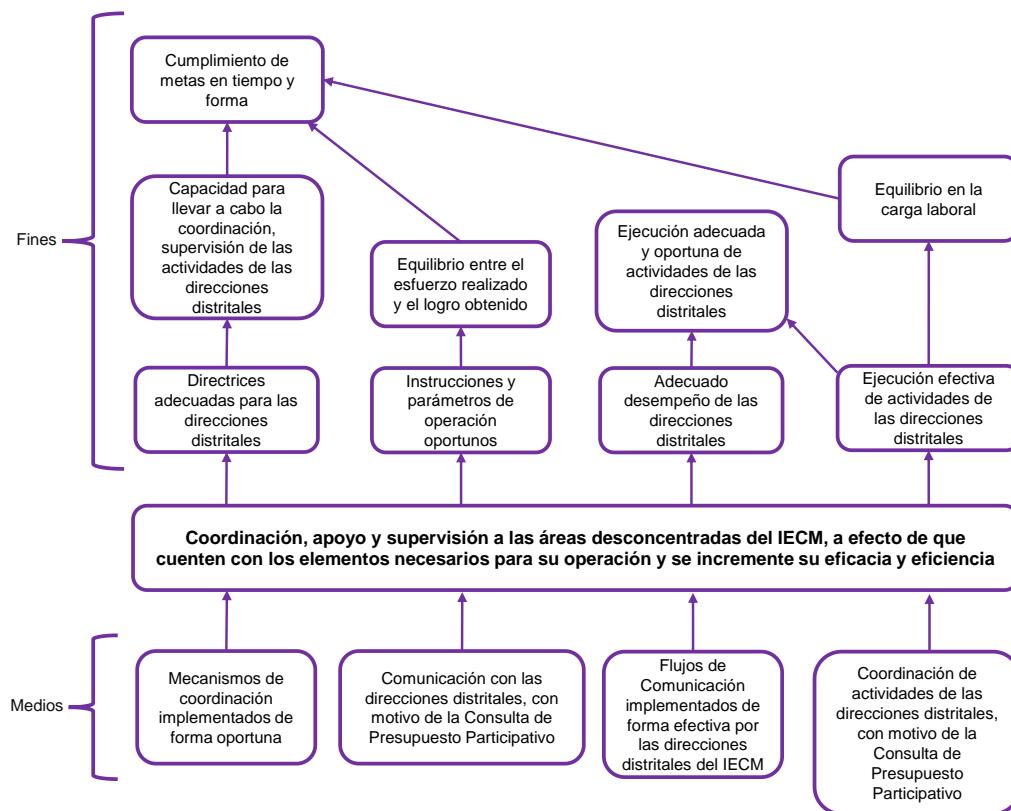
2. **Sistematización y estructura limitadas de la información que se comunica a las direcciones distritales.** Al ser la DAOD el área encargada de la comunicación entre áreas centrales y direcciones distritales, recibe la información primordialmente por medio del uso de correos institucionales; si bien, este es un medio que agiliza la remisión de dicha comunicación, también hay ocasiones en que puede ser limitada su sistematización y eficacia , esto como resultado de la numerosa correspondencia que se recibe, de ahí la importancia de que las áreas centrales envíen comunicaciones claras y estructuradas que permita al personal de la DAOD desempeñar no solo funciones primarias, sino también de impacto sustantivo o primario, ya que esto agilizaría de sobremanera su desahogo y evitaría la emisión de instrucciones y parámetros de operación tardíos así como inconformidad del personal del área por el cúmulo de actividades.
  
3. **Flujos de comunicación incumplidos. Intervención directa de otras áreas centrales fuera del mando unívoco.** A pesar de que actualmente han disminuido las comunicaciones directas entre las áreas centrales y desconcentradas, la DAOD continúa identificando diversas comunicaciones de las direcciones distritales que han sido enviadas de forma directa a la oficina de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y viceversa, así como a la Secretaría Administrativa y viceversa, relacionadas con actividades que se desarrollaron con motivo del Proceso Electoral, requerimientos de diversos insumos e incluso derivado de situación que se suscitan con arrendadores de los inmuebles que fungen como sedes distritales. Con tales

prácticas se incumple con los "Criterios generales que norman el flujo de la comunicación e información institucional entre los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto", que establecen los lineamientos y canales institucionales de comunicación para el tránsito de las solicitudes, envío y recepción de información entre los órganos centrales y desconcentrados, que sin excepción se deben asumir teniendo como medio de enlace la DAOD, y como resultado de este incumplimiento no se puede llevar a cabo una supervisión y coordinación eficaz y efectiva de las actividades de las direcciones distritales.

- 4. Direcciones Distritales mal organizadas administrativamente.** Durante el ejercicio 2024, la DAOD observó una distribución de actividades del personal distrital no acorde con las atribuciones y responsabilidades propias de cada cargo.
- 5.** Asimismo, se detectó que con motivo de la actualización de los procedimientos administrativos durante el ejercicio 2024, las direcciones distritales tuvieron inconvenientes en la gestión de los recursos económicos, toda vez que el personal distrital aplicó normativa no vigente en los trámites respectivos.

### **c) Análisis de objetivos**

Una vez determinado el problema, así como sus causas y efectos, es necesario describir los resultados esperados, es decir, como se vislumbra corregir el problema, para lo cual, es necesario plantearnos una serie de objetivos que nos ayudarán a convertir esos aspectos negativos a positivos, resultando una cadena de medios y fines, que nos llevará a la resolución de nuestra problemática.



## Medios

- 1. Mecanismos de coordinación implementados de forma oportuna.** Al ser mayor el número de actividades ordinarias que realiza la DAOD, se implementarán estrategias y mecanismos que ayuden a la supervisión y coordinación de las actividades ejecutadas por las direcciones distritales, así como realizar las acciones que se consideren necesarias para que estas cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento, fungiendo como el eslabón de enlace entre áreas centrales y desconcentradas; todo ello con la finalidad de cumplir lo ordenado por el Consejo General y la misma Secretaría Ejecutiva, a través de un desempeño organizacional eficiente que permita el desarrollo continuo de las actividades programadas.
- 2. Comunicación con las direcciones distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo.** Este medio es fundamental para lograr un efectivo cumplimiento de la función electoral, el cual en parte surge de las necesidades de las direcciones distritales, las que pueden ser de diversos tipos y se relacionan con las áreas centrales; siendo desde las administrativas, como algún requerimiento material

para su funcionamiento y/o reparación de bienes muebles en las sedes distritales, hasta la consulta de alguna situación que surja con integrantes de Comisiones de Participación Comunitaria, por lo que la atención y desahogo de cada una de sus solicitudes es diverso y especializado, aunando al mecanismo de democracia participativa 2025,. En ese sentido es indispensable un seguimiento puntual de todos los integrantes del área, con ayuda de personal eventual, ya que dejarlo únicamente en manos de unos cuantos genera un atraso en la ejecución de tales actividades y lo que se busca es un equilibrio entre el esfuerzo realizado y el logro obtenido, y en consecuencia un cumplimiento de metas en tiempo y forma.

- 3. Flujos de comunicación implementados de forma efectiva por las direcciones distritales del IECD.** La óptima aplicación y seguimiento de los "Criterios generales que norman el flujo de la comunicación e información institucional entre los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto" conlleva como resultado un adecuado desempeño y, ejecución oportuna de las actividades de las direcciones distritales. Lo anterior es así ya que, al transitar las instrucciones de diversas áreas centrales para las direcciones distritales a través de la DAOD, es posible la coordinación de esas tareas con lo que se verifica que se tengan los tiempos suficientes para su ejecución derivado de que pueden llegar a calendarizar partiendo de la cantidad de actividades que se tengan pendientes de desarrollar, además se apoya y orienta conforme a su ejecución, sin dejar de lado que también se contribuye para evitar la duplicidad de actividades.
  
- 4. Coordinación de actividades de las direcciones distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo.** El medio resulta de gran importancia ante las actividades de la Consulta de Presupuesto Participativo que efectuarán las direcciones distritales, derivado de lo cual se requiere una coordinación y distribución acorde a las responsabilidades propias de cada cargo. Para lo cual, es imprescindible que cuenten con la totalidad del personal de estructura y se contrate el personal eventual con los conocimientos y habilidades requeridas por cargo.

**d) Identificación de alternativas de solución al problema**

En este rubro se identificarán y propondrán alternativas de solución, las cuales buscan el logro de nuestro objetivo de una manera sencilla y eficaz, en aras del cumplimiento de metas institucionales por parte de las áreas involucradas de una manera eficiente y con estricto apego a la normativa.

De tal forma, las acciones se relacionan a continuación:

<b>Medios</b>	<b>Acciones</b>
Mecanismos de coordinación implementados de forma oportuna.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de asegurar una buena coordinación de actividades que las direcciones distritales deberán ejecutar en un periodo determinado (semanal, quincenal, mensual, etc.).</li><li>2. Las áreas centrales deberán designar un enlace que cuente con los conocimientos de las actividades que se tienen programadas por cada área.</li><li>3. Elaboración de una agenda de actividades de las direcciones distritales, la cual deberá ser compartida con los enlaces de manera semanal, lo que permitirá realizar una adecuada planeación de actividades.</li><li>4. La SE, a través de la DAOD, deberá definir los parámetros de operación de las direcciones distritales, en coordinación con las áreas centrales del IECM.</li><li>5. Realizar la gestión de recursos económicos y servicios a partir de una comunicación eficaz con las direcciones distritales</li><li>6. Generar instrucciones claras, precisas y coordinadas entre las áreas centrales, a fin de evitar duplicidad de ellas o interrogantes.</li></ol>
Comunicación con las direcciones distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La SE, a través de la DAOD, deberá definir los parámetros de operación de las direcciones distritales, en coordinación con las áreas centrales del IECM.</li><li>2. Realizar la gestión de recursos económicos y servicios a partir de una comunicación eficaz con las direcciones distritales</li><li>3. Generar instrucciones claras, precisas y coordinadas entre las áreas centrales, a fin de evitar duplicidad de ellas o interrogantes.</li></ol>

<b>Medios</b>	<b>Acciones</b>
	<p>4. Realizar ejercicios de retroalimentación con las direcciones distritales.</p> <p>5. Aplicación de encuestas de satisfacción del servicio, a efecto de realizar ejercicios de retroalimentación con las direcciones distritales.</p> <p>6. Seguimiento de actividades de las direcciones distritales adecuado, a través de instrucciones claras, precisas y coordinadas con las áreas centrales, a fin de evitar su duplicidad.</p>
<p>Flujos de Comunicación implementados de forma efectiva por las direcciones distritales del IECD.</p>	<p>1. Recepción de instrucciones a las direcciones distritales a partir de una comunicación clara y precisa por parte de la DAOD.</p> <p>2. Ejecución de actividades de las direcciones distritales eficaz, derivado de una comunicación institucional adecuada.</p> <p>3. Las titularidades de Órgano Desconcentrado deberán coordinar al personal distrital, a efecto de que se atiendan los Criterios que norman los flujos de comunicación institucional.</p> <p>4. Las titularidades de Órgano Desconcentrado deberán comunicar a la SE, a través de la DAOD, de las comunicaciones que se reciban de manera directa por las áreas centrales, a efecto de que se busque implementar medidas que inhiban esa práctica, de forma que las áreas centrales también se conduzcan bajo los Criterios que norman los flujos de comunicación institucional.</p> <p>5. Atender las visitas de supervisión que realicen las áreas centrales con la coordinación de la DAOD.</p>
<p>Coordinación de actividades de las direcciones distritales adecuada, con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo.</p>	<p>1. El personal deberá ejecutar las actividades de conformidad con la normativa y las instrucciones giradas en circulares, oficios y correos.</p> <p>2. La distribución de actividades entre el personal distrital se deberá realizar de conformidad con las atribuciones y niveles de responsabilidad.</p> <p>3. La persona titular de Órgano Desconcentrado es la responsable de la coordinación de los trabajos institucionales a nivel distrital.</p> <p>4. Ejecución en tiempo y forma de las actividades programadas por las áreas centrales, con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo.</p> <p>5. Gestión de los recursos económicos y servicios, conforme a la normativa y bajo la supervisión y coordinación de la DAOD.</p>

Las alternativas de solución que impliquen la participación de áreas centrales deberán ser implementadas por la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la DAOD, para lo cual es importante que la instrucción primaria surja de la propia Secretaría, a través de una Circular a efecto de que su ejecución sea obligatoria tanto para las direcciones distritales (de ser el caso) como para las áreas centrales.

**e) Selección de la alternativa óptima**

De lo revisado en el inciso anterior se pueden determinar aquellas alternativas óptimas, derivado de su factibilidad en cuanto a su realización, mismas que se relacionan de conformidad con el medio correspondiente:

**Medio:** Mecanismos de coordinación implementados de forma oportuna.

<b>Medios</b>	<b>Acciones</b>
Mecanismos de coordinación implementados de forma oportuna.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de asegurar una buena coordinación de actividades que las direcciones distritales deberán ejecutar en un periodo determinado (semanal, quincenal, mensual, etc.)</li><li>2. Integración de agenda de actividades de las direcciones distritales.</li><li>3. Coordinar con las áreas centrales que las reuniones de trabajo con las direcciones distritales se realicen de manera virtual.</li><li>4. Seguimiento de la DAOD a las actividades ejecutadas por las direcciones distritales, a partir de mecanismos de coordinación efectivos</li><li>5. Ejecutar, en coordinación con las áreas centrales, las visitas de supervisión a las direcciones distritales</li></ol>

**Medio:** Comunicación con las direcciones distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo.

<b>Medios</b>	<b>Acciones</b>
Comunicación con las direcciones distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seguimiento de las actividades ejecutadas por las direcciones distritales, a través de instrucciones claras, precisas y coordinadas por las áreas centrales, a fin de evitar su duplicidad.</li></ol>

<b>Medios</b>	<b>Acciones</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realizar la gestión de recursos económicos y servicios a partir de una comunicación eficaz con las direcciones distritales.</li> <li>3. Aplicación de encuestas de satisfacción del servicio, a efecto de realizar ejercicios de retroalimentación con las direcciones distritales.</li> </ol>

**Medio:** Flujos de Comunicación implementados de forma efectiva por las direcciones distritales del IECM.

<b>Medios</b>	<b>Acciones</b>
Flujos de Comunicación implementados de forma efectiva por las direcciones distritales del IECM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que las direcciones distritales reciban comunicados por parte de la DAOD, con instrucciones y plazos precisos, a efecto de contar con una comunicación efectiva.</li> <li>1. Que las direcciones distritales atiendan los comunicados de las áreas centrales de manera eficaz, derivado de una comunicación institucional adecuada.</li> <li>2. Las titularidades de Órgano Desconcentrado deberán responsabilizarse de que el personal adscrito a la dirección distrital atienda los Criterios que norman los flujos de comunicación institucional, remitiendo instrucciones claras y precisas al personal, las cuales podrán ser verificables por la SE, a través de la DAOD.</li> <li>3. Atender las visitas de supervisión que realicen las áreas centrales con la coordinación de la DAOD.</li> </ol>

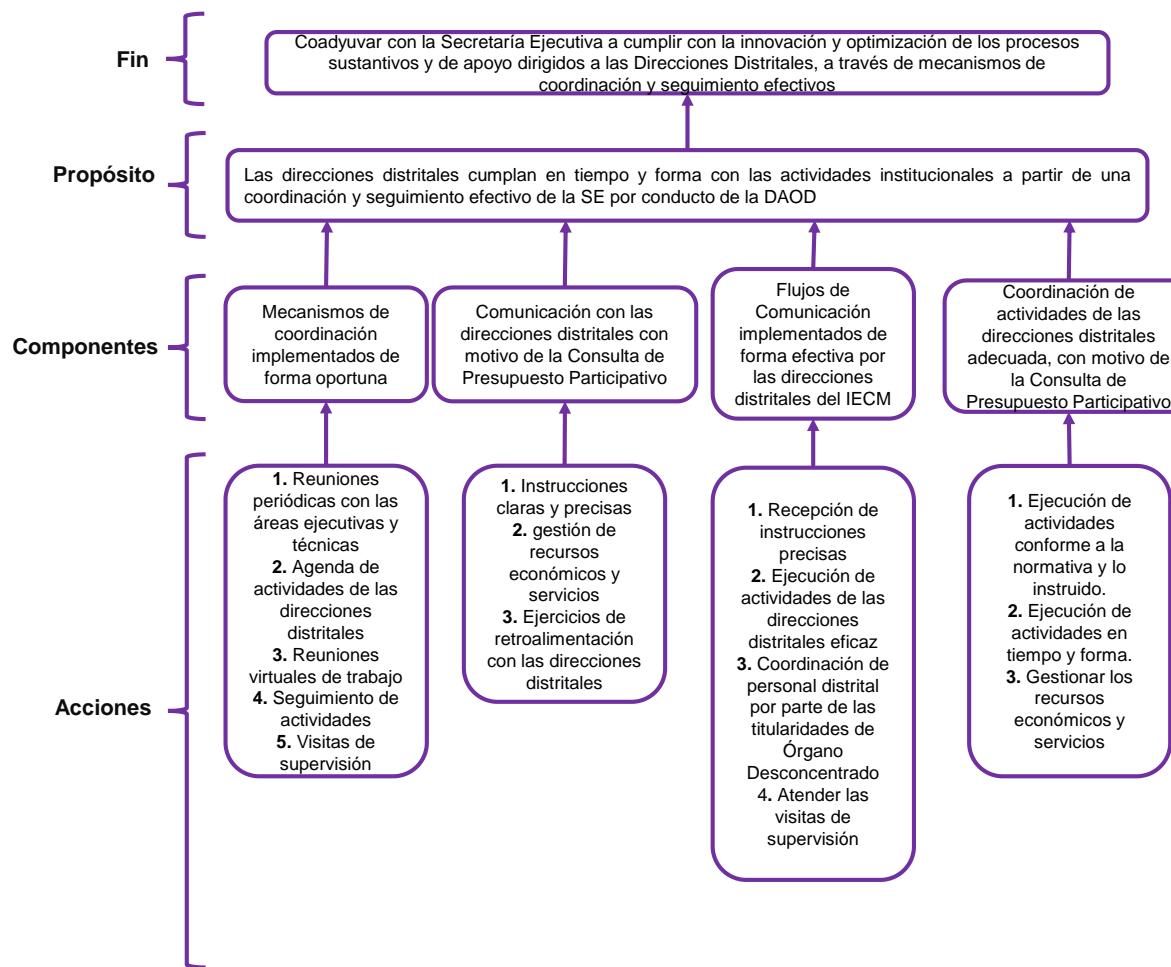
**Medio:** Coordinación de actividades de las direcciones distritales adecuada, con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo.

<b>Medios</b>	<b>Acciones</b>
Coordinación de actividades de las direcciones distritales adecuada, con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal deberá ejecutar las actividades de conformidad con la normativa y las instrucciones giradas en circulares, oficios y correos, considerando que la atención de actividades se llevará de acuerdo con las atribuciones y niveles de responsabilidad, las cuales podrán ser verificables por la SE, a través de la DAOD.</li> <li>2. Ejecución en tiempo y forma de las actividades programadas por las áreas</li> </ol>

<b>Medios</b>	<b>Acciones</b>
	<p>centrales, con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo.</p> <p>3. Gestión de los recursos económicos y servicios, conforme a la normativa y bajo la supervisión y coordinación de la DAOD.</p>

**f) Estructura analítica del programa (EAP)**

El propósito del Programa (DAOD) es eficientar los mecanismos de control por parte de la Secretaría Ejecutiva y las direcciones distritales, tal como se desprende de la estructura siguiente:



## Segunda etapa: Planificación

### g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

En la tabla siguiente se pueden determinar los indicadores, lo cual nos permitirá medir el avance en el logro del objetivo, lo que se muestra a continuación:

Resumen narrativo	Indicadores					Medios de verificación	Fuentes de información	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición			
<b>Fin:</b> Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva a cumplir con la innovación y optimización de los procesos sustentivos y de apoyo dirigidos a las Direcciones Distritales, a través de mecanismos de coordinación y seguimiento efectivos	Alcanzar el 85 % en el seguimiento del cumplimiento de actividades que desarrollan las direcciones distritales	Gestión	Eficacia	<b>Eficacia=A</b> $A = L^*Tp/M^*Tr$ <b>Eficacia =</b> $(n \text{ Actividades ejecutadas} / n \text{ actividades programadas}) * 100$	Trimestral	<a href="https://www.iecm.mx/consejo-general/8604-2/">https://www.iecm.mx/consejo-general/8604-2/</a> - Punto 1  Correo electrónico con evidencia de cumplimiento. Puntos 2 y 3  <a href="https://www.iecm.mx/acerca-del-iecm/directorio/">https://www.iecm.mx/acerca-del-iecm/directorio/</a> - Punto 4  Informe de cumplimiento y resultados dirigido a SE Punto 5	1. Informe trimestral 2. Cédulas de publicación 3. Agenda institucional 4. Directorio 5. Informe de visitas de supervisión	Que la DAOD realice de manera eficaz el seguimiento de actividades que ejecutan direcciones distritales
<b>Propósito:</b> Las direcciones distritales cumplan en tiempo y forma con las actividades institucionales a partir de una coordinación y seguimiento efectivo de la SE por conducto de la DAOD	Aplicación del programa específico de la Secretaría Ejecutiva, para alcanzar el 85% de la ejecución y supervisión de las actividades de las direcciones distritales y gestión de recursos económicos y materiales	Gestión	Eficacia	<b>Eficacia=A</b> $A = L^*Tp/M^*Tr$ <b>Eficacia =</b> $(n \text{ Actividades ejecutadas} / n \text{ actividades programadas}) * 100$	Trimestral	<a href="https://www.iecm.mx/consejo-general/8604-2/">https://www.iecm.mx/consejo-general/8604-2/</a> - Punto 1  Oficios de pago, requisiciones, comprobaciones de gasto y correo electrónico – Punto 2  Correo electrónico Punto 3	1. Informe trimestral 2. Gestión de Recursos 3. Reportes	Coordinación, apoyo y supervisión eficaz de las actividades que ejecutan las direcciones distritales
<b>Componentes /actividades institucionales</b>								
<b>Componente 1</b>  Mecanismos de coordinación implementados de forma oportuna.  <b>Acciones e insumos</b>	Dar seguimiento a las direcciones distritales para verificar cuando menos el cumplimiento del 85 % de actividades	Gestión	Eficacia	<b>Eficacia=A</b> $A = L^*Tp/M^*Tr$ <b>Eficacia=</b> $(1 \text{ Actividad ejecutada} * 0.25 / 4 \text{ actividades programadas} * 0.25) * 100$	Trimestral	<a href="https://www.iecm.mx/consejo-general/8604-2/">https://www.iecm.mx/consejo-general/8604-2/</a> - Punto 1  Correo electrónico con evidencia de cumplimiento. Punto 2  <a href="https://www.iecm.mx/acerca-del-iecm/directorio/">https://www.iecm.mx/acerca-del-iecm/directorio/</a> - Punto 3	1. Informe trimestral 2. Cédulas de publicación 3. Directorio 4. Informe de visitas de supervisión 5. Reportes	Que la DAOD y las áreas centrales coordinadas planifiquen y den seguimiento de las actividades que ejecutan las direcciones distritales.

Resumen narrativo	Indicadores					Medios de verificación	Fuentes de información	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición			
1.1 Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de asegurar una buena coordinación de actividades que las direcciones distritales deberán ejecutar en un periodo determinado (semanal, quincenal, mensual, etc.)						Informe de cumplimiento y resultados dirigido a SE Punto 4  Correo electrónico Punto 5		
1.2 Integración de agenda de actividades de las direcciones distritales								
1.3 Coordinar con las áreas centrales que las reuniones de trabajo con las direcciones distritales se realicen de manera virtual								
1.4 Seguimiento de la DAOD a las actividades ejecutadas por las direcciones distritales, a partir de mecanismos de coordinación efectivos								
1.5 Ejecutar, en coordinación con las áreas centrales, las visitas de supervisión a las direcciones distritales.								
<b>Componente 2</b>  Comunicación con las direcciones distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo	Mantener el 85 % en la gestión de recursos económicos para el personal que apoya las actividades de las direcciones distritales, así como aquellos necesarios para la adquisición, contratación, distribución de insumos y	Gestión	Eficacia	<b>Eficacia=A</b> $A = L^*Tp/M^*Tr$  <b>Eficacia = (1</b> gestión ejecutada *0.25 / 4 gestiones programadas * 0.25) * 100	Trimestral	Oficios de pago, requisiciones, comprobaciones de gasto y correo electrónico – Punto 1  Acuses de entrega y lectura de correos electrónicos - Punto 2  <a href="https://forms.office.com/r/FRRgrUyuPA">https://forms.office.com/r/FRRgrUyuPA</a> Punto 3	1. Gestión de Recursos 2. Correo de remisión a las direcciones distritales 3. Resultados de encuestas	Que exista una adecuada comunicación entre las áreas centrales y desconcentradas, que permita que la DAOD realice un seguimiento oportuno de las actividades que ejecuten las direcciones distritales, con motivo de la
<b>Acciones e insumos</b>								
1.1 Seguimiento de las actividades ejecutadas por las direcciones distritales, a través de								

Resumen narrativo	Indicadores					Medios de verificación	Fuentes de información	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición			
instrucciones claras, precisas y coordinadas por las áreas centrales, a fin de evitar su duplicidad  1.2 Realizar la gestión de recursos económicos y servicios a partir de una comunicación eficaz con las direcciones distritales  1.3 Aplicación de encuestas de satisfacción del servicio, a efecto de realizar ejercicios de retroalimentación con las direcciones distritales	prestación de servicios relativos a la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.							Consulta de Presupuesto Participativo, gestionando los recursos en tiempo y forma para que las DD cuenten con los elementos necesarios y suficientes para su operación
<b>Componente 3</b>  Flujos de Comunicación implementados de forma efectiva por las direcciones distritales del IECM  <b>Acciones e insumos</b>  1.1 Que las direcciones distritales reciban comunicados por parte de la DAOD, con instrucciones y plazos precisos, a efecto de contar con una comunicación efectiva  1.2 Que las direcciones distritales atiendan los comunicados de las áreas centrales de manera eficaz, derivado de una comunicación institucional adecuada	Cumplir al menos con 85% de la operación de los Programas Institucionales en las direcciones distritales	Gestión	Eficacia	<b>Eficacia=A</b> $A = L^*Tp/M^*Tr$ <b>Eficacia=</b> $(1 \text{ Actividad ejecutada} * 0.25 / 4 \text{ actividades programadas} * 0.25) * 100$	Trimestral	<a href="https://www.iecm.mx/consejo-general/8604-2/">https://www.iecm.mx/consejo-general/8604-2/</a> - Punto 1  Correo electrónico con evidencia de cumplimiento. Puntos 2  <a href="https://www.iecm.mx/acerca-del-iecm/directorio/">https://www.iecm.mx/acerca-del-iecm/directorio/</a> - Punto 3  Informe de cumplimiento y resultados dirigido a SE Punto 4  Copia de conocimiento de correo instrucción	1. Informe trimestral 2. Cédulas de publicación 3. Directorio 4. Informe de visitas de supervisión 5. Correos de las titularidades en donde instruyan al personal de las Direcciones Distritales respecto del cumplimiento de los flujos de comunicación.	Que las áreas del IECM comprendan la importancia de un correcto flujo de información, lo que permitirá contar con una comunicación eficaz, así como, una correcta coordinación de actividades

Resumen narrativo	Indicadores					Medios de verificación	Fuentes de información	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición			
1.3 Las titularidades de Órgano Desconcentrado deberán responsabilizarse de que el personal adscrito a la dirección distrital atienda los Criterios que norman los flujos de comunicación institucional, remitiendo instrucciones claras y precisas al personal, las cuales podrán ser verificables por la SE, a través de la DAOD								
1.4 Atender las visitas de supervisión que realicen las áreas centrales con la coordinación de la DAOD								
<b>Componente 4</b>  Coordinación de actividades de las direcciones distritales adecuada, con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo	Alcanzar el 85% del cumplimiento de la operación en las direcciones distritales de los Programas Institucionales relacionados con las etapas de la Consulta de Presupuesto Participativo	Gestión	Eficacia	<b>Eficacia=A</b> $A = L^*Tp/M^*Tr$ <b>Eficacia=</b> (1 Actividad ejecutada * 0.25 / 4 actividades programadas *0.25) *100	Trimestral	<a href="https://www.iecm.mx/consejo-general/8604-2/">https://www.iecm.mx/consejo-general/8604-2/</a> - Punto 1  Correo electrónico con evidencia de cumplimiento. Puntos 2  Oficios de pago, requisiciones, comprobaciones de gasto y correo electrónico – Punto 3  <a href="https://www.iecm.mx/www/taip/mnformativo/circulares/circulares.php">https://www.iecm.mx/www/taip/mnformativo/circulares/circulares.php</a> - Punto 4  Acuses de entrega Punto 5	1. Informe trimestral 2. Cédulas de publicación 3. Gestión de Recursos. 4. Circulares 5. Oficios	Con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, se prevé eficientar la coordinación de actividades, de forma piramidal, iniciando con una adecuada programación por parte de las áreas centrales, continuando con una equitativa distribución de responsabilidades de las direcciones distritales y su consecuente ejecución efectiva.

Resumen narrativo	Indicadores					Medios de verificación	Fuentes de información	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición			
1.2 Ejecución en tiempo y forma de las actividades programadas por las áreas centrales, con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo.  1.3 Gestión de los recursos económicos y servicios, conforme a la normativa y bajo la supervisión y coordinación de la DAOD								

#### **IV. Identificación de Población Objetivo**

A partir del análisis realizado en la Metodología del Marco Lógico se determinó a la población objetivo del Programa (DAOD), misma que se detalla a continuación:

<b>Interna</b>		
1	Secretaría Ejecutiva	Área que cuenta con la atribución de la coordinación, apoyo y seguimiento de actividades establecida en la normativa
2	Direcciones Distritales	Áreas a las que está dirigido el Programa, pues de conformidad con sus atribuciones ejecutan las actividades institucionales ordenadas por el Consejo General y aquellas previstas por las áreas ejecutivas y técnicas
3	Secretaría Administrativa	Área central que remite instrucciones a las direcciones distritales, a través de la SE (DAOD), en cumplimiento de los flujos de comunicación
4	Direcciones Ejecutivas	Área central que remite instrucciones a las direcciones distritales, a través de la SE (DAOD), en cumplimiento de los flujos de comunicación
5	Unidades Técnicas	Área central que remite instrucciones a las direcciones distritales, a través de la SE (DAOD), en cumplimiento de los flujos de comunicación
6	Contraloría Interna	Área central que remite instrucciones a las direcciones distritales, a través de la SE (DAOD), en cumplimiento de los flujos de comunicación
<b>Externa</b>		
1	Ciudadanía	Población que, de manera indirecta, es objetivo del Programa, que es atendida por este Instituto Electoral a través de las direcciones distritales
2	Pueblos y Barrios Originarios en la Ciudad de México	Población que, de manera indirecta, es objetivo del Programa, que es atendida por este Instituto Electoral a través de las direcciones distritales
3	Comisiones de Participación Comunitaria	Población que, de manera indirecta, es objetivo del Programa, que es atendida por este Instituto Electoral a través de las direcciones distritales

#### **V. Actividades Instituciones**

<b>Actividad Institucional 1. Mecanismos de coordinación implementados de forma oportuna</b>		
<b>a) Tipo de actividad institucional</b>	Apoyo	
<b>b) Alineación</b>	<b>Objetivo estratégico</b>	Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el Instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población
	<b>Línea de acción</b>	Optimizar e innovar los procesos sustantivos y de apoyo y aprovechar el uso de herramientas tecnológicas en aquellos que sea posible
	<b>Resultado</b>	Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas

**Actividad Institucional 1. Mecanismos de coordinación implementados de forma oportuna**

	<p>públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.</p>
	<p><b>Sub - resultado</b></p> <p>La administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros se realiza, impulsando la mejora continua, la innovación, la integridad y ética gubernamental, las capacidades del capital humano y un ambiente de trabajo saludable, de igualdad laboral y libre de violencia.</p>
<b>c) Justificación</b>	<p>Con fundamento en el Art. 86, fracción IX, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, es atribución de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva conducir las tareas de coordinación y apoyo a los órganos descentrados y ser el conducto permanente de comunicación entre éstos y los órganos centrales del Instituto Electoral y, en ese sentido, apoyar los trabajos de las direcciones distritales; así como dar seguimiento a la ejecución de las actividades de dichos órganos ordenadas por el Consejo General y la Presidencia del Consejo General, para garantizar la ejecución en el ámbito distrital de los planes y programas y se alcancen los objetivos institucionales, con apego a la normatividad aplicable</p>
<b>d) Objetivo específico</b>	<p>Fomentar el orgullo y sentido de pertenencia entre las y los funcionarios del IECM y promover el compromiso del quehacer institucional con la ciudadanía, supervisando la ejecución de las actividades ordinarias que los Órganos Desconcentrados realizan, con el propósito de remitir información oportuna y sistematizada sobre el cumplimiento de sus acciones programadas</p>
<b>e) Acciones</b>	<p>1.1 Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de asegurar una buena coordinación de actividades que las direcciones distritales deberán ejecutar en un periodo determinado (semanal, quincenal, mensual, etc.)</p> <p>1.2 Integración de agenda de actividades de las direcciones distritales</p> <p>1.3 Coordinar con las áreas centrales que las reuniones de trabajo con las direcciones distritales se realicen de manera virtual</p> <p>1.4 Seguimiento de la DAOD a las actividades ejecutadas por las direcciones distritales, a partir de mecanismos de coordinación efectivos</p> <p>1.5 Ejecutar, en coordinación con las áreas centrales, las visitas de supervisión a las direcciones distritales</p>
<b>f) Indicador</b>	<p>Dar seguimiento a las direcciones distritales para verificar cuando menos el cumplimiento del 85 % de actividades</p>
<b>g) Meta</b>	<p>Que la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados realice el seguimiento del cumplimiento de las actividades que desarrollan las direcciones distritales en un porcentaje igual o mayor al 85%, en un año calendario</p>

**Actividad Institucional 2. Comunicación con las direcciones distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo**

<b>a) Tipo de actividad institucional</b>	Apoyo	
<b>b) Alineación</b>	<b>Objetivo estratégico</b>	Fomentar la participación ciudadana inclusiva a través de los mecanismos que el Instituto tiene disponibles, acompañando a la ciudadanía durante todo el ciclo
	<b>Línea de acción</b>	Brindar seguimiento institucional a la ejecución y resultados de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que tiene a su cargo el IECM, con el fin de generar una ciudadanía más informada e incrementar la confianza en este órgano autónomo
	<b>Resultado</b>	Se cumplen a cabalidad las actividades orientadas a la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos de participación ciudadana relativos a los Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Democracia Participativa, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena

**Actividad Institucional 2. Comunicación con las direcciones distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo**

	administración pública, con el fin superior de salvaguardar el libre ejercicio de los derechos ciudadanos de participación
<b>Sub - resultado</b>	Las actividades de las direcciones distritales se planean, programan, supervisan y ejecutan, privilegiando el fortalecimiento, focalización, y mejora de los recursos materiales, humanos, técnicos, tecnológicos, normativos y procedimentales
<b>c) Justificación</b>	Con fundamento en el Art. 86, fracción IX, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, es atribución del Titular de la Secretaría Ejecutiva conducir las tareas de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados y ser el conducto permanente de comunicación entre éstos y los órganos centrales del Instituto Electoral y, en ese sentido, apoyar los trabajos de los órganos desconcentrados; así como dar seguimiento a la ejecución de las actividades de dichos órganos ordenadas por el Consejo General y la Presidencia del Consejo General, para garantizar la ejecución en el ámbito distrital de los planes y programas y se alcancen los objetivos institucionales, con apego a la normatividad aplicable, con el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desarrollo de las etapas de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025
<b>d) Objetivo específico</b>	Garantizar el adecuado funcionamiento de las direcciones distritales, atendiendo de forma ágil, eficiente y oportuna las solicitudes de servicios, supervisando que cuenten con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025
<b>e) Acciones</b>	2.1 Seguimiento de las actividades ejecutadas por las direcciones distritales, a través de instrucciones claras, precisas y coordinadas por las áreas centrales, a fin de evitar su duplicidad. 2.2 Realizar la gestión de recursos económicos y servicios a partir de una comunicación eficaz con las direcciones distritales. 2.3 Aplicación de encuestas de satisfacción del servicio, a efecto de realizar ejercicios de retroalimentación con las direcciones distritales.
<b>f) Indicador</b>	Mantener el 85 % en la gestión de recursos económicos para el personal que apoya las actividades de las direcciones distritales, así como aquellos necesarios para la adquisición, contratación, distribución de insumos y prestación de servicios relativos a la Consulta de Presupuesto Participativo 2025
<b>g) Meta</b>	Que la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados realice la gestión de recursos económicos para el personal que apoya las actividades que realizan las direcciones distritales, y aquellos necesarios para la adquisición, contratación, distribución de insumos y prestación de servicios relativos a la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, en un porcentaje igual o mayor al 85%, en un año calendario

**Actividad Institucional 3. Flujos de Comunicación implementados de forma efectiva por las direcciones distritales del IECM**

<b>a) Tipo de actividad institucional</b>	Sustantiva	
<b>b) Alineación</b>	<b>Objetivo estratégico</b>	Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el Instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población
	<b>Línea de acción</b>	Optimizar e innovar los procesos sustantivos y de apoyo y aprovechar el uso de herramientas tecnológicas en aquellos que sea posible
	<b>Resultado</b>	Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas

**Actividad Institucional 3. Flujos de Comunicación implementados de forma efectiva por las direcciones distritales del IECM**

		públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto
	<b>Sub - resultado</b>	La administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros se realiza, impulsando la mejora continua, la innovación, la integridad y ética gubernamental, las capacidades del capital humano y un ambiente de trabajo saludable, de igualdad laboral y libre de violencia.
<b>c) Justificación</b>		Con fundamento en los Art. 110, fracción I, 111, párrafo primero, 113, fracciones I, VI, VII, IX y XII, y 114 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, las direcciones distritales tendrán, dentro del ámbito de su competencia, la atribución de ejecutar los programas y actividades relativos a la educación cívica y participación ciudadana; efectuar y supervisar las tareas de capacitación, educación, asesoría y comunicación de los órganos de representación ciudadana; informar permanentemente al titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre el avance en el cumplimiento de los programas institucionales del Instituto Electoral, desarrollados en la dirección distrital; así como, realizar las tareas específicas que le encomiende el Consejo General, el Consejero Presidente y el titular de la Secretaría Ejecutiva
		De igual forma, mediante la retroalimentación permanente entre los órganos centrales y descentrados, a través de la Secretaría Ejecutiva, se busca agilizar y ejecutar de manera eficiente el desarrollo de actividades
<b>d) Objetivo específico</b>		Fomentar el orgullo y sentido de pertenencia entre las y los funcionarios de las direcciones distritales del IECM y promover el compromiso del quehacer institucional con la ciudadanía, ejecutando los programas institucionales, así como las actividades relacionadas con la educación cívica, la difusión de la cultura democrática y la coordinación, capacitación y apoyo a los Órganos de Representación Ciudadana
<b>e) Acciones</b>		3.1 Que las direcciones distritales reciban comunicados por parte de la DAOD, con instrucciones y plazos precisos, a efecto de contar con una comunicación efectiva. 3.2 Que las direcciones distritales atiendan los comunicados de las áreas centrales de manera eficaz, derivado de una comunicación institucional adecuada. 3.3 Las titularidades de Órgano Desconcentrado deberán responsabilizarse de que el personal adscrito a la dirección distrital atienda los Criterios que norman los flujos de comunicación institucional, remitiendo instrucciones claras y precisas al personal, las cuales podrán ser verificables por la SE, a través de la DAOD. 3.4 Atender las visitas de supervisión que realicen las áreas centrales con la coordinación de la DAOD
<b>f) Indicador</b>		Cumplir al menos con 85% de la operación de los Programas Institucionales en las direcciones distritales
<b>g) Meta</b>		Que la dirección distrital realice las actividades necesarias para que los Programas Institucionales alcancen un porcentaje igual o mayor al 85% en su ejecución, en un año calendario

**Actividad Institucional 4. Coordinación de actividades de las direcciones distritales adecuada, con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo**

<b>a) Tipo de actividad institucional</b>	Sustantiva	
<b>b) Alineación</b>	<b>Objetivo estratégico</b>	Fomentar la participación ciudadana inclusiva a través de los mecanismos que el Instituto tiene disponibles, acompañando a la ciudadanía durante todo el ciclo
	<b>Línea de acción</b>	Brindar seguimiento institucional a la ejecución y resultados de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que tiene a

**Actividad Institucional 4. Coordinación de actividades de las direcciones distritales adecuada, con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo**

		su cargo el IECM, con el fin de generar una ciudadanía más informada e incrementar la confianza en este órgano autónomo
	<b>Resultado</b>	Se cumplen a cabalidad las actividades orientadas a la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos de participación ciudadana relativos a los Mecanismos de Democracia Directa e Instrumentos de Democracia Participativa, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública, con el fin superior de salvaguardar el libre ejercicio de los derechos ciudadanos de participación
	<b>Sub - resultado</b>	Las actividades de las direcciones distritales se planean, programan, supervisan y ejecutan, privilegiando el fortalecimiento, focalización, y mejora de los recursos materiales, humanos, técnicos, tecnológicos, normativos y procedimentales
<b>c) Justificación</b>		Con fundamento en los Art. 110, fracción I, 111, párrafo primero, 113, fracciones I, IX y XII, y 114 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, las direcciones distritales tendrán, dentro del ámbito de su competencia, la atribución de ejecutar los programas y actividades relativos a la educación cívica y participación ciudadana; informar permanentemente al titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre el avance en el cumplimiento de los programas institucionales del Instituto Electoral, desarrollados en la dirección distrital; y realizar las tareas específicas que le encomiende el Consejo General, el Consejero Presidente y el titular de la Secretaría Ejecutiva. De igual forma, mediante la retroalimentación permanente entre los órganos centrales y desconcentrados, a través de la Secretaría Ejecutiva, se busca agilizar y ejecutar de manera eficiente el desarrollo de actividades, con motivo del desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025
<b>d) Objetivo específico</b>		Garantizar el adecuado funcionamiento de las direcciones distritales, atendiendo de forma ágil, eficiente y oportuna los programas, actividades y políticas formuladas por las áreas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el desarrollo de las etapas de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025
<b>e) Acciones</b>		4.1 El personal deberá ejecutar las actividades de conformidad con la normativa y las instrucciones giradas en circulares, oficios y correos, considerando que la atención de actividades se llevará de acuerdo con las atribuciones y niveles de responsabilidad, las cuales podrán ser verificables por la SE, a través de la DAOD 4.2 Ejecución en tiempo y forma de las actividades programadas por las áreas centrales, con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 4.3 Gestión de los recursos económicos y servicios, conforme a la normativa y bajo la supervisión y coordinación de la DAOD
<b>f) Indicador</b>		Alcanzar el 85% del cumplimiento de la operación en las direcciones distritales de los Programas Institucionales relacionados con las etapas de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025
<b>g) Meta</b>		Que la dirección distrital realice las actividades necesarias para que los Programas Institucionales relacionados con las etapas de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, alcancen un porcentaje igual o mayor al 85% en su ejecución, en un año calendario

**VI. Cronograma de Actividades**

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>COMPONENTE / AI 1: Mecanismos de coordinación implementados de forma oportuna</b>														
1.1	Celebrar reuniones periódicas con las áreas ejecutivas y técnicas a efecto de asegurar una buena coordinación de actividades que las direcciones distritales deberán	03/04												

**Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025**

Número	Acción	UR/RO	Meses									
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct
<b>COMPONENTE / AI 1: Mecanismos de coordinación implementados de forma oportuna</b>												
	ejecutar en un periodo determinado (semanal, quincenal, mensual, etc.)											
1.2	Integración de agenda de actividades de las direcciones distritales	03/04										
1.3	Coordinar con las áreas centrales que las reuniones de trabajo con las direcciones distritales se realicen de manera virtual	03/04										
1.4	Seguimiento de la DAOD a las actividades ejecutadas por las direcciones distritales, a partir de mecanismos de coordinación efectivos	03/04										
1.5	Ejecutar, en coordinación con las áreas centrales, las visitas de supervisión a las direcciones distritales.	03/04										

Número	Acción	UR/RO	Meses									
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct
<b>COMPONENTE / AI 2: Comunicación con las direcciones distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo</b>												
2.1	Seguimiento de las actividades ejecutadas por las direcciones distritales, a través de instrucciones claras, precisas y coordinadas por las áreas centrales, a fin de evitar su duplicidad	03/04										
2.2	Realizar la gestión de recursos económicos y servicios a partir de una comunicación eficaz con las direcciones distritales	03/04										
2.3	Aplicación de encuestas de satisfacción del servicio, a efecto de realizar	03/04										

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>COMPONENTE / AI 2: Comunicación con las direcciones distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo</b>														
	ejercicios de retroalimentación con las direcciones distritales													

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>COMPONENTE / AI 3: Flujos de Comunicación implementados de forma efectiva por las direcciones distritales del IECM</b>														
3.1	Que las direcciones distritales reciban comunicados por parte de la DAOD, con instrucciones y plazos precisos, a efecto de contar con una comunicación efectiva	13/1 a 33												
3.2	Que las direcciones distritales atiendan los comunicados de las áreas centrales de manera eficaz, derivado de una comunicación institucional adecuada	13/1 a 33												
3.3	Las titularidades de Órgano Desconcentrado deberán responsabilizarse de que el personal adscrito a la dirección distrital atienda los Criterios que norman los flujos de comunicación institucional, remitiendo instrucciones claras y precisas al personal, las	13/1 a 33												

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>COMPONENTE / AI 3: Flujos de Comunicación implementados de forma efectiva por las direcciones distritales del IECM</b>														
	cuales podrán ser verificables por la SE, a través de la DAOD													
3.4	Atender las visitas de supervisión que realicen las áreas centrales con la coordinación de la DAOD	13/1 a 33												

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>COMPONENTE / AI 4: Coordinación de actividades de las direcciones distritales adecuada, con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo</b>														
4.1	El personal deberá ejecutar las actividades de conformidad con la normativa y las instrucciones giradas en circulares, oficios y correos, considerando que la atención de actividades se llevará de acuerdo con las atribuciones y niveles de responsabilidad, las cuales podrán ser verificables por la SE, a través de la DAOD	13/1 a 33												
4.2	Ejecución en tiempo y forma de las actividades programadas por las áreas centrales, con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo	13/1 a 33												
4.3	Gestión de los recursos económicos y servicios,	13/1 a 33												

Número	Acción	UR/RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>COMPONENTE / AI 4:</b> Coordinación de actividades de las direcciones distritales adecuada, con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo														
	conforme a la normativa y bajo la supervisión y coordinación de la DAOD													

## VII. Matriz de Gestión de Riesgos

Anexo.

➤ **Dirección del Secretariado**

**I. Introducción**

El Programa de la Dirección del Secretariado 2025 (Programa) es un instrumento de planeación operativa que se inserta en el Programa Específico de la Secretaría Ejecutiva (SE) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), que permite ejecutar las tareas establecidas en el Plan General de Desarrollo de este Instituto para el periodo 2023-2026 (Plan)<sup>7</sup>.

El Programa delimita las Actividades Institucionales (AI) que la Dirección del Secretariado (DS) llevará a cabo en materia de logística y documentación para el fortalecimiento institucional. Las actividades por realizar implican proporcionar apoyo logístico y documental requerido por los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para el desarrollo de los actos y eventos institucionales

El presente documento se integra por seis apartados más, siendo el segundo el Marco jurídico que regula las competencias de la Secretaría Ejecutiva (SE), el tercero que está dedicado al desarrollo de la Metodología de Marco Lógico (MML), el cuarto que corresponde a la identificación de la Población Objetivo, el quinto que describe las Actividades Institucionales (AI) por realizarse, el sexto que es el Cronograma para la realización de dichas actividades y, finalmente, el séptimo que es la Matriz de Gestión de Riesgos.

**II. Marco Jurídico**

La Dirección del Secretariado se encuentra adscrita a la Secretaría Ejecutiva (SE) del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

A continuación, se describe el marco normativo de la Secretaría Ejecutiva, en cuanto al conjunto de actividades a desarrollarse en el Programa.

---

<sup>7</sup> Documento aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México mediante el acuerdo IECM-ACU-CG-014-23. Disponible en: <https://www.iecm.mx/www/taip/cg/acu/2023/IECM-ACU-CG-014-2023.pdf>

**a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Los artículos 1 y 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconocen los derechos humanos, prohibiendo toda discriminación, en particular motivada por origen étnico o nacional y discapacidades; y señala el ejercicio de la soberanía del pueblo, el cual es ejercido mediante elecciones libres, auténticas y periódicas llevadas a cabo a través del sistema electoral mexicano, incluyendo a este Instituto Electoral.

**b) Constitución Política de la Ciudad de México**

Los artículos 3, 4, 5, 7, 11, 24, 25, 26, 27, 46, 50 y 60 Constitución Política de la Ciudad de México dictan los principios de derechos rectores, reconocen los derechos humanos y su progresividad, reconocen como derecho y deber la participación de las personas habitantes de la Ciudad de México en la resolución de problemas y temas de interés general, así como en el mejoramiento de las normas que regulan las relaciones en la comunidad, normas que rigen a este Instituto Electoral.

**c) Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México**

Los artículos 3, 14 y 129 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México en los que establece que la participación ciudadana es la actividad en la que toda persona tiene el derecho para intervenir en las decisiones públicas, que el Instituto Electoral es una autoridad en materia de democracia directa participativa contando con las atribuciones para asesorar y capacitar a los integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria, organizaciones civiles y ciudadanía en general en materia de presupuesto participativo, aprobar los acuerdos necesarios en el ámbito del Consejo General para la organización de la Consulta; y de coordinar a las autoridades para la realización de la consulta y su difusión..

**d) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México**

Los artículos 1, 36, 37, 38 y 73 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, en los que se establece la función de este Instituto Electoral relacionadas con organización, desarrollo y vigilancia de las elecciones de Jefatura de Gobierno, diputaciones al

Congreso y de las alcaldías en la Ciudad de México, así como de los procesos de participación ciudadana; también tendrá a su cargo el diseño y la implementación de las estrategias, programas, materiales y demás acciones orientadas al fomento de la educación cívica y la construcción de ciudadanía, y la forma en que está conformado en su organización.

Artículo 86, fracciones I, III, XI y XX del Código, en el que establece que, la Secretaría Ejecutiva tiene, entre sus atribuciones, elaborar y presentar al Consejo General informes trimestrales sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que éste adopte y apoyar al Consejo General, a la Presidencia del Consejo, a los Consejeros Electorales, a las Comisiones y Comités en el ejercicio de sus atribuciones.

**e) Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México**

Los artículos 1, 3, 19 fracciones XXXII y XXXIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que regulan su organización interna y establecen las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva por conducto de la Dirección del Secretariado.

**f) Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2023-2026**

Respecto al Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2023-2026, le corresponden a la Dirección del Secretariado los objetivos y líneas de acción siguientes:

**• Administración de procesos electorales locales**

**Objetivo estratégico:** Organizar procesos electorales locales certeros e inclusivos, generando valor público a la ciudadanía en función de la calidad, oportunidad, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas.

**Línea de acción:** Analizar los procesos sustantivos y de apoyo requeridos para la administración de los procesos electorales locales, a fin de que el quehacer institucional se encuentre dentro del marco normativo aplicable de la función electoral.

**• Fomento a la cultura democrática**

**Objetivo estratégico:** Generar y utilizar recursos y herramientas novedosos que promuevan la construcción de ciudadanía con un enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y promoción de espacios libres de violencia.

**Línea de acción:** Diseñar, implementar y dar seguimiento a contenidos formativos para la promoción de la cultura democrática y construcción de ciudadanía.

- **Innovación y eficiencia de procesos y gasto público.**

**Objetivo estratégico:** Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población

**Línea de acción:** Maximizar el uso de las herramientas tecnológicas, para simplificar la operación de los procesos que faciliten el flujo de información entre las diversas áreas del Instituto.

### **III. Metodología del Marco Lógico (MML)**

La Metodología del Marco Lógico es una herramienta que sirve para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos o programas. Su énfasis está centrado en la orientación por objetivos, la orientación hacia grupos beneficiarios, así como el facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas.

Dicha Metodología contempla dos etapas<sup>8</sup>:

1. **Identificación del problema y alternativas de solución**, en las que se analiza la situación existente para crear una visión de la situación deseada y seleccionar las estrategias que se aplicarán para conseguirla. Los proyectos son diseñados para resolver los problemas a los que se enfrentan los beneficiarios, buscando responder a sus necesidades e intereses.

---

<sup>8</sup> Ortegón, E. (2015). *Metodología del Marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*. United Nations Publications.

2. **Planificación** es aquella en la que la idea del proyecto se convierte en un plan operativo práctico para la ejecución. El proceso de planificación surge con la percepción de una situación problemática y la necesidad de solucionarla.

**Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución**

**a) Análisis de población involucrada**

Este análisis contribuye a describir las características e interacciones entre los grupos que intervienen directa o indirectamente en la problemática para la cual se buscará una solución. Se busca comprender sus intereses respectivos en relación con la problemática identificada; sus percepciones de los problemas relacionados con la problemática central, los recursos de que disponen para contribuir a resolver dicha problemática, cómo pueden reaccionar ante una posible estrategia para el proyecto y los conflictos existentes o potenciales entre ellos. De igual forma, es una fuente útil de información para la evaluación del proyecto durante su ejecución.

Respecto a las actividades que realiza la Dirección del Secretariado, se señala los siguientes actores (internos y externos), así como su participación dentro de las mismas:



### **Actores internos:**

En el cuadro se presentan los resultados del análisis realizado de las áreas involucradas en términos del interés, aceptación y negación del proyecto e involucramiento, a las cuales se les asignó un valor que se encuentra en un rango de 1 a 5, donde 1 indica el grado mínimo y 5 el mayor grado. De esta forma se logró obtener el nivel de involucramiento, el cual se obtiene de la sumatoria de los valores asignados.

<b>Parte actora</b>	<b>Posición</b>	<b>Poder para aceptar o frenar el proyecto</b>		<b>Grado de involucramiento</b>	<b>Importancia que se da al proyecto</b>
	Intereses	Problemas percibidos	Recursos y mandatos	Expectativas en el proyecto	Conflictos y alianzas potenciales
1. Consejo General (25)	5	5	5	5	5
2. Secretaría Administrativa (17)	3	4	4	4	5
3. Contraloría Interna (13)	4	2	2	2	3
4. Direcciones Ejecutivas (21)	5	4	2	5	5
5. Unidades Técnicas (21)	5	4	2	5	5
6. Direcciones Distritales (14)	3	4	2	2	3

1. El **Consejo General** se considera como el actor fundamental con el valor más alto de involucramiento (25), al ser el órgano superior de dirección del Instituto Electoral y tener como atribuciones la aprobación de directrices, acuerdos y resoluciones que ríjan la vida interna del Instituto Electoral, así como, los procesos electorales locales y los mecanismos de participación ciudadana; y a quien se le rinde los informes de actividades.
2. Las **Direcciones Ejecutivas** tienen un involucramiento (21) en las que ejercen sus atribuciones establecidas en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, el Reglamento Interior del Instituto Electoral y demás normatividad aplicable, tienen a su cargo la ejecución en forma directa y en los términos aprobados por el Consejo General las actividades y proyectos contenidos en los programas institucionales, en su ámbito de competencia y especialización, por ello la Dirección del Secretariado al ser un área concentradora requiere de la participación de las Direcciones Ejecutivas para la debida planeación de las actividades y servicios que requieran, de lo contrario podría encontrarse limitada para brindar estos de manera adecuada al no contar con el presupuesto suficiente para la adquisición de los bienes y servicios.
3. Las **Unidades Técnicas** tienen un valor de involucramiento (21), son los órganos técnicos encargados de la Comunicación Social y Difusión, de los Servicios Informáticos y de Asuntos Jurídicos, que realizan actividades de colaboración, apoyo y acciones que consideren pertinentes para el correcto funcionamiento del Instituto Electoral, por ello la Dirección del Secretariado al ser un área concentradora requiere de la participación de las Unidades Técnicas para la debida planeación de las actividades y servicios que requieran, de lo contrario podría encontrarse limitada para brindar estos de manera adecuada al no contar con el presupuesto suficiente para la adquisición de los bienes y servicios.
4. La **Secretaría Administrativa** tiene un valor de involucramiento (17), al ser la que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, es el responsable del patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles, una vez aprobados por el máximo órgano de dirección.
5. Las **Direcciones Distritales** tienen un grado de involucramiento (14), son las encargadas de llevar a cabo la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana, así como actividades de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía en cada uno de los distritos electorales en que se divide la Ciudad de México; además de fungir como instancia entre el

Instituto Electoral y la Ciudadanía, por ello la Dirección del Secretariado al ser un área concentradora requiere de la participación de las Direcciones Ejecutivas para la debida planeación de las actividades y servicios que requieran, de lo contrario podría encontrarse limitada para brindar estos de manera adecuada al no contar con el presupuesto suficiente para la adquisición de los bienes y servicios.

6. La **Contraloría Interna** cuenta con un grado de involucramiento (13), al ser la encargada de fiscalizar el manejo, custodia y empleo de los recursos del organismo e instruir los procedimientos administrativos conducentes y determinar las sanciones respectivas, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en todas las adquisiciones y servicios que contrata el IECM, sugiriendo el fortalecimiento de los mecanismos de control internos establecidos.

#### **b) Análisis de problema**

En este apartado se presenta el problema central, el cual expresa comprensivamente la situación que se pretende resolver, lo anterior a través de un análisis.

Las áreas directivas, técnicas y desconcentradas que se encuentran involucradas desatienden el procedimiento establecido para solicitar los servicios de apoyo logístico y documental, lo que ocasiona un desfase respecto a la administración de servicios e insumos requeridos.

Asimismo, el contar con un presupuesto limitado condiciona los servicios otorgados a las áreas en cuestión de apoyo logístico y documentación lo que da como resultado usuarios insatisfechos con los servicios e insumos proporcionados durante la realización de sus actividades y/o eventos institucionales, lo que trae como consecuencia una deficiente calificación en cuestión “calidad del servicio”.

#### **Problema central**

**Administración documental, operativa y logística de los eventos institucionales, deficientes.**

### Árbol de causas

**Administración documental, operativa y logística de los eventos institucionales, deficientes.**

Controles procesos documentales carentes de difusión

Controles procesos logísticos carentes de difusión

Actividades documentales y logísticas internas no programadas.

Acervo documental desactualizado.

### Árbol de efectos

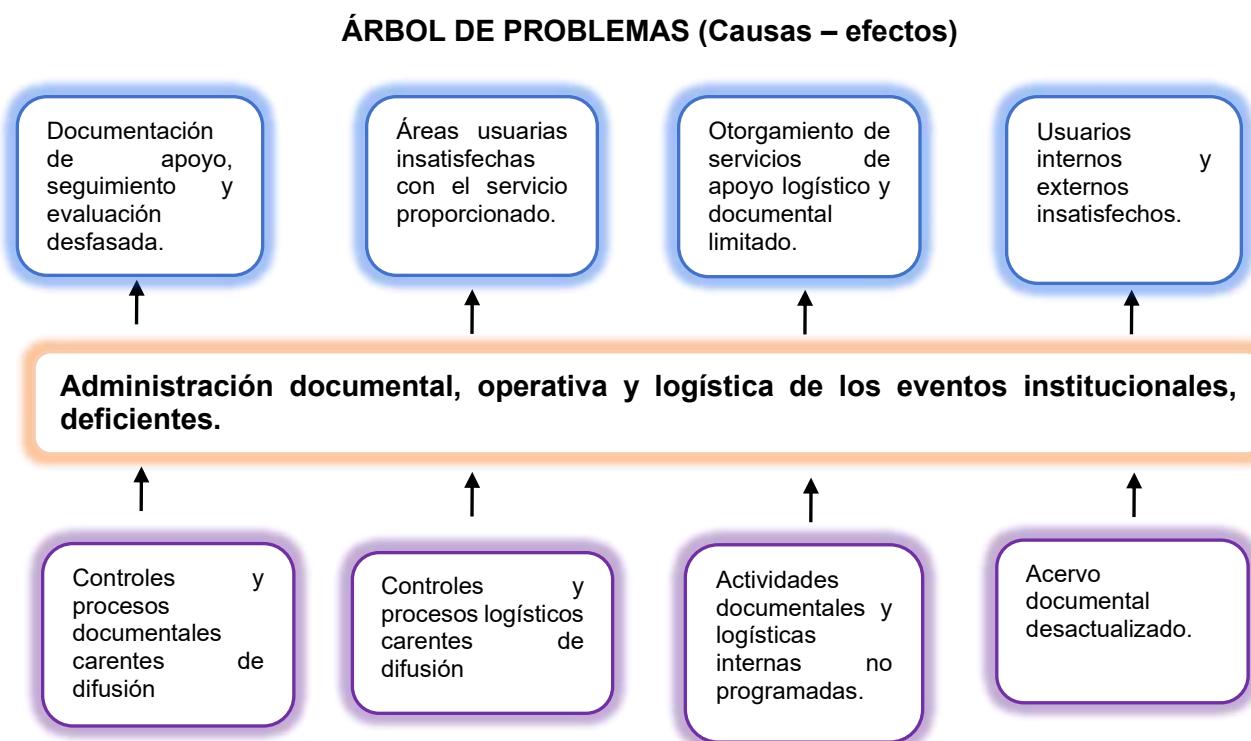
Documentación de apoyo, seguimiento y evaluación desfasada.

Áreas usuarias insatisfechas con el servicio proporcionado.

Otorgamiento de servicios de apoyo logístico y documental limitado.

Usuarios internos y externos insatisfechos.

**Administración documental, operativa y logística de los eventos institucionales, deficientes.**



### Análisis de causas

La difusión realizada no logró el resultado esperado, toda vez que las áreas directivas, técnicas y desconcentradas involucradas, en algunos casos, desatienden el procedimiento para requerir los servicios de apoyo logístico y documental.

Las áreas suponen que la operación respecto a las solicitudes no ha sufrido modificación, lo que podría ocasionar el desfase respecto a la administración de servicios e insumos solicitados **teniendo como consecuencia bajos niveles de satisfacción**. De igual forma, al no contar con un acervo documental actualizado, no se cumple con las necesidades de información creando desinterés hacia los usuarios internos y externos, afectando el fomento a la cultura democrática.

### c) Análisis de objetivos



La Dirección del Secretariado, trabaja de manera coordinada con los enlaces que designa cada área para la organización de actividades logísticas y documentales a través del procedimiento de atención personalizada, organización previa del evento, desarrollo y seguimiento al término de este.

Asimismo, el personal de la Dirección se mantiene en constante actualización por medio de capacitaciones de acuerdo con la normativa vigente.

A pesar de contar con un procedimiento **alineado al** marco normativo vigente, se siguen generando escenarios que potencian la probabilidad de incumplimientos en los trabajos realizados, por lo que, se requiere la óptima difusión de los procedimientos establecidos de acuerdo con la experiencia y las necesidades del área, con el fin de minimizar los riesgos que impidan llevar a cabo de manera óptima las actividades encomendadas conforme a las atribuciones de esta Dirección, **para contar con una calificación óptima en cuestión “calidad del servicio”**.

### d) Identificación de alternativas de solución al problema

En esta etapa de la MML se determinan las acciones que contribuirán a solucionar el problema planteado. Para ello, a continuación, se enlistan dichas acciones:

<b>Medios</b>	<b>Acciones</b>
Identificación y conocimiento de los controles y procesos documentales por parte de las áreas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difusión del <b>procedimiento</b> documental mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio de apoyo documental.</li> <li>2. Monitoreo a los controles documentales de apoyo, seguimiento y evaluación.</li> </ol>
Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difusión del <b>procedimiento</b> de apoyo logístico mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio logístico.</li> <li>2. Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales.</li> <li>3. <b>Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.</b></li> </ol>
Actividades documentales y logísticas internas programadas orientadas a la organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento a los controles para, en su caso, la identificación de posibles necesidades de las áreas requirentes sobre bienes y servicios indispensables para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li> <li>2. Implementar mecanismos para la definición de la base presupuestal que considere actividades no programadas.</li> <li>3. Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos <b>orientadas a la organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</b></li> </ol>
Acervo documental actualizado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento a los mecanismos que impulsan la colaboración entre Instituciones para acrecentar el acervo documental.</li> <li>2. Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios.</li> </ol>

<b>Medios</b>	<b>Acciones</b>
	<b>3. Actividades de difusión y promoción del acervo documental</b>

CAUSAS: NEGATIVO – MEDIOS: POSITIVO

**e) Selección de la alternativa óptima**

Para los cuatro objetivos señalados, se ha considerado que cada uno de los **Componentes / Actividades Institucionales (AI)** son necesarios para dar solución al problema y, por lo tanto, ejecutar el Programa.

Estos componentes, es decir, las actividades institucionales, constituyen el marco de articulación y coherencia lógica de las acciones que se realizarán en la materia y que permiten el logro del propósito del Programa.

<b>Medios</b>	<b>Acciones</b>	<b>Aporte</b>	<b>Incidencia</b>	<b>Estrategia operativa</b>
Identificación y conocimiento de los controles y procesos documentales por parte de las áreas.	Difusión del procedimiento documental mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio de apoyo documental.	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	Elaboración de programa de divulgación entre las y los servidores públicos.
	Monitoreo a los controles documentales de apoyo, seguimiento y evaluación.	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	Verificación de los controles documentales a fin de alcanzar el objetivo establecido.
Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas.	Difusión del procedimiento de apoyo logístico mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio logístico.	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	Elaboración de programa de divulgación entre las y los servidores públicos.
	Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales.	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	Verificación de los controles de apoyo logístico a fin de alcanzar el objetivo establecido.

**Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025**

Medios	Acciones	Aporte	Incidencia	Estrategia operativa
Actividades documentales y logísticas internas programadas orientadas a la organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	
	Seguimiento a los controles para, en su caso, la identificación de posibles necesidades de las áreas requirentes sobre bienes y servicios indispensables para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	Verificación de los controles de apoyo logístico y documental a fin de alcanzar el objetivo establecido en los mecanismos de participación ciudadana.
	Implementar mecanismos para la definición de la base presupuestal que considere actividades no programadas.	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	
Acervo documental actualizado	Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos orientadas a la organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	Verificación de los controles documentales a fin de alcanzar el objetivo establecido.
	Seguimiento a los mecanismos que impulsan la colaboración entre Instituciones para acrecentar el acervo documental.	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	Verificación de los controles documentales a fin de alcanzar el objetivo establecido.
	Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios.		Alta incidencia en la solución del problema	

<b>Medios</b>	<b>Acciones</b>	<b>Aporte</b>	<b>Incidencia</b>	<b>Estrategia operativa</b>
	Actividades de difusión y promoción del acervo documental	Complementario	Alta incidencia en la solución del problema	Elaboración de programa de divulgación entre las y los servidores públicos.

**f) Estructura analítica del programa (EAP)**

La estructura analítica del programa muestra la relación directa que guardan cada una de las acciones que van a desarrollar los componentes operativos, para obtener los resultados esperados de la actividad institucional y con ello lograr los resultados óptimos que se esperan a partir del objetivo que se plantea.

Contribuir a que las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados del IECM lleven a cabo las actividades de manera óptima, eficiente y satisfactoria mediante los servicios de apoyo logístico y documental que proporciona la Dirección del Secretariado.

Las servidoras y los servidores públicos del IECM tienen acceso al uso y aprovechamiento de los servicios de apoyo logístico y documentales, así como a los diversos espacios que administra la Dirección del Secretariado.

Identificación y conocimiento de los controles y procesos documentales por parte de las áreas.

Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas.

Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.

Acervo documental actualizado.

Difusión del procedimiento documental mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio de apoyo documental.

Monitoreo a los controles documentales de apoyo, seguimiento y evaluación.

Difusión del procedimiento de apoyo logístico mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio logístico.

Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales.

Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.

Seguimiento a los controles para, en su caso, la identificación de posibles necesidades de las áreas requirentes sobre bienes y servicios indispensables para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.

Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales.

Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.

Seguimiento a los mecanismos que impulsan la colaboración entre Instituciones para acrecentar el acervo documental.

Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios.

Actividades de difusión y promoción del acervo documental.

## Segunda etapa: Planificación

### g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
	NOMBRE	TIPO	DIMENSIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
<b>Fin:</b> Contribuir a que las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados del IECM lleven a cabo las actividades de manera óptima, eficiente y satisfactoria mediante los servicios de apoyo logístico y documental que proporciona la Dirección del Secretariado.	Porcentaje de servicios logísticos y documentales proporcionados a las áreas en el año.	Estratégico	Eficacia	<b>Estratégico</b> = $L^*Tp/M^*Tr$  <b>Eficacia</b> = No. de servicios logísticos y documentales realizados / No. de servicios logísticos y documentales solicitados * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI  <a href="https://tinyurl.com/27z3etzb">https://tinyurl.com/27z3etzb</a>	¬ Informe de actividades	Cumplir en su totalidad con los servicios logísticos y documentales requeridos que permitan que las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados del IECM lleven a cabo las actividades de manera óptima, eficiente y satisfactoria
<b>Propósito:</b> Las servidoras y los servidores públicos del IECM tienen acceso al uso y aprovechamiento de los servicios de apoyo logístico y documentales, así como a los diversos espacios que administra la Dirección del Secretariado.	Porcentaje de servicios logísticos y documentales realizados en el año.	Estratégico	Eficacia	<b>Estratégico</b> = $L^*Tp/M^*Tr$  <b>Eficacia</b> = No. de servicios logísticos y documentales realizados / No. de servicios logísticos y documentales solicitados * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI  <a href="https://tinyurl.com/27z3etzb">https://tinyurl.com/27z3etzb</a>	¬ Informe de actividades	Cumplir en su totalidad con los servicios logísticos y documentales requeridos para que las servidoras y los servidores públicos del IECM tengan acceso al uso y aprovechamiento de los diversos servicios
<b>Componente 1:</b> Identificación y conocimiento de los controles y procesos documentales por parte de las áreas.	Porcentaje de actividades presentadas ante los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Estratégico	Eficacia	<b>Eficacia</b> = No. de actividades de apoyo documental realizadas / No. de actividades de apoyo documental solicitadas * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI  <a href="https://tinyurl.com/27z3etzb">https://tinyurl.com/27z3etzb</a>	¬ Informe de actividades	Procedimiento documental de observancia general debidamente difundido.
<b>Acción 1:</b> Difusión del procedimiento documental mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio de apoyo documental.	Porcentaje de actividades de difusión los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Gestión	Eficacia	<b>Eficacia</b> = No. de actividades de difusión del procedimiento de apoyo documental realizadas / No. de actividades de difusión del procedimiento de apoyo documental programadas * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI  <a href="https://tinyurl.com/27z3etzb">https://tinyurl.com/27z3etzb</a>	¬ Informe de actividades	Procedimiento documental de observancia general debidamente difundido

**Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025**

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
	NOMBRE	TIPO	DIMENSIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
<b>Acción 2:</b> Monitoreo a los controles documentales de apoyo, seguimiento y evaluación.	Porcentaje de actividades presentadas ante los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Estratégico	Eficacia	<b>Estratégico</b> = No. de actividades de apoyo documental atendidas / No. de actividades de apoyo documental solicitadas * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI ( <a href="https://tinyurl.com/27z3etzb">https://tinyurl.com/27z3etzb</a> )	¬ Proyectos de guion ¬ Proyectos carpeta de apoyo ¬ Proyectos de acta	Cumplimiento en su totalidad con los servicios documentales requeridos.
<b>Componente 2:</b> Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas.	Porcentaje de actividades logísticas presentadas ante los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Estratégico	Eficacia	<b>Eficacia</b> = No. de actividades de apoyo logístico realizadas / No. de actividades de apoyo logístico solicitadas * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI ( <a href="https://tinyurl.com/27z3etzb">https://tinyurl.com/27z3etzb</a> )	¬ Informe de actividades	Procedimiento de apoyo logístico de observancia general debidamente difundido.
<b>Acción 1:</b> Difusión del procedimiento de apoyo logístico mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio logístico.	Porcentaje de correos electrónicos difundidos ante los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Gestión	Eficacia	<b>Eficacia</b> = No. de correos electrónicos para difundir el proceso de apoyo logístico / No. de correos electrónicos para difundir el proceso de apoyo logístico solicitados * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI ( <a href="https://tinyurl.com/27z3etzb">https://tinyurl.com/27z3etzb</a> )	¬ Informe de actividades	Procedimiento de apoyo logístico de observancia general debidamente difundido.
<b>Acción 2:</b> Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales.	Porcentaje de actividades presentadas ante los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Estratégico	Eficacia	<b>Estratégico</b> = No. de actividades de apoyo logístico realizadas / No. de actividades de apoyo logístico solicitadas * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI ( <a href="https://tinyurl.com/27z3etzb">https://tinyurl.com/27z3etzb</a> )	¬ Programación de eventos ¬ Informe de actividades	Cumplir en su totalidad con los servicios de apoyo logístico requeridos.
<b>Acción 3:</b> Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.	Porcentaje de servicios atendidos ante los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Estratégico	Eficacia	<b>Estratégico</b> = No. de servicios de apoyo logístico atendidos / No. de servicios de apoyo logístico solicitados * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI ( <a href="https://tinyurl.com/27z3etzb">https://tinyurl.com/27z3etzb</a> )	¬ Programación de eventos ¬ Encuestas de satisfacción ¬ Informe de actividades	Mejorar la calidad de los servicios de apoyo logístico proporcionados
<b>Componente 3:</b> Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 de las diversas áreas	Porcentaje de servicios de apoyo logístico otorgados orientados a la organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 de las diversas áreas	Estratégico	Eficacia	<b>Estratégico</b> = No. de servicios de apoyo logístico otorgados orientados a la organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI ( <a href="https://tinyurl.com/27z3etzb">https://tinyurl.com/27z3etzb</a> )	¬ Programación de eventos ¬ Encuestas de satisfacción ¬ Informe de actividades	Recursos suficientes para satisfacer las necesidades de las áreas requerentes sobre bienes y servicios indispensables para la instrumentación de acciones orientadas a la

**Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025**

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
	NOMBRE	TIPO	DIMENSIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
de Presupuesto Participativo 2025.	institucionales en las oficinas del IECM en el año.			Participativo 2025 / No. de servicios de apoyo logístico solicitados orientados a la organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 solicitados * 100				organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025
<b>Acción 1:</b> Seguimiento a los controles para, en su caso, la identificación de posibles necesidades de las áreas requerentes sobre bienes y servicios indispensables para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Porcentaje de servicios de apoyo logístico otorgados orientados a la organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 de las diversas áreas institucionales en las oficinas del IECM en el año.	Estratégico	Eficacia	<b>Estratégico</b> = No. de servicios de apoyo logístico otorgados orientados a la organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 / No. de servicios de apoyo logístico otorgados orientados a la organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025 * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI ( <a href="https://tinyurl.com/27z3etzb">https://tinyurl.com/27z3etzb</a> )	¬ Programación de eventos ¬ Encuestas de satisfacción ¬ Informe de actividades	Cumplir en su totalidad con los servicios de apoyo logístico requeridos.
<b>Acción 2:</b> Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales orientados a la organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Porcentaje de actividades de apoyo logístico presentadas ante los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Estratégico	Eficacia	<b>Estratégico</b> = No. de actividades de apoyo logístico realizadas / No. de actividades de apoyo logístico solicitadas * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI ( <a href="https://tinyurl.com/27z3etzb">https://tinyurl.com/27z3etzb</a> )	¬ Programación de eventos ¬ Informe de actividades	Cumplir en su totalidad con los servicios de apoyo logístico requeridos.
<b>Acción 3:</b> Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.	Porcentaje de servicios atendidos ante los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Estratégico	Eficacia	<b>Estratégico</b> = No. de servicios de apoyo logístico atendidos / No. de servicios de apoyo logístico solicitados * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI ( <a href="https://tinyurl.com/27z3etzb">https://tinyurl.com/27z3etzb</a> )	¬ Programación de eventos ¬ Encuestas de satisfacción ¬ Informe de actividades	Mejorar la calidad de los servicios de apoyo logístico proporcionados.

**Programa específico de coordinación, supervisión y seguimiento de actividades de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025**

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
	NOMBRE	TIPO	DIMENSIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
<b>Componente 4:</b> Acervo documental actualizado.	Porcentaje de actividades de apoyo documental otorgadas a los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos en el año.	Gestión	Eficacia	<b>Eficacia</b> = No. de actividades de apoyo documental otorgadas / No. de actividades de apoyo documental solicitadas * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI ( <a href="https://tinyurl.com/27z3etzb">https://tinyurl.com/27z3etzb</a> )	¬ Encuestas de satisfacción ¬ Informe de actividades	Contar con el acervo documental actualizado que cubra las necesidades de los usuarios internos y externos.
<b>Acción 1:</b> Seguimiento a los mecanismos que impulsan la colaboración entre Instituciones para acrecentar el acervo documental.	Porcentaje de colaboraciones realizados para mantener el acervo documental actualizado en el año.	Gestión	Eficacia	<b>Eficacia</b> = No. de colaboraciones para acrecentar el acervo documental programados / No. de colaboraciones para acrecentar el acervo documental realizados * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI ( <a href="https://tinyurl.com/27z3etzb">https://tinyurl.com/27z3etzb</a> )	¬ Informe de actividades	Contar con el acervo documental actualizado.
<b>Acción 2:</b> Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios.	Porcentaje de servicios documentales otorgados a las usuarias y usuarios en el año.	Estratégico	Eficacia	<b>Estratégico</b> = No. de servicios documentales atendidos / No. de servicios documentales solicitados * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI ( <a href="https://tinyurl.com/27z3etzb">https://tinyurl.com/27z3etzb</a> )	¬ Encuestas de satisfacción ¬ Informe de actividades	Mejorar la calidad de los servicios de apoyo logístico proporcionados.
<b>Acción 3:</b> Actividades de difusión y promoción del acervo documental	Porcentaje de actividades de difusión a las diversas áreas del IECM en el año.	Gestión	Eficacia	<b>Eficacia</b> = No. de actividades de difusión realizadas / No. de actividades de difusión programadas * 100	Trimestral	Plataforma Nacional de Transparencia Art. 121, fracción XXXI ( <a href="https://tinyurl.com/27z3etzb">https://tinyurl.com/27z3etzb</a> )	¬ Informe de actividades	Actividades propias del Centro de Documentación debidamente difundido.

#### **IV. Identificación de Población Objetivo**

La población objetivo hacia la que se orientarán las actividades y acciones contenidas en el presente Programa está constituida por:

<b>Población Interna</b>	
1	Consejo General
2	Secretaría Administrativa
3	Direcciones Ejecutivas
4	Unidades Técnicas
5	Contraloría Interna
6	Direcciones Distritales
<b>Población Externa</b>	
1	Ciudadanía

#### **V. Actividades Instituciones**

##### **Actividad Institucional 1. Identificación y conocimiento de los controles y procesos documentales por parte de las áreas.**

<b>h) Tipo de actividad institucional</b>	Apoyo
<b>i) Alineación</b>	<b>Objetivo estratégico</b> Fomentar la participación ciudadana inclusiva a través de los mecanismos que el Instituto tiene disponibles, acompañando a la ciudadanía durante todo el ciclo.
	<b>Línea de acción</b> Analizar los procesos sustantivos y de apoyo requeridos para la administración de instrumentos y mecanismos de participación ciudadana, a fin de que el quehacer institucional se encuentre dentro del marco normativo aplicable.
	<b>Resultado</b> Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública.
	<b>Sub - resultado</b> Las actividades sustantivas y de apoyo se orientan a la efectividad y la calidad para la prestación de servicios públicos que cumplan las expectativas de la sociedad.
<b>j) Justificación</b>	De conformidad con el artículo 19, fracción XXXII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, establece que la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección del Secretariado revisa y/o redacta, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos responsables, los proyectos de acuerdo y/o resolución del Consejo

**Actividad Institucional 1. Identificación y conocimiento de los controles y procesos documentales por parte de las áreas.**

	General; al término de cada sesión del Consejo General prepara, con el apoyo de las áreas responsables de la elaboración de las respectivas propuestas y proyectos, las versiones definitivas de los documentos de dicho órgano de dirección, mismas que deben contener las observaciones que, en su caso, haya aprobado esa instancia; elabora los anteproyectos de actas de las sesiones del Consejo General; publica o fija en los estrados del Instituto Electoral, los acuerdos y/o resoluciones que determine el Consejo General; así mismo, gestiona su incorporación al portal institucional; tramita la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de los acuerdos y resoluciones que establezca el Código, la Ley de Participación Ciudadana y los que determine el Consejo General; remite a la Presidencia del Consejo General las versiones finales de los documentos aprobados por el Consejo General para firma e informa sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General.
<b>k) Objetivo específico</b>	Fomentar el orgullo y sentido de pertenencia entre las y los funcionarios del IECM y promover el compromiso del quehacer institucional con la ciudadanía, atendiendo de manera oportuna y eficiente las solicitudes de servicios de apoyo documental a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva para la celebración de las sesiones del Consejo General.
<b>l) Acciones</b>	- Difusión del procedimiento documental mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio de apoyo documental. Monitoreo a los controles documentales de apoyo, seguimiento y evaluación.
<b>m) Indicador</b>	Que más del 95% de los proyectos de guion, carpetas de apoyo y actas requeridas por el Consejo General, sean entregadas dentro del plazo solicitado.
<b>n) Meta</b>	Presentar la documentación de apoyo con la información adecuada a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva, con el fin de minimizar correcciones o errores en previos y durante el desarrollo de las sesiones de consejo, así como en su seguimiento al término de esta.

**Actividad Institucional 2. Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas.**

<b>h) Tipo de actividad institucional:</b>	Apoyo		
<b>i) Alineación</b>	<b>Objetivo estratégico</b>	Innovar y optimizar los procesos sustantivos y de apoyo, así como los servicios que brinda el Instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance hacia la población.	
	<b>Línea de acción</b>	Maximizar el uso de las herramientas tecnológicas, para simplificar la operación de los procesos que faciliten el flujo de información entre las diversas áreas del Instituto.	
	<b>Resultado</b>	Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.	
	<b>Sub - resultado</b>	La actuación institucional responde a las prioridades establecidas en la planeación para el desarrollo, sujeta a medidas de control para un uso racional, honesto, legal y eficaz del presupuesto, sin afectar el cumplimiento de las facultades y atribuciones conferidas en las normas.	
<b>j) Justificación</b>	De conformidad con el artículo 19, fracción XXXII inciso h) del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, establece que la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección del Secretariado proporciona los servicios de apoyo logístico necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos mediante la planeación,		

**Actividad Institucional 2. Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas.**

	organización, desarrollo y supervisión de apoyo logístico que abarca programación y presupuestación, recepción de solicitudes del área requirente, asignación de espacios, instalación de mobiliario, montaje, instalación y operación de equipo de audio, grabación, microfonía y proyección, compra de insumos para el otorgamiento de servicio de cafetería y asistencia, así como gestión del servicio de estenografía, traducción simultánea a lengua de señas mexicanas y traducción oral y escrita a lenguas indígenas.
<b>k) Objetivo específico</b>	Fomentar el orgullo y sentido de pertenencia entre las y los funcionarios del IECM y promover el compromiso del quehacer institucional con la ciudadanía, atendiendo de manera oportuna y eficiente las solicitudes de servicios de operación logístico para el desarrollo de los actos y eventos institucionales dentro y fuera de las instalaciones del IECM.
<b>l) Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión del procedimiento de apoyo logístico mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio logístico.</li> <li>- Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales.</li> </ul> <p>Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.</p>
<b>m) Indicador</b>	Medir el nivel de satisfacción de los servicios proporcionados a las áreas requirentes para el desarrollo de actos y eventos institucionales.
<b>n) Meta</b>	Las áreas del Instituto Electoral tengan conocimiento del Proceso para la atención de los servicios de apoyo logístico requeridos a fin de medir el nivel de satisfacción de los servicios proporcionados a las áreas requirentes.

**Actividad institucional 3. Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.**

<b>h) Tipo de actividad institucional:</b>	Apoyo
<b>i) Alineación</b>	<p><b>Objetivo estratégico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión del procedimiento documental mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio de apoyo documental.</li> </ul> <p>Monitoreo a los controles documentales de apoyo, seguimiento y evaluación.</p> <p><b>Línea de acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión del procedimiento documental mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio de apoyo documental.</li> </ul> <p>Monitoreo a los controles documentales de apoyo, seguimiento y evaluación.</p> <p><b>Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión del procedimiento documental mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio de apoyo documental.</li> </ul> <p>Monitoreo a los controles documentales de apoyo, seguimiento y evaluación.</p> <p><b>Sub - resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión del procedimiento documental mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio de apoyo documental.</li> </ul> <p>Monitoreo a los controles documentales de apoyo, seguimiento y evaluación.</p>
<b>j) Justificación</b>	De conformidad con el artículo 19, fracción XXXII inciso h) del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, establece que la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección del Secretariado proporciona los servicios de apoyo logístico necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos, mediante la planeación,

**Actividad institucional 3. Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.**

	organización, desarrollo y supervisión de apoyo logístico que abarca programación y presupuestación, recepción de solicitudes del área requirente, asignación de espacios, instalación de mobiliario, montaje, instalación y operación de equipo de audio, grabación, microfonía y proyección, compra de insumos para el otorgamiento de servicio de cafetería y asistencia, así como gestión del servicio de estenografía y de traducción simultánea a lenguaje de señas, relacionados con acciones orientadas a la organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.
<b>k) Objetivo específico</b>	Garantizar el adecuado funcionamiento de los mecanismos e instrumentos de Participación Ciudadana locales, atendiendo de forma ágil, eficiente y oportuna las solicitudes de servicios de operación logística de las diversas áreas, para el desarrollo de los actos y eventos Institucionales relacionados con acciones orientadas a la coordinación y organización de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025., dentro y fuera de las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México
<b>l) Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento a los controles para, en su caso, la identificación de posibles necesidades de las áreas requirentes sobre bienes y servicios indispensables para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</li> <li>- Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales.</li> </ul> <p>Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.</p>
<b>m) Indicador</b>	Satisfacción de los servicios proporcionados a las áreas requirentes para el desarrollo de actos y eventos institucionales orientados a la Consulta de Presupuesto Participativo 2025
<b>n) Meta</b>	Medir el nivel de satisfacción de los servicios proporcionados a las áreas requirentes para el desarrollo de actos y eventos institucionales orientados a la Consulta de Presupuesto Participativo 2025

## VI. Cronograma de acciones de apoyo

Núm	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>COMPONENTE / AI 1: Identificación y conocimiento de los controles y procesos documentales por parte de las áreas.</b>														
3.	Difusión del procedimiento documental mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio de apoyo documental.	03												
4.	Monitoreo a los controles documentales de apoyo, seguimiento y evaluación.	03												

Núm	Acción	R O	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>COMPONENTE / AI 2: Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas.</b>														
4.	Difusión del procedimiento de apoyo logístico mediante correo electrónico a órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para que cuente con un óptimo servicio logístico.	03												
5.	Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales.	03												
6.	Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.	03												

Núm	Acción	R O	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>COMPONENTE / AI 3: Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.</b>														
3.	Seguimiento a los controles para, en su caso, la identificación de posibles necesidades de las áreas requirentes sobre bienes y servicios indispensables para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	03												
4.	Seguimiento a controles de apoyo logístico, para la debida planeación, desarrollo y evaluación de los actos y eventos institucionales.	03												
5.	Monitoreo de los resultados de las encuestas de	03												

Núm	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios logísticos.													

Núm	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>COMPONENTE / AI 4:</b> Acervo documental actualizado.														
1.	Seguimiento a los Seguimiento a los mecanismos que impulsan la colaboración entre Instituciones para acrecentar el acervo documental.	03												
2.	Monitoreo de los resultados de las encuestas de satisfacción, como mecanismo de evaluación y mejora de la calidad en el otorgamiento de bienes y servicios.	03												
3.	Actividades de difusión y promoción del acervo documental.													

## VII. Matriz de Gestión de Riesgos

Anexo.

### ➤ Programa Específico de Vinculación 2025

Al ser la Dirección de Vinculación con Organismos Externos parte de la Secretaría Ejecutiva, su Programa Específico de Vinculación 2025 (Programa), se considera parte integral de este documento, por lo que el Programa en su totalidad es un anexo al mismo.



## MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS			SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LOS CONTROLES EXISTENTES							SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS													
Nº	SUSTITUTO O ACTIVIDAD CONTENIDA EN EL PROGRAMA INTEGRAL RESPECTIVO (PIPEL, PIPB o PIEL), DE SER EL CASO; O ACTIVIDAD SUSTITUTIVA DE LA QUE SE TRATA.	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO.	RIESGO A EVALUAR.	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO QUE AFECTE O PUEDA AFECTAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS PREVISTOS. CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO.	CONSECUENCIAS EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO.	PARTES (S) INTERVENCIONADA(S) AFECTADA(S)	PROBABILIDAD			IMPACTO			NIVEL DE RIESGO INICIAL (NRI)	CONTROLES EXISTENTES.	EFECTIVIDAD DEL CONTROL			NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (NRR)	TRATAMIENTO.	ACCION (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS.	FECHA DE INICIO. (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO. (dd/mm/aa)	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN.
							ALTO	MEDIO	Bajo	ALTO	MEDIO	Bajo			ALTO	MEDIO	Bajo						
1	Mecanismos de coordinación implementados de forma oportuna	Operacionales	La DAOD no realiza un seguimiento adecuado de las actividades que ejecutan las direcciones distritales	Si no se realiza una buena planeación de las actividades, y no hay una buena coordinación con las áreas centrales para la planeación de las actividades que ejecutarán las direcciones distritales, entonces no se lleva a cabo un adecuado seguimiento de sus actividades	1.-Empalme de actividades 2.-Cargas de trabajo excesivas 3.-No se cuente con personal suficiente para la realización de todas las actividades programadas 4.-No se cumple con las metas institucionales	Secretaría Ejecutiva Áreas centrales DAOD DD	1	3	3	1	3	3	1	3	3	3	0.10	Nivel de riesgo aceptable (NRA)					
2	Comunicación con las direcciones distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo	Operacionales	Nula o inadecuada comunicación entre áreas centrales y descentralizadas, imposibilidad para realizar la gestión de los recursos en tiempo y forma para las DD	Si durante la Consulta de Presupuesto Participativo existe una inadecuada comunicación entre áreas centrales y descentralizadas, entonces la DAOD no podrá realizar un seguimiento oportuno de las actividades que ejecutan las direcciones distritales, ni se realizará la gestión de los recursos en tiempo y forma para que las DD cuenten con los elementos necesarios y suficientes para su operación	1.-Complicación en la ejecución de actividades por mala coordinación institucional 2.-Falta de elementos, insumos y recursos para la operación distrital	Secretaría Ejecutiva Áreas centrales DAOD DD	1	3	3	1	3	3	1	3	3	2	1.10	Nivel de riesgo aceptable (NRA)					
3	Flujos de Comunicación implementados de forma efectiva por las direcciones distritales del IECM	Operacionales	Que las áreas del IECM no cumplen con los flujos de comunicación	Si las direcciones distritales reciben comunicados fuera de los flujos de comunicación establecidos e instruidos por la Secretaría Ejecutiva, entonces la DAOD no podrá dar un seguimiento oportuno al cumplimiento de las actividades.	1.-No se cuenta con una comunicación institucional eficaz 2.-Instrucciones imprácticas o solicitudes de información 3.-Remisión errónea de documentos requeridos 4.-Duplicidad de actividades que realizan las direcciones distritales	Secretaría Ejecutiva Áreas centrales DAOD DD	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1.47	Nivel de riesgo aceptable (NRA)	* Recepción de instrucciones prácticas a las direcciones distritales a partir de una comunicación efectiva por parte de la DAOD * Ejecución de actividades de las direcciones distritales eficaz, derivado de una comunicación institucional adecuada * Coordinación de personal distrital por parte de las titulidades de Órgano Descentralizado, respecto del cumplimiento de los flujos de comunicación institucional	01/01/25	31/12/25	Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo	
4	Coordinación de actividades de las direcciones distritales con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo	Operacionales	Ineficiente coordinación de actividades entre las direcciones distritales y las áreas centrales	Si no existe una eficiente coordinación de actividades, entonces habrá un ineficiente programación de las mismas, así como una inequívoca distribución de responsabilidades de las direcciones distritales	1.-Complicación en la ejecución de actividades de la Consulta de Presupuesto Participativo 2.-Mala coordinación institucional 3.-Problemas para el logro de objetivos	Secretaría Ejecutiva DAOD DD	1	2	2	1	2	2	1	2	2	3	0.07	Nivel de riesgo aceptable (NRA)					

ALTO  
MEDIO  
BAJO

Es necesario dar tratamiento al Riesgo.  
Es recomendable dar tratamiento al Riesgo.  
Nivel de Riesgo Aceptable.

Nombre:	Elaboró	Aprobó
	Alberto Aguirre Valdez	Lic. Bernardo Núñez Yedra
Puesto:	Director de Apoyo a Órganos Descentralizados	Secretario Ejecutivo

## MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

Área responsable: Secretaría Ejecutiva (Dirección del Secretariado)

Fecha del análisis \_\_\_\_\_

Fecha de revisión de la SGCE: \_\_\_\_\_

Folio de actualización en el repositorio del SGCE: \_\_\_\_\_

Nº	SUBPROCESO O ACTIVIDAD CONTENIDA EN EL PROGRAMA INTEGRAL RESPECTIVO (PIPEL, PIPP O PIEC), DE SER EL CASO; O ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA QUE SE TRATA.	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO.	SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS				SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LOS CONTROLES EXISTENTES						SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS								
			RIESGO A EVALUAR.	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO QUE AFECTE O PUEDA AFECTAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS PREVISTOS. CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO.	CONSECUENCIAS EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO.	PARTE (S) INTERESADA (S) AFECTADA (S)	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO INICIAL (NRI)	CONTROLES EXISTENTES.	EFFECTIVIDAD DEL CONTROL		NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (NRR)	TRATAMIENTO.	ACCION (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS.	FECHA DE INICIO. (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO. (dd/mm/aa)	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN.	
							ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)									
1	Identificación y conocimiento de los controles y procesos documentales por parte de las áreas.	Operacionales	Desconocimiento del procedimiento documental por los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos del IECM	La carente difusión del proceso documental da como consecuencia que la documentación de apoyo, seguimiento y evaluación se encuentre incompleta, afectando el desarrollo de las sesiones respectivas	No se cuenta con la documentación establecida para el adecuado desarrollo de las sesiones del Consejo General	Órganos Colegiados Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas	2		3	6	Formatos establecidos de acuerdo al tipo de sesión.		2	2.20		Reducir riesgo	Identificación de los controles documentales por todos los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos del IECM	ene-25	dic-25	Dirección del Secretariado Jefatura de Secretariado y Documentación	
2	Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas.	Operacionales	Desconocimiento del procedimiento de apoyo logístico por los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos del IECM	Áreas usuarias insatisfechas con el servicio proporcionado debido a desconocimiento del procedimiento y control de apoyo logístico.	Áreas requerentes insatisfechas por prestación de bienes y servicios desfazados	Consejo General Secretaría Administrativa Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas Contraloría Interna Direcciones Distritales	2		3	6	Formatos establecidos de apoyo logístico		2	2.20		Reducir riesgo	Difusión del procedimiento y control de apoyo logístico de observancia para todo órganos colegiados, ejecutivos y técnicos del IECM	ene-25	dic-25	Dirección del Secretariado Jefatura de Operación Logística	
3	Identificación y conocimiento de los controles y procesos logísticos por parte de las áreas para la instrumentación de acciones orientadas a la organización de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.	Operacionales	Recursos insuficientes para el apoyo logístico de las actividades orientadas a la organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto	Sin un programa de actividades internas afectará los servicios de apoyo logístico proporcionados para la instrumentación de acciones orientadas a la organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto	Áreas requerentes insatisfechas por prestación de bienes y servicios limitados para la instrumentación de acciones orientadas a la organización y desarrollo de la Consulta de Presupuesto	Consejo General Secretaría Administrativa Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas Contraloría Interna	2		3	6	Procedimiento de apoyo logístico Programación de eventos Encuestas de satisfacción		2	2.20		Reducir riesgo	Identificación de necesidades de las áreas requerentes sobre bienes y servicios. Actividades de difusión del procedimiento	ene-25	dic-25	Dirección del Secretariado Jefatura de Operación Logística	
4	Acervo documental actualizado.	Operacionales	Acervo documental desactualizado que no cubre las necesidades de los usuarios internos y externos.	Usuarios internos y externos insatisfechos trayendo como consecuencia un bajo nivel de satisfacción	Pérdida de usuarios por la renovación insuficiente del acervo documental	Consejo General Secretaría Administrativa Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas Contraloría Interna	2		1	2	Colaboraciones entre instituciones para acrecentar el acervo documental. Encuestas de satisfacción		2	0.73		Nivel de riesgo aceptable (NRA)			ene-25	dic-25	Dirección del Secretariado Jefatura de Secretariado y Documentación

**ALTO** Es necesario dar tratamiento al Riesgo.  
**MEDIO** Es recomendable dar tratamiento al Riesgo.  
**BAJO** Nivel de Riesgo Aceptable.

Elaboró	Aprobó
Nombre: Mónica Quiróz Mendoza	Lic. Yazmin Jessica Fragoso González
Puesto: Analista Administrativa	Directora del Secretariado

Documento de referencia: SA/SGC/PR/03  
Formato: SA/SGC/MR/01 Rev. 01

## MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

Nº	SUBPROCESO O ACTIVIDAD CONTENIDA EN EL PROGRAMA INTEGRAL RESPECTIVO (PIPEL, PIPP o PIEC), DE SER EL CASO; O ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA QUE SE TRATA.	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO.	RIESGO A EVALUAR.	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO QUE AFECTE O PUEDA AFECTAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS PREVISTOS. CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO.	CONSECUENCIAS EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO.	PARTE (S) INTERESADA (S) AFECTADA (S)	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LOS CONTROLES EXISTENTES			EFEKTIVIDAD DEL CONTROL			SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS				
							PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INICIAL (NRI)	CONTROLES EXISTENTES.	EFEKTIVIDAD DEL CONTROL	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (NRR)	TRATAMIENTO.	ACCION (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS.	FECHA DE INICIO. (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO. (dd/mm/aa)	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN.
							ALTO (3) MEDIO (2) BAJO (1)	ALTO (3) MEDIO (2) BAJO (1)	ALTO (3) MEDIO (2) BAJO (1)	ALTO (3) MEDIO (2) BAJO (1)	ALTO (3) MEDIO (2) BAJO (1)	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	Recibir y gestionar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SIP), presentadas ante el IECM a través de la Unidad de Transparencia (UT).	Operacionales	Falta de seguimiento a la gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Si existe deficiente gestión, control y seguimiento en el proceso de atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, se genera una falta de atención a las responsabilidades institucionales. Lo anterior, conlleva a una afectación en el ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas solicitantes.	Presentación de Recursos de Revisión ante el Órgano Garante (INFO CDMX) que pudiera implementar acciones que involucren al Comité de Transparencia y visitas a la Contraloría Interna	Consejo General, Secretaría, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas, Unidades Ejecutivas y Direcciones y Distritales del Instituto Electoral, población solicitante y el Órgano Garante (INFO CDMX)	1	3	3	Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de Protección de Datos Personales del IECM, Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia.	3	0.10	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		01/01/2025	31/12/2025	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales
2	Presentación de los Informes Estadísticos Trimestrales de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentados ante el Comité de Transparencia del IECM a través de la UT, al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la CNyT.	Operacionales	Entrega de información correspondiente al periodo que se reporta fuera del plazo	Si existe desconocimiento de las acciones que se llevaron a cabo para la atención de las SIP, se carece de información para la presentación de los informes.	Incumplimientos a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que pudieran derivar en vista a la Contraloría Interna (CI)	Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, Comité de Transparencia y Contraloría Interna	1	2	2	1. Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI) 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) 2. Correo institucional 3. Comunicación directa con las áreas involucradas. 4. Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de Protección de Datos Personales del IECM, Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia.	3	0.07	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		01/01/2025	31/12/2025	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales
3	Presentación del Informe Anual en materia de Acceso a la Información Pública correspondiente al ejercicio anterior (2024) al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la CNyT.	Operacionales	Omisión de presentación del informe correspondiente al periodo que se reporta	Si existe desconocimiento de las acciones que se llevaron a cabo para la atención de las SIP, se carece de información para la presentación de los informes.	Incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAyPRC), así como vista a la Contraloría Interna (CI) y sanciones por parte del Órgano Garante (INFO CDMX)	Consejo General, Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, Comité de Transparencia, Contraloría Interna y Órgano Garante (INFO CDMX)	1	2	2	1. Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI) 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) 2. Correo institucional 3. Controles internos 4. Comunicación directa con las áreas involucradas 5. Planeación y calendarización de las actividades	3	0.07	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		01/01/2025	31/12/2025	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales
4	Presentación del Informe Anual en materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LDPDPSOCM), correspondiente al ejercicio anterior (2024) al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la CNyT.	Operacionales	Omisión de presentación del informe correspondiente al periodo que se reporta	Si existe desconocimiento de las acciones que se llevaron a cabo por parte de los Responsables de los Sistemas de Datos Personales institucionales, se carece de información para la presentación de los informes.	Incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LDPDPSOCM), así como vista a la Contraloría Interna (CI) y sanciones por parte del Órgano Garante (INFO CDMX)	Consejo General, Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, Comité de Transparencia, Contraloría Interna y Órgano Garante (INFO CDMX)	1	2	2	1. Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESP) Plataforma que es administrada por el Órgano Garante (INFO CDMX) 2. Controles internos 3. Comunicación directa con las áreas involucradas 4. Planeación y calendarización de las actividades	3	0.07	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		01/01/2025	31/12/2025	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales

5	Presentar el Informe sobre las obligaciones y actualización de los Sistemas de Datos Personales al Comité de Transparencia del IECM y para conocimiento de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.	Operacionales	Omisión de información correspondiente al periodo que se reporta	Si existe desconocimiento de las acciones que se llevan a cabo en materia de Datos Personales, se carece de información para la presentación de los informes.	Incumplimientos a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que pudieran derivar en vista a la Contraloría Interna (CI)	Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, Comité de Transparencia y Contraloría Interna Órgano Garante (INFO CDMX)	1	2	2	Reglamento de Protección de Datos Personales del IECM, Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia.	3	0.07	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		01/01/2025	31/12/2025	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales
6	Coordinar a los Usuarios de los Sistemas de Datos Personales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección de Datos Personales.	Operacionales	Sistemas de Datos Personales desactualizados	Falta de coordinación y manejo incorrecto de los Sistemas de Datos Personales por parte de los Usuarios, trae como consecuencia un riesgo en la debida protección de los datos personales, con lo que afecta al Titular de éstos.	Incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como la sanción que se derive al mismo visto a la Contraloría Interna (CI) y sanciones por parte del Órgano Garante (INFO CDMX)	Áreas del Instituto Electoral, Contraloría Interna y Órgano Garante (INFO CDMX)	1	3	3	Reglamento de Protección de Datos Personales del IECM, Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia.	3	0.10	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		01/01/2025	31/12/2025	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales
7	Coordinar las acciones de capacitación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.	Operacionales	Capacitación insuficiente en temas de Transparencia y Datos Personales	La atención deficiente de las solicitudes de información pública, derechos ARCO y la falta de actualización en la publicación de las obligaciones de transparencia, trae como consecuencia, brindar una tenencia deficiente en el ejercicio del derecho de acceso a la información y la debida protección de los datos personales, en perjuicio de las personas solicitantes.	Deficiencia en el desempeño de sus funciones referentes a temas de Transparencia y Protección de Datos Personales.	Áreas del Instituto Electoral	2	3	6	1. Programa Anual de Capacitación 2. Circulars de la Secretaría Ejecutiva 3. Planeación y calendarización de las actividades	2	2.20	Reducir riesgo	1. Brindar y dar seguimiento a la capacitación permanente y focalizada al personal del Instituto en temas de Transparencia y Protección de Datos Personales. 2. Incrementar la difusión de la oferta de cursos y talleres que proporciona el Órgano Garante (INFO CDMX) en temas de Transparencia y Protección de Datos Personales en las diferentes modalidades al personal del Instituto Electoral.	01/01/2025	31/12/2025	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales
8	Elaborar los proyectos de Resolución respecto de la clasificación de la información como reservada, confidencial, inexistencia o declaratoria de incompetencia.	Operacionales	Omisión de la clasificación de la información	Afectación de la obligación del Instituto Electoral para mantener en reserva o bajo la condición de confidencialidad la información que obre en su poder. Lo que conlleva a la vulneración en la divulgación de la información.	Recomendaciones y en su caso denuncias por parte del Órgano Garante (INFO CDMX), así como la denuncia al Órgano Interno de Control (Contraloría Interna) o denuncias de orden civil o penal.	Áreas del Instituto Electoral y Órgano Garante (INFO CDMX)	1	3	3	1. Controles internos 2. Comunicación directa con las áreas involucradas 3. Revisión continua de los documentos	3	0.10	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		01/01/2025	31/12/2025	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales
9	Atender los cuestionarios solicitados por el INFO.	Operacionales	Omisión de la elaboración del documento	Reducción y afectación en los parámetros de evaluación por parte del Órgano Garante (INFO CDMX) en la obtención de reconocimientos en la materia en favor del Instituto Electoral.	Incumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Personales que solicitó el Órgano Garante (INFO CDMX)	IECM como sujeto Obligado y el Órgano Garante (INFO CDMX)	1	3	3	1. Seguimiento a los temas 2. Asistencia virtual y presencial a las reuniones convocadas por el Órgano Garante (INFO CDMX) 3. Envío en tiempo y forma de los	2	1.10	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		01/01/2025	31/12/2025	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales
10	Presentar los Informes Trimestrales de Actividades del Comité de Transparencia para opinión de la CNYt.	Operacionales	Omisión de información correspondiente al periodo que se reporta	Incumplimiento a los requerimientos señalados en la normativa interna en la materia. Lo anterior, tendría como consecuencia algún requerimiento por parte del órgano interno de control.	Incumplimientos a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que pudieran derivar en vista a la Contraloría Interna (CI)	Consejo General, Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, Comité de Transparencia y Contraloría Interna	1	2	2	Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reglamento del Comité de Transparencia del IECM, Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia.	3	0.07	Nivel de riesgo aceptable (NRA)		01/01/2025	31/12/2025	Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales

11	Elaborar los informes de respuesta a los Recursos de Revisión interpusos ante el INFO para la atención a las respuestas de las solicitudes de acceso a la información.	Operacionales	Omisión de los plazos establecidos por la ley para su atención	Afectación al Instituto Electoral que puede derivar en responsabilidad de la persona servidor pública que no atendió en tiempo y forma los requerimientos del órgano garante (INFO CDMX)	Incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México), así como vista a la Contraloría Interna (CI), sanciones y medidas de apercibimiento por parte del Órgano Garante (INFO CDMX)	Áreas del Instituto Electoral y Órgano Garante (INFO CDMX)	1	3	3	Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de Protección de Datos Personales del IECM, Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia.	3	0.10	Nivel de riesgo aceptable (NRA)			Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales	01/01/2025	31/12/2025
12	Presentar los informes sobre la actualización del apartado de transparencia del Sitio Institucional de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia al Comité de Transparencia y a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.	Operacionales	Omisión de información correspondiente al periodo que se reporta	Si existe desconocimiento de las acciones que se llevarán a cabo para la actualización de las obligaciones de transparencia, se carece de información para la presentación de los informes.	Incumplimientos a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que pudieran derivar en vista a la Contraloría Interna (CI)	Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia y Comité de Transparencia	1	2	2	1. Controles internos 2. Planeación y calendarización de las actividades	3	0.07	Nivel de riesgo aceptable (NRA)			Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales	01/01/2025	31/12/2025
13	Revisar, validar y actualizar trimestralmente en la sección de transparencia del sitio institucional de Internet, las obligaciones de transparencia, relacionadas con los artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172 establecidas en la LTAIPRCCDMX.	Operacionales	Omisión de la publicación de las obligaciones de transparencia	Si se publican formatos desactualizados o que no cumplen con los lineamientos establecidos por el órgano garante, se conlleva a una falta en el cumplimiento de obligaciones de transparencia, en afectación de la ciudadanía.	Recomendaciones y en su caso denuncias por parte de la ciudadanía ante el Órgano Garante (INFO CDMX), así como visto al Órgano Interno de Control (CI) por incumplimiento de las obligaciones de Transparencia	Áreas del Instituto Electoral, Órgano Garante (INFO CDMX) y Población en General	1	3	3	1. Revisión, validación y publicación de la información en la materia. 2. Controles internos 3. Apartado de Transparencia en el sitio institucional de Internet	3	0.10	Nivel de riesgo aceptable (NRA)			Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales	01/01/2025	31/12/2025
15	Realizar de manera trimestral la revisión, validación y seguimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia, la publicación de las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con los Artículos 121, 128, 141, 143, 146, 147 y 172, establecidas en la LTAIPRCCDMX.	Operacionales	Omisión de la publicación de las obligaciones de transparencia	Desactualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, respecto de las obligaciones de transparencia, lo que conlleva a una responsabilidad por parte de este Instituto Electoral en perjuicio de la ciudadanía.	Recomendaciones y en su caso denuncias por parte de la ciudadanía ante el Órgano Garante (INFO CDMX), así como visto al Órgano Interno de Control (CI) por incumplimiento de las obligaciones de Transparencia	Áreas del Instituto Electoral, Órgano Garante (INFO CDMX) y Población en General	1	3	3	1. Revisión, validación y publicación de la información en la materia. 2. Controles internos 3. Plataforma Nacional de Transparencia	3	0.10	Nivel de riesgo aceptable (NRA)			Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, a través de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales	01/01/2025	31/12/2025

**ALTO** Es necesario dar tratamiento al Riesgo.  
**MEDIO** Es recomendable dar tratamiento al Riesgo.  
**BAJO** Nivel de Riesgo Aceptable.

Elaboró	Aprobó
Nombre: Iveth Morales Leal	Karina Salgado Lunar
Puesto: Subdirectora de Transparencia y Datos Personales	Titular de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo
Firma:	

Documento de referencia: SA/SGC/PR/03

Formato: SA/SGC/MR/01 Rev. 01



## MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

Código de Registro: **ÁREA/MR/XX**  
Revisión registro: **XX**

Área responsable				Secretaría Ejecutiva	Fecha del análisis	03/09/2024	Fecha de revisión del SGC	Folio de actualización en el repositorio del SGCE								
Nº	SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS				SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LOS CONTROLES EXISTENTES				SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS							
	SUBPROCESO O ACTIVIDAD CONTENIDA EN EL PROGRAMA INTEGRAL RESPECTIVO (PIPEL, PPP o PIEC), DE SER EL CASO; O ACTIVIDAD SUSTENTIVA DE LA QUE SE TRATA.	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO.	RIESGO A EVALUAR.	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO QUE AFECTA O PUEDE AFECTAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS PREVISTOS. CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO.	CONSECUENCIAS EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO	PARTES (S) INTERESADAS (S) AFECTADA(S)	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INICIAL (NRI)	CONTROLES EXISTENTES.	EFFECTIVIDAD DEL CONTROL	NIVEL DE RIESGO REDUCIDA (NRR)	TRATAMIENTO.	ACCIÓN (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS.	FECHA DE INICIO. (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO. (dd/mm/aa)
1	Seguimiento del cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.	Operacionales	Procesos sustentivos y de apoyo se incumplen.	Si no se realiza un seguimiento adecuado de las solicitudes e instrucciones, giradas por el Secretario Ejecutivo a las distintas áreas ejecutivas y técnicas, entonces se generaría que las actividades se realicen con atraso, impactando así en el quehacer institucional.	1. No se cumplen las funciones que la normativa estipula para cada una de las áreas. 2. Se genera un retraso en la entrega de documentos entre las distintas unidades integrantes del Consejo General, por instrucciones ejecutivas y técnicas, y actores políticos. 3. Incumplimiento en los plazos de entrega establecidos por la normativa. 4. Carga de trabajo.	Consejo General Comisiones y Comités Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas Secretaría Ejecutiva Órganos Desconcentrados Ciudadanía Actores políticos	1	3	3	1. Sistema de Gestión Documental 2. Informes Trimestrales 3. Calendarios de actividades 4. Programa Operativo Anual 2025 5. Correo institucional 6. Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería 7. Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por el Departamento de Oficialía de la SE 8. Procedimiento para expedir copias certificadas y/o copiadas 9. Procedimiento para la atención y seguimiento de impugnaciones, así como cumplimiento de requerimientos y sentencias 10. Manual para la elaboración de informes trimestrales y anuales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	2	1.10	Nivel de riesgo aceptable (NRA)	01/01/2025	31/12/2025	1. Secretaría Ejecutiva 2. Direcciones de Área de la SE 3. Coordinación de Asesores 4. Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión 5. Subdirección de Oficialía Electoral
2	Seguimiento del cumplimiento y atención de las instrucciones y solicitudes realizadas por la SE a las áreas ejecutivas y técnicas, suficiente.	Operacionales	Atención de las instrucciones y solicitudes realizadas no se formaliza en tiempo y forma.	Si no se realiza un seguimiento adecuado de las solicitudes e instrucciones, giradas por el Secretario Ejecutivo a las distintas áreas ejecutivas y técnicas, entonces los derechos políticos electorales y de participación ciudadana de la ciudadanía y de los actores políticos no se garantizará.	1. Se vulnera la accesibilidad y poco total de los derechos políticos y de participación ciudadana y de los actores políticos de la ciudad capital. 2. Se atienden con retraso las solicitudes ciudadanas y/o de actores políticos.	Consejo General Comisiones y Comités Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas Secretaría Ejecutiva Órganos Desconcentrados Ciudadanía Actores políticos	1	3	3	1. Sistema de Gestión Documental 2. Informes Trimestrales 3. Calendarios de actividades 4. Programa Operativo Anual 2025 5. Correo institucional 6. Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería 7. Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por el Departamento de Oficialía de la SE 8. Procedimiento para expedir copias certificadas y/o copiadas 9. Procedimiento para la atención y seguimiento de impugnaciones, así como cumplimiento de requerimientos y sentencias 10. Manual para la elaboración de informes trimestrales y anuales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	2	1.10	Nivel de riesgo aceptable (NRA)	01/01/2025	31/12/2025	1. Secretaría Ejecutiva 2. Direcciones de Área de la SE 3. Coordinación de Asesores 4. Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión 5. Subdirección de Oficialía Electoral
3	Monitoreo de las actividades realizadas por parte de las direcciones de área de la SE, atendido.	Operacionales	Attribuciones de la SE no se cumplen en tiempo y forma, ya que las actividades programadas no se encuentran coordinadas.	Si no se realiza una buena planeación para realizar el seguimiento de las actividades programadas de forma anual por parte de las direcciones de área, entonces no se da seguimiento a los plazos de entrega establecidos, no se generan los documentos en el periodo solicitado y la integración del informe trimestral de actividades es deficiente.	1. No se verifica la información que se integra a los informes trimestrales que aprueba el Consejo General 2. No se cumplen los plazos de entrega de la documentación que se solicita 3. No se cuenta con información para la atención de las actividades programadas 4. No se atienden las actividades de la SE	Consejo General Comisiones y Comités Administrativa Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas Secretaría Ejecutiva Órganos Desconcentrados Ciudadanía	2	2	4	1. Sistema de Gestión Documental 2. Informes Trimestrales 3. Calendarios de actividades 4. Programa Operativo Anual 2025 5. Correo institucional 6. Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería 7. Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por el Departamento de Oficialía de la SE 8. Procedimiento para expedir copias certificadas y/o copiadas 9. Procedimiento para la atención y seguimiento de impugnaciones, así como cumplimiento de requerimientos y sentencias 10. Manual para la elaboración de informes trimestrales y anuales del Instituto Electoral de la Ciudad de México	2	1.47	Nivel de riesgo aceptable (NRA)	01/01/2025	31/12/2025	1. Secretaría Ejecutiva 2. Direcciones de Área de la SE 3. Coordinación de Asesores 4. Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión 5. Subdirección de Oficialía Electoral
4	Verificación del cumplimiento por parte de las áreas ejecutivas y técnicas, de los ordenamientos legales relativos a los mecanismos de participación ciudadana, eficientes.	Operacionales	Los ordenamientos legales no se cumplen puntualmente.	Si durante el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2025, la SE, a través de sus autoridades, no garantiza los derechos de participación ciudadana, con dichos procesos, entonces no se brinda atención oportuna a los requerimientos efectuados por la ciudadanía, partidos políticos y áreas del Instituto.	1. No garantizan los derechos de participación ciudadana con los requerimientos efectuados por la ciudadanía. 2. No se brinda atención oportuna a los requerimientos efectuados por la ciudadanía, partidos políticos y áreas del Instituto.	Consejo General Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas Secretaría Ejecutiva Administrativa Órganos Desconcentrados Ciudadanía	1	3	3	1. Reglamento de la Oficialía Electoral 2. Sistema de Gestión Documental 3. Informes Trimestrales 4. Bases de Datos 5. Correos 6. Oficinas	2	1.10	Nivel de riesgo aceptable (NRA)	01/01/2025	31/12/2025	1. Secretaría Ejecutiva 2. Direcciones de Área de la SE 3. Coordinación de Asesores 4. Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión 5. Subdirección de Oficialía Electoral

**ALTO** Es necesario dar tratamiento al Riesgo.  
**MEDIO** Es recomendable dar tratamiento al Riesgo.  
**BAA** Nivel de Riesgo Aceptable.

Nombre:	Elaboró:	Aprobó:
Nombre: Adriana Paola Flores Briones	Elaboró: Adriana Paola Flores Briones	Aprobó: Bernardo Núñez Yedra
Puesto: Encargada del Despacho de la Jefatura de Departamento de Gestión		Secretario Ejecutivo

Documento de referencia: SA/SGC/PR/03  
Formato: SA/SGC/MR/01 Rev. 01