



**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE  
INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO**

---

**2023**



## TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Formato .....	2
5. Contenido.....	3
6. Forma.....	3
7. Informes Anuales.....	7
8. Entrega.....	7

## 1. Objetivo

El Manual para la elaboración de informes trimestrales y anuales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual) tiene como objetivo establecer la estructura y metodología para la elaboración y desarrollo de los informes trimestrales y anuales que rinden los órganos ejecutivos y técnicos, así como las Comisiones, ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a efecto de que éstos se constituyan en instrumentos ágiles de consulta.

## 2. Alcance

Este Manual tiene aplicación para las áreas ejecutivas, técnicas y Comisiones que integran el Instituto Electoral que, de conformidad a la normatividad aplicable, tienen la obligación de presentar informes de manera trimestral y anual.

## 3. Marco Normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

## 4. Formato

El formato que se deberá utilizar para la entrega de informes es el siguiente:

- 4.1. Se utilizará el programa “Word”.
- 4.2 La orientación del documento debe ser vertical.
- 4.3 El tipo de letra será Arial.
- 4.4 El tamaño de letra será de 10 puntos para texto, de 11 para subtítulos y de 13 para títulos; estos últimos con negritas.
- 4.5 El texto debe ir justificado, utilizando letras mayúsculas y minúsculas.
- 4.6 El interlineado deberá ser 1 ½ espacios.

## 5. Contenido

Deberá contener al menos, los siguientes apartados:

- 5.1 **Índice.** Numerar en forma ascendente con arábigos los diferentes apartados del documento y utilizar subíndices e incisos cuando sea necesario.
- 5.2 **Introducción.** Describir brevemente el contenido del Informe y su estructura, así como la fundamentación jurídica del mismo.
- 5.3 **Resumen ejecutivo.** Enumerar y enunciar, en forma de tabla o listado los objetivos, acuerdos o programas institucionales informados, con los datos más relevantes del periodo.
- 5.4 **Actividades.** Anotar las actividades del área de manera sucinta, indicando su temporalidad, sin incluir las de carácter administrativo y evitando expresiones adjetivadas. Asimismo, tratar de vincular estas actividades con los programas generales contenidos en el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México y con el Programa Operativo Anual del área.
- 5.5 **Objetivos alcanzados.** Señalar los propósitos sustantivos del área que lograron cumplirse en el periodo que se reporta, sin que ello implique repetir las actividades ya descritas. En caso de atraso, desviación, cancelación u otras circunstancias de las metas fijadas de la actividad, se deberá señalar en la columna de observaciones la justificación correspondiente.
- 5.6 **Directrices y actividades a futuro.** Enlistar en orden de prioridad las actividades sustantivas que orientaran el trabajo del área en el siguiente trimestre.
- 5.7 **Anexos.** Los anexos son cualquier información adicional que permita complementar o profundizar algún tema específico contenido en el informe. Estos pueden ser presentados en gráficos, cuadros, imágenes, etc.

## 6. Forma

### 6.1 Aspectos Generales

- La introducción debe ser de una cuartilla como máximo.
- Los títulos deben ir en mayúsculas con letra "negrita" de trece puntos.

- El resto de los subtítulos deben ir con letra normal de 11 puntos en mayúsculas y minúsculas; en todos los casos se acentúan las mayúsculas.
- No insertar saltos de sección, porque cada salto maneja la paginación de manera independiente. (No confundir con saltos de página que no influyen en la paginación del documento)
- El número de página se debe insertar en la parte inferior derecha de la hoja también en letra Arial de 10 puntos como el texto (insertando el número desde la primera hoja, que corresponde a la INTRODUCCIÓN)
- Los informes deberán contener elementos cuantitativos y cualitativos que generen valor, serán breves y ejecutivos.
- Se debe informar por proyecto y/o acciones con el siguiente formato, según corresponda:

**6.2 Encabezado.-** Se deberá incluir en todas las hojas del Informe un encabezado con el siguiente formato:

**Ejemplo:**

INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES	INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCION EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA (Arial 7 puntos, dentro de una tabla de dos filas, con línea entre ambas)	

**6.3 Índice.-** Se debe incluir el índice con el siguiente formato:

- a).- Encabezado.
- b).- Nombre del área responsable.
- c).- Contenido: Tabla de Word con puntos continuos hasta el número de la página con letra Arial 11 puntos.

**Ejemplo:**

INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES  
MÉXICO

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE

DIRECCION EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA

INTRODUCCIÓN.....	1
1 ACTIVIDADES.....	2
1.1 Proyecto: Diseño de la Estrategia de Capacitación Electoral para la integración de mesas directivas de casilla del Proceso Electoral Local de 2021.....	2

## 6.4 Objetivos Alcanzados

Los informes deben de contener un apartado de avance programático, en el que consten las actividades realizadas y en su caso, el porcentaje de avance de cumplimiento de las metas trazadas en el Programa Operativo Anual y, en su caso, las causas de cualquier atraso, desviación, modificación o cancelación, dichas circunstancias deberán ser informadas en el documento siguiente, para que haya secuencia en lo que se reporta.

Al final de los OBJETIVOS ALCANZADOS se inserta el concentrado de avance programático.

Lo anterior, se informará de acuerdo con las siguientes tablas, según sea el caso:

### Ejemplo:

<b>PROGRAMA ORDINARIO(1)</b>						
<b>Primer Informe Trimestral de 2019(2)</b>						
ACTIVIDAD/ACCIÓN	METAS				ACUMULADO A LA FECHA DEL INFORME	OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO	LOGRADO	PORCENTAJE DE AVANCE DEL TRIMESTRE		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

**PROGRAMA ESPECIAL (1)**

ACTIVIDAD/ACCIÓN	METAS				ACUMULADO A LA FECHA DEL INFORME	OBSERVACIONES
	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO	LOGRADO	PORCENTAJE DE AVANCE DEL TRIMESTRE		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

1. Nombre del programa ordinario, o en su caso, el programa especial.
2. Número de Informe trimestral, o en su caso si es anual y la fecha de éste.
3. Nombre de la actividad o acción realizada.
4. La unidad de medida a utilizar (Reunión, sesión, evento, documento, etc.).
5. Número de acciones o actividades **programadas** para el período que se informa.
6. Número de acciones o actividades **realizadas** en el período que se informa.
7. Actividades y/o porcentaje de avance que indique el grado aproximado de cumplimiento frente a lo programado, de acuerdo a los indicadores establecidos que representa lo logrado.
8. Se reportará el avance global frente al total de las actividades o acciones del programa.
9. En observaciones, se informarán las circunstancias que motiven cualquier desviación, retraso, cancelación u otras circunstancias, respecto de las metas fijadas.

### 6.5 Directrices y actividades a futuro

Adicionalmente, en el caso de las DIRECTRICES Y ACTIVIDADES A FUTURO el reporte debe ser numérico, y debe indicar las tareas y programas a realizar en el siguiente periodo que se informe.

Para esto se diseñaron las siguientes tablas de reporte de actividades a futuro:

**Ejemplo:**

**PROGRAMA ORDINARIO (1)**

PROYECTO	ACTIVIDADES A REALIZAR	# DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)

PROGRAMA ESPECIAL (1)			
PROYECTO	ACTIVIDADES A REALIZAR	# DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)

- 1.- Nombre completo del Programa Ordinario o Especial.
- 2.- Nombre del Proyecto.
- 3.- Actividades o acciones programadas para el próximo periodo.
- 4.- Cantidad de veces que habrá de realizarse la actividad.
- 5.- Señalar cualquier punto que sea de relevancia para el contenido, o bien, si no aplica.

## 7. Informes anuales

Estos se integrarán a partir de los informes trimestrales que presente cada área, en el mismo orden indicado y de acuerdo con las especificaciones siguientes:

7.1 Desarrollar una introducción general del documento, la cual proporcione una visión integral del cumplimiento de las actividades y proyectos establecidos en el Programa Operativo Anual, así como en los programas generales contenidos en el Plan General de Desarrollo del Instituto.

7.2 Sintetizar las actividades de cada área, con elementos cuantitativos y cualitativos que generen valor, serán breves y ejecutivos.

7.3 Incluir, en su caso, un apartado para agrupar información común de las diversas áreas, a fin de lograr fluidez e integralidad en el documento.

## 8. Entrega

8.1 La entrega de los informes se formalizará mediante oficio, a través del cual se señalará que el contenido del Informe se remitirá en formato electrónico.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** La actualización del presente Manual entrará en vigor a partir de su publicación en los estrados electrónicos de las oficinas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Publíquese en los estrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México y, para mayor difusión, en los de sus treinta y tres Direcciones Distritales.