



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA087-14

OCTAVA SESIÓN ORDINARIA

29 DE AGOSTO DE 2014

ACUERDO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA POR EL QUE SE MODIFICA EL MANUAL DE PLANEACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONSIDERANDO

1. Conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).
2. El artículo 62, párrafo primero del Código, define a la Junta Administrativa como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. La Junta en términos del artículo 64, fracción I y XX inciso d) del Código, tiene dentro de sus atribuciones; aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, así como aprobar la aplicación de mecanismos y procedimientos de planeación operativa institucional, a propuesta de la Secretaría Administrativa.

Handwritten signature or initials.



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA087-14

4. De acuerdo con el artículo 68 del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales; así como de las tareas de planeación, seguimiento y evaluación de los asuntos administrativos del Instituto Electoral.

5. De conformidad con los considerandos 3 y 4, la Secretaría Administrativa a través de la Coordinación de Planeación presentó a la Secretaría de la Junta, mediante atenta nota del 24 de julio del año en curso, la actualización al Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal, a fin de ser sometido a consideración de dicho órgano colegiado.

6. La Junta en su Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de julio del año en curso, aprobó mediante acuerdo JA078-14 la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal.

7. Mediante oficio IEDF/DEOyGE/0545/2014, la Directora de Organización y Geoestadística Electoral, Lic. Delia Guadalupe del Toro López, solicitó someter a consideración de la Junta con fundamento en el artículo 77, fracción XIV del Código y el diverso 11, fracción III del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, la propuesta de modificación al Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobado el 29 de julio, por lo que hace a lo dispuesto en el apartado IV, numeral 2), inciso a) viñeta k), a efecto de que se suprima la elaboración del Programa Institucional de Organización Electoral debido a que las actividades institucionales que al respecto se propondrán serán las mismas, que en su caso, se incorporarían al Programa Institucional de Organización y Geoestadística Electoral.

8. Lo anterior a efecto de evitar que la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral formule la planeación, programación y presupuestación de un Programa

Handwritten signature or initials.



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA087-14

Institucional que se verá duplicado en otro que conjuntará las actividades de la competencia de dicho órgano ejecutivo, pues se considera que la determinación del Código de estipular que la Junta apruebe los proyectos de programas institucionales de Organización Electoral así como de Organización y Geoestadística Electoral, previo acuerdo de la Comisión respectiva, se trata de una posible antinomia que resultó de la última reforma al Código, la cual incorporó el programa institucional de Organización y Geoestadística Electoral pero no derogó el relativo al de Organización Electoral, la cual impacta de manera directa en el ejercicio de las atribuciones de dicha Dirección Ejecutiva.

9. Cabe destacar, que resulta contradictorio lo previsto en los artículos 46, fracción I, 64, fracción II, incisos k) y l) y 77 fracción I del Código, pues por una parte, los artículos 64 y 77 de dicha normativa facultan a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral y a la Junta para elaborar y aprobar dos programas el de Organización y de Organización y Geoestadística Electoral y por otra el artículo 46 le atribuye a la Comisión de Organización y Geoestadística Electoral el dar seguimiento a uno de los programas, el de Organización y Geoestadística Electoral.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO

JA087-14

PRIMERO. Aprobar por unanimidad la modificación del Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal, de conformidad con lo señalado en los considerandos 7, 8 y 9, así como con el documento anexo el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

Handwritten signature or initials.



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA087-14

Con observaciones de forma de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral.

SEGUNDO. Instruir a la Secretaría Administrativa para que a través de Circular remita y comunique a las áreas del Instituto Electoral la aprobación del presente Acuerdo.

TERCERO. Instruir a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que realice la publicación del presente acuerdo en el apartado de Transparencia y las modificaciones pertinentes en el apartado del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

CUARTO. El Presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

LIC. DIANA TALAVERA FLORES

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

LIC. EDUARDO GUZMÁN ORTIZ



JA087-14

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**MANUAL DE PLANEACIÓN DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

AGOSTO 2014

**ÍNDICE**

| | |
|---|----|
| OBJETIVO..... | 6 |
| I. FUNDAMENTO LEGAL..... | 7 |
| II. ANTECEDENTES DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | 8 |
| <i>II.1 Planeación estratégica</i> | 8 |
| <i>II.2 Planeación operativa</i> | 10 |
| III. MARCO DE REFERENCIA DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | 11 |
| <i>III.1 Principios del Instituto Electoral del Distrito Federal</i> | 11 |
| <i>III.2 Políticas Generales</i> | 12 |
| <i>III.3 Programas Generales</i> | 14 |
| IV. DISPOSICIONES DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL..... | 17 |
| <i>IV.1 Planeación estratégica: formulación del Plan General de Desarrollo del IEDF20</i> | |
| <i>IV.2 Planeación operativa: Elaboración de los Programas Institucionales y</i> | |
| <i>Específicos, de las actividades institucionales que integran el POA y del Proyecto</i> | |
| <i>de Presupuesto</i> | 23 |
| IV.3 Criterios para elaborar los Anteproyectos de los Programas Institucionales y | |
| de los Programas Específicos | 28 |
| IV.4 Criterios y Lineamientos para elaborar e integrar el Programa Operativo Anual | |
| y el Anteproyecto de Presupuesto..... | 37 |
| V. ANEXOS..... | 49 |
| V.1 GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO | 49 |
| V.2 GUÍA PARA ELABORAR INDICADORES | 69 |
| V.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN | |
| PARA 2015..... | 84 |

| | |
|---|-----|
| V.4 CRONOGRAMA DE ACCIONES SUSTANTIVAS | 85 |
| V.5 OBJETIVOS ANUALES 2015 | 86 |
| V.6 ESTRUCTURA POR RESULTADOS | 89 |
| V.7 CATÁLOGO DE UNIDADES RESPONSABLES Y RESPONSABLES OPERATIVOS | 92 |
| V.8 FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (SISTEMA POA 2015 [LOTUS])..... | 96 |
| V.9 GUÍA PARA EL LLENADO DE LA FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015 (SISTEMA POA 2015 [LOTUS]) | 98 |
| V.10 FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN [SIIAD])..... | 104 |
| V.11 INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE LA FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015 EN EL SIIAD..... | 107 |
| V.12 CONSTRUCCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE INDICADORES | 116 |
| V.13 INSTRUCTIVO DE CAPTURA PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y ESPECÍFICOS..... | 121 |
| V.14 CATÁLOGO DE UNIDADES DE MEDIDA | 127 |
| V.15 PARTIDAS CONCENTRADAS | 132 |
| V.16 LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL..... | 136 |
| V.17 LÍNEAS DE ACCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO | 143 |
| V. 18 GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 149 |
| V. 19 EPÍLOGO | 156 |
| BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA..... | 157 |



INTRODUCCIÓN

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

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

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

En la planeación estratégica se estructura el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal (Plan General), con base en un proceso de comunicación fluido y horizontal, en el que participan, de manera activa y comprometida, representantes de todas las áreas del IEDF; para esto, el Consejo General aprueba una Comisión Provisional que formula el Plan General de Desarrollo (Comisión Provisional).

El Plan General se realiza sobre la base de un diagnóstico de la Institución y un análisis de su entorno; se determina la misión y visión; se establecen objetivos estratégicos, líneas estratégicas y de acción, así como los mecanismos necesarios para evaluar el cumplimiento de lo establecido.

Por otra parte, la planeación operativa tiene especial relevancia, toda vez que posibilita la materialización gradual y paulatina de los objetivos estratégicos del Plan General. Es un proceso anual conformado por tres etapas, a saber: planeación, programación y presupuestación. Su desarrollo involucra un conjunto de tareas sucesivas y determinadas

X
4



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

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

Si bien el IEDF es un organismo público autónomo, en materia de programación y presupuestación, como unidad ejecutora de gasto, se encuentra sujeto a ellas. En este sentido, el Presupuesto basado en Resultados (PbR), el enfoque de Derechos Humanos y la perspectiva de equidad de género son aspectos que orientan el quehacer institucional a corto plazo.

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

El Manual contiene cinco apartados:

- I. Fundamento legal;
- II. Antecedentes de la Planeación Institucional;
- III. Marco de referencia de la Planeación Institucional;
- IV. Disposiciones de la Planeación Institucional; y
- V. Anexos.

En el primer apartado se menciona el conjunto de ordenamientos legales y administrativos que enmarcan la planeación institucional.



El segundo, expone los antecedentes de la planeación institucional que dan cuenta del trabajo realizado en esta materia desde la creación del IEDF.

El tercero, proporciona información sobre el marco de referencia de la planeación institucional: Principios del IEDF, Políticas y Programas Generales, mismos que atienden la filosofía, los planteamientos generales y elementos guía para el desarrollo de la planeación institucional.

El cuarto muestra las disposiciones de la planeación institucional; esto es, la metodología para elaborar el Plan General; y los Criterios y Lineamientos que regulan el desarrollo de la planeación operativa, en los que se especifican los aspectos técnico-metodológicos para elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del IEDF, el POA, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y los Programas Institucionales y Específicos.

Finalmente, el documento incluye anexos que contienen: las guías sobre la Metodología del Marco Lógico y para la elaboración de indicadores; los objetivos anuales 2015; la estructura por resultados; los catálogos de unidades responsables y responsables operativos así como el de unidades de medida; las fichas: descriptiva de la Actividad Institucional, con sus respectivas guías de llenado, tanto en el Sistema POA y el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD); las partidas concentradas; las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal; líneas de acción de Equidad de Género en atención al Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las mujeres de la Ciudad de México; Glosario de Términos y un Epílogo, todos ellos elementos indispensables para estructurar y dar cuerpo al quehacer institucional.

OBJETIVO

Describir el sistema integral de planeación que lleva a cabo el IEDF; los criterios metodológicos y técnicos que permiten su desarrollo, así como el grado de responsabilidad de cada una de las áreas. De igual manera, proporciona un lenguaje común para todos los involucrados y sirve como **guía** para el personal encargado de ejecutar las tareas de planeación.

I. FUNDAMENTO LEGAL

El Artículo 2, fracción I de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal¹, establece la consolidación de la democracia como forma de gobierno y como sistema de vida, fundada en el constante mejoramiento económico, social y cultural de los habitantes del Distrito Federal.

Conforme a lo anterior, el Artículo 20 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal² (CIPEDF) prevé los fines y acciones que tiene encomendados el IEDF. Del Artículo 22, párrafo segundo del mismo ordenamiento legal, se advierte que los órganos ejecutivos, desconcentrados, técnicos y con autonomía técnica y de gestión 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.

Por otra parte, el Artículo 35, fracciones III, VI, VII y VIII del CIPEDF señala como atribuciones del Consejo General la aprobación del Plan General, los proyectos de Presupuesto de Egresos y el POA del IEDF, además el Artículo 51 determina que el Consejo General aprobará una Comisión Provisional para que formule el proyecto del Plan General.

Bajo este contexto, la elaboración del presente Manual tiene como fundamento lo señalado en el Artículo 64, fracción XX inciso d) del CIPEDF al indicar que la Secretaría Administrativa presentará a la Junta Administrativa las propuestas de aplicación de mecanismos y procedimientos de planeación operativa institucional, ya que conforme a lo estipulado en el último párrafo del Artículo 68 del mismo ordenamiento, las tareas de planeación, seguimiento y evaluación de los asuntos administrativos del IEDF están a cargo de la Secretaría Administrativa.

¹ Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2000.

² Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de diciembre de 2010; reformas publicadas en el mismo medio de difusión el 1º de julio de 2011, 27 y 30 de junio de 2014.

II. ANTECEDENTES DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

II.1 Planeación estratégica

El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (CIPEDF), en el último párrafo del Artículo 68, establece que las funciones de planeación, seguimiento y evaluación estarán a cargo de la Secretaría Administrativa. Por otra parte, el Artículo 35, fracción VI de ese ordenamiento señala que el Consejo General tiene la atribución de aprobar cada tres años el Plan General, con base en la propuesta que presente la respectiva Comisión Provisional que para el efecto se integre.

Derivado de la publicación del CIPEDF, el IEDF modificó su estructura orgánica, misma que fue autorizada el 8 de febrero de 2011 mediante Acuerdo ACU-014-11; por lo que con Acuerdo ACU-19-11 el Consejo General aprobó la creación de la Comisión Provisional encargada de elaborar la propuesta de adecuaciones al *Plan General de Desarrollo 2010-2013* y los *Lineamientos generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal*, modificaciones que fueron aprobadas el 27 de abril de 2011 mediante Acuerdo ACU-031-11.

El 10 de agosto de 2012, la Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta Administrativa) mediante Acuerdo JA097-12, aprobó por unanimidad la primera actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Con fecha 31 de enero de 2013 el Consejo General aprobó la integración de la Comisión Provisional para elaborar la propuesta del Plan General de Desarrollo Institucional para el periodo 2014-2017 (Comisión Provisional) mediante Acuerdo ACU-06-13.

Para ello, la Comisión Provisional contó con el acompañamiento metodológico de un despacho de expertos en planeación prospectiva estratégica. La metodología utilizada permitió pensar escenarios de futuro, construir escenarios y efectuar una planeación basada en el escenario apuesta y el contexto en el cual se inserta.

El Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017 (Plan General), es producto del esfuerzo colectivo del IEDF. En él se plantea el ser y el deber ser



de la institución; también se definen sus políticas, programas generales, objetivos, líneas estratégicas y de acción.

La construcción del Plan General inició con la realización de un diagnóstico sobre la situación prevaleciente en el IEDF. Se formuló a partir de reuniones de trabajo denominadas World Café, en las que participaron funcionarios de todas las instancias administrativas del órgano autónomo y de las representaciones de los partidos políticos.

La metodología utilizada propició un diálogo colaborativo y constituyó una herramienta útil para desarrollar la inteligencia colectiva y la capacidad de creación de visiones de futuro compartidas respecto de temas relevantes. Los talleres de World Café permitieron que más de 300 trabajadores expresaran, en forma libre y respetuosa, sus ideas, y que experimentaran los complejos procesos que permiten la generación de ideas compartidas a partir del diálogo.

Para la construcción del escenario apuesta, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los consejeros electorales, mismas que sirvieron de base para la revisión de la misión, visión, políticas, programas generales, objetivos, líneas estratégicas y las líneas de acción.

El Plan General incluye el marco normativo del IEDF para el periodo 2014-2017; las políticas y los programas generales; la misión y la visión; y un diagnóstico institucional que, entre otros aspectos, aborda el contexto electoral de la Ciudad de México, la participación de la ciudadanía en las elecciones locales y en los procedimientos de participación ciudadana, el funcionamiento del IEDF y su estructura organizativa (formal y real), así como los procesos de comunicación y difusión; también señala los objetivos estratégicos, las líneas estratégicas y de acción y refiere los mecanismos de seguimiento y evaluación.

El Plan General fue aprobado por el Consejo General el 30 de enero de 2014, mediante el acuerdo ACU-08-14.

Handwritten marks: a stylized signature or mark at the top right and a large handwritten number '4' at the bottom right.

II.2 Planeación operativa

En 2010, por primera ocasión se elaboraron los criterios y lineamientos que norman la formulación de los Programas Institucionales y Específicos, así como las actividades institucionales (AI's) que integran el POA y el Proyecto de Presupuesto, con los enfoques de Presupuesto basado en Resultados (PbR), Derechos Humanos y con perspectiva de equidad de género, en armonía y cumplimiento con la normatividad específica. Entre la que se encuentra la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal, Ley para prevenir y eliminar la discriminación del Distrito Federal, Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, así como los Lineamientos para la Programación-Presupuestación de los Órganos Autónomos. Por otro lado, la conformación de la Apertura Programática para el ejercicio 2015 se armonizará de conformidad con las disposiciones emitidas por CONAC y el CONSAC-DF.

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



III. MARCO DE REFERENCIA DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

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

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

III.1 Principios del Instituto Electoral del Distrito Federal

Son el conjunto de valores y creencias que rigen las acciones y el comportamiento de los funcionarios del IEDF. Estos principios están contemplados en el Artículo 3 del CIPEDF:

- ❖ Certeza;
- ❖ Legalidad;
- ❖ Independencia;
- ❖ Imparcialidad;
- ❖ Máxima publicidad;
- ❖ Equidad;
- ❖ Transparencia; y
- ❖ Objetividad.

III.2 Políticas Generales

Mediante Acuerdo ACU-08-14 del 30 de enero de 2014, el Consejo General aprobó las Políticas Generales del IEDF las cuales sirven para orientar la gestión acorde con los valores, principios y naturaleza jurídica del IEDF, así como para apoyar en la toma de decisiones para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

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

1. **De construcción de la democracia.** *Atiende el compromiso de dirigir las acciones de la institución hacia la extensión y apropiación de las prácticas democráticas entre los habitantes y demás actores políticos del Distrito Federal así como a la formación de cultura, valores y actitudes entre los mismos, y del fortalecimiento del sistema de partidos políticos, con la intención de que la democracia se consolide como un sistema de vida que contribuya a la estabilidad política y la paz social en la entidad. Al mismo tiempo, se encauza a la organización eficiente de procesos electorales y de participación ciudadana, así como a la formación de la ciudadanía que ejerza activamente sus derechos político electorales y sean conscientes del valor de su intervención en las prácticas democráticas de la Ciudad de México.*
2. **De fortalecimiento interno y calidad de gestión.** *Enfocada al ejercicio, seguimiento y evaluación de procedimientos operativos certificados que, a través de la planeación estratégica, la aplicación racional de los recursos asignados, la búsqueda permanente de mejora en la eficiencia técnica y administrativa, y una operación eficaz, articulen e incrementen la calidad de la gestión institucional; por otro lado, se avoca a fortalecer las capacidades técnicas del personal de la institución, mediante el establecimiento de programas internos de difusión y capacitación en materias técnicas, así como de la cultura de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización, transparencia, rendición de cuentas, perspectiva de género y el derecho a la no discriminación.*
3. **De vinculación y colaboración institucional.** *Se enfoca a la creación, fomento, consolidación y fortalecimiento de los vínculos con organismos públicos, sociales y*



privados, e instituciones académicas y de investigación, nacionales e internacionales, con el fin de establecer acuerdos que fortalezcan el mutuo apoyo y colaboración, así como el intercambio de experiencias que contribuyan al aprendizaje, consolidación y mejoramiento institucional, y a la consecución de objetivos e intereses compartidos.

4. **De transparencia y rendición de cuentas.** *Garantiza a la ciudadanía que la rendición de cuentas y el acceso a la información pública en posesión del Instituto sean compromisos institucionales que se realicen de manera oportuna y eficaz, como un requisito de la actuación de los servidores públicos. La difusión del conjunto de rubros que el Instituto está legalmente obligado a dar a conocer de manera permanente, aprovechará de los medios e instrumentos informáticos y tecnológicos a su disposición.*
5. **De derechos humanos, equidad de género y no discriminación.** *En el ámbito de las competencias institucionales, se dirige a difundir y fomentar entre su personal y entre otros habitantes de la Ciudad de México, una cultura de respeto y promoción de los Derechos Humanos, de incorporación de las perspectiva de género y de eliminación de todas las formas de discriminación en la búsqueda de la igualdad. Asimismo, a garantizar que la aplicación de estos principios en el ámbito del Instituto sea obligatoria, permanente y transversal a cada uno de sus programas y actividades.*
6. **De identidad, comunicación e imagen institucional.** *Dirigida a fortalecer los canales y procesos de comunicación institucional, y avanzar en la consolidación de una identidad e imagen del instituto, con el objeto de mejorar los procesos de transmisión y recepción de información en el mismo y a incrementar de manera sustancial el reconocimiento y posicionamiento de éste entre la ciudadanía.*

7
4

III.3 Programas Generales

Con Acuerdo ACU-08-14 del 30 de enero de 2014, el Consejo General aprobó los Programas Generales del IEDF que constituyen las directrices del quehacer institucional, así como los temas estratégicos en los que el IEDF concentra sus esfuerzos, siendo éstos la guía para la formulación de los objetivos estratégicos, las líneas estratégicas y las líneas de acción del Plan General:

- a) ***De Organización de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.*** *Tiene como propósito garantizar la eficiente organización y realización de las herramientas de la Participación Ciudadana que por ley están bajo la responsabilidad del Instituto, además de los procesos electivos para la renovación de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, de las Jefaturas delegacionales, y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.*
- b) ***De construcción de ciudadanía participativa.*** *Enfocado a promover y fortalecer, con el apoyo, en su caso, de instituciones educativas, medios de comunicación, organizaciones civiles y asociaciones políticas, la trasmisión de conocimientos, valores y prácticas democráticas a las poblaciones infantil, juvenil y ciudadanía en general, que reside en el Distrito Federal, a través de la realización de acciones y eventos de formación, divulgación y educación para la vida democrática.*
- c) ***De Asociaciones Políticas.*** *Tiene el propósito de fortalecer el adecuado funcionamiento de los partidos políticos y las agrupaciones políticas locales en el ámbito local del Distrito Federal; con relación a los partidos políticos a través de del otorgamiento de prerrogativas, fiscalización de sus recursos, proposición y atención a solicitudes de capacitación para el mejor cumplimiento de sus obligaciones, sustanciación de procedimientos administrativos, y en su caso, aplicación de las sanciones correspondientes.*
- d) ***De Organización y funcionamiento.*** *Se establece con el objetivo de implementar acciones de mejora continua a los procedimientos operativos, técnicos y administrativos, así como del funcionamiento de los sistemas y de la*

infraestructura de manera que se optimice la gestión institucional y se garantice el cumplimiento integral de las actividades sustantivas, mediante el uso racional de los recursos materiales y financieros asignados a la institución, y con apego al marco normativo que la rige.

- e) **De Administración de Recursos Humanos.** *Definido para garantizar la correcta integración y desempeño del personal del Instituto con base en criterios de profesionalización, eficacia, eficiencia y calidad, de tal forma que cada integrante contribuya al logro de la misión, la visión y los fines institucionales, a partir de la asimilación y ejercicio cotidiano de la vocación de servicio, con solidas bases éticas, compromiso con los principios rectores institucionales, y apego a los valores democráticos de equidad de género, transparencia, rendición de cuentas y de no discriminación.*
- f) **De innovación y aplicación de nuevas tecnologías.** *Su finalidad es favorecer la innovación, desarrollo y, en su caso, aplicación de instrumentos tecnológicos cuya incorporación permita modernizar los sistemas y procedimientos operativos, técnicos y administrativos de la institución, que permitan incrementar la calidad, eficacia o economía de los servicios que brinda, al tiempo que se generen alternativas que simplifiquen el ejercicio de los derechos político electorales de los ciudadanos, y por lo tanto promueven la en los procesos electorales y de participación ciudadana a cargo del Instituto.*
- g) **De vinculación y colaboración con las instituciones.** *Tiene por objeto fomentar la ampliación y consolidación de las relaciones con entes públicos, privados y sociales, con el fin de fortalecer las actividades sustantivas que realiza el IEDF, mediante la suscripción de convenios de apoyo y colaboración tendentes a diversificar las acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.*
- h) **De transparencia y rendición de cuentas.** *Su finalidad es garantizar a cualquier persona interesada el acceso a la información pública en posesión de la institución, salvo la que esté reservada o sea confidencial, a través de canales, procedimientos e instrumentos eficientes. Asimismo, asegurar la oportuna, veraz y*

completa rendición de cuentas a la ciudadanía sobre el uso de los recursos públicos asignados a la institución, y la eficaz protección de los datos personales que los ciudadanos hayan brindado al Instituto, o que este último haya obtenido en razón de los convenios de apoyo y colaboración suscritos con otras instituciones.

- i) **De derechos humanos, equidad de género y el derecho a la no discriminación.** Garantiza que cada una de las acciones de la operación cotidiana del Instituto, y que cada uno de los documentos normativos que sustentan el quehacer institucional tengan de manera explícita como premisas básicas indeclinables: la cultura del respeto y promoción de los Derechos Humanos, los principios de equidad e igualdad de género y de no discriminación.*
- j) **De identidad y comunicación organizacional.** Diseñado para establecer estrategias que fortalezcan el sentido de identidad y pertenencia institucional entre el personal del mismo, y para fomentar la instrumentación de canales de comunicación organizacional más eficientes que permitan la transmisión de la información de manera más ágil, expedita segura y económica.*
- k) **De comunicación social e imagen institucional.** Establecido para fortalecer las estrategias de comunicación que permitan difundir entre los ciudadanos del Distrito Federal el conocimiento de las actividades sustantivas institucionales, de manera que se fortalezca la imagen y posicionamiento de éste, y se incentive el ejercicio activo, informado, responsable y participativo de los derechos político electorales de aquellos.*

IV. DISPOSICIONES DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

El IEDF es un órgano de carácter permanente y profesional en su desempeño, por lo que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento y administración, así como independencia en la toma de decisiones; por lo que de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 35, fracciones II inciso f), VI y VIII del CIPEDF está facultado, entre otros aspectos, para emitir los ordenamientos que sean necesarios para el ejercicio de las funciones que le derogue el Instituto Nacional Electoral; entre otros, aprobar el Plan General, así como los proyectos de POA y Presupuesto de Egresos.

Conviene señalar que dichos documentos se formulan de conformidad con lo establecido en el Artículo 64, fracciones II, V, XIII y XX, inciso d), del CIPEDF; los criterios generales y procedimientos, que para tal efecto, apruebe la Junta Administrativa.

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

1. Planeación estratégica, en la que se formula el Plan General.
2. Planeación operativa, en la que se elaboran los Programas Institucionales y Específicos, así como POA y Proyecto de Presupuesto de Egresos del IEDF:
 - a) Programas Institucionales de:
 - a) Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto Electoral;
 - b) Uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales;
 - c) Uso de instrumentos informáticos;
 - d) Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral, según lo establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable;
 - e) Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral, según lo establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable;



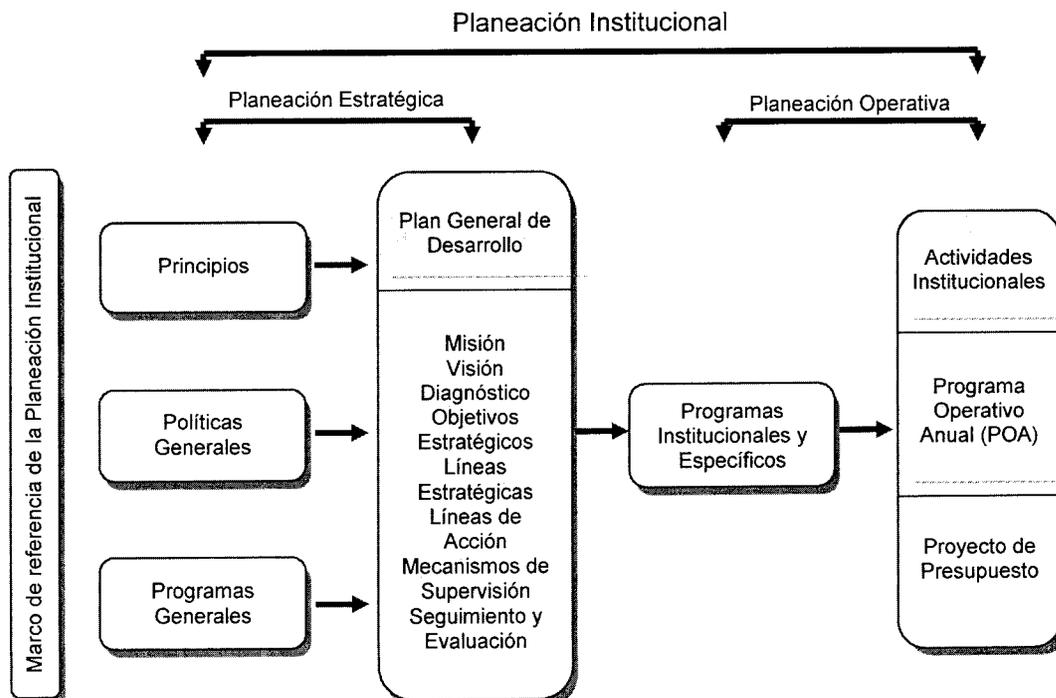
- f) Selección e ingreso del personal administrativo del Instituto Electoral según lo establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable;
- g) Capacitación y Actualización del personal administrativo, según lo establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable ;
- h) Las actividades en materia de Capacitación para los mecanismos de Participación Ciudadana;
- i) Educación Cívica;
- j) Participación Ciudadana;
- l) Organización y Geoestadística Electoral;
- m) Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas;
- n) Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana;
- ñ) Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y Ciudadanía en General;
- o) Evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos; y
- p) Editorial Institucional³
- b) Programas Específicos:
- Interno de Auditoría;
 - Desarrollo Archivístico;
 - Evaluación del Rendimiento del Servicio Profesional Electoral, según lo establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable; y
 - Los que se determinen de acuerdo con la normativa y las necesidades institucionales.
- c) POA y Proyecto de Presupuesto, integrados por las actividades institucionales (AI's) que elaboran los órganos directivos, ejecutivos, técnicos, desconcentrados y con autonomía de gestión.

³ Conforme a lo establecido en el Artículo 75, fracción III del CIPEDF.

Figura 1
Jerarquización de la Planeación Institucional



Fuente: Secretaría Administrativa. Coordinación de Planeación.



Fuente: Secretaría Administrativa. Coordinación de Planeación

IV.1 Planeación estratégica: formulación del Plan General de Desarrollo del IEDF

En la formulación del Plan General se aplicó la metodología de la *Planeación prospectiva estratégica*⁴. Dicha metodología considera los cambios de todo orden y su dinámica en los parámetros centrales de cada sistema complejo. La prospectiva es un procedimiento que toma en cuenta los factores del entorno; en todo el procedimiento la planeación estratégica es el puente entre la visión y la acción, traslada la visión a una estrategia (lo que la organización quiere que pase) y posibilidades de futuros alternativos (lo que pueda pasar).

La planeación prospectiva estratégica sirve para obtener: flexibilidad estratégica, capacidad de respuesta estratégica, capacidades dinámicas, competencias dinámicas. Si bien planear es prever, es anticipar lo que pudiera suceder y tomar medidas antes de que pase o evitar que algo malo suceda. Además considerar todos los elementos internos y externos que pudieran incidir en nuestra situación es tratar de ver más allá de donde nuestros ojos pueden ver ahora. Eso es visión de futuro, de largo plazo, prospectiva. Aún más prever, a partir de considerar un abanico de situaciones posibles nos ayuda con mayor certeza a la toma de decisiones. Este abanico de posibilidades es lo que llamamos escenarios.

En la aplicación de la planeación prospectiva se deben plantear las siguientes interrogantes: ¿Qué debo hacer?; ¿Qué no debo hacer, pues sería un error o contraproducente?; ¿Qué debo tratar de impedir que ocurra (o que otros hagan)? y ¿Qué debo intentar que ocurra, para que se configure el escenario deseado? (incluye la incidencia sobre las conductas de terceros, orientada a nuestros fines).

La Planeación prospectiva estratégica tiene dos fases: la primera pensar escenarios y la segunda planear escenarios.

Pensar escenarios

⁴ Baena Paz Guillermina, Planeación Estratégica, junio 4, 2013; <http://www.iedf.org.mx/sites/pgd/index.php?cadena=content/presentaciones/presentaciones.php>.



- Permite reflexionar desde múltiples puntos de vista, así como de múltiples posibilidades que se podrían presentar y cómo podemos enfrentarlas. Esto reafirma la necesidad de generar un nuevo tipo de pensamiento: el anticipatorio.
- Los buenos escenarios ayudan a reconocer los signos de cambio de una forma amplia, a interpretar las señales y nos permiten visualizar el futuro antes de que este suceda. (Ringland, foreward Peter Schwartz, p xii)
- El pensar escenarios es la perspectiva estratégica necesaria para el ambiente turbulento actual.

Planeación de escenarios

- Es una herramienta para anticipar y manejar el cambio.
- Es la clara liga entre pensar los futuros y actuar estratégicamente. Diseñar futuros de manera creativa, innovadora e imaginativa.
- Planeamos todo el tiempo en nuestras vidas entonces debemos desarrollar la habilidad de interpretar señales y de generar estrategias. Por lo que se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 1. Esperar todo tipo de sorpresas inevitables;
 2. Observar los cambios en las reglas del juego establecidas;
 3. Analizar cómo nos afectarían;
 4. Buscar las raíces en las fuerzas dominantes;
 5. Identificar las interconexiones, y
 6. Incrementar nuestra habilidad de respuesta y de ver las oportunidades que de otra manera pueden perderse.

La planeación prospectiva estratégica se conforma de las siguientes fases:

- I. Diagnósis;
- II. Organización;
- III. Planeación y acciones;
- IV. Continuidad.

I. Diagnósis

En esta fase se Identifican los problemas, se plantean los objetivos; se seleccionan las alternativas que permitan el paso de una situación insatisfactoria a una deseable, se busca cambiar actitudes; conocer a los públicos meta; y se entiende la razón y el propósito de construir un futuro deseable.

II. Organización

Aquí se elegirá al equipo que hará los cambios, se crea un ambiente estratégico de trabajo, se estudia el pasado y los principios originales de la institución, se monitorea el ambiente y se puede involucrar a personas que estén fuera de la institución.

III. Planeación y acciones

En esta etapa se identificarán las tendencias motoras de cambio e incertidumbres, se seleccionarán las herramientas prospectivas, con el propósito de construir ideas con creatividad y rigor, mediante la organización y jerarquización de las mismas e identificar implicaciones, valorar las decisiones, pensar con visión de futuro, en donde se aplicará el pensamiento estratégico.

En esta fase se formulan las políticas, estrategias y acciones. Las políticas son la brújula para la estrategia y las acciones; en tanto que la estrategia de la institución responde a un conjunto de acciones para ello hay que considerar: la prevención de crisis y conflictos; la gestión de riesgos y la negociación y mediación.

Para el diseño de la estrategia y las acciones las metas deben estar claras. Aquí es donde la institución determina: ¿Qué se hará, quién lo hará, cómo lo hará, y cuándo lo hará? Se diseñará una estrategia que contenga un conjunto de acciones que se apliquen en el ahora para la construcción del mejor futuro para la institución.

IV. Continuidad

En esta fase se elabora una agenda programática, se crea un sistema de inteligencia colectiva, se dan a conocer los resultados así como la visión de futuro de la institución.



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

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

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

Características del proceso de planeación, programación y presupuestación:

1. La Secretaría Administrativa es la responsable de su elaboración, en coordinación con las áreas del IEDF.
2. Las etapas de programación y presupuestación, se implementan a través de un sistema informático, que permite la captura eficiente de la información, simplifica a las áreas las tareas inherentes a las mismas, y produce resultados inmediatos.
3. Los responsables de su ejecución son todas las áreas del IEDF.
4. Establece los resultados y productos que cada área generará, así como la población objetivo y el impacto esperado.
5. Representa la materialización del Plan General, ya que se desarrolla con atención a lo establecido en los objetivos estratégicos y líneas estratégicas.
6. El periodo de ejecución es de corto plazo, un año.
7. Se desarrolla con base en el enfoque de Presupuesto basado en Resultados (PbR), la Metodología del Marco Lógico (MML), la equidad de género y los Derechos Humanos; así como la aplicación de la armonización contable.
8. Se determina el Proyecto de Presupuesto del IEDF para el ejercicio fiscal siguiente.



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

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

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

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

De la etapa de Planeación

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

En esta etapa es necesario:

- Definir los criterios y lineamientos para elaborar los Programas Institucionales, Programas Específicos, así como para integrar el anteproyecto de presupuesto, a partir de la revisión de la normatividad interna y externa, como son las disposiciones legales y normativas que emite la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y la Asamblea Legislativa, ya que aún y cuando el IEDF es un organismo con autonomía presupuestal en materia de programación y presupuestación, como unidad ejecutora de gasto, se encuentra sujeto a ellas. En dichas disposiciones se destaca la



elaboración de un Presupuesto basado en Resultados (PbR), con enfoque de Derechos Humanos y perspectiva de equidad de género.

- Definir los objetivos anuales para el ejercicio fiscal correspondiente, con base en las prioridades institucionales, para que sean el marco de actuación que guíen a las áreas en el proceso de programación.
- Elaborar el cronograma del proceso de planeación, programación y presupuestación, en el que se desglosen en forma progresiva las actividades a realizar en cada etapa, la asignación de responsables y el periodo de ejecución.
- Aprobar los criterios y lineamientos, para que las áreas elaboren en tiempo, forma y contenido los programas y las AI's requeridas.

Objetivos anuales

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

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

De la etapa de Programación

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



Es importante destacar que las áreas que no tienen a su cargo la elaboración de programas institucionales o específicos, diseñaran sus AI's para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que deberá estar vinculadas a un Programa General.

El objetivo en esta etapa es:

- Definir y aprobar la Estructura por Resultados, instrumento que se conforma por las categorías que dan orden y congruencia a las AI's del IEDF: *Resultado y Sub-resultado*, con el fin de proporcionar a todos los órganos del IEDF la estructura básica para organizar sus AI's.
- Elaborar los anteproyectos de los Programas Institucionales y Específicos, así como las AI's que integrarán el POA, con base en lo establecido en los criterios y lineamientos que integran el presente Manual de Planeación. Cada una de las AI's, servirán a su vez, entre otras cosas, para dar cumplimiento a los programas; asimismo, se capturarán en los sistemas que para tal efecto se desarrollen.
- Elaborar la Apertura por Resultados con base en las AI's capturadas. A partir de ésta, se llevará a cabo la asignación presupuestal con la aplicación de la armonización contable que permitirá identificar a los responsables de las AI's y de su ejecución. Este instrumento se compone de una clave armonizada que se integra por 12 categorías: *Centro Gestor (CG); Unidad Responsable (UR), Responsable Operativo (RO), Finalidad (FI), Función (F), Sub-Función (SF), Resultado (R), Sub-Resultado (SR), Programa Presupuestario (PP), Fuente de Financiamiento (FF), Tipo de Gasto (TG) y denominación de la Actividad Institucional.*
- Integrar el Anteproyecto del POA mediante la alineación y tipificación de las AI's para definir los compromisos específicos de cada área, e iniciar la presupuestación institucional, por cada unidad responsable.

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



De la etapa de Presupuestación

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

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

En esta etapa se pretende:

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

A continuación se presentan los Criterios para elaborar los Anteproyectos de los Programas Institucionales y de los Programas Específicos y, posteriormente, los Criterios y Lineamientos para la Elaboración e Integración del POA y del Anteproyecto de Presupuesto, documentos técnicos-metodológicos que fundamentan y permiten el desarrollo de la planeación operativa.

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

Título Primero

Disposiciones Generales

1. El objetivo de los presentes Criterios es proporcionar a las unidades responsables del gasto, los elementos técnicos y metodológicos para formular, de manera homogénea, los anteproyectos de los Programas Institucionales y de los Programas Específicos, documentos que contribuyen a llevar a cabo el proceso de programación institucional y son de observancia obligatoria para todas las unidades responsables del Instituto Electoral del Distrito Federal.
2. Para efectos de los presentes Criterios se entenderá por:
 - I. Al('s): Actividad(es) Institucional(es)
 - II. Anteproyectos de los programas: las versiones preliminares de los Programas Institucionales y de los Programas Específicos;
 - III. Criterios: los presentes Criterios;
 - IV. Comisiones: las Comisiones Permanentes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
 - V. IEDF: el Instituto Electoral del Distrito Federal;
 - VI. Junta: la Junta Administrativa del IEDF;
 - VII. Secretaría: la Secretaría Administrativa del IEDF;
 - VIII. UR('s): Unidad(es) Responsable(s).
3. La interpretación de los presentes Criterios y los casos no previstos en los mismos serán atendidos por la Secretaría, la cual dictará las disposiciones aplicables al efecto.

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

Título Segundo

Capítulo Primero

De los Anteproyectos de los Programas

5. Los anteproyectos de los programas son el marco general en el que se establecen las actividades institucionales para un periodo anual, las mismas deberán coincidir con las facultades y atribuciones inherentes a cada UR.
6. En la elaboración de los Anteproyectos de los programas y de las respectivas AI's que los integran, se deberán observar los principios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control, rendición de cuentas, con perspectiva de equidad de género y el enfoque de respeto a los Derechos Humanos.
7. La elaboración de los anteproyectos de los programas, es competencia de cada UR, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y al ámbito de sus atribuciones. El titular de la unidad responsable que tenga bajo su cargo algún programa, designará como enlace al Coordinador de Gestión, al Analista Administrativo o al personal que tenga a su cargo las funciones inherentes a este proceso conforme al Manual de Organización del Instituto Electoral del Distrito Federal vigente, quien será el encargado de asistir, en su caso, a las reuniones que se deriven de la aplicación de los presentes Criterios, y de dar seguimiento a todas las etapas del proceso.
8. En caso de tratarse de un ejercicio fiscal en que inicie o se desarrolle un Proceso Electoral Local, procedimiento o instrumento de Participación Ciudadana, las UR's deberán incorporar en los anteproyectos de los programas, las AI's correspondientes.
9. La Secretaría mediante el apoyo de la Coordinación de Planeación proporcionará la asesoría necesaria para la elaborar los anteproyectos de los programas.

Capítulo Segundo

De la estructura de los Anteproyectos de los Programas

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

Portada;

Índice;

I. Introducción;

II. Marco jurídico;

III. Metodología del Marco Lógico (MML):

Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución

a) Análisis de involucrados;

b) Análisis de problemas;

c) Análisis de objetivos;

d) Identificación de alternativas de solución al problema;

e) Selección de la alternativa óptima; y

f) Estructura analítica del programa (EAP).

Segunda etapa: Planificación

g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

IV. Actividades Institucionales:

a) Tipo de actividad institucional;

b) Justificación;



- c) Objetivo específico;
- d) Acciones;
- e) Indicadores, y
- f) Metas;

V. Cronograma de acciones sustantivas.

11. Descripción de los apartados

Portada

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

Índice

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

I. Introducción

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

- a) Los datos, los antecedentes, las condiciones y las características que permitieron su formulación, la justificación de las AI'S a ejecutar; y
- b) El contenido general.

II. Marco jurídico

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

III. Metodología del Marco Lógico (MML)

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

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

- a) El análisis de involucrados, permite identificar a los actores que participan directa o indirectamente en el programa y analiza sus intereses, expectativas y dinámicas. Este apartado, permite optimizar los beneficios sociales e institucionales del programa y limita los impactos negativos. Adicionalmente, se identificará con precisión a la población por atender.
- b) El análisis del problema, tiene como fin identificar el problema principal a resolver con la ejecución del programa, así como las causas y efectos que lo motivan; para ello, se desarrollará un árbol de problemas. La identificación correcta del problema es determinante para conseguir un buen resultado, ya que con base en esto se establecerá la estrategia que implica la preparación del programa.
- c) El análisis de objetivos, permite identificar correctamente la situación que se desea lograr y su viabilidad. Todas las condiciones negativas detectadas en el árbol de problemas, se transforman en condiciones positivas, lo que conduce a la elaboración del árbol de objetivos. En éste, las causas se convierten en medios, los efectos en fines, y el problema principal en el objetivo general. Para garantizar la validez e integridad del análisis, será necesario verificar la lógica de la relación medios-fines.



d) La identificación de alternativas de solución al problema, consiste en identificar, con base en el árbol de objetivos, las alternativas viables y pertinentes que permitirían solucionar el problema y lograr el objetivo determinado. En este apartado es fundamental verificar la coherencia entre causa-medio-acción, de forma tal que se garantice la relación lógica de estos aspectos, a fin de no caer en inconsistencias que impedirían la elección de las alternativas adecuadas.

e) La selección de la alternativa óptima, consiste en determinar, a partir del análisis de cada una de las alternativas, aquella o aquellas que resulten ser las de mayor pertinencia, eficiencia y eficacia para lograr los resultados establecidos. Para el análisis se deberán considerar aspectos tales como: costos totales; viabilidad técnica, financiera y económica; contribución al fortalecimiento institucional; aceptación por parte de la población por atender; y sostenibilidad.

f) La estructura analítica del programa (EAP), es la representación gráfica de la alternativa(s) de solución determinada(s) como la más viable; se expresa en sus rasgos más generales a manera de un árbol de objetivos; es decir, se sigue la misma lógica de estructuración. De forma jerárquica se determinan las acciones sustantivas, los productos (actividades sustantivas), el propósito (objetivo general) y el fin del programa.

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

g) La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) es una tabla de cuatro filas por cuatro columnas que presenta de forma resumida y estructurada la información más importante del programa. Las filas contienen la información generada en la EAP: fin, propósito, componentes y acciones; las columnas, por su parte, registran la información siguiente: resumen narrativo, indicadores, medios de verificación y supuestos o riesgos. Es este sentido, la MIR constituye la base para efectuar las tareas de seguimiento y evaluación, de forma tal que permite conocer la eficiencia en el cumplimiento del objetivo y las metas planeadas.

IV. Actividades Institucionales

Se considerarán todas las que se hayan determinado en el numeral 11, fracción III, inciso e) Selección de la alternativa óptima, de los presentes Criterios, así como lo establecido en los Criterios y Lineamientos para la integración del Programa Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto.

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

V. Cronograma de acciones sustantivas (al respecto véase Anexo V.4).

Título Tercero

De las descripciones técnicas del formato de contenido

12. Los anteproyectos de los programas se elaborarán en el procesador de textos word.
13. La información expondrá una visión institucional, no personal, sin emitir juicios de valor y, en ningún caso, se transcribirán disposiciones legales, ni se citarán artículos innecesarios. Los conceptos técnicos que se utilicen en repetidas ocasiones deberán homogeneizarse.
14. En el cuerpo del texto, se utilizará el tipo de fuente arial de 11 puntos, normal, mayúsculas y minúsculas, párrafos con alineación justificada e interlineado a 1.5 líneas.
15. El párrafo será considerado como un conjunto de frases relacionadas que desarrollan un único tema. Se recomienda utilizar párrafos breves no superiores a cuatro o cinco enunciados.
16. Los títulos serán escritos en fuente arial de 11 puntos, normal, mayúsculas y minúsculas, justificados; los títulos de los programas con numeración romana y los títulos de las AI's con numeración arábigo.

17. Los incisos y subincisos se harán en fuente arial de 11 puntos, normal, con mayúsculas y minúsculas.
18. El tamaño del papel a utilizar será carta (21.6 x 27.9 cm.) con orientación vertical y con márgenes izquierdo de 3 cm, derecho de 2 cm, superior de 2 cm e inferior de 2 cm, el encabezado y pie de página será de 1.25 cm. El Cronograma de actividades institucionales de los anteproyectos de programas se hará con orientación horizontal y con márgenes izquierdo, derecho e inferior de 2 cm., y superior de 3 cm.
19. Las páginas llevarán una cornisa con el nombre del anteproyecto del programa, insertada como encabezado, con fuente arial de 10 puntos, cursiva, mayúsculas y minúsculas, color de fuente gris al 80% y alineación a la derecha.
20. Para paginar se deberá insertar el número consecutivo en el ángulo inferior derecho, al pie de página y se iniciará después del índice, en fuente arial de 11 puntos.
21. Los títulos de los cuadros se elaborarán en fuente arial de 11 puntos, negrita, en mayúsculas y minúsculas y alineación centrada. Los encabezados de los cuadros se harán en fuente arial de 10 puntos, negrita, con sombreado gris al 12.5%, en mayúsculas y minúsculas y alineación centrada.
22. El contenido de dichos cuadros será con fuente arial de 9 puntos, mayúsculas y minúsculas, redonda, interlineado sencillo y alineación justificada; en caso de utilizar números, la alineación se hará al centro y sólo los totales se anotarán en negritas. Cabe mencionar que los márgenes de las tablas no deberán rebasar los señalados.
23. Las notas al pie de página se utilizarán sólo en los programas y cuando éstas faciliten la comprensión del texto, haciendo referencia a una obra mencionada en el mismo, a las fuentes utilizadas o para incluir un comentario breve. Se elaborarán en fuente arial de 8 puntos, en mayúsculas y minúsculas, alineación justificada e interlineado sencillo. Deben ser lo más reducidas posible en cantidad y en longitud; y se numerarán de manera consecutiva.

Título Cuarto

Del proceso de aprobación de los anteproyectos de los programas

24. Las UR's enviarán a la Secretaría, previamente a su presentación formal ante las Comisiones o la propia Junta, los anteproyectos de los programas a su cargo, con la finalidad de que se revise el cumplimiento de los presentes Criterios.
25. Las UR's turnarán, oportunamente, por conducto de las Secretarías Administrativa o Ejecutiva, según el área de coordinación, el anteproyecto del o de los programas a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los plazos que establezca la regulación aplicable, excepción hecha de aquellos programas para los que el CIPEDF prevé una ruta específica, los cuales serán atendidos por el área responsable, informando según corresponda, a la Presidencia del Consejo, de las Secretarías Administrativa o Ejecutiva.
26. Salvo las excepciones a que se hace referencia en el numeral anterior, las Secretarías Administrativa o Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas, o Unidades Técnicas, según corresponda, siguiendo la ruta normativa establecida en el CIPEDF remitirán a las comisiones correspondientes los anteproyectos de los programas, con el fin de que emitan su opinión.
27. La Junta, una vez emitida la opinión de las Comisiones, procederá a la aprobación de los mismos, y de ser el caso, los someterá a la consideración del Consejo General siguiendo la ruta institucional que corresponda.
28. Para el caso de la Contraloría General, deberá remitir el programa a su cargo a la Junta Administrativa para su incorporación al Programa Operativo Anual y posteriormente deberá ser sometido a consideración del Consejo General, conforme a lo establecido en los artículos 64, fracción III y el 86, fracciones I y II del CIPEDF.
29. Una vez aprobados los programas institucionales y específicos por las instancias competentes, éstos deberán ser capturados en el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD). (Véase Anexo V.13)

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

Título Primero

Disposiciones Generales

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

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

2. En la elaboración del POA y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos participarán todas las Unidades Responsables (UR'S), con atención a lo señalado en los artículos 23, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal; 12 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal así como de los presentes Criterios y Lineamientos.

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

- I. AI('s): Actividad(es) Institucional(es);
- II. Criterios: los establecidos en el presente documento;
- III. DRHYF: la Dirección de Recursos Humanos y Financieros adscrita a la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- IV. DACPYS: la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios adscrita a la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- V. Ficha(s): la o las fichas descriptivas de las actividades institucionales que integrarán el Programa Operativo Anual;
- VI. IEDF: Instituto Electoral del Distrito Federal;



- VII. Junta: Junta Administrativa del IEDF;
 - VIII. Lineamientos: los establecidos en el presente documento;
 - IX. Módulo: parte del *Sistema del Programa Operativo Anual (Lotus)*, cuya función es administrar la información relativa a las etapas de programación y presupuestación del Instituto;
 - X. Módulo SIIAD: parte del Sistema Informático Integral de Administración de la Plataforma HARWEB, cuya función es administrar la información relativa a las etapas de programación y presupuestación del Instituto;
 - XI. POA: el Programa Operativo Anual, documento que cuantifica los objetivos, las metas y las prioridades previstas en los Programas Institucionales, Programas Específicos y en las AI's del Instituto, y que sirve de base para integrar el Anteproyecto de Presupuesto;
 - XII. Secretaría: la Secretaría Administrativa del IEDF;
 - XIII. Secretaría de Finanzas: la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
 - XIV. UR('S). Unidad(es) Responsable(s).
4. La interpretación de los presentes Criterios y Lineamientos, así como los casos no previstos en los mismos, serán atendidos por la Secretaría, la cual dictará las disposiciones aplicables para tal efecto.
5. Estos Criterios y Lineamientos podrán ser revisados periódicamente o en caso de existir modificaciones a la normatividad vigente, la Secretaría, podrá proponer los cambios que estime convenientes a fin de que sean aprobados por la Junta, y que formen parte integral de los mismos una vez aprobados.

Título Segundo

De los Criterios

6. La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, clasifica al IEDF como Unidad Responsable del Gasto, por lo tanto, deberá observar que la administración de los recursos públicos se realice atendiendo los principios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control, rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la equidad de género y con el enfoque de respeto a los Derechos Humanos.
7. El Anteproyecto de Presupuesto se elaborará con base en el POA, fundamentalmente con las AI's que de éste deriven, de conformidad con los Lineamientos para la Programación-Presupuestación de los Órganos Autónomos que la Secretaría de Finanzas emita para el ejercicio fiscal correspondiente; y con atención a los presentes Criterios y Lineamientos.
8. La presupuestación de las AI's, sólo procederán si la Ficha descriptiva (Anexo V.8) respectiva se requirió y aprobó por las instancias correspondientes.
9. Todas las AI's deberán estar debidamente presupuestadas, por lo que serán improcedentes las que se presenten en **ceros**, para evitar distorsiones o eventuales evaluaciones negativas.

Las UR's deberán precisar cuándo una de las AI's implique un costo inicial, sea porque se trate de una nueva actividad o atribución a desarrollar y, en su caso, medidas y plazos de amortización que correspondan.
10. La información del Anteproyecto de Presupuesto se registrará en el Módulo que se instalará para cada una de las UR's; así como en el Módulo SIIAD.
11. La Secretaría, a través de la DRHYF, determinará los techos presupuestales para cada unidad responsable de los capítulos 2000 y 3000, con base en el comportamiento del gasto ordinario registrado al cierre del ejercicio del año anterior, en su caso, el techo presupuestal emitido para el IEDF por la Secretaría de Finanzas o bien, un estimado; y

el marco macroeconómico y financiero en el que se desarrollarán las actividades del IEDF.

12. Para presupuestar una AI, las UR's deberán utilizar los siguientes elementos reales de valoración, que para tal efecto actualiza y expide la Secretaría, a través de las DRHYF y DACPYS: clasificador por objeto de gasto; catálogo de precios unitarios; cotizaciones de proveedores y contratistas; licitaciones del ejercicio anterior; estudios de mercado; índice inflacionario y, el comportamiento histórico; esto con el fin de evitar el sobrecoste o subcosteo.
13. La Secretaría pondrá a disposición de las UR's, el catálogo de precios unitarios a través de los módulos correspondientes, los cuales estarán actualizados cuando menos al mes de junio del ejercicio fiscal que corresponda. En caso de que las UR's requieran información no incluida en el mismo, podrán solicitarla a la DACPYS; quien responderá mediante oficio en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
14. La estimación de cada AI para el Anteproyecto de Presupuesto deberá formularse con cifras en pesos, sin centavos, para evitar errores en la integración de las mismas; es decir, se redondeará la cantidad general y, a partir de ésta, se determinarán las cantidades que la componen; por lo que, se deberá subir al entero siguiente aquella cantidad igual o superior a 50 centavos y dejarla en el entero inferior cuando sea menor a 50 centavos, por ejemplo: 849.36, se redondeará a 849; y 54,791.54 quedará en 54,792.
15. La Secretaría, a través de la DRHYF, será la encargada de formular el anteproyecto de presupuesto de servicios personales. En lo correspondiente al personal de estructura, deberá considerar cada una de las AI's que las UR's indiquen, de acuerdo con la plantilla autorizada por área.
16. Para el cálculo de las remuneraciones se empleará el tabulador aprobado por la Junta por concepto de sueldos, compensaciones y prestaciones, y se incorporarán las provisiones relativas a las medidas salariales y actualización de remuneraciones que podrán aplicarse durante el ejercicio fiscal que corresponda.



17. De conformidad con la previsión presupuestal que, en su caso, autorice la instancia competente para cada una de las representaciones de los partidos políticos ante el Consejo General, la Secretaría, a través de la DRHYF, incluirá las remuneraciones correspondientes al personal que apoye a dichas representaciones.
18. Las UR's que requieran incorporar en sus AI's recursos para el pago de servicio social, que se registrarán en la partida 1231. *Retribuciones por servicios de carácter social*, presentarán sus requerimientos a la DRHYF, indicando las AI's en las que deberán ser incluidos. La prestación del servicio se considerará por un periodo de seis meses; conforme a la disponibilidad presupuestal, podrá ministrarse una beca por un periodo máximo de seis meses.
19. En materia de adquisiciones, el cálculo de los requerimientos presupuestales se basará en una política de optimización y depuración de inventarios y en la cooperación interna entre las áreas del IEDF, a fin de reducir las adquisiciones al mínimo indispensable y evitar la compra de bienes que se tengan en existencia.
20. En el caso de licitaciones públicas nacionales, éstas deberán planearse con suficiente oportunidad para reducir el riesgo de desabasto de insumos, y estar en condiciones de elegir otros procedimientos a fin de evitar imprevistos.
21. Las adquisiciones en el capítulo 2000. *Materiales y suministros* deberán sujetarse al criterio de calidad, menor precio y tiempo de entrega, anteponiendo de preferencia su adquisición a través de licitaciones públicas.
22. Las UR'S que tengan a su cargo la presupuestación de bienes y servicios de las partidas concentradas, señaladas en el apartado V.15 de este Manual, deberán emitir un comunicado en el que hagan del conocimiento del la UR'S en el que se establezcan los tiempos y requisitos que deberán observar las áreas para realizar sus solicitudes correspondientes.
23. Las UR'S que requieran bienes y servicios de las partidas concentradas, señaladas en el apartado V.15, deberán remitir a las UR'S concentradoras en los tiempos establecidos en los comunicados correspondientes, los requerimientos de cada una de ellas a fin de que sean evaluados e incluidos, en su caso, en el Anteproyecto de



Presupuesto. Los requerimientos se harán a través de una propuesta que deberá contemplar la descripción precisa del recurso solicitado, la calendarización y la justificación en función de su contribución al logro de la actividad institucional.

24. En caso de que la UR encargada de la partida concentradora determine que algún requerimiento no es favorable y por tanto no procede su presupuestación, deberá hacerlo del conocimiento de la UR solicitante, a través de un oficio el cual deberá ir acompañado de la evaluación correspondiente.
25. Si las UR's consideran necesario afectar alguna de las partidas, deberán informar sobre las características específicas del bien a adquirir y su costo, a la unidad responsable concentradora y a la DACPYS para su ponderación y, en su caso, inclusión en el presupuesto correspondiente.
26. Con relación a los materiales y consumibles de las partidas *2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina; 2121 Materiales y útiles de impresión y reproducción; y 2141 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones*, las áreas requirentes deberán calendarizar el presupuesto para ser ejercido o comprometido de acuerdo al calendario de necesidades de la misma área (mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, según sea el caso), a fin de efectuar la compra consolidada y surtir los materiales en los tiempos establecidos y conforme a lo aprobado por el órgano competente.
27. Para la determinación de los montos máximos presupuestados para dichas partidas se utilizará como referencia el consumo promedio que tuvieron las áreas en el ejercicio anterior y una proyección, además de considerar el resultado del último inventario de bienes de consumo existentes en el almacén general del IEDF. Los artículos contemplados en él formarán parte del stock del almacén, el cual se considerará para cubrir los requerimientos iniciales de las áreas en el ejercicio presupuestal siguiente.
28. Todo el papel bond, necesario para el consumo de cada área, será presupuestado en la partida *2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina*.
29. Los montos que se considerarán para la presupuestación de los fondos revolventes serán los autorizados a la fecha para cada una de las UR's, y se presupuestarán en



forma desglosada por partida presupuestal, considerando de manera aproximada el consumo promedio de alimentos y pasajes, entre otros.

30. Para el caso de los proyectos cuya ejecución incluya la aprobación o actualización de convenios interinstitucionales, las UR's deberán notificar por escrito a la Presidencia del Consejo en qué momento harán la solicitud de convenio durante el ejercicio, así como señalar con qué Institución y de qué tipo serían los convenios o, en su caso, las modificaciones a concertar.
31. El gasto de inversión, *Capítulo 5000. Bienes muebles, inmuebles e intangibles*, requerirá de que la Secretaría presente al Consejo General la propuesta para su aprobación. Por lo que se refiere a la partida *5151 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información*, ésta será presupuestada en forma centralizada por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).
32. Las UR'S que requieran servicios de adecuaciones, remodelaciones o ampliaciones relacionadas con el *Capítulo 6000: Inversión pública*, informarán sus necesidades, adjuntando el presupuesto correspondiente, a la DACPYS para su ponderación y, en su caso, para que sean consideradas en el presupuesto correspondiente. Estos servicios deberán ajustarse a lo estrictamente indispensable, tomando en consideración que se dará preferencia a los inmuebles propiedad del IEDF. Cualquier gasto de obra o servicio, relacionados con la misma será presupuestado en forma centralizada por la dirección señalada en este numeral.
33. Para las inversiones en fideicomisos públicos, *partida 7561 Inversiones en fideicomisos públicos financieros*; requerirá de que la Secretaría presente al Consejo General la propuesta para su aprobación.

Título Tercero
De los Lineamientos

Capítulo Primero
De la elaboración del Programa Operativo Anual

34. La elaboración del POA tendrá como unidad básica de programación la AI a la que posteriormente se le asignarán recursos para el cumplimiento de los indicadores y de las metas establecidas.
35. Cada UR definirá las AI's necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, pero deberá cuidar la correcta vinculación con los objetivos anuales.
36. Las UR's que elaboren Programas Institucionales o Específicos, deberán tomar como base la información contenida en las AI's que los conforman y requisitar la Ficha correspondiente.
37. Las demás UR's, deberán definir sus AI's directamente en la Ficha.
38. Las UR's elaborarán, en su caso, las AI's relativas al Proceso Electoral Local o al procedimiento o instrumento de Participación Ciudadana, adicionales a las AI's necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

Capítulo Segundo
De los responsables de la integración del POA

39. La Secretaría será la encargada de supervisar la elaboración e integración del POA. Para ello, revisará de forma integral el POA y emitirá las observaciones a que haya lugar, a fin de contribuir a garantizar que las AI's se encuentren alineadas con los elementos de planeación estratégica y operativa.
40. Las UR's serán las encargadas de llenar, en los módulos de Lotus y SIIAD que se hayan instalado en su área, se deberá elaborar una Ficha por cada AI.



41. Los formatos de la Ficha deberán llenarse en su totalidad por el encargado de la captura que la UR haya designado. En caso de requerir algún tipo de asesoría para el llenado de la Ficha, se podrá solicitar el apoyo a la Secretaría.
42. Para el llenado de la Ficha en lo relativo a la clave de la actividad institucional, deberá consultar el apartado *V.6 Estructura por Resultados*. El rubro establecido para el número de la AI deberá dejarse en blanco.
43. Las UR's deberán remitir a la Secretaría sus Fichas impresas para que ésta proceda a revisar el contenido y, en su caso, proponga modificaciones, mismas que devolverá a las UR's quienes valorarán y aprobarán los cambios procedentes.
44. Posteriormente las UR's enviarán la versión final de sus Fichas impresas, las cuales **deberán ir firmadas por quien las elabore, revise y autorice**. La Secretaría supervisará la integración del POA y lo remitirá a la Junta para su revisión.

Capítulo Tercero

De la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

45. Las UR's presupuestarán cada una de sus AI's con estricto apego a los techos presupuestales que la Secretaría haya determinado. Para iniciar los trabajos de formulación del Anteproyecto de Presupuesto, las UR's elaborarán una proyección de gastos en la que cuantificarán física y financieramente sus requerimientos y posteriormente considerarán la asignación y distribución del presupuesto AI.
46. Cuando las UR'S consideren necesario, podrán solicitar a la Secretaría por escrito los requerimientos adicionales al techo presupuestal asignado con la justificación debidamente motivada en la que exponga la importancia y contribución al cumplimiento de los resultados esperados y objetivos anuales del IEDF. La Secretaría deberá hacer del conocimiento de las UR's, mediante el oficio, la respuesta afirmativa o negativa de los requerimientos adicionales, para que, en caso de ser aprobado, forme parte del Anteproyecto de Presupuesto.

47. Para presupuestar las AI's, la Secretaría, a través de la DRHYF, proporcionará a las UR's la asesoría necesaria.
48. En las fechas que determine la Secretaría, las UR's ingresarán a los módulos las cantidades correspondientes a cada AI y harán la calendarización del suministro de los insumos.
49. Previo al cierre de los módulos, las UR'S deberán revisar y validar la información de sus AI's.
50. Posterior al cierre de los módulos, la Secretaría generará reportes con el fin de observar que las UR's no hayan rebasado los techos presupuestales asignados. En caso de requerirse modificaciones al Anteproyecto de Presupuesto, la Secretaría lo hará del conocimiento de éstas para que realicen los ajustes necesarios.

Capítulo Cuarto

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

51. La presupuestación de las AI's referentes al Proceso Electoral Local o de Participación Ciudadana se efectuará de manera simultánea con las AI's programadas para el cumplimiento de las atribuciones de las UR's, ajustándose a lo establecido en los presentes Criterios y Lineamientos.
52. Las UR's deberán asignar con la mayor precisión posible, los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas de las AI's y los meses previstos para realizar los pagos, con el fin de cumplir oportunamente con los requerimientos presupuestales inherentes al Proceso Electoral Local o instrumento de Participación Ciudadana.
53. Los recursos asignados al Proceso Electoral Local o procedimiento de Participación Ciudadana, deberán apegarse a la normatividad aplicable, pero cuidando la flexibilidad necesaria que permita hacer frente a situaciones coyunturales no previstas y facilite las adecuaciones presupuestarias, así como la consolidación de los recursos, sin que



ello afecte el buen logro del Proceso Electoral Local o de Participación Ciudadana en términos de resultados y oportunidad.

54. Con base en los tabuladores elaborados por la Secretaría, a través de la DRHYF mismos que serán aprobados por la Junta, se llevará a cabo la presupuestación para contratar a prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios que participarán en las actividades inherentes a los ejercicios de Participación Ciudadana, en los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados; y eventualmente, en las oficinas de los consejeros electorales.
55. El equivalente de las dietas para los consejeros electorales de los consejos distritales; los apoyos que se entreguen a los integrantes de las Mesas Directivas de Casillas; la alimentación y los pasajes del personal de apoyo; el fondo revolvente para las sedes distritales, incluyendo alimentos y pasajes, serán los que para tal efecto proponga la unidad responsable del gasto.
56. Para el proceso de adquisición de algunos materiales y bienes electorales manejados por empresas específicas, deberán realizarse reuniones de trabajo con la DACPYS, a efecto de determinar los criterios y los procedimientos que permitan programarlos, presupuestarlos y adquirirlos con la mayor anticipación posible, de conformidad con la normatividad en la materia.
57. Para programar y presupuestar las adquisiciones, las UR's deberán atender lo dispuesto en los *Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal*. Sin embargo, en los casos atípicos que se pudieran presentar durante la instrumentación de ejercicios de elecciones de Comités Ciudadanos y de Participación Ciudadana, se utilizarán las normas correspondientes.

Título Cuarto

De los responsables de la integración del Anteproyecto de Presupuesto

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

59. En caso de haber observaciones, la Secretaría realizará las adecuaciones y remitirá nuevamente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Junta.
60. El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se remitirá a los consejeros electorales para que emitan su opinión. Una vez que las UR'S hayan validado las observaciones de los consejeros electorales, la Secretaría las incorporará en el Anteproyecto de Presupuesto y lo remitirá a la Junta.
61. Para la aprobación del POA y del Anteproyecto de Presupuesto Egresos, la Secretaría deberá elaborar una presentación con los elementos siguientes:
- I. Exposición de motivos;
 - II. Descripción clara de los programas que sean la base de las actividades institucionales;
 - III. Explicación y comentarios de los resultados considerados como prioritarios, especiales y las adquisiciones cuya ejecución abarque dos o más ejercicios fiscales; y
 - IV. Estimación de todos los ingresos que pudieran recibir directamente conforme a las leyes y de los gastos del ejercicio fiscal que se propone.
62. Una vez aprobado por la Junta, se deberá remitir al Consejo General del IEDF para su aprobación. Posteriormente, el Presidente del Consejo General lo enviará al Jefe de Gobierno para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

V. ANEXOS

V.1 GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO⁵

Los órganos ejecutivos y técnicos del IEDF formulan y presentan ante la Junta Administrativa los Programas Institucionales y Específicos que les permitan cumplir con los fines y acciones que la normatividad le establece, con fundamento en el Artículo 64, fracciones II y III del CIPEDF.

La Metodología del Marco Lógico (MML), es considerada “una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos, con énfasis en la orientación por objetivos y la orientación hacia grupos beneficiarios”,⁶ cuyo producto final es la MIR.

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

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

Objetivo

Describir las etapas que conforman la MML que deberán aplicar las unidades responsables (UR'S) de elaborar los Programas Institucionales y Específicos 2013, en el contexto del Presupuesto basado en Resultados (PbR).

⁵ La presente Guía para la aplicación del Marco Lógico se elaboró con base en la información de los siguientes documentos: Boletín No. 15 Metodología del Marco Lógico, del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), <http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf>. Manual 42, *Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*, en <http://www.eclac.org/publicaciones/xml/9/22239/manual42.pdf>.

Manual 68 Formulación de Programas con la Metodología del Marco Lógico, en http://www.eclac.org/ilpes/publicaciones/xml/0/43220/SM_N68_Formulacion_prog_metodologia_ML.pdf, publicados por las Naciones Unidas.

⁶ CEPAL, *Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*, Serie Manuales No. 42, julio 2005, p. 13.

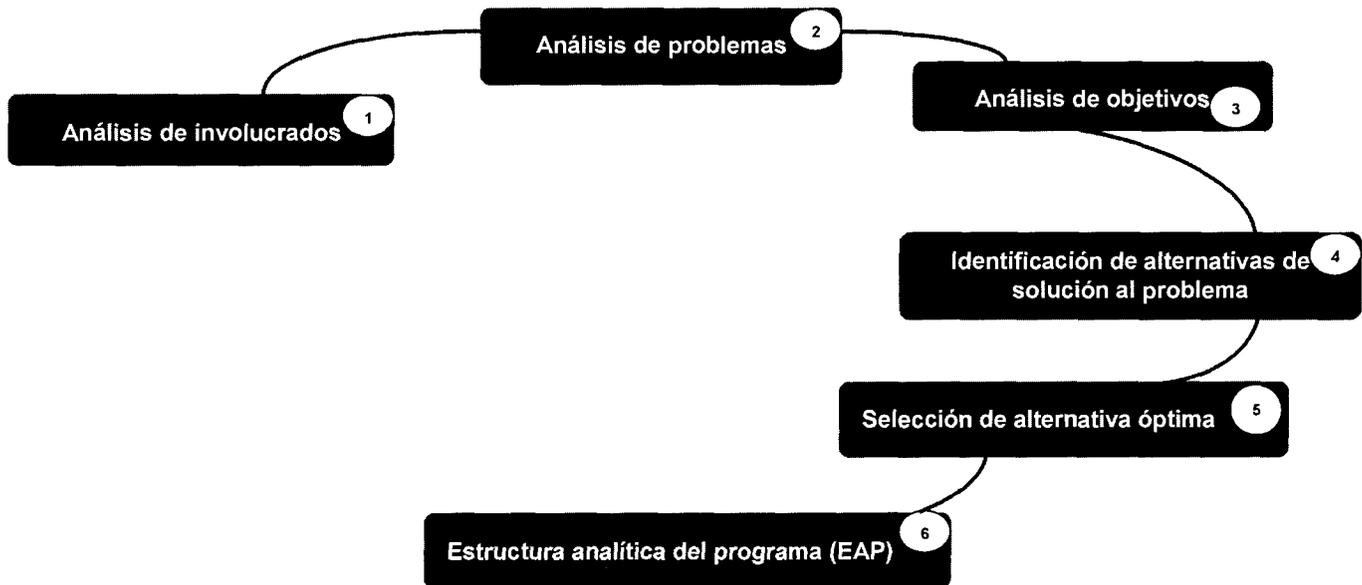
De esta manera, las UR'S que tengan a su cargo la elaboración de Programas Institucionales y Específicos, deberán utilizar la metodología que se describe a continuación.

La MML se desarrolla a través de dos etapas:

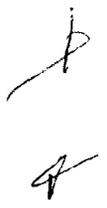
- ⇒ *Identificación del problema y alternativas de solución*, misma que consta de seis fases; y la
- ⇒ *Planificación*, que se compone de una fase.

Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución

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



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



1. Análisis de involucrados

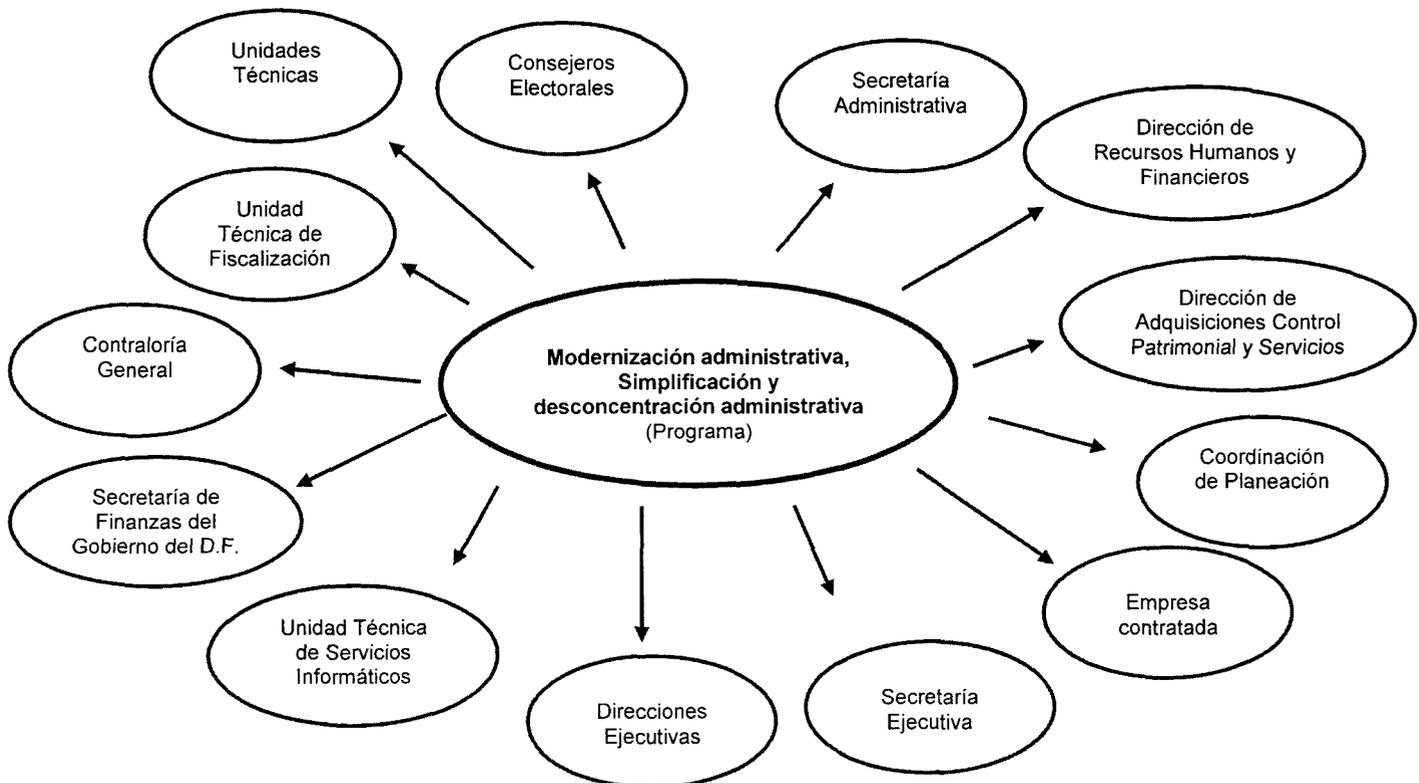
El análisis de involucrados consiste en identificar a aquellas personas, grupos, instituciones, comisiones, partidos políticos u organizaciones de la Sociedad Civil, que tienen interés o expectativa en la ejecución del programa.

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

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

Esquema 1

Identificación de los actores involucrados





- Clasificar a los involucrados, según el entorno interno o externo al que pertenezcan y de acuerdo con las características comunes que posean, para lo cual se investigarán sus roles, intereses, poder relativo y capacidad de participación.
- Posicionar y caracterizar a los involucrados, requiere definir la posición de cooperación o conflicto, interés y fuerza de cada uno de ellos ante el programa y formular las estrategias que resuelvan los conflictos detectados.
- Interpretar los resultados del análisis y a partir de esto definir la incorporación de los actores en el diseño del programa.

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

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

Cuadro 1

Análisis de involucrados

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



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

2. Análisis de problemas

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

- Identificar diversos problemas considerados como principales en el marco del programa a ejecutar;
- Analizar a detalle los problemas identificados;
- Ordenar los problemas de forma prioritaria, es decir conforme a la importancia de un problema frente al otro;
- Establecer el problema central, es decir, el de mayor importancia o prioridad, a través de la respuesta a los cuestionamientos: ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿qué?, ¿quién? y ¿cómo? Es indispensable hacer una buena identificación de la problemática por atender, ya que a partir de ésta se definirá la estrategia con la que se preparará el programa.

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

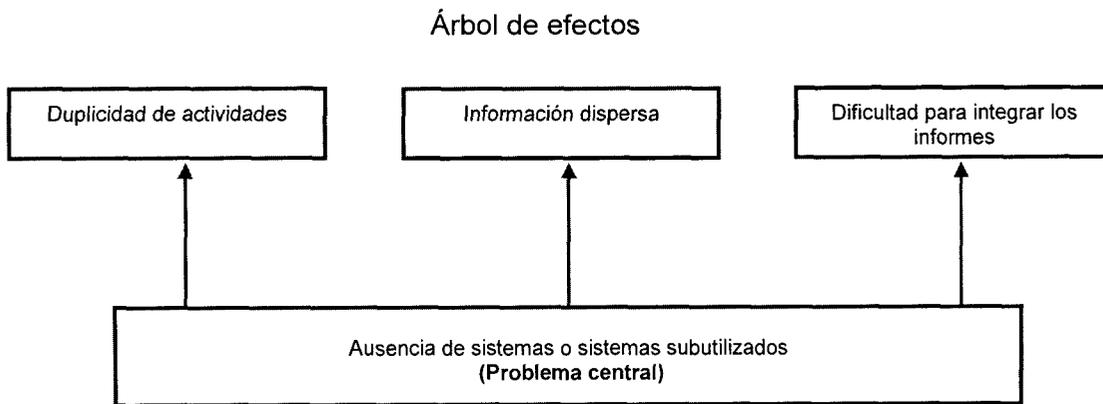
No deben describirse como ausencia de determinadas soluciones (ejemplo: “no hay...”, “falta de...”).

Ejemplo:

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

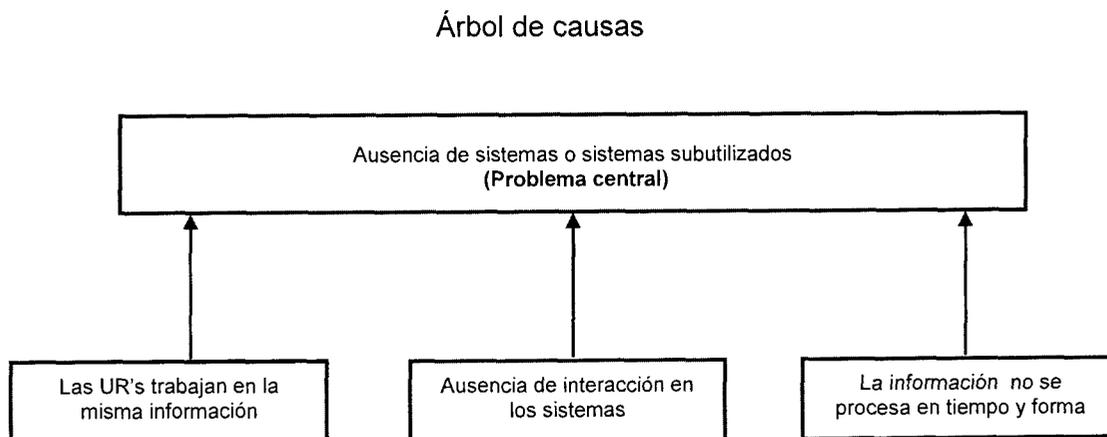
- Definir los efectos a través de la respuesta al cuestionamiento ¿qué?, para lo cual se elabora un árbol de efectos en el que se representa gráficamente el problema y sobre éste los efectos encadenados, ya sean estos directos o inmediatos unidos con flechas, como se muestra en el siguiente esquema.

Esquema 2



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

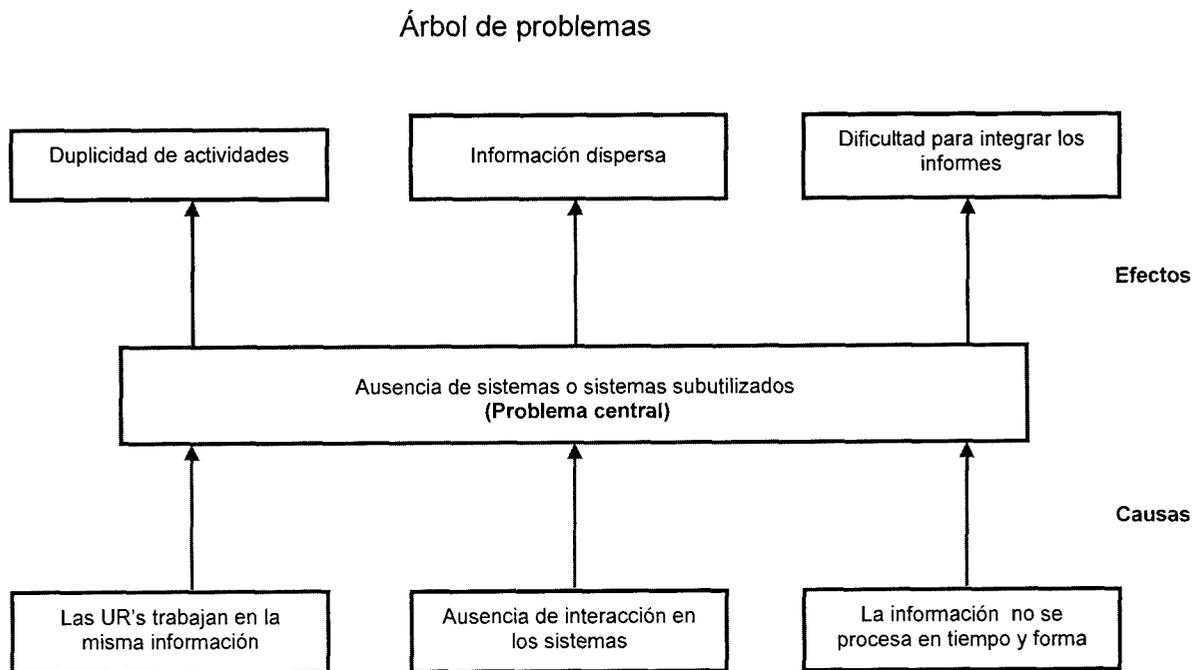
Esquema 3



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

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

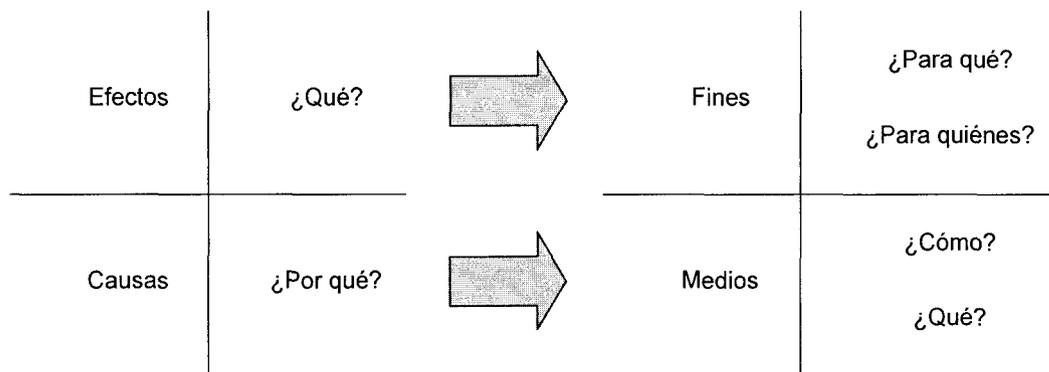
Esquema 4



3. Análisis de objetivos

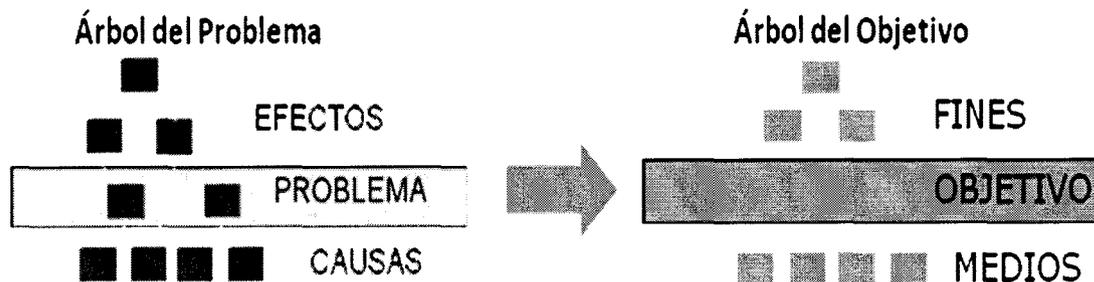
En esta fase se describe la situación futura a la que se desea llegar una vez que se ha resuelto el problema. Consiste en convertir los estados negativos del árbol del problema (causas, efectos y problema central) en soluciones, expresadas de manera positiva

convirtiéndose en objetivos que deberán graficarse en un árbol de objetivos, a través de responder las preguntas siguientes:



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

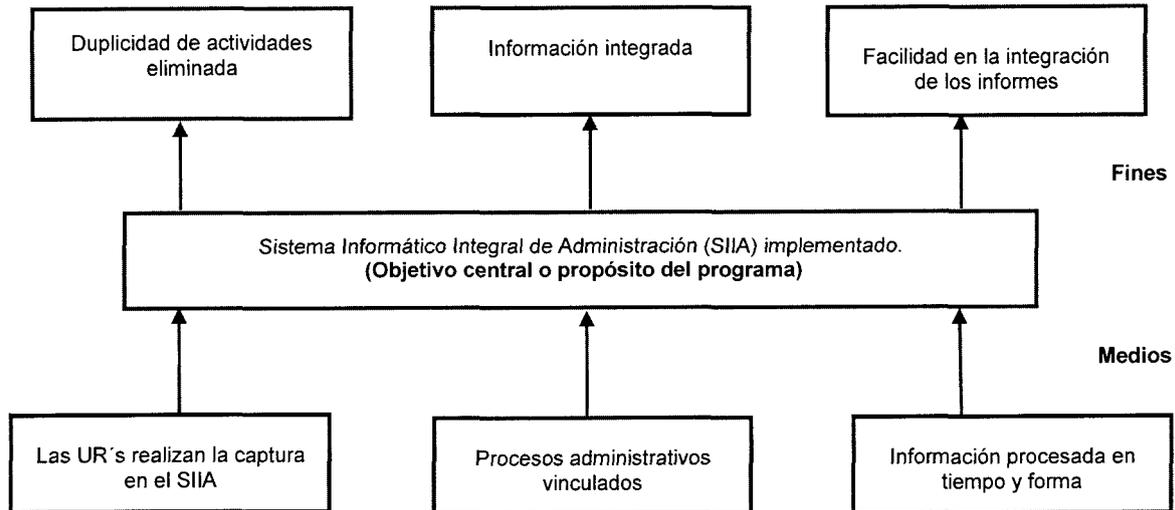
Ejemplo:



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

Esquema 5

Árbol de objetivos

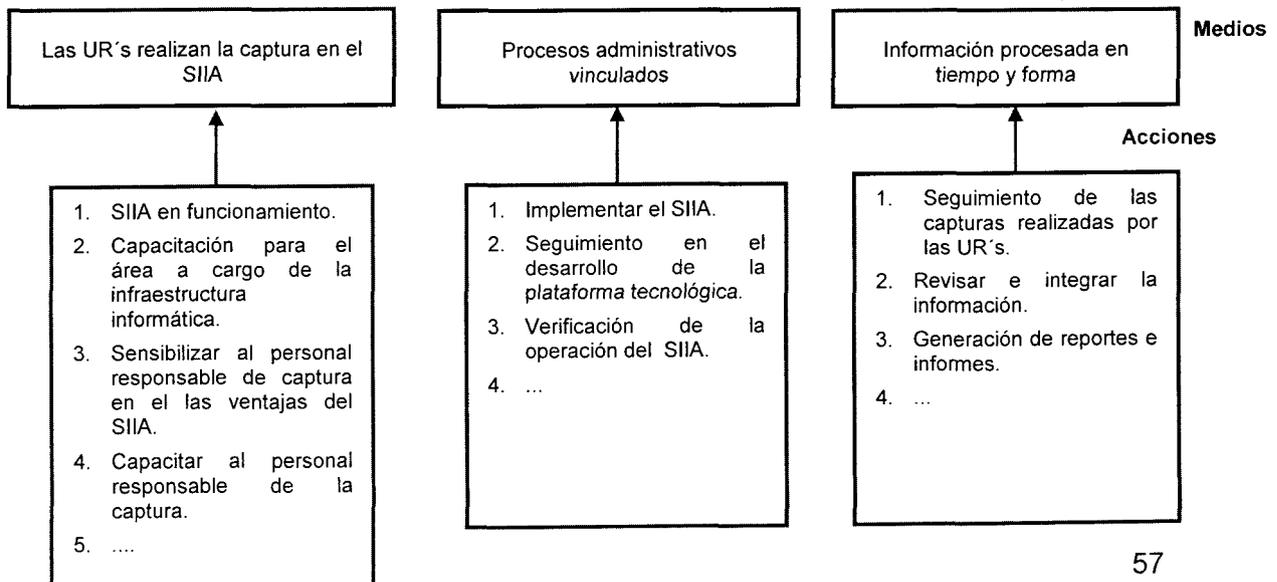


4. Identificación de alternativas de solución al problema

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

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

Esquema 6





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

5. Selección de la alternativa óptima

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

- Clasificar las acciones propuestas en complementarias o excluyentes. Las complementarias serán aquellas que se puedan realizar en conjunto y que sus aportes van a complementar a la solución del problema. Las excluyentes, por el contrario, son las que no se pueden realizar en conjunto y conllevan a la elección de una sobre la otra;
- Verificar el grado de interdependencia entre las acciones propuestas y agrupar las que sean complementarias, por lo que cada agrupación podrá configurar una alternativa;
- Analizar el grado de incidencia en la solución del problema y dar prioridad a los porcentajes más altos;
- Determinar la estrategia óptima, de acuerdo con la factibilidad económica, técnica, legal, ambiental y en términos de pertinencia, eficacia y eficiencia. Para tal fin, cada estrategia deberá ser analizada a través de un diagnóstico de la situación, un estudio técnico, del análisis de costos-beneficios, así como con los resultados del análisis de involucrados.

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

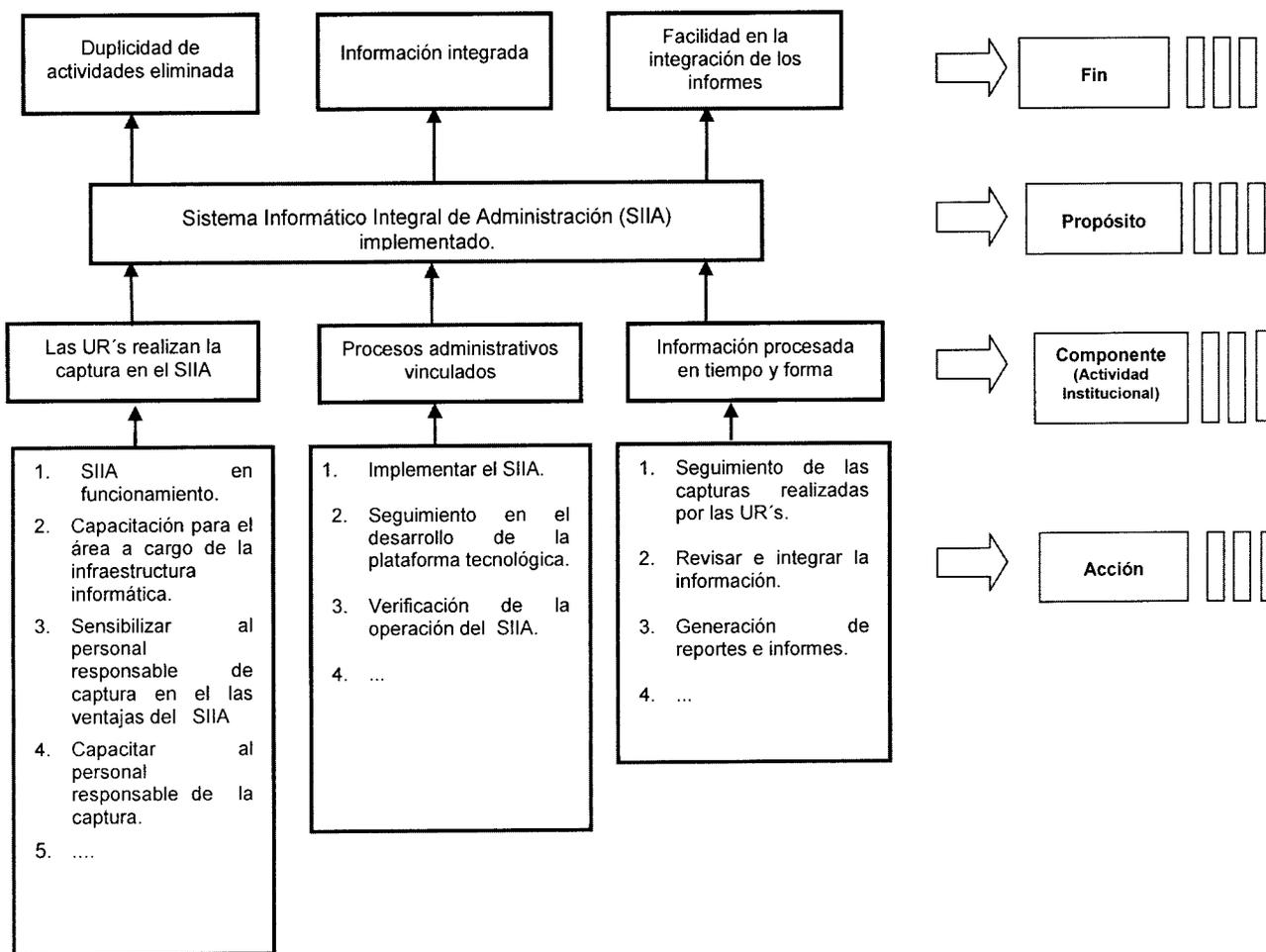
6. Estructura analítica del programa (EAP)

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

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

Esquema 7

Estructura Analítica del Programa



Los niveles jerárquicos son los siguientes:

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

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

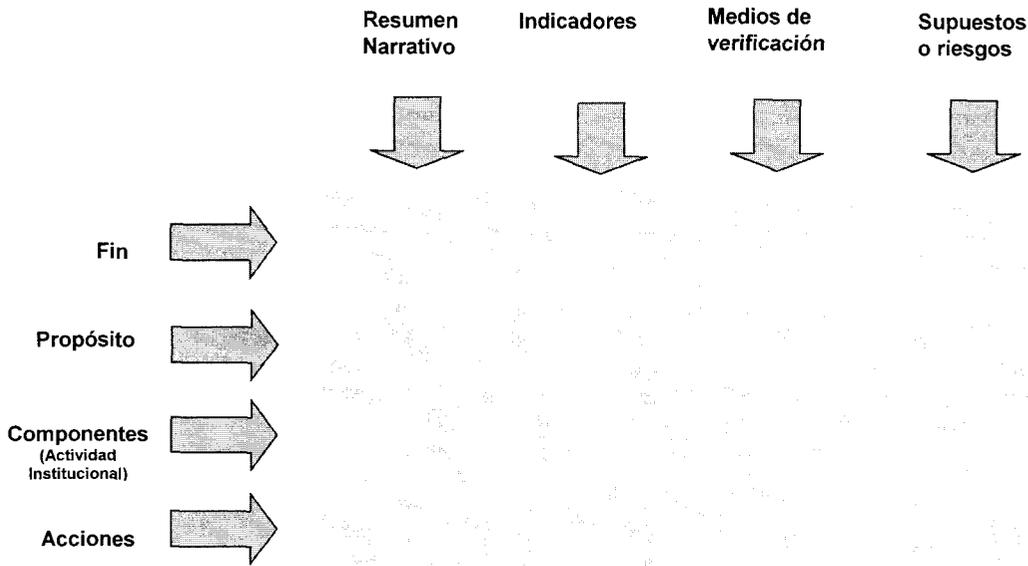
Segunda etapa: Planificación

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

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



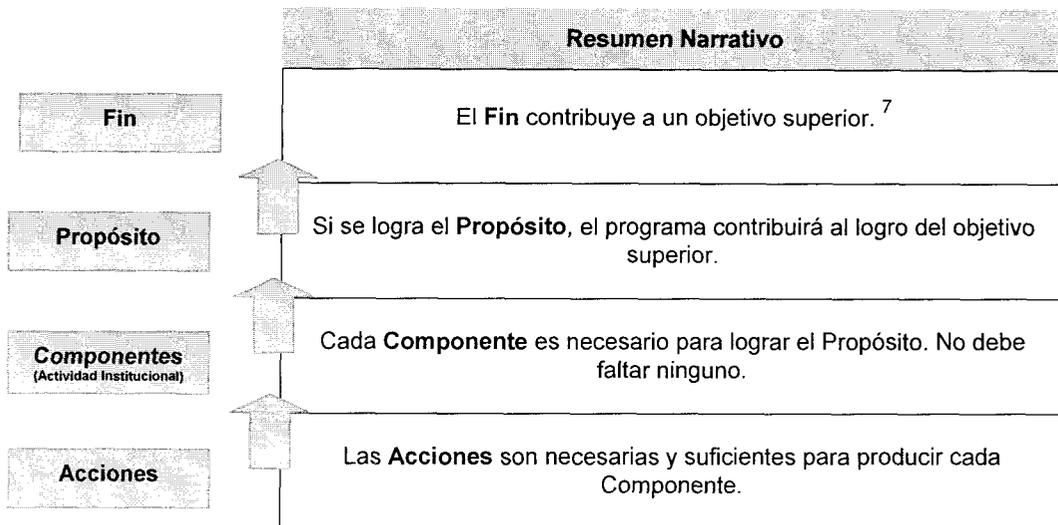
Cuadro 2



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

Cuadro 3

Lógica vertical de la columna de Resumen narrativo



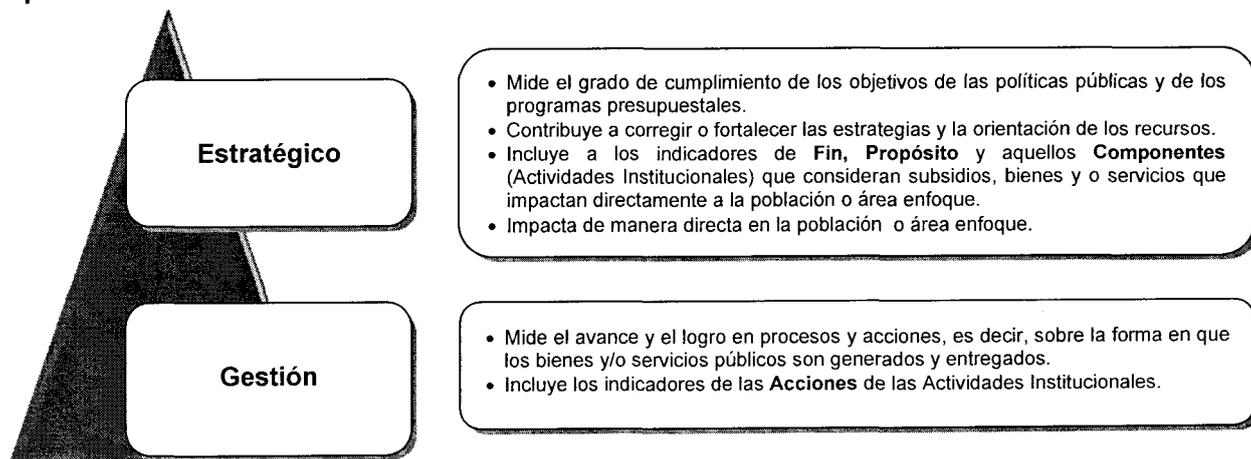
⁷ El objetivo superior deberá atender los fines y acciones que orientan las funciones del IEDF señaladas en el artículo 20 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

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

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

1. **Indicadores del fin.** Deberán medir la contribución del programa al logro o solución del problema o a la consecución de los objetivos estratégicos del IEDF, situación observable a mediano o largo plazo. Por lo general en el fin se definen indicadores estratégicos de eficacia que dan cuenta del cumplimiento del resultado esperado del programa.
2. **Indicadores del propósito.** Permiten verificar el cambio producido (efectos intermedios o finales) en la población por atender que puede atribuirse a la ejecución del programa.
3. **Indicadores de los componentes.** Miden los bienes y servicios producidos y/o entregados a la población por atender en cuanto a la cantidad y calidad necesaria, y de acuerdo con los resultados esperados.
4. **Indicadores de las acciones.** Permiten dar seguimiento a las acciones del programa.

Tipos de indicadores



Dimensiones del Indicador:

| Dimensión | Descripción | Ejemplo | Aplica preferentemente a: |
|-------------------|--|--|--|
| Eficacia | Mide el nivel de cumplimiento de los objetivos. | Tasa de deserción de la Educación Media Superior. | <ul style="list-style-type: none"> • Fin. • Propósito. • Componente (Actividad Institucional). • Acción. |
| Eficiencia | Busca medir qué tan bien se han utilizado los recursos en la producción de resultados. | Promedio de estudiantes que desertan de la Educación Media Superior por maestro que da clase en ese nivel. | <ul style="list-style-type: none"> • Propósito. • Componente (Actividad Institucional). • Acción. |
| Calidad | Busca evaluar atributos de los bienes o servicios producidos por el programa respecto a normas o referencias externas. | Porcentaje de estudiantes egresados de la Educación Media Superior con buen rendimiento (9-10 promedio). | <ul style="list-style-type: none"> • Componente (Actividad Institucional). |
| Economía | Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros. | Porcentaje del costo del pasaje que es subsidiado. | <ul style="list-style-type: none"> • Componente (Actividad Institucional). • Acción |

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

- **Medios de Verificación**

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

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

Los medios de verificación pueden estar representados por:

- a) Estadísticas: las cuales pueden ya existir o ser preparadas específicamente para el cálculo de los indicadores del programa presupuestario. Dichas estadísticas pueden tener su origen en el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en la propia Institución, o bien en algunas instituciones nacionales tales como centros de investigación especializados;
- b) Observación en campo: podrá llevarse a cabo por un especialista para verificar la existencia de los componentes, así como su calidad y cantidad;
- c) Encuestas: las cuales pueden haberse realizado para otro fin o desarrollarse específicamente para recolectar la información relativa al programa;
- d) Informes de auditoría y registros contables de la Institución o programa presupuestario: se utilizan principalmente para calcular indicadores de costos y eficiencia.

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

Cuadro 5

Lógica horizontal de la Matriz de Indicadores

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



- Supuestos (o riesgos)

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

Se deberán hacer las consideraciones siguientes:

1. Los supuestos o riesgos parten del principio de explicitar lo que aparentemente podría enfrentar el programa.
2. Si la probabilidad de ocurrencia de un suceso considerado como fatal es alta, entonces se deberá valorar la posibilidad de cancelar el programa.
3. Durante la ejecución del programa se deberán monitorear los supuestos o riesgos, a fin de efectuar las acciones que permitan el cumplimiento del supuesto.

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

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

Cuadro 6

Lógica vertical del programa (Análisis por niveles)

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



Cuadro 7

Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

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

Cuadro 8

Ejemplo: Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

| RESUMEN NARRATIVO | INDICADORES | | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS O RIESGOS |
|--|---|-----------------------------------|---|---------------------------------|--|---|
| | NOMBRE | TIPO | FÓRMULA DE CÁLCULO | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | | |
| FIN: Contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento administrativo del IEDF. | Al concluir la vigencia del Plan General de Desarrollo 2010-2013, se incrementó en un 20% la gestión administrativa del IEDF. | Estratégico | % de avance en el cumplimiento de los objetivos y líneas estratégicas del plan programado/el avance de cumplimiento alcanzado trienio*100. | Triannual | Reportes en el módulo de seguimiento. Informes de actividades. | Ampliación del periodo de vigencia del Plan General de Desarrollo del IEDF. |
| PROPÓSITO: Sistema Informático Integral de Administración, implementado en el IEDF. | Disminución en las operaciones de gestión administrativa en un 50%. | Estratégico | Eficiencia= 1 SIIA solicitado*1 año* el costo programado del bien/1 SIIA generado* .50 (tiempo real en el que se alcanza la cuantificación física) *el costo real del bien adquirido. | Semestral | Expediente. Contrato. Acta entrega recepción del bien. | Entrega del SIIA en los tiempos establecidos en el contrato. Operatividad adecuada a las necesidades de gestión administrativa del IEDF. |
| COMPONENTES (ACTIVIDADES INSTITUCIONALES): 1. Las UR's realizan la captura en el SIIA 2. ... | 1. Aplicación de encuestas de satisfacción de la operación del SIIA a los responsables de captura, 2. ... | 1. Gestión 2. ... | 1. Satisfacción en el servicio= a la suma de resultados obtenidos en las encuestas/entre los 22 encuestas aplicadas*el número de reactivos incluidos en la encuesta. 2. ... | 1. Mensual 2. ... | 1. Encuestas de Satisfacción en el servicio Informes de resultados de la aplicación de las encuestas. | 1. Los responsables de la captura cuentan con los conocimientos de la gestión administrativa del área así como de los avances en las actividades institucionales. 2. ... |
| ACCIONES E INSUMOS: 1.1 ... 1.2 Capacitación para el área a cargo de la infraestructura informática. 1.3 ... | 1.1... 1.2 Personal capacitado al 100% 1.3... | 1.1 ... 1.2 Gestión 1.3 ... | 1.1 ... 1.2 % de personal programado para la capacitación / el personal que asistió a la capacitación*100. 1.3 ... | 1.1 ... 1.2 Anual 1.3 ... | 1.1 ... 1.2 Informe de la capacitación. | 1.1 ... 1.2 Habilitación de instructores capacitados en el SIIA. Permanencia en el IEDF del personal certificado en el manejo mantenimiento y operación del SIIA. |

V.2 GUÍA PARA ELABORAR INDICADORES⁸

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

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

De este modo, los indicadores, se convierten en el punto de referencia para guiar las actividades de seguimiento y evaluación del programa. Los indicadores son un instrumento que nos proporciona información cuantitativa acerca de si una determinada condición existe o si ciertos resultados han sido logrados o no. Si no han sido logrados permite evaluar el progreso realizado.

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

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

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

⁸ La presente Guía para la aplicación del Marco Lógico se elaboró con base en la información de los siguientes documentos: Auditoría Superior de la Federación, *Metodología del Marco Lógico: Matriz de Indicadores para Resultados* (MIR), <http://www.ofsbc.gob.mx/Eventos/MANUAL%20MATRIZ%20DE%20INDICADORES.pdf>
Bonney Juan Cristóbal y Mariana Armijo, *Manual 45: Indicadores del desempeño en el sector público*, Noviembre 2005, <http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/2/23572/manual45.pdf>
Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), *Boletín 13 Los Indicadores de Evaluación del Desempeño: Una herramienta para la gestión por Resultados en América Latina*, Noviembre 2003, www.eclac.org/publicaciones/xml/4/14034/boletin13.pdf
Secretaría de Hacienda y Crédito Público, *Guía para la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados*, http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/guia_construccion_mir_imp20100823_20.pdf



2. Seleccionar aspectos relevantes a medir. Se refiere a las características que deseamos medir respecto al logro del objetivo. Para cada aspecto relevante a medir se deben definir los indicadores que se requieran para evaluar su logro.
3. Formular el indicador, para ello se deberá especificar lo siguiente:

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

Qué o cuál es la medición



% de solicitudes respondidas

Universo a considerar (contexto)



Respecto de las solicitudes ingresadas

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

- b) Unidad de cuantificación: establecer la unidad en que se formulará el indicador, ésta podrá ser cifra absoluta, porcentaje, tasa o medida estadística;
- c) Fórmula de cálculo: definir la fórmula matemática, según con lo establecido en el tipo de indicador del que se trate, posteriormente sustituir en ella los datos que la conformarán.

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

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

$$[\text{Numerador} / \text{Denominador}] * 100 = X \text{ por ciento}$$

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

$$\left\{ \left[\frac{\text{variable año } t}{\text{variable año } t-1} \right] - 1 \right\} * 100 \left\{ \frac{\text{variable año } t - \text{variable año } t-1}{\text{variable año } t-1} \right\} * 100 = X \text{ por ciento}$$

- ✓ Razón o promedio: relación entre dos variables con distinta unidad de medida.
[Numerador / Denominador] = unidades promedio del numerador por cada unidad del denominador.
- ✓ Índices: permiten medir la evolución de una variable en el tiempo, a partir de un valor base.

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

Adicionalmente los indicadores tendrán que cumplir con los atributos siguientes:

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

El indicador deberá especificar lo siguiente:

| | |
|--------------------------|--|
| Tipo de indicador | Se elegirá la naturaleza del indicador conforme al nivel que corresponda en la MIR |
| | El Estratégico está orientado a medir los efectos del Programa. |
| | El de Gestión está orientado a medir la forma en que trabaja el Programa. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Denominación del indicador | Se escribirá la denominación precisa y única con la que se distingue el indicador. Es importante mencionar que aquellos indicadores generados en la MIR, el nombre del indicador en la ficha técnica deberá ser el mismo que aparece en el enunciado de la matriz. |
| Definición | Se describirá al indicador en términos de su significado conceptual y hará referencia a lo que mide el indicador. |
| Fórmula de cálculo | Se explicará la forma en que se relacionan las variables, así como la metodología para calcular el indicador. |
| Unidad de Cuantificación | Se seleccionará del catálogo aquella magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie. |
| Periodicidad | Se elegirá del catálogo el periodo de tiempo en el cual se calculará el indicador (trimestral, mensual, anual) |
| Dimensión a medir | Se señalará si la dimensión a medir es de eficiencia, eficacia, economía, o calidad. |
| Ámbito de medición | Se indicará si el ámbito de medición del indicador es de corto, mediano o largo plazo. |
| Enfoque transversal | Se señalará si el indicador tiene enfoque en Equidad de Género o con el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (PDHDF) y se anotará el número de hombres y mujeres atendidos en el programa o actividad institucional según sea el caso. |

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

En esta guía se hace la propuesta de los indicadores: estratégicos y de gestión. Para cada actividad institucional se tendrá que formular, un indicador según las características de la actividad institucional o del ámbito de aplicación de la misma.

1. Indicador Estratégico

Se propone la aplicación de indicadores de impacto, estos miden los resultados que obtiene la población después de que se han realizado todas las acciones de la actividad

institucional; lo que significa que a través de ellos se puede verificar el cambio producido (efectos intermedios o finales) en la población por atender, y determinar si los recursos utilizados fueron aprovechados de tal manera, que produjeran o no un beneficio en la sociedad.

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

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

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

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

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

- a) Impacto esperado e impacto producido: en este análisis el impacto obtenido se mide tomando como parámetro el que se esperaba lograr con la ejecución de la actividad institucional, a fin de verificar si el efecto esperado se logró.
- b) Evaluación *ex-ante* y *ex-post*: aquí se realiza una comparación entre dos evaluaciones. La primera (*ex-ante*), se realiza antes de llevar a cabo la actividad institucional y mide el nivel en que se encuentra la población por atender respecto del impacto esperado; la segunda (*ex-post*), tiene lugar al concluir la ejecución de la actividad institucional y mide exactamente los mismos aspectos de la primera.



La finalidad es confrontar ambas evaluaciones y conocer la variación, ya sea positiva o negativa, del efecto producido.

- c) Grupo de control: se refiere a una evaluación *ex-ante* y *ex-post*, mismas que además de considerar dos tiempos, se realizan con dos grupos. El experimental, el cual es la población por atender de la actividad institucional; y el de control, el cual no recibe ningún estímulo entre evaluaciones. Con las evaluaciones en los dos tiempos y en los dos grupos, se puede identificar: primero, si se produjo un impacto, y segundo, si la ejecución de la actividad institucional fue el factor determinante de dicho cambio.

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

$$\text{Impacto} = \text{Resultados} / \text{Objetivos} * 100$$

Donde:

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

Ejemplo:

- Actividad Institucional: Difusión del Proceso Electoral Local 2008-2009.
- Impacto esperado: Incremento de la participación ciudadana en el Proceso Electoral Local.
- Objetivo: lograr mediante la campaña de difusión que 347,500 ciudadanos inscritos en la lista nominal acudan a votar.
- Resultado: 293,632 votos recibidos.

Para este análisis los parámetros son:

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

$$\text{Impacto} = 293,632 / 347,500 * 100 = 84.49\%$$

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

a) *Evaluación ex-ante y ex-post*

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

$$\text{Impacto} = \text{Evaluación } ex\text{-post} / \text{Evaluación } ex\text{-ante}$$

Donde:

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

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

Ejemplo:

| | |
|----------------------------|---|
| Actividad Institucional: | Difusión del Proceso Electoral Local 2008-2009. |
| Impacto esperado: | Incremento de la participación ciudadana en el Proceso Electoral Local. |
| <i>Evaluación ex-ante:</i> | 301,589 ciudadanos manifestaron su intención de acudir a votar en este Proceso Electoral Local. |
| <i>Evaluación ex-post:</i> | 293,632 ciudadanos manifestaron haber acudido a votar en este Proceso Electoral Local. |

$$\text{Impacto} = 293,632 / 301,589 = 97.36\%$$

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

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

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

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

c) *Grupo de control*

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

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

Donde:

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

Ejemplo:

Actividad Institucional: Formación ciudadana para grupos específicos.

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

| Grupos | Evaluación | |
|--------------|----------------|----------------|
| | <i>Ex-ante</i> | <i>Ex-post</i> |
| Experimental | 7.9 | 9.2 |
| Control | 8.1 | 8.5 |

Al sustituir los valores en la fórmula se tiene que:

$$z = (9.2 - 7.9) - (8.5 - 8.1) = 0.9$$

En este análisis se utilizarán sólo dos parámetros:

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

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

2. Indicadores de Gestión

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

a) Indicador de eficacia

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

Su fórmula es:

$$A = L * T_p / M * T_r$$

Donde:

A= Eficacia.

El numerador estará conformado por:

- L= Cuantificación física alcanzada de la acción.
T_p= 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.⁹

⁹ Para poder realizar la ponderación se utilizará una regla de tres:
12 meses = 1 año

El denominador estará conformado por:

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

De lo anterior se concluirá lo siguiente:

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

Ejemplo:

$$A = 18,820 * 0.25 / 19,875 * 0.25$$
$$A = 4,705 / 4968.75 = 0.95$$

Donde:

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

Por lo que se concluye que la AI es ineficaz.

b) Indicador de eficiencia

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

Su fórmula es:

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

Núm. de meses = X
Ponderación = Núm. de meses * 1 año / 12 meses
Tomando como ejemplo 3 meses se sustituye de la siguiente manera:
Ponderación = $3 * 1 / 12 = 0.25$ es decir, 3 meses equivalen a 0.25.

Donde:

B= Eficiencia

El numerador estará conformado por:

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

El denominador será conformado por:

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

De lo anterior se concluirá lo siguiente:

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

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

$$B = 18,820 * 0.25 * 50 / 19,875 * 0.25 * 46.50$$

$$B = 235,250 / 231,046.87 = 1.01$$

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

c) Indicadores de calidad

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

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

Dicha encuesta deberá medir los elementos siguientes:

- Calidad en el nivel de satisfacción del cliente al recibir un servicio o producto.
 - Capacidad de respuesta; se medirá en función del tiempo en el que los usuarios-beneficiarios obtuvieron el servicio o producto por parte del área.
- ii. La encuesta deberá aplicarse de manera inmediata; es decir, en el momento en que haya concluido la prestación del servicio. El análisis de ésta se determinará en función del alcance de la acción a medir.
- iii. La base para realizar la encuesta, serán los reactivos contenidos en la *Encuesta de calidad*, misma que se sugiere sea aplicada de forma completa periódicamente.

| Encuesta de calidad | |
|--|---------|
| Reactivo | Sección |
| Filtro | |
| Es usted funcionario del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) | |
| Sección A | |
| A.1 El tiempo de respuesta fue: | A |
| A.2 La disponibilidad del IEDF o del área para brindarle el servicio fue: | A |
| A.3 El grado de la profesionalización con que el personal lo atendió fue: | A |
| A.4 De manera general, la satisfacción con el servicio entregado por el IEDF o el área es: | A |
| A.5 De manera general, la satisfacción con el producto entregado por el IEDF o el área es: | A |
| Sección B | |
| B.1 La capacidad de reacción ante sus requerimientos fue: | B |
| B.2 ¿Volvería a solicitar los servicios del IEDF o del área? | B |
| B.3 ¿Recomendaría los servicios recibidos a otras personas u organizaciones? | B |
| B.4 ¿Cómo considera los servicios recibidos en términos de calidad/satisfacción? | B |
| B.5 ¿Cómo considera los servicios recibidos comparándolos con los de otras áreas o instituciones, según sea el caso? | B |

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

- El filtro, es el primer reactivo que aparece en la encuesta, a través del cual se realizará el inicio del análisis.
- La sección de preguntas tipo A (A1 a A5), mediante las que se medirá la calidad en el servicio.
- La sección de preguntas B (B1 a B5), cuya finalidad es cuantificar la confianza en el IEDF o en el área que brinda el servicio.

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

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

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

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

**Cuadro
Ponderación de las respuestas**

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

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

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



Cuadro
Ejemplo

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

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

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

$$Sr = T / St * Rc$$

Donde:

Sr= Satisfacción en el servicio

El numerador está conformado por:

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

El denominador estará conformado por:

St= Número total de sujetos a los que se aplicó la encuesta que deberá ser igual al número de servicios atendidos.

Rc= Número de reactivos incluidos en la encuesta, omitiendo el filtro.

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

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



Para medir el valor de la satisfacción del usuario-beneficiario es necesario compararlo con un parámetro, para lo cual se propone lo siguiente:

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

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

X
A

V.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA 2015

La planeación, programación y presupuestación para 2015 se guiará conforme a las principales actividades, en el marco de las temporalidades siguientes:

| No. | Etapas/Actividad | Responsable | Junio | | | | Julio | | | | Agosto | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | |
|---|--|---|-------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|
| | | | 1a. | 2a. | 3a. | 4a. | 1a. | 2a. | 3a. | 4a. | 1a. | 2a. | 3a. | 4a. | 1a. | 2a. | 3a. | 4a. | 1a. | 2a. | 3a. | 4a. |
| 1a. ETAPA (PLANEACIÓN) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Actualización del Manual de Planeación del IEDF para su presentación y en su caso aprobación de la Junta Administrativa. | Coordinación de Planeación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Presentación del Manual de Planeación del IEDF a la Junta Administrativa. | Secretaría Administrativa / Coordinación de Planeación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Aprobación del Manual de Planeación del IEDF. | Junta Administrativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Elaboración de anteproyectos de programas institucionales y específicos 2015. | Unidades Responsables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Recibir y proponer adecuaciones, en su caso a los anteproyectos de programas institucionales. | Coordinación de Planeación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Opinión de las Comisiones sobre los anteproyectos de programas institucionales. | Comisiones del Consejo General | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Recepción de los proyectos de programas institucionales. | Unidades Responsables /Junta Administrativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Actualización de tabuladores del personal, y remisión a la Junta Administrativa, (Artículo 10, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal) | Secretaría Administrativa - DRHyF- Junta Administrativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Actualización del catálogo de bienes y servicios. | DACPYS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Aprobación de los programas institucionales 2015, Artículo 64, fracción II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal [Código]. | Junta Administrativa / Consejo General* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Captura de los Programas Institucionales y Específicos 2015 en el Sistema Integral Informático de Administración (SIAD) HARWEB. | Unidades Responsables/ Coordinación de Planeación/ HARWEB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2a. ETAPA (PROGRAMACIÓN) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Revisión y actualización del Sistema del Programa Operativo Anual (POA). | Coordinación de Planeación-UTSI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Revisión y actualización de los sub-módulos del módulo de Planeación, en el SIAD/HARWEB. | Coordinación de Planeación- HARWEB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Apertura del Sistema POA, captura de la información de la Actividad Institucional y asesoría. | Coordinación de Planeación-UTSI- Unidades Responsables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Apertura del SIAD/HARWEB, etapa 1A. Planeación/Gasto Corriente para captura de las Actividades Institucionales. | Coordinación de Planeación- HARWEB-Unidades Responsables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Elaboración del reporte y la justificación de la apertura programática y remisión a la Junta Administrativa | Coordinación de Planeación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Aprobación de la apertura programática. | Junta Administrativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Remisión de la Apertura Programática a la DRHyF | Coordinación de Planeación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3a. ETAPA (PRESUPUESTACIÓN) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Determinación de techos financieros, y remisión a las Unidades Responsables del Gasto. | Secretaría Administrativa - DRHyF | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Apertura del MÓDULO DE CAPTURA DEL SISTEMA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2015 (SCP 2015) para la captura del presupuesto 2015. | DRHyF-UTSI-Unidades Responsables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Apertura del módulo de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para la captura de las Actividades Institucionales en el SIAD/HARWEB. | DRHyF-HARWEB-Unidades Responsables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Análisis del anteproyecto de presupuesto por parte de las instancias revisoras. | Secretaría Ejecutiva, Comisiones y Junta Administrativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Adecuaciones, en su caso, al Anteproyecto de Presupuesto. | Secretaría Administrativa - DRHyF- Coordinación de Planeación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4a. ETAPA (APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL IEDF 2015) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Elaboración de justificaciones, presentaciones y carpetas para su exposición al órgano máximo de Dirección. | Secretaría Administrativa / Coordinación de Planeación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Remisión del anteproyecto Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del IEDF 2015 a la Junta Administrativa. | Secretaría Administrativa - DRHyF- Coordinación de Planeación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | Aprobación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del IEDF 2015 y remisión al Consejo General. | Junta Administrativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | Aprobación del proyecto Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del IEDF 2015. | Consejo General | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Remisión de proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del IEDF 2015, al Jefe de Gobierno del Distrito Federal (Artículo 35, fracción VII del Código). | Presidencia del Consejo General | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*Con fundamento en los artículos 86, fracciones I y II y 44 fracción VI del CIPEDF; 6 fracción IX del Reglamento de operación y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

V.4 CRONOGRAMA DE ACCIONES SUSTANTIVAS

Por cada una de las AI's que integran el anteproyecto de programa, se deberá elaborar un cronograma de acciones, el cual se hará en una página en orientación horizontal, con base en el formato siguiente:

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

1. Número: se anotará el número asignado a cada una de las acciones que conforman la actividad institucional del anteproyecto de los programa.
2. Acción: se enlistarán cada una de las tareas que se deben desarrollar para alcanzar el cumplimiento de la actividad institucional.
3. RO (Responsable operativo): se escribirá el número del área de trabajo que se encargará de la ejecución de las AI's, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables (UR) y Responsables Operativos (RO).
4. Mes: se deberán considerar los 12 meses del año, y se sombreatrán los mismos, de acuerdo al periodo en que se deberán ejecutar cada una de las acciones.

V.5 OBJETIVOS ANUALES 2015

Los objetivos anuales del Programa Operativo Anual 2015 (POA 2015) se desprenden de los Programas Generales, aprobados por el Consejo General mediante Acuerdo ACU-08-14 del 30 de enero de 2014, dichos Programas establecen los temas estratégicos en los que el IEDF concentra sus esfuerzos, su formulación garantiza los vínculos de congruencia entre los instrumentos de corto plazo, necesarios para brindar certeza en cuanto al orden de prioridades y a la dirección de las AI'S para el ejercicio 2015.

1. Organizar el Proceso Electoral Local 2014-2015 mediante la aplicación estricta del marco legal y garantizando el derecho al sufragio de los ciudadanos del Distrito Federal para renovar a los Diputados Locales a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y a los Jefes Delegacionales.
2. Organizar la consulta ciudadana para Presupuesto Participativo, mediante la aplicación de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
3. Garantizar el adecuado funcionamiento de los instrumentos de Participación Ciudadana, mediante la asesoría, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
4. Consolidar la imagen del IEDF como órgano autónomo encargado de organizar las elecciones y los instrumentos de Participación Ciudadana en el Distrito Federal, a través de la difusión de sus fines y actividades, para generar confianza y credibilidad en la población.
5. Fortalecer la gestión institucional mediante la actualización de la normatividad y de los procesos administrativos que garanticen el cumplimiento de los fines del IEDF.



6. Actualizar los procesos de ingreso, selección, formación y desarrollo del personal tanto administrativo como del Servicio Profesional Electoral, a través de un sistema de valores compatibles con los fines del IEDF, que promuevan la cultura del respeto, la igualdad de género y no discriminación, así como el respeto a los derechos humanos; mediante el establecimiento de estrategias que fortalezcan el sentido de identidad y pertenencia institucional entre el personal del Instituto.
7. Incrementar el uso de instrumentos tecnológicos que garanticen la operación eficaz, óptima, continua y segura de los sistemas y procedimientos que engloban la administración y gestión, así como la organización y capacitación electoral del IEDF.
8. Fomentar el establecimiento de relaciones con entes públicos, privados y sociales que favorezcan la suscripción de convenios y acuerdos que fortalezcan el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.
9. Promover una cultura de acceso a la información y rendición de cuentas a través de la difusión y publicación de la información que genera el IEDF sobre los recursos asignados y los logros obtenidos en la ejecución de sus programas.
10. Fortalecer la adquisición y desarrollo de conocimientos, valores y prácticas democráticas entre las niñas y los niños, los jóvenes y los ciudadanos del Distrito Federal; promover los principios de la participación ciudadana de manera permanente en los asuntos de la ciudad como un derecho, así como impulsar el ejercicio del voto mediante la organización de formación, divulgación y educación para la vida en democracia.
11. Implementar acciones de mejora continua en los procedimientos relativos a la atención de solicitudes, fiscalización, sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, y otorgamiento de prerrogativas que contribuyan al fortalecimiento del régimen de partidos políticos y agrupaciones políticas locales en el Distrito Federal.



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

[Handwritten signature]



V.6 ESTRUCTURA POR RESULTADOS

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

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

Las categorías que la conforman son dos:

| Clave | | Denominación |
|-----------|---------------|--------------|
| Resultado | Sub-resultado | |
| | | |

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

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

Es así que la Estructura por Resultados 2015, contiene en su nivel máximo los resultados, formulados primordialmente a partir de lo establecido en los fines y acciones institucionales, más lo relativo a la gestión administrativa, así como el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, éstos últimos indispensables para vincular adecuadamente las AI'S que elaboren las Unidades Ejecutoras de Gasto del IEDF. Por su parte, en el nivel mínimo se ubican los Subresultados, con lo que se garantiza una planeación operativa coherente y articulada con la planeación de mediano plazo.

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

| Clave | | Denominación |
|-----------|--|---|
| Resultado | Sub-resultado | |
| 01 | Garantizar el cumplimiento de las actividades sustantivas del Instituto Electoral del Distrito Federal. | |
| 01 | 01 | La administración de los recursos humanos, materiales y financieros se efectúa bajo estrictos criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. |
| 02 | Instrumentar acciones de mejora continua a la estructura, sistemas y procedimientos administrativos. | |
| 02 | 02 | Los servicios al interior del Instituto Electoral del Distrito Federal se prestan con oportunidad y diligencia. |
| | 03 | La normatividad interna, incluyendo los procedimientos administrativos, se encuentran actualizados. |
| 03 | Fomentar la incorporación y el desarrollo de instrumentos tecnológicos. | |
| 03 | 04 | Los sistemas informáticos están plenamente desarrollados y en operación. |
| | 05 | El Instituto Electoral del Distrito Federal cuenta con los instrumentos tecnológicos idóneos para el desempeño de sus funciones. |
| 04 | Fortalecer la imagen del Instituto como órgano autónomo. | |
| 04 | 06 | El Instituto Electoral del Distrito Federal está plenamente identificado y goza de la confianza de la ciudadanía. |
| 05 | Promover la suscripción de acuerdos y convenios. | |
| 05 | 07 | Se suscribieron los acuerdos y convenios necesarios para optimizar los recursos del Instituto Electoral del Distrito Federal y mejorar su operación. |
| 06 | Facilitar a la ciudadanía el acceso a la información | |
| 06 | 08 | La información de carácter público que genera el Instituto Electoral del Distrito Federal se encuentra a disposición de la ciudadanía para su consulta; atendiendo las solicitudes en forma oportuna y con calidad. |
| 07 | Fomentar la cultura de rendición de cuentas. | |
| 07 | 09 | La información relativa al manejo presupuestal y a los avances programáticos se presenta de manera clara y oportuna. |

| Clave | | Denominación |
|-----------|---|--|
| Resultado | Sub-resultado | |
| 08 | Favorecer el desarrollo de conocimientos, valores y prácticas democráticas. | |
| 08 | 10 | El Instituto Electoral del Distrito Federal promueve y participa activamente en los procesos de educación cívica, formación ciudadana y divulgación de conocimientos, valores y practicas necesarios para la vida democrática. |
| 09 | Impulsar la formación y el desarrollo profesional del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal. | |
| 09 | 11 | El personal del Instituto Electoral del Distrito Federal se encuentra capacitado para su función y actualizado en sus conocimientos. |
| 10 | Contribuir al fortalecimiento del régimen de partidos políticos. | |
| 10 | 12 | La fiscalización de los recursos asignados a los partidos políticos se lleva a cabo de manera imparcial y con estricto apego a derecho. |
| | 13 | Las solicitudes y requerimientos de partidos y agrupaciones políticas se atienden con oportunidad y estricto apego a la normatividad aplicable. |
| 11 | Garantizar la organización de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana. | |
| 11 | 14 | Se cumple a cabalidad con las actividades para el Proceso Electoral Local 2014-2015. |
| | 15 | Se cumple a cabalidad con las actividades orientadas a la organización del procedimiento de Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2016. |
| | 16 | Se cumple a cabalidad con las actividades orientadas a la investigación, actualización, innovación y mejora de los elementos técnico-electorales para la preparación y desarrollo de futuros procesos electorales. |
| 12 | Asegurar el buen funcionamiento de los instrumentos de participación ciudadana. | |
| 12 | 17 | Los Comités Ciudadanos y los Consejos de los Pueblos reciben el apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones. |

V.7 CATÁLOGO DE UNIDADES RESPONSABLES Y RESPONSABLES OPERATIVOS

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

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

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

| UR | RO | Denominación |
|----|----|---|
| 01 | | Presidencia del Consejo General (PCG) |
| 01 | 01 | Presidente del Consejo |
| 02 | | Consejeros Electorales (CE) |
| 02 | 01 | Consejero Electoral |
| 02 | 02 | Consejero Electoral |
| 02 | 03 | Consejero Electoral |
| 02 | 04 | Consejero Electoral |
| 02 | 05 | Consejero Electoral |
| 02 | 06 | Consejero Electoral |
| 03 | | Secretaría Ejecutiva (SE) |
| 03 | 01 | Secretaría Ejecutiva |
| 04 | | Secretaría Administrativa (SA) |
| 04 | 01 | Secretaría Administrativa |
| 04 | 02 | Dirección de Recursos Humanos y Financieros |
| 04 | 03 | Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios |

| UR | RO | Denominación |
|----|----|---|
| 05 | | Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación (DEECyC) ¹⁰ |
| 05 | 01 | Dirección Ejecutiva |
| 05 | 02 | Dirección de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales |
| 05 | 03 | Dirección de Educación Cívica Democrática |
| 06 | | Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP) |
| 06 | 01 | Dirección Ejecutiva |
| 06 | 02 | Dirección de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas |
| 06 | 03 | Dirección de Quejas |
| 07 | | Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral (DEOyGE) ¹⁰ |
| 07 | 01 | Dirección Ejecutiva |
| 07 | 02 | Dirección de Organización y Documentación Electoral |
| 07 | 03 | Dirección de Geografía, Estadística y Estudios Electorales |
| 08 | | Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC) |
| 08 | 01 | Dirección Ejecutiva |
| 08 | 02 | Dirección de Formación y Desarrollo Participativo |
| 08 | 03 | Dirección de Organizaciones de Representación Ciudadana |
| 09 | | Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (UTCSTyPDP) |
| 09 | 01 | Dirección de Unidad |
| 09 | 02 | Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales |
| 09 | 03 | Dirección de Comunicación |
| 10 | | Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) |
| 10 | 01 | Dirección de Unidad |
| 10 | 02 | Dirección de Información e Infraestructura Informática |
| 11 | | Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO) |
| 11 | 01 | Dirección de Unidad |
| 11 | 02 | Dirección de Seguimiento |
| 11 | 03 | Dirección de Archivo, Logística y Documentación |
| 12 | | Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) |
| 12 | 01 | Dirección de Unidad |

¹⁰ Cambio de denominación derivado del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de junio de 2014.



| UR | RO | Denominación |
|----|--|--|
| 12 | 02 | Dirección de Atención a Impugnaciones, Quejas y Procedimientos Administrativos |
| 12 | 03 | Dirección de lo Contencioso |
| 12 | 04 | Dirección de Servicios Legales |
| 13 | Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfyD) | |
| 13 | 01 | Dirección de Unidad |
| 13 | 02 | Dirección de Reclutamiento y Selección |
| 13 | 03 | Dirección de Vinculación y Evaluación |
| 14 | Contraloría General (CG) | |
| 14 | 01 | Contraloría General |
| 14 | 02 | Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación |
| 14 | 03 | Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades |
| 14 | 04 | Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad |
| 15 | Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF) | |
| 15 | 01 | Dirección de Unidad |
| 15 | 02 | Dirección de Fiscalización |
| 15 | 03 | Dirección de Proyectos y Resoluciones |
| 16 | Órganos Desconcentrados (OD) | |
| 16 | 01 | Distrito I |
| 16 | 02 | Distrito II |
| 16 | 03 | Distrito III |
| 16 | 04 | Distrito IV |
| 16 | 05 | Distrito V |
| 16 | 06 | Distrito VI |
| 16 | 07 | Distrito VII |
| 16 | 08 | Distrito VIII |
| 16 | 09 | Distrito IX |
| 16 | 10 | Distrito X |
| 16 | 11 | Distrito XI |
| 16 | 12 | Distrito XII |
| 16 | 13 | Distrito XIII |
| 16 | 14 | Distrito XIV |
| 16 | 15 | Distrito XV |

| UR | RO | Denominación |
|----|--|---------------------|
| 16 | 16 | Distrito XVI |
| 16 | 17 | Distrito XVII |
| 16 | 18 | Distrito XVIII |
| 16 | 19 | Distrito XIX |
| 16 | 20 | Distrito XX |
| 16 | 21 | Distrito XXI |
| 16 | 22 | Distrito XXII |
| 16 | 23 | Distrito XXIII |
| 16 | 24 | Distrito XXIV |
| 16 | 25 | Distrito XXV |
| 16 | 26 | Distrito XXVI |
| 16 | 27 | Distrito XXVII |
| 16 | 28 | Distrito XXVIII |
| 16 | 29 | Distrito XXIX |
| 16 | 30 | Distrito XXX |
| 16 | 31 | Distrito XXXI |
| 16 | 32 | Distrito XXXII |
| 16 | 33 | Distrito XXXIII |
| 16 | 34 | Distrito XXXIV |
| 16 | 35 | Distrito XXXV |
| 16 | 36 | Distrito XXXVI |
| 16 | 37 | Distrito XXXVII |
| 16 | 38 | Distrito XXXVIII |
| 16 | 39 | Distrito XXXIX |
| 16 | 40 | Distrito XL |
| 17 | Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional (UTVIN) ¹¹ | |
| 17 | 01 | Dirección de Unidad |
| 17 | 02 | Dirección |
| 18 | Dirección Ejecutiva de Vinculación con Organismos Externos (DEVOE) ¹¹ | |
| 18 | 01 | Dirección Ejecutiva |

¹¹ Se adicionan al catálogo dos nuevas unidades responsables del gasto, conforme a lo establecido en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de junio de 2014; es importante señalar que la implementación de éstas estará sujeta a las disposiciones que establezca la Normatividad Interna, así como, de que se dote al IEDF de los recursos necesarios.



V.8 FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
(SISTEMA POA 2015 [LOTUS])



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Responsables | | | | | | | | | | | | |
| Unidad Responsable (UR): | | | | | | | | | | | | |
| Responsable Operativo (OR): | | | | | | | | | | | | |
| Enlace administrativo: | | | | | | | | | | | | |

| Actividad Institucional | | | | | | | | | | | | | Ejercicio fiscal |
|-------------------------|----|----|----|---|----|---|----|----|----|-----|----|------|------------------|
| CG | UR | RO | FI | F | SF | R | SR | AI | PP | FF | TG | Tipo | |
| 24A000 | | | 1 | 3 | 6 | | | | | 101 | 01 | | |
| Denominación | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Vinculación con el Plan General de Desarrollo | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo estratégico con el que se vincula | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Línea estratégica con la que se vincula | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Línea de acción con la que se vincula | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Programa institucional con el que se vincula | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Justificación | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Objetivo específico | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| Transversalidad | | |
|-----------------------|---------------------------|------------------------------|
| Aplicación | Número de línea de acción | Nombre de la línea de acción |
| | | |
| | | |
| Población por atender | | |

[Handwritten marks]

| Mujeres | | | | | Hombres | | | | | Total |
|---------|-------|-------|-----|-------|---------|-------|-------|-----|-------|-------|
| 0-12 | 13-20 | 21-61 | >62 | Total | 0-12 | 13-20 | 21-61 | >62 | Total | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| Acciones | | | | | | | | | | |
|-------------|---------------------------|------------------|-----------------------|----------------------|-----|--------------|------|------|------|-------|
| Núm. Acción | Denominación de la acción | Unidad de medida | Cuantificación física | Periodo de ejecución | | Programación | | | | Total |
| | | | | Inicio | Fin | 1er. | 2do. | 3er. | 4to. | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| Indicadores de las acciones | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| Núm. indicador | Denominación del indicador | Unidad de cuantificación | Fórmula de cálculo | Periodicidad |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Metas de los indicadores | | |
|--------------------------|------|------------------|
| Núm. Meta | Meta | Unidad de medida |
| | | |
| | | |
| | | |

| Presupuesto | | | | | |
|-------------------|-------|--------------|------|------|------|
| Capítulo de gasto | Costo | Programación | | | |
| | | 1er. | 2do. | 3er. | 4to. |
| 1000 | | | | | |
| 2000 | | | | | |
| 3000 | | | | | |
| 4000 | | | | | |
| 5000 | | | | | |
| 6000 | | | | | |
| 7000 | | | | | |
| Total | | | | | |

| Datos sobre la elaboración de la Actividad Institucional |
|--|
| Fecha de elaboración: |
| Fecha de entrega: |
| Nombre, cargo y firma de quien elaboró: |
| Nombre, cargo y firma de quien revisó: |
| Nombre, cargo y firma de quien autorizó: |

V.9 GUÍA PARA EL LLENADO DE LA FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015 (SISTEMA POA 2015 [LOTUS])

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

La Ficha está estructurada de la siguiente manera.

- I. Responsables;
- II. Actividad Institucional;
- III. Vinculación con el Plan General de Desarrollo
- IV. Justificación;
- V. Objetivo específico;
- VI. Transversalidad;
- VII. Acciones;
- VIII. Indicadores de las acciones;
- IX. Metas de los indicadores;
- X. Presupuesto; y
- XI. Datos sobre la elaboración de la Actividad Institucional.

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

- I. Responsables
 - Unidad Responsable (UR): Elegir el número y el nombre de la UR, de acuerdo con la información que se despliegue en el módulo.
 - Responsable Operativo (RO): Escoger el número y el nombre del RO que será el encargado de realizar la actividad institucional (AI). Al igual que el rubro anterior, las claves se desplegarán en el módulo.

- Enlace administrativo: anotar el cargo (Asesor, Director, Subdirector, Coordinador de Gestión, Jefe de Departamento, Analista o Analista Administrativo), posteriormente, el nombre completo (nombre, apellido paterno y materno) de la persona que fungirá como enlace administrativo para los efectos de seguimiento operativo y de control presupuestal de la AI correspondiente.

II. Actividad Institucional

- CG-UR-RO-FI-F-SF-R-SR-AI-PP-FF-TG: Es la clave armonizada que se compondrá de doce categorías que denotan las clasificaciones administrativa, funcional programática y económica:

| Clasificación Administrativa | | | Clasificación Funcional Programática | | | | | | | Clasificación Económica | |
|------------------------------|-----------------------|----|--------------------------------------|-------------------------|----|---|----|----|----|-------------------------|-----------------|
| CG | UR | RO | FI | F | SF | R | SR | AI | PP | FF | TG |
| 24A000 | | | 1 | 3 | 6 | | | | | 101 | 01 |
| CG= | Centro Gestor* | | FI= | Finalidad* | | | | | | FF= | Fuente de |
| UR= | Unidad Responsable | | F= | Función * | | | | | | | Financiamiento* |
| RO= | Responsable Operativo | | SF= | Sub-Función* | | | | | | TG= | Tipo de Gasto* |
| | | | R= | Resultado | | | | | | | |
| | | | SR= | Sub-Resultado | | | | | | | |
| | | | AI= | Actividad Institucional | | | | | | | |
| | | | PP= | Programa Presupuestario | | | | | | | |

* Valores fijos.

En el caso de las categorías CG, FI, F, SF, FF, TG, los valores serán fijos por lo que únicamente se deberá seleccionar e identificar UR, RO, R, SR Y PP; en lo que respecta a la AI, ésta deberá dejarse en blanco, ya que posteriormente la Secretaría Administrativa le asignará el número consecutivo que le corresponda.

- Tipo: Se señalará si la AI es sustantiva "S", si comprenden acciones vinculadas directamente con los fines institucionales, o de apoyo "A", si contribuyen a la operación del IEDF.
- Ejercicio fiscal: Se indicará el año del ejercicio fiscal que corresponda.
- Denominación: Se escribirá el nombre de la AI de que se trate.

III. Vinculación con el Plan General de Desarrollo



- Objetivo estratégico con el que se vincula: Seleccionar del listado desplegado, el objetivo al cual se alinea la AI.
- Línea estratégica con la que se vincula: Elegir del listado desplegado, el nombre de la línea que se vincule con la AI.
- Línea de acción con la que se vincula: Se asentarán hasta tres líneas de acción que estén vinculadas a la línea estratégica y a la AI.
- Programa institucional con el que se vincula: Se elegirá del listado el nombre del programa institucional al cual está vinculada la AI; para aquellas áreas que no formulan programas institucionales deberán seleccionar del listado el Programa General¹² al que se vinculará su Actividad Institucional.

IV. Justificación

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

V. Objetivo específico

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

Su elaboración, deberá observar los atributos siguientes:

- a) Específico: Definir claramente el propósito y lo que se aspira lograr; el qué, mediante qué y para qué. Si se requiere ser más específico, se podrá contestar el dónde;
- b) Medible: Los fines o beneficios deben ser cuantificables, porque de ello depende la evaluación que se efectuará;

¹² Acuerdo del Consejo General ACU-08-14 aprobado por el Consejo General el 30 de enero de 2014.



- c) Realizable: Que sea posible el logro del objetivo, es decir, debe ser alcanzable en función de los recursos;
- d) Realista: Que sea posible obtener el nivel de cambio reflejado; y
- e) Limitado en tiempo: Establecer el periodo de tiempo en el que se deberá lograr.

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

VI. Transversalidad

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

PDHDF: Si la línea de acción por atender forma parte del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

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

- Número de la línea de acción: Seleccionar del listado desplegado, el número de la línea de acción por atender.
- Nombre de la línea de acción: Asentar la denominación correspondiente.
- Población por atender: Anotar con números arábigos, en su caso, la población que será atendida, desglosada por sexo y de acuerdo con el rango de edades que se presenta.

VII. Acciones

- Número de acción: Asignar el número consecutivo a cada acción.

- Denominación de la acción: Enlistar en orden cronológico, las acciones que se consideren necesarias para el logro del objetivo específico de la AI. Su redacción deberá iniciar con un verbo en infinitivo.
- Unidad de medida: Anotar la unidad con la que se realizará la medición de la acción de acuerdo con el *Catálogo de Unidades de Medida*.
- Cuantificación física: Indicar, explícitamente, el número de unidades de bienes o servicios a obtener.
- Periodo de ejecución: Señalar la fecha de inicio y término de las acciones de la AI.
- Programación: Desglosar la cuantificación física de cada acción por trimestres.
- Total: Será la suma de los cuatro trimestres.

VIII. Indicadores de las acciones

Para facilitar el llenado de este apartado, véase el anexo V.2 “Guía para elaborar indicadores”

- Número del indicador: Especificar el número que corresponda al indicador.
- Denominación del indicador: Establecer el nombre del indicador, el cual deberá describir en forma clara y concisa la finalidad de lo que se busca medir.
- Unidad de cuantificación: Establecer la unidad en que se formulará el indicador, ésta podrá ser cifra absoluta, porcentaje, tasa o medida estadística.
- Fórmula de cálculo: Desarrollar la fórmula matemática, según el tipo de indicador del que se trate, posteriormente sustituir los elementos que la integrarán.
- Periodicidad: Establecer el tiempo en el cual se llevará a cabo la evaluación del indicador (anual, semestral, trimestral, mensual).

IX. Metas de los indicadores



- Número de la acción: Señalar el número que corresponde la meta.
- Meta: Enunciar el bien o servicio que se planea lograr con la realización de la acción. Su redacción deberá iniciar con un verbo en infinitivo, de acuerdo con lo que la UR busca lograr.
- Unidad de medida: Anotar la unidad con la que se realizará la medición.

X. Presupuesto.

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

XI. Datos sobre la elaboración de la Actividad Institucional.

- Fecha de elaboración: Se escribirá la fecha de elaboración, dd-mm-aa.
- Fecha de entrega: Se asentará la fecha en que se remite, dd-mm-aa.
- Nombre y firma de quien elaboró: Asentar el nombre completo (nombre, apellido paterno y materno) y el cargo del servidor público que realiza el llenado de la ficha. La impresión deberá llevar la firma correspondiente.
- Nombre y firma de quien revisó: Anotar el nombre completo (nombre, apellido paterno y materno) y el cargo del servidor público que da el visto bueno a la información contenida en la ficha POA. La impresión deberá llevar la firma correspondiente.
- Nombre y firma de quien autorizó: Anotar el nombre completo (nombre, apellido paterno y materno) y el cargo del servidor público, titular de la UR. La impresión deberá llevar la firma correspondiente.



**V.10 FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
(SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN [SIIAD])**



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015
FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

DATOS GENERALES

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

Plan General de Desarrollo

| | |
|--|--|
| Objetivo Estratégico con el que se vincula | |
| | |
| Línea Estratégica con la que se vincula | |
| | |
| Línea de acción con la que se vincula | |

Transversalidad y Población

| Aplicación | | Núm. Línea de acción | | | Nombre de la Acción | | | | | |
|-----------------------|-------|----------------------|-----|-------|---------------------|-------|-------|-----|-------|-------|
| Población por Atender | | | | | | | | | | |
| Mujeres | | | | | Hombres | | | | | Total |
| 0-12 | 13-20 | 21-61 | >62 | Total | 0-12 | 13-20 | 21-61 | >62 | Total | |
| | | | | | | | | | | |

| Aplicación | | Núm. Línea de acción | | | Nombre de la Acción | | | | | |
|-----------------------|-------|----------------------|-----|-------|---------------------|-------|-------|-----|-------|-------|
| Población por Atender | | | | | | | | | | |
| Mujeres | | | | | Hombres | | | | | Total |
| 0-12 | 13-20 | 21-61 | >62 | Total | 0-12 | 13-20 | 21-61 | >62 | Total | |
| | | | | | | | | | | |

Objetivo Específico

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

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

Meta de los Indicadores.



| Núm. Meta | Meta | Unidad de Medida |
|-----------|------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Presupuesto

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

Datos sobre la Elaboración de Actividad Institucional

Fecha de Elaboración

Nombre, cargo y firma :

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| Elaboró: | | | |
| Revisó: | | | |
| Autorizó: | | | |

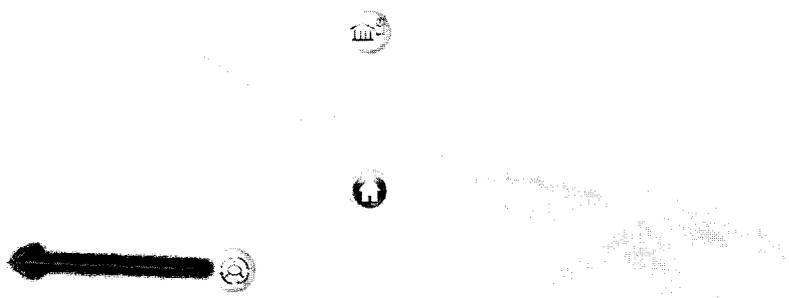
Última Actualización:

[Handwritten signatures]

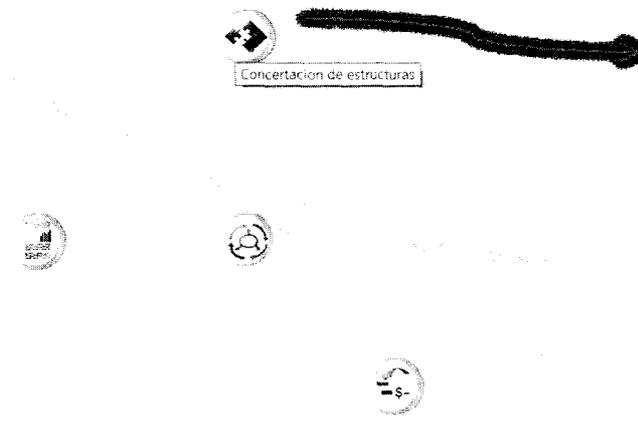
V.11 INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE LA FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015 EN EL SIIAD

PLANEACIÓN

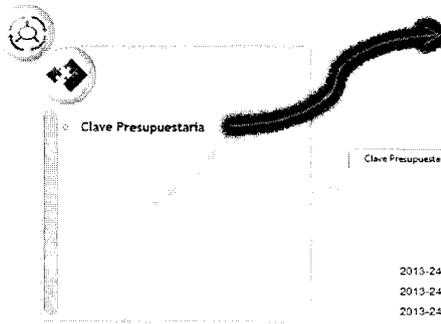
Seleccionar el módulo de planeación. Dar clic en el icono para posteriormente visualizar los menús.



1. CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS



Seleccionar el Submódulo de concertación de estructuras



Dar clic en el menú Clave Presupuestaria

ESTRUCTURA PROGRAMATICA

Buscar Clave Aproximada Buscar

| Clave | Descripción | Año | Dependencia | Unidad Responsable | Responsable | Co |
|-----------------------------------|--|------|-------------|--------------------|-------------|----|
| 2013-24A000-0101-136-010101-25-11 | Dirección, seguimiento y Evaluación de la gestión institucional | 2013 | 24A000 | 01 | 0101 | X |
| 2013-24A000-0101-136-040201-21-11 | Representar al Instituto Electoral del Distrito Federal en event | 2013 | 24A000 | 01 | 0101 | X |
| 2013-24A000-0101-136-050701-21-11 | Concertación de convenios de apoyo y colaboración | 2013 | 24A000 | 01 | 0101 | X |
| 2013-24A000-0101-136-111352-25-11 | Concertación de convenios de apoyo y colaboración para el e | 2013 | 24A000 | 01 | 0101 | X |
| 2013-24A000-0201-136-010102-15-11 | Supervisión y evaluación institucional | 2013 | 24A000 | 02 | 0201 | X |
| 2013-24A000-0201-136-111553-25-11 | Supervisión y evaluación de los procedimientos de Participaci | 2013 | 24A000 | 02 | 0201 | X |
| 2013-24A000-0202-136-010103-15-11 | Supervisión y evaluación institucional | 2013 | 24A000 | 02 | 0202 | X |
| 2013-24A000-0202-136-111554-25-11 | Supervisión y evaluación de los procedimientos de Participaci | 2013 | 24A000 | 02 | 0202 | X |
| 2013-24A000-0203-136-010104-15-11 | Supervisión y evaluación institucional | 2013 | 24A000 | 02 | 0203 | X |
| 2013-24A000-0203-136-111555-25-11 | Supervisión y evaluación de los procedimientos de Participaci | 2013 | 24A000 | 02 | 0203 | X |

Para dar de alta una nueva clave presione el botón Agregar



Seleccione cada uno de los elementos que conforman la clave presupuestaria

Clave Presupuestaria

ESTRUCTURA PROGRAMATICA

Clave: 2013-24A000-0101-136-010101-01-11

Descripción: Dirección y Seguimiento

Año: 2013

Dependencia: 24A000 - Instituto Electoral del Distrito Federal

Unidad Responsable: 01 - Presidencia del Consejo General (PCG)

Responsable Operativo: 0101 - Presidente del Consejo

Finalidad: 1 - Gobierno

Función: 13 - Coordinación de la Política de Gobierno

Subfunción: 136 - Organización de Procesos Electorales

Resultado: 01 - Garantizar el cumplimiento de las actividades sustantivas del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Subresultado: 0101 - La administración de los recursos humanos, materiales y financieros se efectúa bajo estrictos criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Actividad Institucional: 010101 - Dirección, seguimiento y Evaluación de la gestión Institucional.

Programa Presupuestario: 01 - Modernización, Simplificación y Descentralización Administrativa del Instituto.

Fuente de Financiamiento: 101 - RECURSOS FISCALES

Tipo de Gasto: 1 - GASTO CORRIENTE

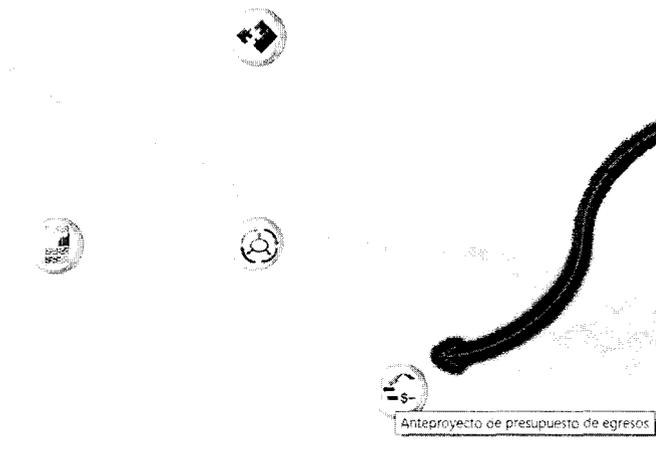
Cancelar Agregar

Dar clic en el botón generar clave, una vez que se haya concluido la selección de cada uno de los elementos que integran la clave presupuestaria.

Dar clic en el botón limpiar únicamente en el caso de que se quisiera modificar o volver a seleccionar alguno de los elementos que integran la clave, ya que este botón limpia la concatenación de los dígitos que componen la clave.

Una vez generada la concatenación de dígitos de la clave, visualizada en el campo denominado clave, dar clic en el botón agregar para guardar dicho registro o bien dar clic en el botón cancelar para anular la captura.

2. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS



Seleccionar el submódulo de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; dar clic en el icono para posteriormente visualizar los menús de dichos módulo.

El proceso de anteproyecto está conformado por tres etapas:

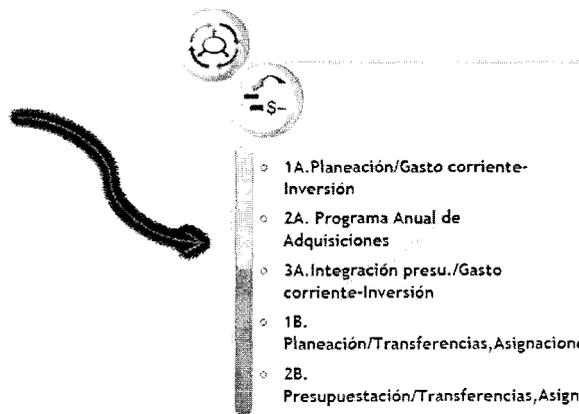
- 1.- Planeación / dentro de esta etapa se capturará la información descriptiva de la Actividad Institucional.
- 2.- Programa Anual de Adquisiciones/ corresponde a la Presupuestación, esta etapa se integrará por la apertura de artículos y conceptos que darán cumplimiento a los objetivos de la Actividad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

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

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

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

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



Ejemplo:

Paso1) 1A.Planeación /Gasto Corriente-Inversión

ANTEPROYECTOS EGRESOS

Nuevo Modificar/Eliminar

| | | |
|--|---|---|
| MODIFICAR | ELIMINAR | AFECTAR DOCUMENTO |
|  |  |  |

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

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

ANTEPROYECTOS EGRESOS

Código del Movimiento Buscar

Seleccionar Rubro

--Selección--

- RESOLUCIÓN DE ALTA
- ALTA - PROYECTO ANUAL
- ALTA - PROYECTO PLURIANUAL

Seleccionar tipo:
Alta Proyecto Anual
Alta Proyecto Plurianual

ANTEPROYECTOS EGRESOS

ALTA - PROYECTO ANUAL

Código del Movimiento Buscar

Seleccionar Movimiento

Gasto Corriente-Inversión Física

--Selección--

- Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
- Obras Públicas
- Gasto Corriente-Inversión Física
- Recepción de Contratos
- Inversiones Financieras y Otras Provisiones

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

ANTEPROYECTOS EGRESOS

Buscar por: Num. Procede Aproximada Buscar

| UNIDAD RESPONSABLE | RESPONSABLE OPERATIVO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL | ESTATUS ANUNCIO | IMPORTE | PROYECTO |
|--|-------------------------|---|-----------------|---------|----------|
| Presidencia del Consejo General del IEDF | Presidencia del Consejo | Control de Seguimiento - Evaluación de la gestión institucional | * | X | ➔ |

Registrar

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

ANTEPROYECTOS EGRESOS

Número de Proyecto:1

| Datos Generales | Vinculación PGD | PDHDF | Equidad y Género | Información Complementaria | Acciones | Justificación COG | Observaciones | Estatus |
|-----------------|-----------------|-------|------------------|----------------------------|----------|-------------------|---------------|---------|
|-----------------|-----------------|-------|------------------|----------------------------|----------|-------------------|---------------|---------|

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

| | | |
|--|--|---|
| Dependencia | 24A000-Instituto Electoral del Distrito Federal | <input type="checkbox"/> |
| Unidad Responsable | 01-Presidencia del Consejo General (PCG) | <input type="checkbox"/> |
| Responsable Operativo | 0101-Presidente del Consejo | <input type="checkbox"/> |
| Estructura Programatica | 2013-24A000-0101-135-040201-21-101-1 2013-24A000-0101-135-050701-21-101-1 2013-24A000-0101-135-111552-25-101-1 | <input type="checkbox"/> 2013-24A000-0101-135-010101-25-101-1 <input type="checkbox"/> |
| Denominación de la Actividad Institucional | 010101-Dirección, seguimiento y Evaluación de la gestión institucional. | <input type="checkbox"/> |
| Tipo de Actividad | 1-Sustantiva | <input type="checkbox"/> |
| Monto Total del Proyecto | 50.00 | |

Seleccionar la estructura que corresponda dando clic en el botón

Seleccionar cada rubro de la pestaña

- 1A. Planeación/Gasto corriente-Inversión
- 2A. Programa Anual de Adquisiciones
- 3A. Integración presu./Gasto corriente-Inversión

ANTEPROYECTOS EGRESOS

Número de Proyecto:1

| Datos Generales | Vinculación PGD | PDHDF | Equidad y Género | Información Complementaria | Acciones | Justificación COG | Observaciones | Estatus |
|-----------------|-----------------|-------|------------------|----------------------------|----------|-------------------|---------------|---------|
|-----------------|-----------------|-------|------------------|----------------------------|----------|-------------------|---------------|---------|

Seleccione vinculación con el Plan General de Desarrollo del IEDF.

| | | |
|----------------------|---|---|
| Objetivo Estratégico | 13-Fortalecer los procesos de dirección, supervisión, fiscalización y evaluación del quehacer institucional | <input type="checkbox"/> |
| Línea Estratégica | 1313-Desarrollo de acciones que permitan la mejora continua en los procesos de dirección, supervisión, | <input type="checkbox"/> |
| Línea de Acción | b) Defender los derechos e intereses del IEDF ante d) Fortalecer los criterios y mecanismos de coordin f) Supervisar, dar seguimiento y evaluar el cumplim g) Llevar a cabo un proceso continuo de seguimien h) Supervisar y fiscalizar el manejo, custodia y aplic | <input type="checkbox"/> a) vigilar el cumplimiento y aplicación de la normati <input type="checkbox"/> c) Implementar los mecanismos de coordinación y <input type="checkbox"/> e) Supervisar, vigilar y evaluar el cumplimiento de lc |



Seleccione vinculación de la Actividad Institucional con Equidad de Género y el Programa General de Derechos Humanos del Distrito Federal.

1.A.Planeación/Gasto corriente-Inversión 2.A. Programa Anual de Adquisiciones 3A.Integración presu./Gasto corriente-Inversión

ANTEPROYECTOS EGRESOS

Número de Proyecto:1

| Detos Generales | Vinculación PGD | PDHDF | Equidad y Género | Información Complementaria | Acciones | Justificación COG | Observaciones | Estatus |
|-----------------------|-----------------|-------|--|----------------------------|----------|-------------------|---------------|---------|
| Enfoque Transversal | | | PD-Programa Derechos Humanos DF | | | | | |
| Línea de Acción PDHDF | | | 0202 Acciones y apoyo con la atención del CGP 0204 Vincular los temas públicos con los CGP 0207 Crear mecanismos de coordinación y trabajo 0209 Gestión presupuestal implementado del CGP 0210 Gestión presupuestal implementado del CGP | | | | | |
| Población Total | | | | | | | | |
| Población Mujeres | | | | | | | | |
| Población Hombres | | | | | | | | |
| 0-12 Mujeres | | | | | | | | |
| 13-20 Mujeres | | | | | | | | |
| 21-41 Mujeres | | | | | | | | |
| >42 Mujeres | | | | | | | | |
| 0-12 Hombres | | | | | | | | |
| 13-20 Hombres | | | | | | | | |
| 21-41 Hombres | | | | | | | | |
| >42 Hombres | | | | | | | | |

1.A.Planeación/Gasto corriente-Inversión 2.A. Programa Anual de Adquisiciones 3A.Integración presu./Gasto corriente-Inversión

ANTEPROYECTOS EGRESOS

Número de Proyecto:1

| Detos Generales | Vinculación PGD | PDHDF | Equidad y Género | Información Complementaria | Acciones | Justificación COG | Observaciones | Estatus |
|---------------------|-----------------|-------|---|----------------------------|----------|-------------------|---------------|---------|
| Enfoque Transversal | | | EG-Equidad de Género | | | | | |
| Línea de Acción EG | | | 03 Planeación y análisis de programas y acciones 04 Planeación de la gestión de género 05 Formación y capacitación para la gestión de G 06 Comunicación y difusión institucional del CGP 07 Programa de atención de casos de género | | | | | |
| Población Total | | | | | | | | |
| Población Mujeres | | | | | | | | |
| Población Hombres | | | | | | | | |
| 0-12 Mujeres | | | | | | | | |
| 13-20 Mujeres | | | | | | | | |
| 21-41 Mujeres | | | | | | | | |
| >42 Mujeres | | | | | | | | |
| 0-12 Hombres | | | | | | | | |
| 13-20 Hombres | | | | | | | | |
| 21-41 Hombres | | | | | | | | |
| >42 Hombres | | | | | | | | |

Capture información complementaria

1.A.Planeación/Gasto corriente-Inversión 2.A. Programa Anual de Adquisiciones 3A.Integración presu./Gasto corriente-Inversión

ANTEPROYECTOS EGRESOS

Número de Proyecto:1

| Detos Generales | Vinculación PGD | PDHDF | Equidad y Género | Información Complementaria | Acciones | Justificación COG | Observaciones | Estatus |
|-----------------|-----------------|-------|------------------|----------------------------|----------|-------------------|---------------|---------|
|-----------------|-----------------|-------|------------------|----------------------------|----------|-------------------|---------------|---------|

Objetivo Específico

Garantizar el buen funcionamiento del Instituto, mediante la supervisión y vigilancia del cumplimiento de la normatividad aplicable.

Justificación Técnica

El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal establece como atribuciones del Consejero Presidente, coordinar, supervisar,

Regresar

Guardar

| | | | | | | | | |
|-----------------|-----------------|-------|------------------|----------------------------|----------|-------------------|---------------|---------|
| Datos Generales | Vinculación PGD | PDHDF | Equidad y Género | Información Complementaria | Acciones | Justificación COG | Observaciones | Estatus |
|-----------------|-----------------|-------|------------------|----------------------------|----------|-------------------|---------------|---------|

Agregar Registro
Regresar Guardar



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

1A.Planeación/Gasto corriente-Inversión 2A. Programa Anual de Adquisiciones 3A.Integración presu./Gasto corriente-Inversión

ANTEPROYECTOS EGRESOS

Número de Proyecto:1

| | | | | | | | | |
|-----------------|-----------------|-------|------------------|----------------------------|----------|-------------------|---------------|---------|
| Datos Generales | Vinculación PGD | PDHDF | Equidad y Género | Información Complementaria | Acciones | Justificación COG | Observaciones | Estatus |
|-----------------|-----------------|-------|------------------|----------------------------|----------|-------------------|---------------|---------|

Acción

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Secretarías Administrativas y Ejecutiva, así como las áreas adscritas a las mismas, e informar al Consejo General al respecto.



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

Fecha Inicio

01/01/2013

Fecha Fin

31/12/2013

Unidad de medida metas

33-INFORME

Seleccione la unidad de medida de la meta.

Indicador

304-Número de informes presentados ante el Consejo General



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

Descripción de la Meta

CUMPLIR CON LA ENTREGA DE INFORMES QUE ATIENDEN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.



Meta del Ejercicio

3

Enero

0

Febrero

0

Marzo

0

Abril

0

Mayo

0

Junio

0

Julio

0

Agosto

0

Septiembre

1

Octubre

0

Noviembre

0



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

1A. Planeación/Gasto corriente-Inversión 2A. Programa Anual de Adquisiciones 3A. Integración presup./Gasto corriente-Inversión

ANTEPROYECTOS EGRESOS

Número de Proyecto: 1

Datos Generales Vinculación PGD PDHF Ejección y Género Información Complementaria Acciones Justificación CDG Observaciones Estado

| ACCIÓN | FECHA INICIO | FECHA FIN | UNIDAD DE MEDIDA METAS | INDICADOR | DESCRIPCIÓN DE LA META | META DEL EJERCICIO | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DECIEMBRE | MODIFICAR | ELIMINAR |
|--|-----------------------------|---------------------------------|------------------------|---|---|--------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-----------|----------|
| Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Secretaría Administrativa y Ejecutiva, así como las áreas adscritas a las mismas, e informar al Consejo General al respecto. | martes, 01 de enero de 2013 | martes, 31 de diciembre de 2013 | INFORME | Número de informes presentados ante el Consejo General. | CUMPLIR CON LA ENTREGA DE INFORMES QUE ATIENDEN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL. | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | | X |
| Convocar, conducir y participar en las sesiones del Consejo General. | martes, 01 de enero de 2013 | martes, 31 de diciembre de 2013 | ACTA | Número de sesiones ordinarias del Consejo General celebradas. | NÚMERO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO GENERAL CELEBRADAS. | 8 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | | X |
| Convocar, conducir y participar en las sesiones de comité de transparencia. | martes, 01 de enero de 2013 | martes, 31 de diciembre de 2013 | ACTA | Número de Sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | NUMEROS DE SESIONES CELEBRADAS POR EL COMITE DE TRANSPARENCIA. | 12 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 3 | | X |

Agregar Registro

Regresar Guardar

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

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

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

1A. Planeación/Gasto corriente-Inversión 2A. Programa Anual de Adquisiciones 3A. Integración presup./Gasto corriente-Inversión

ANTEPROYECTOS EGRESOS

Los datos se actualizaron correctamente.

Siguiente

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

1A.Planeación/Gasto corriente-Inversión

2A. Programa Anual de Adquisiciones

3A.Integración presu./Gasto corriente-Inversión

ANTEPROYECTOS EGRESOS

Buscar: por Num. Proyecto Aproximada Buscar

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

Num. Proyecto

Unidad Responsable

Responsable Operativo

Denominación de la Actividad Institucional

Estatus

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

1A.Planeación/Gasto corriente-Inversión

2A. Programa Anual de Adquisiciones

3A.Integración presu./Gasto corriente-Inversión

ANTEPROYECTOS EGRESOS

Buscar: por Num. Proyecto Aproximada Buscar

| NUM. PROYECTO | UNIDAD RESPONSABLE | RESPONSABLE OPERATIVO | DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL | ESTATUS | MODIFICAR | ELIMINAR | ENVIAR SOLICITUD |
|---------------|---------------------------------------|------------------------|--|---------|-----------|----------|------------------|
| | Presidencia del Consejo General (PCG) | Presidente del Consejo | Dirección, seguimiento y Evaluación de la gestión Institucional. | | | | |

Regresar

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

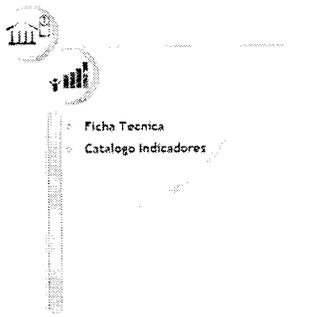


V.12 CONSTRUCCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE INDICADORES

Seleccionar el Módulo de Desempeño Gubernamental



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



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

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Nuevo Modificar/Eliminar

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Buscar por Mem. Captura Aprobada Buscar

| NUM. DOCUMENTO | UNIDAD RESPONSABLE | RESPONSABLE OPERATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | PROGRAMA PRESUPUESTARIO | NUMERO DEL INDICADOR | NIVEL | NIVEL DEL OBJETIVO | MODIFICAR/ELIMINAR | AFECTAR DOCUMENTO |
|----------------|--------------------------------|-----------------------|--|--|----------------------|-----------|--------------------|--------------------|-------------------|
| 2 | Secretaría Administrativa (SA) | | Eficacia en la supervisión y generación de base de datos. | Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto. | | Subtidad | | | |
| 3 | Secretaría Administrativa (SA) | | Eficacia en la integración de los informes trimestrales de cumplimiento de resultados. | Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto. | | Actividad | | | |

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Código del Movimiento Busca

Seleccionar Rubro

ALTA
- Seleccionar -
ALTA

Seleccionar alta para iniciar captura

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

INDICADORES DE DESEMPEÑO

ALTA

Código del Movimiento Busca

Seleccionar Movimiento

Fin-Propósito
- Seleccionar -
Actividad (Acción)
Fin-Propósito
Componente

Seleccionar que tipo de movimiento se generará:

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

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

Actividad (Acción): Según la MML concierne a la captura de los indicadores de las acciones que emanen de las Actividades Institucionales (Componentes)

ALTA - Fin-Propósito 0102

Indicador Cancelación Datos Contacto Observaciones

Dependencia 244000-Instituto Electoral del Distrito Federal
 Unidad Responsable 04-Secretaría Administrativa (SA)
 Responsable Operativo 0401-Secretaría Administrativa
 Tipo de Indicador 04-Estratégico
 Contexto Estratégico Fin
 Nombre del Indicador
 Programa Presupuestario 22-A10 aplica
 Nivel del Objetivo 01-FIN
 Objetivo 1-Resumen fin no aplica
 Dimensión 03-Economía
 Ámbito de medición 3-Corto plazo

Definición del Indicador

Indicadores (Fin –Propósito)

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

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

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

Dar clic en el botón guardar

Fecha Técnica: | Indicadores de Aplicación

INDICADORES DE DESEMPEÑO

ACTA - Componente: 0100

Detalles del indicador: **Capacitación** | Datos Contacto | Observaciones

| | |
|-------------------------------|---|
| Dependencia | 04400-Instituto Electoral del Distrito Federal |
| Unidad Responsable | 14-Contraloría General (CG) |
| Responsable Operativo | 1404-Supervisión de Atención Ciudadana y Normatividad |
| Tipo de Indicador | 01-Quantitativo |
| Nombre del Indicador | Capacitación Componente |
| Programa Presupuestario | 11-Organización Electoral |
| Nivel del Objetivo Componente | 00-Componente |
| Actividad Institucional | 2-111000 |
| Dimensión | 03-Economía |
| Ámbito de medición | 3-Corto plazo |

Definición del indicador

Regresar | Guardar

Indicadores Actividad Institucional (Componente)

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

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

Detalles del indicador: **Capacitación** | Datos Contacto | Observaciones

| | |
|-------------------------|--|
| Dependencia | 04400-Instituto Electoral del Distrito Federal |
| Unidad Responsable | 04-Secretaría Administrativa (SA) |
| Tipo de Indicador | 01-Gestión |
| Nombre del Indicador | Eficiencia en la integración de unidades de operación. |
| Programa Presupuestario | 01-Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto |
| Nivel | 04-Actividad |
| Dimensión | 03-Economía |
| Ámbito de medición | 3-Corto plazo |

Definición del indicador

Breves e indicar en términos de su significado conceptual. Puede ser de corto o largo periodo según el indicador en términos de su relación con el momento y del resultado que se quiere obtener.

Indicadores Acción (Actividad)

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

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

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

Datos Indicador | Características | Línea Base | Responsable | Observaciones | Estado del Indicador

- Claridad CUMPLE CUMPLE PARCIALMENTE NO APLICA NO CUMPLE
- Relevancia CUMPLE CUMPLE PARCIALMENTE NO APLICA NO CUMPLE
- Economía CUMPLE CUMPLE PARCIALMENTE NO APLICA NO CUMPLE
- Monitoreable CUMPLE CUMPLE PARCIALMENTE NO APLICA NO CUMPLE
- Adecuado CUMPLE CUMPLE PARCIALMENTE NO APLICA NO CUMPLE
- Aporte Marginal CUMPLE CUMPLE PARCIALMENTE NO APLICA NO CUMPLE
- Justificación

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

[Regresar](#) [Guardar](#)

Ficha Técnica

INDICADORES DE DESEMPEÑO

ALTA - Actividad (Acción) 0101

Datos Indicador | Características | Línea Base | Responsable | Observaciones | Estado del Indicador

Factibilidad de la Meta
Valor Línea base
Fecha de línea base
Valor de la línea base
Justificación de la Línea base

21-00

18/01/2017



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

[Regresar](#) [Guardar](#)

Ficha Técnica

INDICADORES DE DESEMPEÑO

ALTA - Actividad (Acción) 0101

Datos Indicador | Características | Línea Base | Responsable | Observaciones | Estado del Indicador

- 161-LOPEZ CASTAÑEDA MARIA DEL ROSARIO
- 197-DEL VALLE ROSAS VICTOR
- 189-ROSC TEJEDA ANA LUZ
- 250-CRUZ VELAZQUEZ KATIA MIROSLAVA
- 339-RUIZ DELGADO ROSA ITZEL
- 417-HERNANDEZ CHAVEZ ROSALBA
- 517-BARROSO GONZALEZ GERARDO BENITO
- 516-PIÑON EYLA ROSA FLORENA
- 537-LOPEZ TRUJ ROSARIO ADRIANA
- 713-ROSEY GONZALEZ RUBEN



Seleccionar el nombre del responsable del indicador.

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



Ficha Técnica

INDICADORES DE DESEMPEÑO

ALTA - Actividad (Acción): 0101

161-LOPEZ CASTAÑEDA MARIA DEL ROSARIO

NO. 161

EMPLADO LOPEZ CASTAÑEDA MARIA DEL ROSARIO

ARFA 26 - Subdirección de Personal y Relaciones Laborales

PUESTO 002 - ANALISTA

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

Una vez capturado cada uno de los campos de la ficha técnica del indicador deberá enviarse a la siguiente etapa del proceso "indicadores de aprobación" y dentro de ésta se realizaran las observaciones de la Instancia revisora.

Ficha Técnica

INDICADORES DE DESEMPEÑO

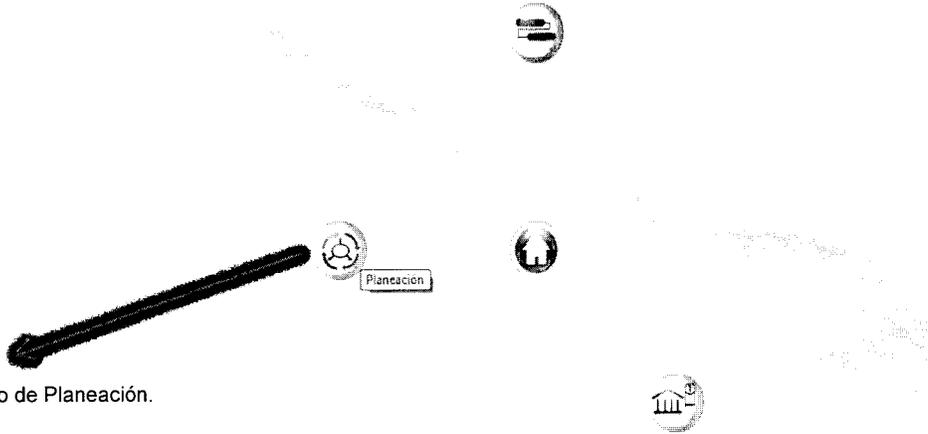
Buscar por Num. Captura Buscar

| NUM. DOCUMENTO | UNIDAD RESPONSABLE | RESPONSABLE OPERATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | PROGRAMA | NUMERO DEL INDICADOR | NIVEL | NIVEL DEL OBJETIVO | MODIFICAR | ELIMINAR | AFECTAR DOCUMENTO |
|----------------|--------------------------------|-----------------------|---|--|----------------------|-----------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 2 | Secretaría Administrativa (SA) | | Eficacia en la supervisión y generación de base de datos. | Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto. | | Actividad | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Secretaría Administrativa (SA) | | Eficacia en la integración de los informes trimestrales de cumplimiento de resultados. | Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto. | | Actividad | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Secretaría Administrativa (SA) | | Eficacia en la integración del informe anual de cumplimiento de resultados. | Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto. | | Actividad | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Secretaría Administrativa (SA) | | Eficacia en la elaboración de los informes semestrales de los factores internos y externos. | Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto. | | Actividad | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Secretaría Administrativa (SA) | | Eficacia en la elaboración del informe anual de los factores internos y externos. | Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto. | | Actividad | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



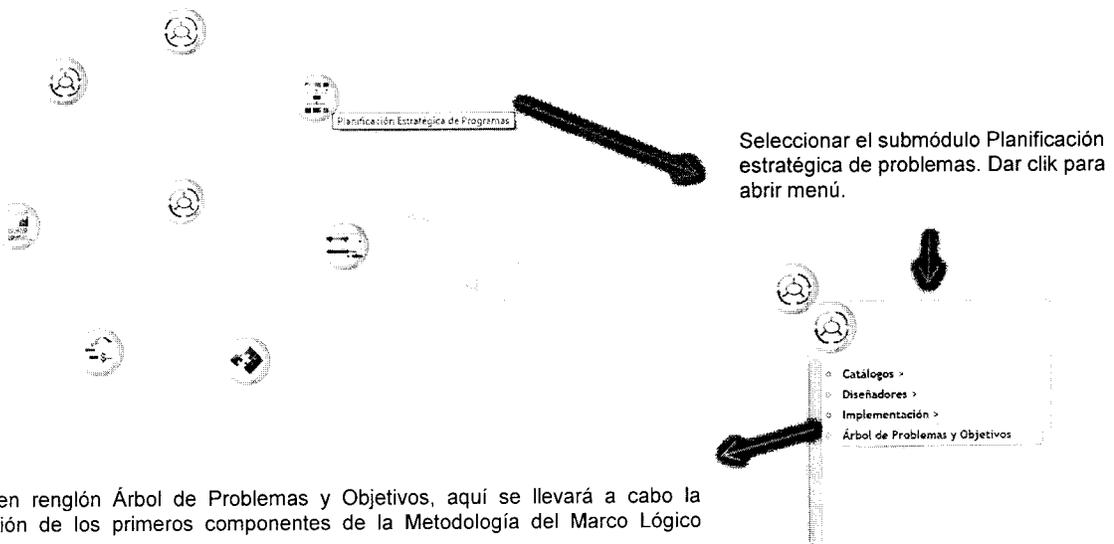
Dar clic en el icono Afectar Documento para enviarlo a la siguiente etapa.

V.13 INSTRUCTIVO DE CAPTURA PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y ESPECÍFICOS



Seleccionar módulo de Planeación.

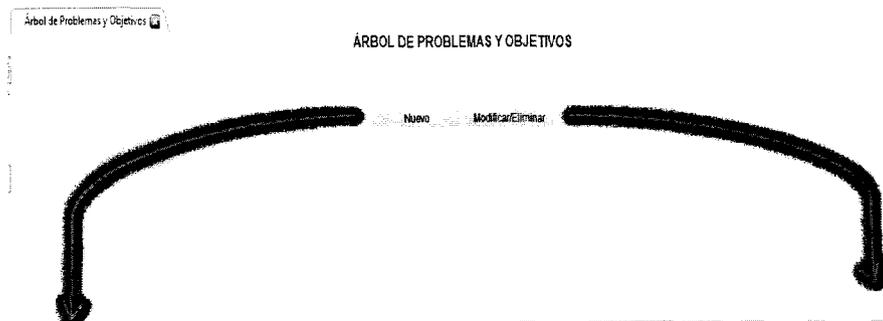
1.- Planificación estratégica de Programas (Árbol de Problemas y Objetivos)



Seleccionar el submódulo Planificación estratégica de problemas. Dar clic para abrir menú.

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

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



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



ÁRBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS

Código del Movimiento Buscar

Seleccionar Rubro

- Seleccionar -
- Seleccionar -
ALTA



Seleccionar Alta



ÁRBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS

ALTA - NUEVO 0101

Programa **Análisis de Inspección** | Análisis de Problemas | Problemas Control | Efectos y Causas | Objetivos y Alternativas | Objetivo Principal

Dependencia - Seleccionar -
Unidad Responsable - Seleccionar -
Responsable Operativo - Seleccionar -
Clave y Nombre del Programa - Seleccionar -

Regresar Guardar



Una vez que seleccionó Alta, deberá capturar la información solicitada en cada una de las pestañas desplegadas, como se muestra en la imagen.

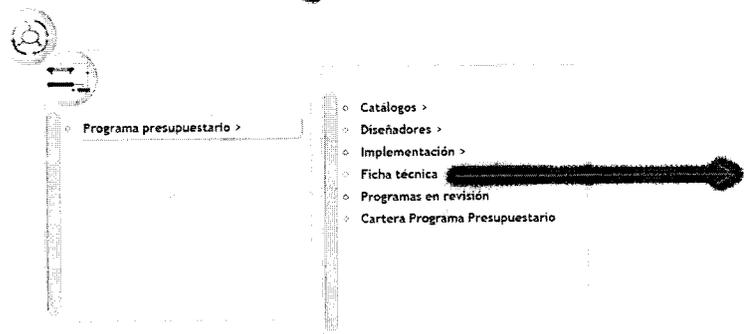
ÁRBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS

| UBI | UNIDAD RESPONSABLE | RESPONSABLE OPERATIVO | CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA | UBI DE EJECUCIÓN | INDICADOR |
|------|---|--|--|------------------|-----------|
| 0010 | SECRETARÍA DE POLÍTICA LEGISLATIVA Y ASesoría TÉCNICA LEGISLATIVA (SEPOL) | DIRECCIÓN DE POLÍTICA LEGISLATIVA Y ASesoría TÉCNICA LEGISLATIVA | Programa de Reducción de Deuda por Intereses | 0010 | ✓ |
| 0011 | SECRETARÍA DE POLÍTICA LEGISLATIVA Y ASesoría TÉCNICA LEGISLATIVA (SEPOL) | DIRECCIÓN DE POLÍTICA LEGISLATIVA Y ASesoría TÉCNICA LEGISLATIVA | Programa de Reducción de Deuda por Intereses | 0011 | ✓ |
| 0012 | SECRETARÍA DE POLÍTICA LEGISLATIVA Y ASesoría TÉCNICA LEGISLATIVA (SEPOL) | DIRECCIÓN DE POLÍTICA LEGISLATIVA Y ASesoría TÉCNICA LEGISLATIVA | Programa de Reducción de Deuda por Intereses | 0012 | ✓ |
| 0013 | SECRETARÍA DE POLÍTICA LEGISLATIVA Y ASesoría TÉCNICA LEGISLATIVA (SEPOL) | DIRECCIÓN DE POLÍTICA LEGISLATIVA Y ASesoría TÉCNICA LEGISLATIVA | Programa de Reducción de Deuda por Intereses | 0013 | ✓ |
| 0014 | SECRETARÍA DE POLÍTICA LEGISLATIVA Y ASesoría TÉCNICA LEGISLATIVA (SEPOL) | DIRECCIÓN DE POLÍTICA LEGISLATIVA Y ASesoría TÉCNICA LEGISLATIVA | Programa de Reducción de Deuda por Intereses | 0014 | ✓ |
| 0015 | SECRETARÍA DE POLÍTICA LEGISLATIVA Y ASesoría TÉCNICA LEGISLATIVA (SEPOL) | DIRECCIÓN DE POLÍTICA LEGISLATIVA Y ASesoría TÉCNICA LEGISLATIVA | Programa de Reducción de Deuda por Intereses | 0015 | ✓ |
| 0016 | SECRETARÍA DE POLÍTICA LEGISLATIVA Y ASesoría TÉCNICA LEGISLATIVA (SEPOL) | DIRECCIÓN DE POLÍTICA LEGISLATIVA Y ASesoría TÉCNICA LEGISLATIVA | Programa de Reducción de Deuda por Intereses | 0016 | ✓ |
| 0017 | SECRETARÍA DE POLÍTICA LEGISLATIVA Y ASesoría TÉCNICA LEGISLATIVA (SEPOL) | DIRECCIÓN DE POLÍTICA LEGISLATIVA Y ASesoría TÉCNICA LEGISLATIVA | Programa de Reducción de Deuda por Intereses | 0017 | ✓ |

2.- Programación

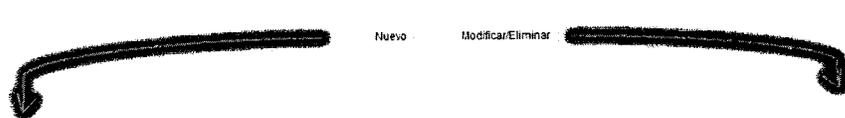


Seleccionar el submódulo Programación.
Dar clic para abrir menú.



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

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

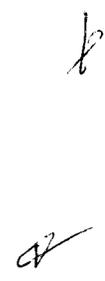


Selecciona la opción Nuevo, para generar una ficha técnica del programa.

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



Capturar información en las siguientes pestañas.



PROGRAMA PRESUPUESTAL

Número de Documento: 2

Datos Generales | Descripción del PP | Vinculación | Objetivos | Componentes | Observaciones Año Suplementaria | Estado

Dependencia o Entidad Responsable 24402 Instituto Electoral del Distrito Federal
Unidad Responsable 13 Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF)
Responsable Operativo 1303 DIRECCION DE VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN
Clave y nombre del Programa 95 Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral
Año en que inicia la operación --Seleccione--

Regresar Guardar

2.1 Datos Generales

Número de Documento: 2

Datos Generales | Descripción del PP | Vinculación | Objetivos | Componentes | Observaciones Año Suplementaria | Estado

Descripción PP

I. Introducción.
 El Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) es un organismo público autónomo depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, para su organización, funcionamiento y control, se regirá por las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; de igual modo es un organismo de carácter permanente, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño.

Regresar Guardar

2.2 Descripción del Programa.

PROGRAMA PRESUPUESTAL

Número de Documento: 2

Datos Generales | Descripción del PP | Vinculación | Objetivos | Componentes | Observaciones Año Suplementaria | Estado

Eje Rector Plan Nacional de Desarrollo 11 DISPOSICIÓN EFECTIVA Y POLÍTICA EXTERIOR RESPONSABLE
Objetivo Plan Nacional Desarrollo 1102 PLAN DE FORTALECIMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Objetivo específico del PMD --Seleccione--
Estrategia Plan Nacional Desarrollo --Seleccione--
Eje Estratégico PGD DF 14 ASESORIA Y ASESORÍA, CAMBIO PLANTEA A LA CIUDADANÍA Y SUS PARTICIPACIÓN
Estrategia PGD DF 1401E Impulsar la reforma política y el cambio del marco legal de la Ciudad de México para elevar
Objetivo PGD DF 14100 Lograr una democracia participativa basada en el respeto a los derechos de evaluación de
Línea Política PGD DF 14102 N el primer año acciones políticas públicas, propuestas políticas y/o de: 24 Formación y D

Regresar Guardar

2.3 Vinculación

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

2.4 Objetivos

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

PROGRAMA PRESUPUESTAL

Número de Documento: 2

| OBJETIVOS ESTRATEGICOS | RESUMEN NARRATIVO | SUPUESTO |
|------------------------|---|---|
| 01-074 | Contribuir al desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal. | Resumen presupuestal, el cual permite dar cuenta justificada e cargas de trabajo. |

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

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

PROGRAMA PRESUPUESTAL

Número de Documento: 2

| Decisiones del IP | Vinculacion | Objetivos | Componentes | Observaciones Area Supervisora | Estados |
|-------------------|-------------|------------------------|-------------|---|---------|
| | | Objetivos Estratégicos | 01-074 | | |
| | | Resumen Narrativo | | Contribuir al desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal. | |
| | | Supuesto | | Resumen presupuestal. Insistencia por causa justificada e cargas de trabajo. | |

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

| Componentes | Supuesto |
|-------------|---|
| 01-074 | Contribuir al desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal. |
| 01-074 | Resumen presupuestal, el cual permite dar cuenta justificada e cargas de trabajo. |

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

Ficha técnica  Programas en revisión 

PROGRAMA PRESUPUESTAL

Buscar por Num. Documento Aproximada Buscar

| NUM. DOCUMENTO | UNIDAD RESPONSABLE | RESPONSABLE OPERATIVO | CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA | ESTATUS | MODIFICAR | ELIMINAR | ENVIAR SOLICITUD |
|----------------|---|---|---|---------|-----------|----------|------------------|
| 2 | Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD) | DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN | Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral | | | | |
| 3 | Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC) | Dirección de Formación y Desarrollo Participativo | Capacitación, educación, asesoría, y comunicación sobre las atribuciones de los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y Ciudadanía en General. | | | | |
| 4 | Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC) | Dirección de Organizaciones de Representación Ciudadana | Evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos | | | | |
| 5 | Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC) | Dirección de Organizaciones de Representación Ciudadana | Participación Ciudadana | | | | |

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

V.14 CATÁLOGO DE UNIDADES DE MEDIDA

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

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

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

Mediante oficio IEDF/DEOyGE/0391/2014, de fecha 20 de junio de 2014, la entonces Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral solicitó incorporar ocho unidades de medida nuevas, mismas que ya se encuentran integradas en el Catálogo.

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

| Núm. | Unidad de medida | Definición |
|------|-------------------------|---|
| 8. | Auditoría | Proceso sistematizado de control, verificación y evaluación de registros, documentos y procedimientos financieros y administrativos con el fin de emitir opinión y recomendaciones respecto al manejo, custodia y aplicación de los recursos institucionales. |
| 9. | Base de datos | 1. Conjunto de datos almacenados y organizados sistemáticamente con el fin de facilitar su acceso y recuperación. 2. Archivo digital que contiene la representación geográfica del Distrito Federal, en el cual se muestran calles, avenidas y otros rasgos territoriales. |
| 10. | Boletín informativo | Publicación oficial destinada a tratar una materia determinada. |
| 11. | Campaña | Conjunto de actos o esfuerzos encaminados a la difusión de los aspectos vinculados con la operación institucional, con el propósito de lograr un efecto determinado en una población objetivo. |
| 12. | Certificación | 1. Las copias certificadas acompañadas de la leyenda de certificación, cuando se trate de documentos originales expedidos por el IEDF. 2. Dar fe de la veracidad de un hecho por medio de un certificado (documento público). |
| 13. | Conferencia | Acto público en el que se da una interlocución entre dos o más personas, tanto representantes de instituciones públicas como privadas, donde se abordan temas específicos relacionados con el quehacer institucional. |
| 14. | Constancia | Documento expedido por un funcionario público con atribuciones para ello, en el que se hace constar la realidad de un hecho. |
| 15. | Consulta | 1. Acto mediante el cual se pide parecer o dictamen sobre una materia específica. 2. Ciudadana: Instrumento a través del cual se somete a consideración de la ciudadanía cualquier tema que tenga impacto trascendental en los distintos ámbitos temáticos y territoriales del Distrito Federal. |
| 16. | Contrato | Acto jurídico bilateral y formal que se constituye por la manifestación de voluntades entre el IEDF, a través de los servidores públicos facultados para ello y los proveedores en adquisiciones, arrendamientos o servicios adquiridos por éste. |
| 17. | Convenio | Instrumento legal que da constancia del acuerdo de voluntades entre el IEDF y algún otro ente público, con el objeto de determinar las obligaciones y los derechos de ambas partes. |
| 18. | Convocatoria | Publicación que emite el IEDF para invitar a una población objetivo a participar en eventos de diferente naturaleza: deportivos, culturales, laborales, mercantiles, etcétera. |
| 19. | Croquis | Representación gráfica geoelectoral. |
| 20. | Cuestionario | Lista de preguntas propuestas con un fin determinado a las que se debe responder por escrito. |
| 21. | Compendio | Exposición breve de los aspectos fundamentales de una materia. |
| 22. | Compilar | Reunir en un solo cuerpo de obra extracto de diferentes libros, leyes, materias, método o propuesta. |
| 23. | Cumplimiento | Ejecutar en tiempo, forma y contenido las actividades especificadas en una actividad institucional. |
| 24. | Curso | Lecciones sobre distintos ámbitos de conocimiento, destinadas a ser explicadas durante cierto tiempo cuya finalidad es capacitar a una población objetivo. |
| 25. | Dictamen técnico | Escrito con apego a las normas, técnicas y procedimientos aplicables, donde se emite la opinión y el juicio de una cosa, concepto o rubro determinado. |
| 26. | Distribución | Reparto de documentos, materiales electorales y diversos que fluyen de y hacia los ámbitos interno y externo del IEDF. |
| 27. | Documento | Toda representación gráfica en la que constan datos fidedignos acerca de un hecho o cosa susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. |
| 28. | Documentación electoral | Elemento físico autorizado que se utiliza en los procesos electorales para documentar la jornada electoral: boletas, actas y documentación auxiliar. |
| 29. | Documentación Electiva | Elemento físico autorizado que se utiliza en los procedimientos de participación ciudadana para documentar la jornada electiva: actas, documentación y documentación auxiliar. |

| Núm. | Unidad de medida | Definición |
|------|----------------------------------|---|
| 30. | Dommy | Boceto definitivo impreso. |
| 31. | Entrevista | Diálogo que se establece entre dos o más personas, con el objeto de divulgar información o intercambiar opiniones sobre los diversos ámbitos de acción del IEDF. |
| 32. | Encuesta de opinión | Método de evaluación basado en un cuestionario claro y sencillo en el que se consulta a vecinas, vecinos y ciudadanos su parecer respecto del desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos del Distrito Federal. |
| 33. | Estados financieros | Reportes que contienen información relativa a la situación financiera y a los resultados económicos obtenidos de las actividades institucionales con corte a una fecha determinada y sujetos a la normatividad aplicable. |
| 34. | Estímulo | Reconocimiento otorgado al personal del Servicio Profesional Electoral o de la Rama Administrativa del IEDF, con base en los resultados obtenidos en la Evaluación del desempeño: notas de mérito, diplomas, medallas y días de descanso. |
| 35. | Etiquetas para acondicionamiento | Elemento físico autorizado que se emplea para la habilitación de los materiales electorales que se utilizan en los procesos electorales y de participación ciudadana. |
| 36. | Evento | Suceso importante y programado, de diversa índole: social, académico, artístico, deportivo, etcétera. Puede ser de carácter interno o externo. |
| 37. | Informe | Exposición escrita de un conjunto de datos cualitativos o cuantitativos que reflejan el estado o la situación que guarda un asunto, suceso o actividad durante un periodo determinado. |
| 38. | Inscripción | Datos asentados en las páginas de alguno de los libros, que permite conocer los actos de integración de órganos directivos de asociaciones políticas, de designación de representantes de los partidos políticos o de registro de agrupaciones políticas locales. |
| 39. | Inserción | Publicación de algún mensaje del IEDF en cualquier medio de difusión. |
| 40. | Intervención educativa | Desarrollo de actividades pedagógicas para la formación ciudadana y/o la promoción de la cultura democrática. |
| 41. | Inventario | Acción y efecto de asentar cuantitativamente la existencia de los bienes muebles instrumentales y de consumo, propiedad del IEDF. |
| 42. | Libro | Obra escrita o impresa en una serie de hojas de papel u otro material semejante que contiene un trabajo literario. |
| 43. | Litigio | Discusión de opiniones contrapuestas que se entabla entre dos o más partes ante un juez competente para que éste resuelva. |
| 44. | Mantenimiento | Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que la infraestructura informática pueda seguir funcionando adecuadamente. |
| 45. | Manual | Documento teórico o práctico cuyo fin es proporcionar información de diversa índole para la operación y mejora de una Institución. |
| 46. | Material didáctico | Instrumento de apoyo que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje así como la divulgación de conocimientos e información relativa a los fines institucionales. |
| 47. | Material electoral | Elemento físico autorizado que se utiliza en los procesos electorales y de participación ciudadana para la emisión del voto: urnas convencionales, cancelas modulares electorales, marcadoras de credencial, crayones y sellos. |
| 48. | Medio de impugnación | Recursos jurídicos hechos valer en contra de actos y resoluciones de los órganos del IEDF. |
| 49. | Memoria | Registro gráfico de acontecimientos, hechos o actos pasados, relacionados con el IEDF. |
| 50. | Metodología | Aplicación coherente de un método, cuyo propósito es la búsqueda de mejores estrategias o soluciones a un problema. |
| 51. | Ministración | Es la entrega parcial de la prerrogativa de financiamiento público, que se hace efectiva mediante la entrega de un cheque que por ese concepto se expide a favor del partido político que corresponda. |
| 52. | Módulo | Montaje de estructuras o mamparas que auxilian en la exhibición de materiales promocionales institucionales gráficos y videográficos. |
| 53. | Módulo informático | Parte de un programa o sistema, cuya función es realizar una o más tareas en cumplimiento de los objetivos determinados. |

| Núm. | Unidad de medida | Definición |
|------|-------------------------|---|
| 54. | Nómina | Relación de los trabajadores del IEDF en la cual se asientan las percepciones ordinarias o extraordinarias brutas, deducciones y el alcance neto de las mismas; es utilizada para efectuar los pagos periódicos por concepto de sueldos y salarios. |
| 55. | Notificación | 1. Acto por medio del cual se hace del conocimiento de las partes involucradas el contenido de un asunto, un acuerdo o una resolución dictada por una autoridad. 2. Es el conducto por el que se da cumplimiento a la publicidad procesal que el IEDF debe observar. |
| 56. | Ocupación de plaza | Proceso para designar a la persona idónea que desempeñará las funciones de un cargo o puesto contemplado en la estructura orgánica del IEDF, de forma definitiva o temporal. |
| 57. | Pago | Acto de entregar recursos económicos en cumplimiento de los compromisos contraídos por el IEDF, el cual se hace por medio de cheque nominativo o transferencia electrónica. |
| 58. | Papeleta | Elemento físico autorizado que se utiliza en los procedimientos de participación ciudadana para que los ciudadanos emitan su opinión. |
| 59. | Participante | Individuo que participa en un proceso educativo, de formación ciudadana y/o de divulgación y difusión de la cultura democrática, como beneficiario de las actividades institucionales del IEDF. |
| 60. | Persona atendida | Individuo al que se le proporciona un servicio o se satisface un requerimiento. |
| 61. | Personal capacitado | Funcionario que acreditó el evento del Programa de Formación y Desarrollo durante el ejercicio fiscal correspondiente. |
| 62. | Plano | Representación gráfica que reproduce a determinada escala, información electoral por delegación, distrito o entidad del Distrito Federal. |
| 63. | Plaza ocupada | Plaza de la estructura orgánica ocupada mediante los mecanismos considerados en el Programa de Reclutamiento y Selección. |
| 64. | Presupuesto | Estimación del gasto a efectuar para el desarrollo de los programas y de las actividades institucionales del IEDF, en el ejercicio fiscal inmediato siguiente. |
| 65. | Procedimiento | Método o serie de operaciones con que se pretende obtener un resultado. |
| 66. | Programa de trabajo | Documento en el que se ordenan las actividades a ejecutar, estableciendo los responsables operativos y su temporalidad. |
| 67. | Prototipo | Es la presentación preliminar de un diseño de material electoral. |
| 68. | Proyecto | Redacción o disposición provisional de un escrito, tratado, reglamento tendiente a la obtención de resultados correctos. |
| 69. | Prueba | Ensayo o experimento que se hace de un dispositivo para saber cómo resultará en su forma definitiva, cuyo fin es demostrar o comprobar su correcto funcionamiento. |
| 70. | Publicación | Acción de difundir a través de diferentes medios de comunicación un producto editorial en formato impreso, electrónico o multimedia: libros, revistas, periódicos, videos, audiocuentos, etcétera. |
| 71. | Recompensa | Premios en efectivo de carácter personal que se otorgan a los miembros del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa del IEDF por haber obtenido las más altas calificaciones en la Evaluación del Desempeño. |
| 72. | Refacción | Elemento físico autorizado que se utiliza para la rehabilitación de los materiales electorales que se utilizan en los procesos electorales y de participación ciudadana. |
| 73. | Registro | Anotación detallada y sistemática de cada una de las actividades y operaciones que realiza la administración (registros contables, administrativos, políticos, etcétera). |
| 74. | Resolución | Documento en el que se registra la determinación emitida por una autoridad administrativa o judicial respecto de alguna causa controvertida. |
| 75. | Reunión | Encuentro organizado y temporal de funcionarios del IEDF y/o representantes de otros organismos con el fin de tratar asuntos relativos a las actividades institucionales. |
| 76. | Seguimiento a sanciones | Se refiere a la continuidad que se da a las resoluciones que emite el Consejo General del IEDF relacionadas con la imposición de sanciones a las Asociaciones Políticas en el Distrito Federal; sobre todo al conocimiento del estado jurídico en el que se encuentran dichas imposiciones, así como por las sentencias que al respecto los Tribunales Electorales Federal o Local sobre el particular. |

| Núm. | Unidad de medida | Definición |
|------|---|---|
| 77. | Servicio | Consultoría, atención, respuesta o actividad de cualquier naturaleza destinada a satisfacer al usuario, ya sea interno o externo. |
| 78. | Servicio contencioso | Actos y diligencias relacionados con la representación legal del IEDF ante cualquier autoridad judicial. |
| 79. | Servicio legal | Actos y diligencias relacionados con la representación legal del IEDF ante cualquier autoridad, la realización de trámites administrativos, la elaboración/revisión de proyectos normativos y de interpretación legal, así como para la celebración o validación de contratos entre el IEDF, entes públicos y particulares. |
| 80. | Servicio social | Realización de actividades temporales y obligatorias que ejecutan los estudiantes de carreras técnicas o profesionales, con el fin de poner en práctica y consolidar los conocimientos adquiridos en beneficio de la sociedad. |
| 81. | Sesión | Periodo durante el cual un cuerpo colegiado, previa convocatoria de sus miembros, realiza el examen, discusión, modificación, aprobación o rechazo de las cuestiones del ámbito de su competencia. |
| 82. | Sistema | Herramienta informática que permite la entrada, el almacenamiento, el procesamiento y la salida de información, cuyo fin es apoyar el cumplimiento de las actividades institucionales. |
| 83. | Solicitud | Requerimiento formulado en medio escrito o electrónico de acuerdo a los procedimientos establecidos, cuya finalidad es obtener información, un bien o un servicio. |
| 84. | Supervisión | Inspección realizada por instancias superiores a las áreas de trabajo y al personal que labora en ellas, con el fin de implementar un control de gestión mediante la determinación de acciones preventivas y correctivas. |
| 85. | Spot | Pieza publicitaria para televisión o radio. |
| 86. | Suscripción | Acuerdo formal entre dos partes en la que una de ellas se compromete a realizar un pago y la otra a entregar un producto en exhibiciones periódicas. |
| 87. | Taller | Modelo educativo caracterizado por el trabajo en equipo activo y creativo, que se distingue por el acopio, la revisión y el uso de material especializado acorde con el tema, con el fin de que los participantes adquieran conocimientos, técnicas y/o habilidades referentes a un fin determinado. |
| 88. | Trámites de recursos | Son los oficios que se turnan a la Secretaría Administrativa, con los que se obtienen, mediante comprobación, las prerrogativas en materia de financiamiento público, así como su seguimiento. |
| 89. | Verificación de los registros de candidatos | Acción de comprobar la veracidad de los datos registrados de los candidatos a jefe de gobierno, jefes delegacionales, y diputados locales por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, en la base de datos del padrón electoral del Distrito Federal. |
| 90. | Glosa | Es el documento en el que se integran todos los movimientos de personal que cumplen con los requisitos establecidos para su aplicación, que incluye el marco legal y normativo en cuanto al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Instituto para con terceros. |

V.15 PARTIDAS CONCENTRADAS

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

Capítulo 1000: Servicios Personales

Las becas para los prestadores de servicio social con cargo a la partida (1231 Retribuciones por servicios de carácter social), será de \$800.00 mensuales, las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la Secretaría Administrativa, para que en su caso sean programados en la carga del capítulo 1000.

Capítulo 2000: Materiales y Suministros

| Partida | Descripción | Área concentradora | Especificaciones |
|---------|---|---|--|
| 2151 | Adquisición de libros | Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOB). | Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTALAOB. |
| 2161 | Materiales de limpieza | Secretaría Administrativa (SA) (Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios) | Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la SA. |
| 2419 | Productos minerales no metálicos | | |
| 2421 | Cemento y productos de concreto | | |
| 2431 | Cal, yeso y productos de yeso | | |
| 2441 | Madera y productos de madera | | |
| 2451 | Vidrio y productos de vidrio | | |
| 2461 | Material eléctrico y electrónico | | |
| 2471 | Artículos metálicos para la construcción | | |
| 2481 | Materiales complementarios | | |
| 2491 | Otros materiales y artículos de construcción y reparación | | |
| 2511 | Productos químicos básicos | | |
| 2521 | Plaguicidas, abonos y fertilizantes | | |
| 2531 | Medicinas y productos farmacéuticos | | |
| 2541 | Materiales, accesorios y suministros médicos | | |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | | |
| 2721 | Prendas de seguridad y protección personal | | |
| 2941 | Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información | Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI). | Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTSI. |
| 2141 | Cintas de respaldo y memorias flash | | |

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

Capítulo 3000: Servicios Generales

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

| Partida | Servicio | Área concentradora | Especificaciones |
|---------|--|--|---|
| 3181 | Servicio postal | Secretaría Ejecutiva | Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la SE. |
| 3112 | Servicio de energía eléctrica | SA | Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la SA. |
| 3131 | Servicio de agua | | |
| 3141 | Telefonía tradicional | | |
| 3151 | Telefonía celular | | |
| 3261 | Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas | | |
| 3361 | Servicios de fotocopiado | | |
| 3381 | Servicio de vigilancia | | |
| 3451 | Seguro | | |
| 3553 | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte | | |
| 3581 | Servicios de limpieza y manejo de desechos | | |
| 3161 | Servicio de radiocomunicación y localización | SA y Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral (DEOyGE) | Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la SA. |
| 3571 | Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta | SA | El mantenimiento del montacargas que tenga en su resguardo y equipo del almacén de materiales electorales será presupuestado por la DEOyGE. La UTSI presupuestará lo concerniente al mantenimiento de la planta de emergencia y del aire acondicionado instalado en el Centro de Cómputo. |
| 3591 | Servicios de jardinería y fumigación | SA | La fumigación del Centro de Documentación y el espacio asignado a la Oficina de Información Pública deberán ser presupuestados por la UTALAD y la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (UTCSTyPDP), respectivamente. |

| Partida | Servicio | Área concentradora | Especificaciones |
|---------|--|---|--|
| 3521 | Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | SA | El mantenimiento del equipo de sonido, grabación y video por la UTALAAD; Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de video, sonido o grabación por la UTCSTyPDP; las demás áreas deberán remitir sus necesidades al área concentradora. |
| 3361 | Impresión y edición de publicaciones oficiales (códigos, estatutos, etcétera) | Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación (DEECyC) | Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la DEECyC. |
| 3361 | Requerimientos de encuadernación | | |
| 3611 | Inserción en medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en internet | UTCSTyPDP | Estos servicios deberán ajustarse a lo estrictamente indispensable, tanto a los tamaños de página como al número de medios a publicar, como a las características técnicas de las inserciones para medios electrónicos y alternativos. Las áreas deberán remitir sus requerimientos a la UTCSTyPDP para su gestión. |
| 3161 | Servicios de conducción de señales analógicas y digitales | UTSI | Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTSI. |
| 3271 | Sistemas que se requieran por parte de las áreas | | |
| 3271 | Patentes, regalías y otros (actualizaciones, licencias y/o compra de software) | | |
| 3331 | Servicios de informática | | |
| 3531 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información | UTSI | <p>Mantenimiento preventivo y correctivo para dos fotocopadoras de planos XEROX (DEOyGE).</p> <p>a) 8825 b) 6605</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo para 2 graficadores:</p> <p>a) Design Jet 500 (DEOyGE). b) Design Jet 1055 cm plus (DEOyGE).</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo para: 1 impresora Xerox Phaser 7750 DN (DEOyGE).</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo a 1 servidor is-9000 intergraph server (DEOyGE)</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo a 2 no break ups smart pro data center 5000 y, 3 no break TRIPP-LITE SmartPro NET UPS (DEOyGE)</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo para 4 estaciones de procesamiento gráfico Dell (DEOyGE).</p> |

| Partida | Servicio | Área concentradora | Especificaciones |
|---------|--|--|--|
| | | | Mantenimiento de fotocopiadoras Canon Image Runner 2200 y Canon NP2020 Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP). |
| | | | Mantenimiento del sistema <i>Hand punch</i> y tableros de control y equipo de comunicación (SA). |
| 3221 | Arrendamiento de edificios y locales | UTALAOB | Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTALAOB. |
| 3611 | Publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y Diario Oficial de la Federación | UTALAOB | Estos servicios se ajustarán al mínimo indispensable. Las áreas deberán remitir sus requerimientos a la UTALAOB. |
| 3391 | Servicios de estenografía | | |
| 3921 | Fedatarios Públicos, trámites ante INDAUTOR, Números ISBN, convenios de cesión de derechos patrimoniales, de edición, registro de obra, renovaciones de certificados de uso de título exclusivo. | Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) | Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTAJ. |
| 3341 | Capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral | Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfyD) | Las áreas remitirán sus requerimientos a la UTCfyD. |
| 3341 | Capacitación del personal de la Rama Administrativa | UTCfyD | Las áreas remitirán sus requerimientos a la UTCfyD. |

Los pasajes al interior del Distrito Federal (3722 Pasajes terrestres al interior del Distrito Federal) se presupuestarán con un costo de \$50.00 pesos.

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

En relación a la partida "4419 Otras ayudas sociales a personas", esta será presupuestada por la UTALAOB.

Capítulo 5000: Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

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

Capítulo 6000: Inversión pública

Las áreas que requieran servicios de adecuaciones, remodelaciones o ampliaciones, éstas informarán sus necesidades a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios para su ponderación y, en su caso, para que sean consideradas en el presupuesto correspondiente. Cualquier gasto de obra o servicio, relacionados con la misma será presupuestado en forma centralizada por la dirección antes señalada.

V.16 LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

La *Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal*, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de mayo de 2011, refiere en sus artículos 9 y 10 que:

Artículo 9:

“Los derechos humanos son el fundamento para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en el Distrito Federal así como para la planeación, programación y presupuestación de los recursos públicos destinados a su cumplimiento; por lo tanto, los programas, acciones y prácticas de los entes públicos asegurarán el reconocimiento, la promoción, concreción, protección y defensa de los mismos, de conformidad con sus competencias y atribuciones, así como para el cumplimiento de la presente Ley”

Artículo 10:

“Las políticas públicas tendrán como finalidad eliminar las inequidades y desigualdades y promoverán la realización de los derechos humanos de grupos de población en situación de vulnerabilidad, mediante programas integrales que aseguren no sólo transferencias económicas universales para grupos específicos, sino que potencialicen las capacidades de las personas con la finalidad de contribuir a su desarrollo y mejorar sus condiciones de vida y faciliten el acceso pleno de éstos al ejercicio integral de los derechos humanos.”

Por su parte, el *Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal*¹³ (PDHDF) y el Artículo 11 de la *Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal*, establecen lo siguiente:

(...) Con la finalidad de cumplir con el programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, será obligatorio para todas las Unidades Responsables de Gasto, la inclusión del enfoque de derechos humanos en la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto basado en resultados.

Asimismo, deberán integrar en sus anteproyectos de Presupuesto de Egresos, recursos para el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas del programa de derechos humanos del Distrito Federal, para tal efecto, deberán considerar lo siguiente:

- I. La realización y el seguimiento de las acciones encaminadas a mejorar los proyectos y los programas de gobierno en materia de desarrollo humano y régimen democrático;*
- II. Que las políticas públicas en materia presupuestal, se sustenten en un enfoque de derechos humanos;*
- III. Que los servidores públicos, en la aplicación de los programas, asignación de recursos y evaluación de los resultados, consideren los principios de no discriminación e igualdad.*

(...)

Asimismo, el Artículo 52 del *Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal* establece que los Anteproyectos de Presupuesto, deberán contener la perspectiva de género y de derechos humanos en su elaboración, asegurando su

¹³ *Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal*, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No, 662 del 26 de agosto de 2009.

transversalización a través de acciones concretas, debiéndose considerar las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

En este marco, las UR'S del IEDF deberán realizar las acciones necesarias en el ámbito de sus atribuciones, a fin de dar cumplimiento a las 20 líneas de acción del PDHDF, asignadas al IEDF como unidad responsable o corresponsable, mismas que se enlistan a continuación:

Núcleo problemático: Derecho de igualdad y a la no discriminación.

Objetivo General: Respetar, proteger, garantizar y promover el derecho a la igualdad y a la no discriminación de las personas que habitan y transitan el Distrito Federal.

6.2 Políticas públicas integrales.

Objetivo Específico: Garantizar la incorporación del derecho de igualdad y a la no discriminación como eje transversal del diseño, la implementación y la evaluación de las políticas públicas.

| Estrategia. Garantizar la inclusión del enfoque de igualdad y no discriminación en las políticas públicas de los entes públicos del D. F. | | Plazo | Responsables Corresponsables |
|---|---|---------------|--|
| Línea de acción | | | |
| Núm. | Texto | | |
| 20 | Incorporar o reforzar, con la asesoría del Copred, ¹⁴ el enfoque de igualdad y no discriminación en el diseño, presupuestación, y evaluación de las políticas y acciones públicas del GDF, la ALDF, el TSJDF, las Delegaciones del D. F., y los organismos públicos autónomos. | Mediano Plazo | <p><i>Responsables:</i> GDF, ALDF, TSJDF, Delegaciones del D.F. y organismos públicos autónomos del D. F.</p> <p><i>Corresponsable:</i> Copred</p> |

Núcleo problemático: Derecho a la información

Objetivo General: Respetar, promover, proteger y garantizar, bajo el principio de igualdad y no discriminación, transparencia, veracidad, confidencialidad, el derecho al más amplio acceso a la información y la protección de datos personales que posean los órganos del Estado.

7.1 Generación, organización y conservación de la información pública

Objetivo específico: Contar con una política y normatividad adecuadas para la generación, organización y conservación de la información pública que incluye la obligación de procesar y producir la información, cuando sea de su competencia o así lo establezca el marco normativo.

¹⁴ Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.



| Estrategia. Establecer criterios claros a seguir por los entes públicos para la generación, organización y conservación de la información y asegurar que las dependencias cuenten con la infraestructura física e informática necesaria para la aplicación de los principios que marca la Ley de Archivos del Distrito Federal. | | Plazo | Responsables Corresponsables |
|--|--|---|---|
| Línea de acción | | | |
| Núm. | Texto | | |
| 46 | Verificar que los entes públicos cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, que comprenda: el Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, de acuerdo con los artículos 7, 10, 13, 15 y 16 de la Ley de Archivos del Distrito Federal. | Corto Plazo (diseño) Permanente (implementación) | <i>Responsables:</i> GDF, ALDF, TSJDF, Delegaciones del D.F. y organismos públicos autónomos del D. F. |
| 47 | Crear mecanismos de coordinación intrainstitucional para asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal. | Corto Plazo (diseño) Permanente (implementación) | <i>Responsables:</i> GDF, ALDF, TSJDF, Delegaciones del D.F. y organismos públicos autónomos del D. F. <i>Corresponsables:</i> INFO-DF |

Núcleo Problemático: Democracia y derechos humanos.

Objetivo general: Respetar, proteger, garantizar y promover el derecho a la igualdad y a la no discriminación de las personas que habitan y transitan el Distrito Federal.

9.2 Derecho a la participación ciudadana y de la sociedad civil organizada en los asuntos públicos y en el ejercicio de la función pública.

Objetivo específico: Respetar, proteger, promover, y garantizar, bajo el principio de igualdad y no discriminación, el derecho a la participación ciudadana y de la sociedad civil organizada, en los asuntos públicos y de aquélla en el ejercicio de la función pública.

| Estrategia. Fomentar y fortalecer la cultura política a través de la participación ciudadana. | | Plazo | Responsables / Corresponsables |
|--|--|--|---|
| Línea de acción | | | |
| Núm. | Texto | | |
| 161 | Diseñar, presupuestar, implementar, dar seguimiento y evaluar, con participación de las organizaciones de la sociedad civil (osc) y la academia, campañas para la difusión entre las y los habitantes del D.F. de los mecanismos de participación ciudadana, contemplados en la legislación local. | Corto Plazo (diseño, presupuestación e implementación) Mediano Plazo (seguimiento y evaluación) | <i>Responsables:</i> IEDF y Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana-SG <i>Corresponsable:</i> Subsecretaría de Participación Ciudadana-Sedesó |
| 162 | Diseñar, presupuestar, implementar, dar seguimiento y evaluar actividades de formación y capacitación de la ciudadanía, con participación de las osc y las asociaciones políticas, sobre las formas de participación ciudadana en el Distrito Federal. | Corto Plazo (diseño, presupuestación e implementación) Mediano Plazo (seguimiento y evaluación) | <i>Responsables:</i> IEDF y SG <i>Corresponsable:</i> Subsecretaría de Participación Ciudadana-Sedesó |

| Estrategia. Fomentar y fortalecer la cultura política a través de la participación ciudadana. | | Plazo | Responsables / Corresponsables |
|--|---|---|---|
| Línea de acción | | | |
| Núm. | Texto | | |
| 163 | Diseñar, presupuestar, implementar, dar seguimiento y evaluar el programa de difusión de las actividades del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) y del Tribunal Electoral del Distrito Federal (TEDF) a fin de fomentar las prácticas democráticas entre las y los estudiantes de todos los niveles educativos, así como de quienes participan en la educación informal, a través de concursos, el uso de ludotecas y la realización de actividades que estimulen la participación de la infancia y la juventud en los asuntos de su escuela y en su comunidad. | Corto Plazo (diseño, presupuestación e implementación) Permanente (seguimiento y evaluación) | <i>Responsables:</i> IEDF y TEDF <i>Corresponsable:</i> SEP y SE |

| Estrategia. Promover la discusión y reforma al marco legislativo para mejorar los mecanismos de participación ciudadana. | | Plazo | Responsables / Corresponsables |
|---|---|---------------|---|
| Línea de acción | | | |
| Núm. | Texto | | |
| 175 | Diseñar, presupuestar, implementar, dar seguimiento y evaluar, con participación de las osc y la academia, el desarrollo y organización del mecanismo de Consulta Ciudadana previsto en la normatividad aplicable, a fin de promover la participación ciudadana en el Distrito Federal. | Mediano Plazo | <i>Responsable:</i> IEDF |
| 178 | Realizar en coordinación con el IEDF un análisis de la LPC y de sus transitorios para hacer efectivos la Organización de la Asamblea Ciudadana, el o los Comités Ciudadanos y el Consejo Ciudadano. | Mediano Plazo | <i>Responsable:</i> ALDF <i>Corresponsable:</i> IEDF |
| 182 | Coadyuvar con las Delegaciones del Distrito Federal para que utilicen los mecanismos de participación ciudadana en su demarcación territorial. | Corto Plazo | <i>Responsable:</i> IEDF <i>Corresponsable</i> Delegaciones del D.F. |
| 183 | Analizar, en coordinación con el IEDF, la realización de reformas a la LPC, a fin de permitir que el plebiscito o la consulta ciudadana se lleven a cabo el mismo día de la jornada electoral, con la finalidad de que un mayor número de personas participe en estos mecanismos. | Mediano Plazo | <i>Responsable</i> ALDF <i>Corresponsable:</i> IEDF |

| Estrategia. Favorecer la continuación de los cambios legales necesarios que permitan a las y los ciudadanos del Distrito Federal la formación de asociaciones políticas locales, la presentación de candidaturas ciudadanas para tomar parte en los asuntos políticos del Distrito Federal, y contender por las posiciones de gobierno y de representación colegiada en el D.F. | | Plazo | Responsables / Corresponsables |
|--|--|--|---------------------------------------|
| Línea de acción | | | |
| Núm. | Texto | | |
| 189 | Diseñar, presupuestar, implementar, dar seguimiento y evaluar, con participación de las osc y la academia, actividades de promoción y difusión para dar a conocer a la ciudadanía los requisitos, tiempos y medios para la formación de asociaciones políticas locales en el Distrito Federal. | Corto Plazo (diseño, presupuestación e implementación) Mediano Plazo (seguimiento y evaluación) | <i>Responsable</i> IEDF |

| | | | |
|-----|---|---------------|---|
| 191 | Reglamentar los requerimientos y procedimientos para la determinación de candidaturas ciudadanas. | Mediano Plazo | <i>Responsable</i> ALDF <i>Corresponsable</i> IEDF |
|-----|---|---------------|---|

| Estrategia. Garantizar la exigibilidad y justiciabilidad de los derechos políticos en el Distrito Federal. | | Plazo | Responsables / Corresponsables |
|---|---|---------------|---------------------------------------|
| Línea de acción | | | |
| Núm. | Texto | | |
| 192 | Promover y difundir el juicio de protección de derechos políticos en el D.F. y la nueva fiscalía en delitos electorales de la PGJ. | Corto Plazo | <i>Responsables:</i> PGJ, IEDF y TEDF |
| 193 | Analizar y, en su caso, modificar los mecanismos de exigibilidad tanto jurisdiccionales como no jurisdiccionales, de los derechos políticos en la Ciudad de México. | Mediano Plazo | <i>Responsable</i> IEDF y TEDF |

Núcleo problemático: 21. Derechos de las mujeres

Objetivo general: Respetar, proteger, promover y garantizar, bajo el principio de igualdad y no discriminación, el derecho de las mujeres que habitan y transitan por el Distrito Federal.

21.8 Derecho a la participación política de las mujeres

Objetivo específico: Respetar, proteger, promover y garantizar, bajo el principio de igualdad y/ o discriminación, la participación política de las mujeres que habitan y transitan en el Distrito Federal.

| Estrategia. Crear mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normatividad con relación a las cuotas de género en la participación política, y ampliar las oportunidades ya existentes para que las mujeres lleguen y permanezcan en los diferentes cargos del poder público. | | Plazo | Responsables Corresponsables |
|---|--|--|---|
| Línea de acción | | | |
| Núm. | Texto | | |
| 1501 | Diseñar, implementar y evaluar campañas mediante las cuales se promueva el derecho a la participación activa de las mujeres y donde se difundan procesos de formación en liderazgo, en especial mujeres indígenas. | Corto Plazo (diseño e implementación) Permanente (evaluación) | <i>Responsables:</i> Inmujeres-DF, TSJDF y organismos públicos autónomos |

Núcleo problemático: Derechos de la infancia

Objetivo general: Respetar, proteger, promover y garantizar, bajo el principio de igualdad y no discriminación, los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de la infancia que habita y transita en el Distrito Federal.

22.1 Legislación y políticas públicas integrales para la infancia

Objetivo específico: Diseñar, instrumentar y evaluar, con enfoque de derechos humanos, leyes, políticas públicas y presupuesto para la infancia que habita y transita en el Distrito Federal, con base a procesos de consulta y participación amplia con organizaciones de la sociedad civil y de las y los integrantes del grupo de población.

| | | | |
|--|---|---|--|
| Estrategia. Incrementar y mejorar la calidad, de los procesos de promoción, capacitación y formación en derechos de la infancia para las y los servidores públicos de los ámbitos, ejecutivo, legislativo y judicial del D. F., a fin de garantizar un adecuado respeto, protección, promoción y garantía de los derechos de la infancia. | | Plazo | Responsables Corresponsables |
| Línea de acción | | | |
| Núm. | Texto | | |
| 1530 | <p>Diseñar, implementar y evaluar programas de capacitación y formación formal y sistemática respecto a los derechos de la infancia en el ámbito legislativo, ejecutivo y judicial. Dicho programa deberá atender al menos los siguientes elementos:</p> <p>a) Infancia como grupo social. b) Legislación internacional, nacional y local respecto a los derechos de la infancia. c) Mecanismos de defensa jurídica y programas de políticas públicas; planeación con enfoque transversal de Derechos de la infancia, indicadores de monitoreo y evaluación. d) Participación y organización infantil.</p> | <p>Corto Plazo (diseño e implementación)</p> <p>Permanente (evaluación)</p> | <p><i>Responsables:</i> GDF, ALDF Y TSJDF</p> <p><i>Corresponsables:</i> Consejo Promotor de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal, organismos públicos autónomos del D.F. y Delegaciones del D. F.</p> |

22.8 Derechos políticos de la infancia

Objetivo específico: Respetar, proteger, promover y garantizar, bajo el principio de igualdad y no discriminación, los derechos políticos de la infancia que habita y transita por el Distrito Federal.

| | | | |
|--|--|---|--|
| Estrategia. Incorporar la opinión, participación y organización infantil en todos los procesos de diseño, monitoreo y evaluación de políticas públicas, así como las relativas a los procedimientos administrativos y judiciales. | | Plazo | Responsables Corresponsables |
| Línea de acción | | | |
| Núm. | Texto | | |
| 1618 | <p>Diseñar e implementar una consulta entre la población infantil de todas las Delegaciones del D. F., respecto de los mecanismos a implementar, para que su opinión sea tomada en cuenta en todos los procedimientos judiciales, administrativos y los relativos a las políticas públicas. Dicha consulta deberá de aplicarse de manera permanente.</p> | <p>Corto Plazo (diseño e implementación)</p> <p>Permanente (monitoreo y evaluación)</p> | <p><i>Responsables:</i> Subsecretaría de Gobierno-sg, tsjdf, organismos públicos autónomos del D. F. y Delegaciones del D. F.</p> <p><i>Corresponsable:</i> Consejo Promotor de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal</p> |
| 1619 | <p>Garantizar que los mecanismos derivados de la reforma a los artículos 44 y 45 de la Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal, sean tomados en cuenta por las instancias públicas que desarrollan políticas y programas que afectan los derechos de la infancia, así como el sistema de justicia en el Distrito Federal.</p> | <p>Corto plazo</p> | <p><i>Responsables:</i> Subsecretaría de Gobierno-sg, organismos públicos autónomos del D. F., TSJDF y Delegaciones del D. F.</p> <p><i>Corresponsable:</i> Consejo Promotor de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal</p> |

Núcleo problemático: Derechos de las y los jóvenes

Objetivo general: Respetar, proteger, promover y garantizar, bajo el principio de igualdad y no discriminación, los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de las y los jóvenes que habitan y transitan en el Distrito Federal.

23.1 Legislación y políticas públicas integrales para las y los jóvenes

Objetivo específico: Diseñar, instrumentar y evaluar, con enfoque de derechos humanos, leyes, políticas públicas y presupuesto para las y los jóvenes que habitan y transitan en el Distrito Federal, con base a procesos amplios de consulta y participación con organizaciones de la sociedad civil, especialistas en la materia y las y los integrantes del grupo de población.

| | | | |
|---|--|--|--|
| Estrategia. Transversalizar la perspectiva juvenil con enfoque de derechos humanos de todos los planes y acciones de los diversos órganos, dependencias e instancias públicas del D. F. Deberá incorporar la participación de la población juvenil y organizaciones de la sociedad civil para su diseño, implementación y monitoreo. | | Plazo | Responsables Corresponsables |
| Línea de acción | | | |
| Núm. | Texto | | |
| 1674 | Realizar un diagnóstico y actualizarlo cada cinco años, a través de encuestas, datos estadísticos y desagregados por ubicación geográfica respecto de los resultados y cobertura de planes y acciones que las dependencias públicas del Distrito Federal tienen para con la población juvenil. Dichos resultados deberán analizarse desde el enfoque de los derechos humanos y la información deberá de ser pública. | Corto Plazo (programación y realización) Permanente (actualización) | <i>Responsables:</i> GDF, INJUVE, ALDF, TSJDF, SEDESO, SE, organismos públicos autónomos del D.F. y Delegaciones del D.F. |

Núcleo problemático: Derechos de las personas con discapacidad

Objetivo general: Respetar, proteger, promover y garantizar, bajo el principio de igualdad y no discriminación, los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de las personas con discapacidad que habitan y transitan en el Distrito Federal.

28.2 Derecho a la igualdad y no discriminación de las personas con discapacidad

Objetivo específico: Respetar, proteger, promover y garantizar el derecho a la igualdad y no discriminación de las personas con discapacidad que habitan y transitan en el DF.

| | | | |
|---|---|--------------|--|
| Estrategia. Identificar y eliminar, en estrecha colaboración con la sociedad civil organizada, las actitudes que, directa o indirectamente, generan las barreras en el entorno que excluyen y discriminan a las personas con discapacidad de las distintas esferas de la vida. | | Plazo | Responsables Corresponsables |
| Línea de acción | | | |
| Núm. | Texto | | |
| 2166 | Reformular las metodologías de trabajo y los procedimientos en todos los servicios públicos, a fin de que se garantice la atención de las personas con discapacidad en su calidad de sujetos de derechos autónomos e independientes, lo que incluye que no se requiera la presencia de acompañante para prestarles el servicio. | Corto Plazo | <i>Responsables:</i> sedeso, TSJDF, ALDF, Delegaciones del D.F. y organismos públicos autónomos del D. F. <i>Corresponsables:</i> Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad-DIF-DF, Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad. |

V.17 LÍNEAS DE ACCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO

Marco de referencia

A efecto de dar claridad y facilitar la aplicación del enfoque de equidad de género y sus líneas de acción para su incorporación en los programas institucionales y en las actividades institucionales que conformarán el POA y el proyecto de presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal, se expone lo siguiente:

La Transversalidad o Mainstreaming

Es un concepto que fue propuesto inicialmente por la Comisión sobre la Condición Jurídica y Social de la Mujer de Naciones Unidas en 1987. Posteriormente fue asumido explícitamente como estrategia global dentro del marco del III Programa de Acción Comunitario para la igualdad entre hombres y mujeres (1991-1995). En los últimos años han sido numerosas las organizaciones internacionales y los organismos estatales que han promovido el concepto de **Mainstreaming de género**. El género se define como los roles asignados socialmente a los hombres y a las mujeres. **La igualdad de género tiene una dimensión cuantitativa y otra cualitativa, el aspecto cuantitativo implica una distribución equilibrada de mujeres y hombres en todas las esferas de la vida pública y privada; el aspecto cualitativo supone que el conocimiento, experiencias y los valores de mujeres y hombres reciben la misma valoración social.** Por tanto, entendida de esta manera, la integración de la igualdad de género se concibe en la actualidad como un proceso que sólo puede plantearse desde un enfoque transversal.

El concepto de Transversalidad tiene diversas acepciones dependiendo de los elementos que se subrayen en la definición. Así, puede entenderse como un enfoque y como una estrategia de actuación:

1. *La Transversalidad es un enfoque que asume como principios fundamentales el reconocimiento y la consideración de las diferencias entre las condiciones de vida, las situaciones sociales, económicas y culturales y las necesidades de mujeres y hombres en todas las fases de intervención pública, es decir, en la decisión, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.*

2. **La Transversalidad es una estrategia** que persigue la aplicación transversal de la igualdad en todos los ámbitos y en todas las etapas de las actuaciones de los poderes públicos. Esta estrategia es elaborada mediante un proceso complejo que requiere la colaboración y el consenso de los diversos agentes institucionales y sociales implicados en la toma de decisiones, subrayando la plena participación de las mujeres en la misma. Exige por tanto, una interacción tanto en diferentes niveles jerárquicos, en sentido vertical, como entre diferentes sectores sociales o áreas orgánicas, en sentido horizontal.

El Mainstreaming o Transversalidad es a la vez un objetivo, la consecución de la igualdad de género, y un instrumento de mejora en la toma de decisiones, es decir, debe ser entendido como un proceso político y como un procedimiento técnico. Teniendo en cuenta estas consideraciones la Transversalidad puede definirse de la siguiente manera:

La organización, la mejora, el desarrollo y la evaluación de los procesos políticos de modo que la perspectiva de igualdad de género se incorpore en todas las políticas, a todos los niveles y en todas las etapas, por todos los actores involucrados en la adopción de medidas políticas (Instituto de la Mujer, 1999:26).

El concepto de Transversalidad, además, tiene un valor añadido debido a las aportaciones que de él se derivan. En primer lugar, sitúa a las personas en el núcleo de la toma de decisiones políticas. Este enfoque subraya la necesidad de basar cualquier política pública en su posible impacto sobre la situación concreta de las personas y los grupos sociales, teniendo en cuenta su realidad y sus necesidades. Esto requiere una mejora en el uso de indicadores tradicionales de tipo económico, posibilitando la elaboración y utilización de indicadores más apropiados para reflejar el bienestar de las personas. En este sentido, se puede subrayar que la Transversalidad potencia un enfoque más humano en la gestión de las sociedades democráticas contemporáneas. (Instituto de la Mujer, 1999:36)

Equidad de Género

En atención al *Segundo Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México*,¹⁵ y con fundamento en el Artículo 23, fracciones VI y VII de la *Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal* (Ley de Igualdad Sustantiva), que establece que los entes públicos, entre ellos los órganos autónomos, deberán garantizar que en su Programa Operativo Anual se especifique una partida presupuestaria en favor de acciones tendentes a erradicar la discriminación, establecer mecanismos para identificar las partidas destinadas al desarrollo de las mujeres y gestar los mecanismos de vinculación entre ellas, a efecto de incrementar su potencial, se establece para todas las UR's del IEDF, conforme a sus atribuciones, realizar la promoción de la igualdad de género.

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

Será obligatorio para todas las Unidades Responsables del Gasto, la inclusión de programas orientados a promover la igualdad de género en sus presupuestos anuales, considerando directamente a atender las necesidades de las mujeres, así como a generar un impacto diferenciado de género.

Para tal efecto, deberán considerar lo siguiente:

- I. Incorporar el enfoque de género y reflejarlo en los indicadores para resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- II. Identificar y registrar la población objetivo y la atendida por dichos programas, diferenciada por sexo y grupo de edad en los indicadores para resultados y en los padrones de beneficiarias y beneficiarios que corresponda;
- III. Fomentar el enfoque de género en el diseño y la ejecución de programas en los que, aún cuando no estén dirigidos a mitigar o solventar desigualdades de género, se puede identificar de forma diferenciada los beneficios específicos para mujeres y hombres;
- IV. En los programas bajo su responsabilidad, establecer o consolidar las metodologías de evaluación y seguimiento que generen información relacionada con indicadores para resultados con enfoque de género;
- V. Aplicar el enfoque de género en las evaluaciones de los programas, con los criterios que emitan el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y el Consejo de Evaluación;

¹⁵ *Segundo Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México*, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 8 de marzo de 2013.



- VI. Incluir en sus programas y campañas de comunicación social contenidos que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, la erradicación de la violencia de género, y de roles y estereotipos que fomenten cualquier forma de discriminación, observando lo dispuesto por el artículo 83, fracción I de la Ley. El Instituto de las Mujeres del Distrito Federal coadyuvará con las Unidades Responsables del Gasto en el contenido de estos programas y campañas, y
- VII. Elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres en los distintos ámbitos de su competencia.

La Secretaría, en coordinación con el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, y con base en la información que proporcionen las Unidades Responsables del Gasto, remitirá a la Comisión de Equidad de Género de la Asamblea, un informe trimestral de los avances financieros y programáticos de las actividades institucionales contenidas en el Anexo a que refiera el Reglamento, a más tardar a los 45 días naturales de concluido el trimestre que corresponda.

Dicho informe deberá contener las oportunidades de mejora que realice el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, en cuanto al impacto de las actividades mencionadas.

Las Unidades Responsables del Gasto promoverán acciones para ejecutar el Programa contenido en la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.

(...)

Por su parte, el *Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal*, en sus artículos 142 y 143 establece que los órganos autónomos están obligados a remitir a la Secretaría de Finanzas, un informe trimestral sobre los avances financieros y programáticos de las actividades institucionales en materia de género, mismo que a su vez será remitido a la Comisión de Equidad de Género de la Asamblea Legislativa, de conformidad con la metodología que al efecto determinen.

Por lo anterior las UR'S del Instituto deberán realizar las acciones necesarias en el ámbito de sus atribuciones a fin de atender las líneas de acción del *Segundo Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México*, mismas que se enlistan a continuación:

Eje Temático 8: Acceso a la participación política y fortalecimiento de la ciudadanía de las mujeres.

Objetivo 8: Impulsar el fortalecimiento de la ciudadanía de las mujeres a través de la generación de mecanismos legales y políticos para el incremento en puestos de toma de decisión, así como para la representación paritaria en cargos de elección popular y en la administración pública del Distrito Federal.

| Estrategia 8.1. Promover la participación de las mujeres en la administración pública y en cargos de elección popular en condiciones de igualdad | | | |
|---|--|---|------------------------------|
| Meta 8.1. Incrementar la participación de mujeres en cargos de decisión en la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal. | | | |
| Núm. | Línea de acción | Ejemplos | |
| | | Metas | Unidades Responsables |
| 8.1.4 | Promover acciones de difusión y formativas para la promoción de los derechos ciudadanos y políticos de las mujeres en el Distrito Federal. | Convenio de capacitación a fin de sensibilizar sobre la importancia de que los contenidos del diseño, producción de los materiales educativos, campañas de promoción del voto y divulgación de la cultura democrática y publicaciones institucionales tengan un enfoque de género. | DECEyEC |
| | | Convenio de vinculación interna y externa con instituciones académicas y de educación superior, relacionada con la detección de necesidades de formación, desarrollo, capacitación y actualización del personal, así como aquellas que contribuyan a la operación y mejora de los programas a su cargo con el objeto de que al finalizar la asesoría y/o acompañamiento el personal responsable tenga la habilidad y las herramientas que le permitan contar con una visión que promueva la igualdad entre mujeres y hombres. | UTCFyD |
| | | Convenio de vinculación para capacitar a la Unidad, que le permitan incluir en la producción de materiales impresos, audiovisuales y del sitio institucional en internet, contenidos que promuevan el fortalecimiento de la ciudadanía de las mujeres. | UTCSYPDP |



Estrategia 8.2. Impulsar la participación de las mujeres a través de la formación y desarrollo de liderazgos desde el ámbito comunitario.

Meta 8.2 Fomentar la participación de mujeres en la toma de decisiones en el ámbito comunitario y delegacional.

| Núm. | Línea de acción | Ejemplo | |
|-------|---|--|--|
| 8.2.8 | Realizar encuentros de buenas prácticas en relación al incremento de la participación política y social de las mujeres. | <p style="text-align: center;">Meta</p> Establecer canales de comunicación con instituciones públicas de educación superior, centros públicos de investigación, organizaciones académicas y de la sociedad civil, a fin de suscribir convenios de cooperación para elaborar los planes de estudio, materiales, manuales e instructivos de los programas institucionales, que impulsen la participación de las mujeres a través de la formación y desarrollo de liderazgos desde el ámbito comunitario y fomenten la participación de mujeres en la toma de decisiones en el ámbito comunitario y delegacional | <p style="text-align: center;">Unidad Responsable</p> |
| 8.2.9 | Integrar comités de barrio que asesoren, canalicen y difundan los derechos de las mujeres. | | DEPC |

V. 18 GLOSARIO DE TÉRMINOS

| | |
|--|--|
| Actividad Institucional (AI) | Conjunto de acciones organizadas y relacionadas entre sí, que tienen como fin cumplir un objetivo y producir los bienes o servicios que satisfagan las demandas y necesidades de la población por atender. Las AI's, se clasificarán en sustantivas, que comprenden las vinculadas directamente con los fines institucionales; y de apoyo, las que contribuyen a una adecuada operación del IEDF. |
| Acciones | Conjunto de tareas que deben realizarse en un periodo y con una secuencia determinada para el cumplimiento de las AI's. |
| Análisis FODA | Herramienta que permite identificar los factores internos y externos que impactan positiva o negativamente en la consecución de objetivos. Los factores de este análisis se denominan: Fortalezas; Oportunidades; Debilidades y Amenazas. |
| Apertura por Resultados | Instrumento que permite delimitar la aplicación y el ejercicio de los recursos; llevar los registros contables de los cargos y abonos de cada AI; así como la ejecución de las respectivas acciones de control, seguimiento y evaluación. |
| Catálogo de Unidades de Medida del IEDF | Instrumento administrativo que contiene las unidades de medida y la definición de las más representativas. Proporciona a los órganos directivos, ejecutivos, técnicos, desconcentrados y a la Contraloría General las unidades de medida necesarias para cuantificar objetivamente los resultados a obtener en la ejecución de las AI's que integran el Programa Operativo Anual (POA). |
| Cronograma de acciones | Representación secuencial de las acciones necesarias para el desarrollo de cada una de las AI's de un programa, con fechas y responsables de su ejecución. |
| Derechos Humanos | “Los derechos humanos son garantías jurídicas universales que protegen a los individuos y los grupos contra acciones y omisiones que interfieren con las libertades y los derechos fundamentales y con la dignidad humana. La legislación en materia de derechos humanos obliga a los gobiernos (principalmente) y otros titulares de deberes a hacer ciertas cosas y les impide hacer otras”. ¹⁶ |

¹⁶ Oficina del alto comisionado de las naciones unidas para los derechos humanos en México (OACNUDH); Preguntas frecuentes sobre el enfoque de derechos humanos en la cooperación para el desarrollo, 2006, p. 1.

| | |
|--|---|
| Enfoque de derechos humanos | El enfoque de derechos humanos es una herramienta metodológica que incorpora los principios y estándares internacionales en el análisis de los problemas, en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas, programas u otros instrumentos de cambio social. Este enfoque provee una <i>visión integral</i> , aborda el proceso que incluye todas las etapas del ciclo de la política pública. Conciernen a la forma y fondo para resolver los problemas y no se enfoca solamente a los resultados que se esperan. |
| Enfoque de derechos humanos en las políticas públicas | Las políticas públicas con enfoque de derechos humanos son el resultado de la participación activa y la convergencia de los diferentes órdenes y niveles de gobierno, de organizaciones de la sociedad civil, de instituciones académicas y de órganos públicos de defensa de los derechos humanos. Además del gobierno y la administración pública, los poderes Judicial y Legislativo y los organismos públicos autónomos juegan un papel fundamental en el respeto, garantía, protección, defensa y promoción de los derechos humanos, así como en la sanción de las violaciones en su contra. |
| Equidad de género | Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política cultural y familiar. |
| Estructura por Resultados | Instrumento que compromete resultados concretos, que ordena y codifica de forma coherente, jerárquica y armónica los Resultados y Subresultados a obtener. |
| Evaluación | Proceso periódico que determina el nivel de cumplimiento de lo establecido y valora los impactos generados por la ejecución del Plan General, de los Programas Institucionales o Específicos y del POA, de forma tal que contribuye a corregir dichos documentos o a perfeccionar los sucesivos. Se realiza de forma trimestral, semestral, anual, bianual y de conclusión, de conformidad con la información generada en el seguimiento. |
| Género | Valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres. |

| | |
|--|--|
| <i>Igualdad de género</i> | Situación en la que mujeres y hombres tienen las mismas posibilidades u oportunidades en la vida de acceder y controlar recursos y bienes valiosos desde el punto de vista social. El objetivo no es tanto que mujeres y hombres sean iguales, sino conseguir que unos y otros tengan las mismas oportunidades en la vida. Tiene una dimensión cuantitativa y otra cualitativa, el aspecto cuantitativo implica una distribución equilibrada de mujeres y hombres en todas las esferas de la vida pública y privada; el aspecto cualitativo supone que el conocimiento, experiencias y los valores de mujeres y hombres reciben la misma valoración social. Por tanto, entendida de esta manera, la integración de la igualdad de género se concibe en la actualidad como un proceso que sólo puede plantearse desde un enfoque transversal. |
| <i>Igualdad sustantiva</i> | Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales. |
| <i>Impacto esperado</i> | Los efectos que se espera sean producidos en la población por atender con la implementación de un programa. |
| <i>Indicador</i> | Variable cuantitativa y cualitativa que constituye el marco de referencia para medir el progreso y cumplimiento de los objetivos de los programas, actividades institucionales y del Plan General. |
| <i>Indicadores de gestión</i> | Miden el cumplimiento del contenido de una actividad institucional o de un programa respecto a lo planeado, considerando los recursos utilizados para ello, sirven para evaluar la eficacia y eficiencia. |
| <i>Indicadores estratégicos</i> | Miden la eficiencia en el logro de los objetivos estratégicos y los resultados obtenidos respecto a lo establecido en el Plan General. |
| <i>Línea de acción</i> | Expresión detallada de una línea estratégica que permiten avanzar, paso a paso, en el logro de cada objetivo estratégico. |
| <i>Línea estratégica</i> | Curso de acción que sirve como medio para lograr los objetivos estratégicos del Plan General. |
| <i>Meta</i> | Expresión que define los resultados cualitativos y cuantitativos que deben alcanzarse para el logro de un objetivo, a través de los indicadores. |

Metodología del Marco Lógico (MML)

Herramienta que se utiliza en el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de los Programas Institucionales y Específicos. Consta de dos etapas, la primera es la identificación del problema y alternativas de solución; se realiza a través de seis elementos analíticos, con el principio fundamental de que los programas se elaboran para solucionar problemas y satisfacer las necesidades de la población por atender. La segunda etapa es la de planificación, donde se desarrolla la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) que incluye los aspectos más importantes para ejecutar y evaluar el programa.

Misión

Conceptualización de la razón de ser del IEDF, mediante la cual se delimita su campo de acción a partir de los principios y fines institucionales que rigen la gestión y los actos de los funcionarios.

Objetivo anual

Resultado que el IEDF espera lograr en el corto plazo, cuyo fin es orientar la formulación de las AI's en el ejercicio fiscal correspondiente.

Objetivo específico

Expresión del resultado particular que se espera lograr con la ejecución de una actividad institucional.

Objetivo estratégico

Resultado cualitativo y cuantitativo que el IEDF desea lograr en el mediano plazo, establecido en el Plan General, cuyo fin es cumplir con la misión y visión institucionales.

Perspectiva de Género

Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género.

Población por atender

Conjunto de personas que se beneficiarán con la ejecución de las AI's que integran un programa.

Políticas Generales

Planteamientos estratégicos que sirven como marco de referencia de la planeación institucional. Destacan aspectos cruciales a ser considerados para el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión institucionales. Orientan la gestión para que ésta, acorde a los valores, los principios y la naturaleza jurídica del IEDF, apoye la toma de decisiones para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

| | |
|--|--|
| <i>Presupuestación</i> | Proceso por el que se asigna el gasto público a cada una de las AI's que se formulan en la etapa de programación, a través de un conjunto de acciones orientadas a la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto del IEDF. |
| <i>Programa</i> | Conjunto organizado, coherente y homogéneo de AI's que se integran por acciones, con una secuencia cronológica y con responsables operativos definidos; pueden ser institucionales o específicos. |
| <i>Programas Específicos</i> | Los programas que aún definidos en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (CIPEDF), no forman parte de los contemplados en el Artículo 64; así como aquellos que se formulan en cumplimiento a las funciones institucionales, a partir del análisis del marco legal y de los ordenamientos administrativos aplicables. |
| <i>Programas Generales</i> | Constituyen directrices del quehacer institucional, establecen los temas estratégicos en los que el IEDF concentra sus esfuerzos, y guían la formulación de los objetivos estratégicos, las líneas estratégicas y las líneas de acción del Plan General. Asimismo, anticipan e identifican las acciones que deberán realizarse oportunamente en cumplimiento de los fines y acciones del IEDF. |
| <i>Programas institucionales</i> | Los establecidos en la fracción II del Artículo 64 del CIPEDF. |
| <i>Programa Operativo Anual (POA)</i> | Documento que cuantifica los objetivos, las metas y las prioridades previstas en los Programas Institucionales y Específicos así como en las AI's, por lo que sirve de base para integrar el Proyecto de Presupuesto del IEDF. |
| <i>Programación</i> | Proceso mediante el cual se establecen los Programas Institucionales y Específicos, así como las AI's que integran el POA y las actividades que deberán realizar los órganos directivos, ejecutivos, técnicos, desconcentrados y la Contraloría General. |
| <i>Proyecto de Presupuesto</i> | Documento que se elabora, integra y consolida con la información de las AI's de las UR's del IEDF, que contiene la estimación de gastos a efectuar para el año inmediato siguiente y que, una vez aprobado por el Consejo General, se presenta al Jefe de Gobierno para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Responsable operativo (RO) | Área que forma parte de la estructura de una unidad responsable, ejecutora de un programa institucional o específico, así como de las AI'S que integran el POA, en la que se desconcentra una parte del ejercicio presupuestal. |
| Resultado | Conjunto de efectos relacionados entre sí que se esperan producir en un tiempo determinado para satisfacer demandas y necesidades de una población objetivo. A través de éstos se expresan los efectos que se generarán a largo plazo. |
| Seguimiento | Proceso sistemático que permite conocer continuamente el progreso de los objetivos, las líneas estratégicas y líneas de acción del Plan General, de los programas institucionales o específicos y del POA. Representa una vía para que las instancias directivas se aseguren de que las unidades administrativas desempeñen sus actividades de acuerdo con lo planeado, o bien para implementar medidas correctivas que subsanen los problemas y reorienten las acciones. Se realiza de manera permanente y simultánea a la ejecución. |
| Subresultado | Subconjunto de resultados con características similares, cuya finalidad es contribuir a la satisfacción de las demandas y necesidades de una población por atender, mediante la producción de bienes y servicios. |
| Supervisión | Inspección superior que ejercen las comisiones del Consejo General del IEDF y las secretarías Ejecutiva y Administrativa, en el ámbito de su competencia, acerca del avance del cumplimiento del Plan General, de los programas institucionales o específicos, del POA y de las tareas específicas que haya determinado el Consejo General. |
| Transversalidad | Organización, mejora, desarrollo y evaluación de los procesos políticos de modo que la perspectiva de igualdad de género se incorpore en todas las políticas, a todos los niveles y en todas las etapas, por todos los actores involucrados en la adopción de medidas políticas. |
| Transversalidad como enfoque | Asume como principios fundamentales el reconocimiento y la consideración de las diferencias entre las condiciones de vida, las situaciones sociales, económicas y culturales y las necesidades de mujeres y hombres en todas las fases de intervención pública, es decir, en la decisión, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas. |

Transversalidad como estrategia

Persigue la aplicación transversal de la igualdad en todos los ámbitos y en todas las etapas de las actuaciones de los poderes públicos. Esta estrategia es elaborada mediante un proceso complejo que requiere la colaboración y el consenso de los diversos agentes institucionales y sociales implicados en la toma de decisiones, subrayando la plena participación de las mujeres en la misma. Exige por tanto, una interacción tanto en diferentes niveles jerárquicos, en sentido vertical, como entre diferentes sectores sociales o áreas orgánicas, en sentido horizontal.

Unidades responsables (UR's)

Unidades administrativas que forma parte de la estructura orgánica del IEDF, responsables del presupuesto asignado; de programas institucionales o específicos, y de AI's que integran el POA.

Visión

Representación por escrito del escenario que el IEDF desea lograr a largo plazo.

V. 19 EPÍLOGO¹⁷

¿Qué es el Gender Mainstreaming?

Las raíces de este concepto surgen del movimiento internacional de mujeres, derivado de la escasa repercusión de sus reivindicaciones frente a los gobiernos e instituciones.

*En cada una de las primeras tres Conferencias Mundiales de Mujeres¹⁸ se formularon recomendaciones para mejorar la situación de las mujeres. Estas recomendaciones fueron registradas en los documentos correspondientes. Los gobiernos nacionales, por su parte, se comprometieron a cumplirlas. Sin embargo en las sucesivas conferencias desarrolladas en el nivel internacional, quedó claro una y otra vez que el mero autocompromiso de los gobiernos no resulta una vía exitosa y que la situación de las mujeres apenas registra mejoras. En este contexto, se generaron diversos debates acerca de cómo una política mundial de promoción de las mujeres se puede trasladar desde la posición de demandante hacia los gobiernos, y como se pueden implementar las reivindicaciones de manera más eficaz. En la **IV Conferencia Mundial en Beijing celebrada en 1995**, la nueva estrategia fue designada como “gender Mainstreaming” y registrada de esta forma en la documentación correspondiente. En el contexto mundial de la política de promoción de las mujeres, “Transversalidad de género” significa que los gobiernos no concentren estas políticas únicamente en un ministerio o área de la mujer, sino que controlen el impacto de las políticas desarrolladas por cada una de las áreas gubernamentales sobre la situación de las mujeres y varones. En cada acción política debería analizarse si es que no modifica en absoluto las específicas condiciones de vida de las mujeres, o si las mejora o empeora y en qué medida. Los objetivos políticos con especificidad de género tienen carácter vinculante para todas las áreas de la política y habrá que despedirse ya de la idea de que podrían existir formas y áreas de la política neutrales con relación al género.*

(...)

El Gender Mainstreaming

El gender Mainstreaming puede convertirse en una estrategia innovadora de la política de género en las organizaciones. Dado que la mayor parte de las organizaciones están estructuradas jerárquicamente (por sexo), a la vez que los conceptos políticos y los servicios que brindan se presentan como “neutrales” con relación al género, la introducción del gender Mainstreaming significa transformación radical en el seno de las mismas.

¹⁷ Fuente: El Inmujeres-DF frente a la Transversalidad, 2003.

¹⁸ Conferencia Mundial del Año Internacional de la Mujer (México 1975)
Conferencia Mundial del Decenio de Naciones Unidas para la Mujer (Copenhague, Dinamarca 1980)
Conferencia Mundial para el Examen y la Evaluación de los Logros del Decenio de Naciones Unidas para la Mujer – igualdad, desarrollo y paz – (Nairobi, 1990)

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Auditoría Superior de la Federación, *Metodología del Marco Lógico: Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)*, <http://www.ofsbc.gob.mx/Eventos/MANUAL%20MATRIZ%20DE%20INDICADORES.pdf>

Baena, Paz Guillermina, *Construcción del Pensamiento Prospectivo. Técnicas para su Desarrollo*, septiembre 2005. Trillas.

Baena, Paz Guillermina, *Planeación estratégica*, junio 4, 2013.

Boletín No. 15 *Metodología del Marco Lógico*, del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), <http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf>;

Bonnefoy Juan Cristóbal y Marianela Armijo, *Manual 45: Indicadores del desempeño en el sector público*, Noviembre 2005, <http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/2/23572/manual45.pdf>

Burbano, Ruiz Jorge E, *Enfoque de Gestión, planeación y control de recursos*. Mc Graw Hill. 2005.

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

Conferencia Mundial del Año Internacional de la Mujer (México 1975)

Conferencia Mundial del Decenio de Naciones Unidas para la Mujer (Copenhague, Dinamarca 1980)

Conferencia Mundial para el Examen y la Evaluación de los Logros del Decenio de Naciones Unidas para la Mujer – igualdad, desarrollo y paz – (Nairobi, 1990).

Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.

Frente a la Transversalidad, INMUJERES Distrito Federal, 2003.

Goodstein, Leonard D, Nolan, Timothy M, Pfeiffer, William J, *Planeación estratégica aplicada. Una guía complete*. Mc Graw Hill. 1998.

Hijar, Fernández Guillermo, *Planeación Estratégica. La visión prospectiva*. 20013 Limusa.

Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), *Boletín 13 Los Indicadores de Evaluación del Desempeño: Una herramienta para la gestión por Resultados en América Latina*, Noviembre 2003, www.eclac.org/publicaciones/xml/4/14034/boletin13.pdf

Manual 42, *Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*, en <http://www.eclac.org/publicaciones/xml/9/22239/manual42.pdf>.

Manual 68 *Formulación de Programas con la Metodología del Marco Lógico*, en http://www.eclac.org/ilpes/publicaciones/xml/0/43220/SM_N68_Formulacion_prog_metodologia_ML.pdf, publicados por las Naciones Unidas.

Miklos, Tomas, Tello, María Elena, *Planeación prospectiva: Una estrategia para el diseño del futuro 2006*. Limusa.

Munch, Galindo Lourdes, *Planeación estratégica. El rumbo hacia el éxito*. Trillas, 2005.



Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos en México (OACNUDH); Preguntas frecuentes sobre el enfoque de derechos Humanos en la cooperación para el desarrollo, 2006, p.1.

Reglamento de operación y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No, 662 del 26 de agosto de 2009.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público, *Guía para la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados*,
http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/guia_construccion_mir_imp2010_0823_20.pdf.

Segundo Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México, Gaceta Oficial del Distrito Federal, marzo 2013.