

Sexta Sesión Extraordinaria 6 de julio de 2015

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba el Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2016.

Antecedentes

- I. En el 2010, por primera vez se elaboraron los criterios y lineamientos que norman la formulación de los Programas Institucionales y Específicos, así como las actividades institucionales (Al's) que integran el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto, con el enfoque de presupuesto basado en resultados, derechos humanos y perspectiva de género.
- II. El 31 de enero de 2013 el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal mediante acuerdo ACU-06-13, aprobó la conformación de la Comisión Provisional encargada de elaborar la Propuesta del Plan General de Desarrollo Institucional para el Periodo 2014-2017 (Comisión Provisional).
- III. En la Cuarta Sesión Ordinaria de la Comisión Provisional celebrada el 11 de abril de 2013 se aprobó mediante acuerdo CPCGPPDI/016/13 solicitar a la Secretaría Administrativa someter a consideración de la Junta Administrativa (Junta) como una nueva necesidad, la contratación de una Institución Académica que diera acompañamiento metodológico, a la Comisión Provisional.
- IV. El 30 de enero de 2014 el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito

4



Federal mediante Acuerdo ACU-08-14, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2014-2017.

- V. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- VI. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).
- VII. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno) y el 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).
- VIII. El 30 de octubre de 2014, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-65-14 modificaciones a la Estructura Orgánico-Funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral).
- IX. El 30 de junio de 2015, en la Quinta Sesión Extraordinaria de la Junta se presentó el proyecto de acuerdo por el que se aprueba el Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal, el cual se dio por recibido por parte de los integrantes de la Junta a fin de incorporar observaciones recibidas por los integrantes de dicho órgano y por las

(<u>2</u>)



Consejeras Electorales Dania Paola Ravel Cuevas y Gabriela Williams Salazar, así como el Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda.

CONSIDERANDO

- 1. Que de acuerdo a lo previsto por el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tras la reforma mediante decreto del 10 de junio de 2011, establece que todas las autoridades tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Es así como se vincula directamente a las mismas según el ámbito de su competencia, a la ejecución de acciones encaminadas a garantizar el seguimiento, implementación, planeación y evaluación de programas que permitan el ejercicio pleno de los derechos humanos.
- 2. Que el Artículo 20 del Código prevé los fines y acciones que tiene encomendados el Instituto Electoral. En el Artículo 22, párrafo segundo del mismo ordenamiento legal, se advierte que los órganos ejecutivos, desconcentrados, técnicos y con autonomía de gestión serán responsables del adecuado manejo de los recursos 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.
- 3. Que Conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.



- 4. Que 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.
- 5. Que 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.
- 6. Que 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.
- 7. Que mediante oficio IEDF/SA/CP/006/2015, el coordinador de Planeación, solicitó al Secretario Administrativo someter a consideración de la Junta la propuesta de actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal, la cual fue puesta a consideración de la Junta en su Quinta Sesión Extraordinaria, celebrada el 30 de junio de 2015.
- 8. Que en dicha sesión los integrantes de la Junta, así como las Consejeras Electorales Dania Paola Ravel Cuevas, Gabriela Williams Salazar y el Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda, presentaron observaciones de fondo y de forma al manual referido con el propósito de considerar la perspectiva de género y remitir a la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y



Derechos Humanos dicho instrumento de planeación para su análisis y observaciones. Derivado de lo anterior, los integrantes de la Junta dieron por recibido el proyecto de Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal.

- 9. Que el 2 de julio de 2015, se llevó a cabo una reunión de trabajo de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y Derechos Humanos, en la cual se analizó el proyecto de Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal, en la que se acordó retomar la propuesta de la Secretaría Administrativa de incluir el Marco Lógico con perspectiva de género de ONU-MUJERES.
- 10. Que el 3 de julio de 2015 se celebró la Tercera Sesión Extraordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y Derechos Humanos, la cual dio por recibido el proyecto de Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio 2016, incorporando a dicho documento las observaciones vertidas en la Sesión de la Junta, así como el marco lógico con perspectiva de género.
- 11. Que el 3 de julio del 2015, la Presidenta de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y Derechos Humanos, remitió por oficio IEDF/CPIGyDH/315/2015, el Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal del ejercicio fiscal 2016, con opinión favorable de los integrantes de dicho órgano.
- 12. Que dicho Manual tiene por objeto describir el sistema integral de planeación que lleva a cabo el Instituto Electoral; los criterios metodológicos y técnicos que permiten su desarrollo, así como el grado de responsabilidad de cada una de las





áreas. De igual manera, proporciona un lenguaje común para todas las personas involucradas y sirve como guía para el personal encargado de ejecutar las tareas de planeación con perspectiva de género y de derechos humanos. Cabe destacar, que el citado Manual se alinea a los objetivos estratégicos, políticas generales y programas generales establecidos en el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2014-2017.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO JA064-15

PRIMERO. Se aprueba el Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2016, de conformidad con el documento anexo el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que a través de Circular remita y comunique a las áreas del Instituto Electoral la aprobación del presente Acuerdo, el cual deberán aplicar.

TERCERO. Se instruye 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 sitio de Internet www.iedf.org.mx.

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





Así lo aprobaron por unanimidad de votos de los presentes, los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el seis de julio de dos mil quince, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 63 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

MTRO. MÁRIO VELÁZQUEZ MIRANDA EL SECRETARIO DE LA JUNTA

ADMINISTRATIVA

LIC. ALEJANDRÓ FIDENCIO GONZÁLEZ

HERNÁNDEZ

MANUAL DE PLANEACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.



JULIO 2015

10



ÍNDICE

Introducción	4					
OBJETIVO	7					
CAPITULO 1. FUNDAMENTO LEGAL	8					
CAPITULO 2. ANTECEDENTES DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL						
1. Planeación estratégica	12					
2. Planeación operativa	14					
CAPITULO 3. MARCO DE REFERENCIA DE LA PLANEACIÓN						
Principios del Instituto Electoral del Distrito Federal	16					
2. Políticas Generales	16					
3. Programas Generales	18					
CAPÍTULO 4 DISPOSICIONES DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	22					
1. Planeación estratégica: formulación del Plan General de Desarrollo del In						
2. Planeación operativa: Elaboración de los Programas Instituciona Específicos, de las actividades institucionales que integran el POA y del Pro de Presupuesto	oyecto					
Criterios para elaborar los Anteproyectos de los Programas Institucionale los Programas Específicos	-					
Criterios y Lineamientos para elaborar e integrar el Programa Operativo A el Anteproyecto de Presupuesto	_					
5. Mecanismos de Supervisión, Seguimiento y Evaluación	56					
Capítulo 5 Aplicación de la Metodología del marco lógico con perspect género						
1 PRIMERA ETAPA: IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y ALTERNATIVAS DE SOLLICIÓN	64					



2. SEGUNDA	ETAPA: PLANIFICAC	IÓN			,	76
Anexos				•••••	••••	85
ANEXO 1.	CRONOGRAMA	DEL	PROCESO	DE	PLANEACIÓN,	PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUES	ración para 2016.					86
ANEXO 2.	CRONOGRAMA DE	ACCIC	NES SUSTA	NTIVA	۸S	87
ANEXO 3.	OBJETIVOS ANUAL	.es 20)16	•		88
ANEXO 4.	ESTRUCTURA POR	RES	ULTADOS			91
ANEXO 5.	CATÁLOGO DE UNI	DADE	s Respons	ABLE	S Y RESPONSAI	BLES OPERATIVOS94
ANEXO 6. G	JÍA PARA LA ELABOF	RACIÓ	N DE INDICA	DORE	s	98
1. INDICADO	R ESTRATÉGICO					101
2. Indicadoi	RES DE GESTIÓN					105
ANEXO 7.	FICHA DESCRIPTIV	/A DI	E LA ACTI	VIDAE	INSTITUCION	AL DEL PROGRAMA
OPERATIVO /	Anual (Sistema In	FORM	ÁTICO ÎNTE	GRAL	DE ADMINISTRA	ACIÓN [SIIAD]) 112
ANEXO 8.	INSTRUCTIVO DE	CAPT	JRA PROGF	RAMA:	S INSTITUCIONA	ALES Y ESPECÍFICOS
EN EL SISTEM	MA INFORMÁTICO IN	TEGRA	AL DE ADMIN	IISTRA	ACIÓN	115
ANEXO 9.	Construcción d	E LA F	FICHA TÉCNI	CA D	E INDICADORES	121
ANEXO 10.	INSTRUCTIVO DE	CAPT	JRA DE LA	FICH	HA DESCRIPTIV	a de la Actividad
INSTITUCION	AL DEL PROGRAMA (OPER	ATIVO ANUA	L 20	16 EN EL SIIAD) 126
ANEXO 11. C	ATÁLOGO DE UNIDA	DES [DE MEDIDA			135
ANEXO 12.	PARTIDAS CONCE	NTRAD	OAS			140
ANEXO 13.	LÍNEAS DE AC	CIÓN	DEL PROG	3RAM	A DE DERECH	OS HUMANOS DEL
DISTRITO FE	DERAL				••••••	144
ANEXO 14.	LÍNEAS DE ACCIÓN	IDEL	A PERSPECT	IVA E	E GÉNERO	151
ΔNEYO 15	GLOSARIO DE TÉR	MINIO	0			161



INTRODUCCIÓN

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

En el Instituto Electoral 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, las y 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.

Con la planeación estratégica se estructuró el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017 (Plan General de Desarrollo), con base en un proceso de comunicación fluido y horizontal, en el que participaron, de manera activa y comprometida, representantes de todas las áreas del Instituto Electoral.

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

La planeación operativa tiene especial relevancia, toda vez que posibilita la materialización gradual y paulatina de los objetivos estratégicos del Plan General de Desarrollo. Es un proceso anual conformado por tres etapas, a saber: planeación, programación y presupuestación. Su desarrollo involucra un conjunto de tareas sucesivas y determinadas que ejecutan los órganos directivos, ejecutivos, técnicos, desconcentrados y de autonomía técnica y de gestión para elaborar los programas

4 1 9



institucionales y específicos, y derivar de ellos las actividades institucionales que integrarán el Programa Operativo Anual (POA) del ejercicio fiscal correspondiente.

Este tipo de planeación se rige por la normatividad interna que para tal efecto aprueba la Junta Administrativa del Instituto Electoral (Junta Administrativa), considerando la emitida por la Secretaría de 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 Instituto Electoral es un organismo público autónomo, en materia de programación y presupuestación, como unidad ejecutora de gasto, se encuentra sujeto a ellas. En este sentido, el Presupuesto basado en Resultados (PbR), el enfoque de Derechos Humanos y la igualdad entre mujeres y hombres y el principio de no discriminación son aspectos que orientan el quehacer institucional a corto plazo garantizando las mismas condiciones, trato y oportunidades a todos los seres humanos sin distinción.

Los productos que se obtienen en la planeación operativa, son 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 presente Manual contiene cinco capítulos:

- 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 Instituto Electoral.



El tercero, proporciona información sobre el marco de referencia de la planeación institucional: Principios del Instituto Electoral, 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 de Desarrollo; y los Criterios y Lineamientos que regulan el desarrollo de la planeación operativa, en los que se especifican los aspectos técnicometodológicos para elaborar 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 y los Mecanismos de Supervisión, Seguimiento y Evaluación.

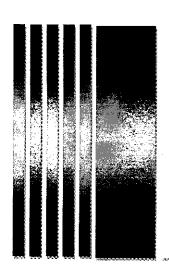
Finalmente, el documento incluye anexos que contienen: las guías sobre la Metodología del Marco Lógico y para la elaboración de indicadores; los objetivos anuales 2016; la estructura por resultados; los catálogos de unidades responsables, las y los responsables operativos así como el de unidades de medida; 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 (SIIAD); las partidas concentradas; las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal; líneas de acción de Igualdad 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 Instituto Electoral; los criterios metodológicos y técnicos que permiten su desarrollo, así como el grado de responsabilidad de cada una de las áreas. De igual manera, proporciona un lenguaje común para todas las personas involucradas y sirve como **guía** para el personal encargado de ejecutar las tareas de planeación con perspectiva de género y de derechos humanos.





CAPITULO 1. **FUNDAMENTO LEGAL**



El Artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tras la reforma mediante decreto del 10 de junio de 2011, establece que todas las autoridades tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Es así como se vincula directamente a las mismas según el ámbito de su competencia, a la ejecución de acciones encaminadas a garantizar el seguimiento, implementación, planeación y evaluación de programas que permitan el ejercicio pleno de los derechos humanos.

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

En este tenor, el Consejo General del Instituto Electoral, en sesión pública del 16 de febrero de 2015, mediante Acuerdo ACU-21-15, aprobó la creación de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos, misma que contempla en su Programa Anual de Trabajo, el desarrollo de acciones que fortalezcan la participación de hombres y mujeres en condiciones de igualdad de oportunidades y garantizar una protección irrestricta a sus derechos humanos, entre las que destacan la emisión de recomendaciones para transversalizar la perspectiva de género y los derechos humanos en todas las áreas de este Instituto Electoral.

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 las y 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

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 y 18 de diciembre de 2014.



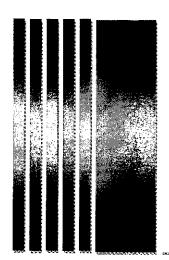
encomendados el Instituto Electoral. En el Artículo 22, párrafo segundo del mismo ordenamiento legal, se advierte que los órganos ejecutivos, desconcentrados, técnicos y con autonomía de gestión serán responsables del adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos que se les asignen, 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 de Desarrollo, los proyectos de Presupuesto de Egresos y el POA del Instituto Electoral.

Bajo este contexto el presente Manual se alinea a los objetivos estratégicos, políticas generales y programas Generales establecidos en el Plan General de Desarrollo aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo ACU-08-14 del 30 de enero de 2014.

Así mismo el 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 Instituto Electoral están a cargo de la Secretaría Administrativa.





CAPITULO 2. **ANTECEDENTES DE LA PLANEACIÓN**



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 de Desarrollo, con base en la propuesta que presente la respectiva Comisión Provisional que para el efecto se integre.

Derivado de la publicación del CIPEDF, el Instituto Electoral 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 2014-2017, fue producto del esfuerzo colectivo del Instituto Electoral. En él se planteó el ser y el deber ser de la institución; también define las políticas, programas generales, objetivos, líneas estratégicas y de acción.

El Plan General de Desarrollo incluye el marco normativo del Instituto Electoral 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 Instituto Electoral y su estructura organizativa (formal y real), así como los procesos de comunicación y difusión; también señala los objetivos estratégicos, las líneas estratégicas y de acción y refiere los mecanismos de seguimiento y evaluación.

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

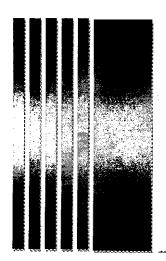


2. Planeación operativa

En 2010, por primera ocasión se elaboraron los criterios y lineamientos que norman la formulación de los Programas Institucionales y Específicos, así como las actividades institucionales (AI's) que integran el POA y el Proyecto de Presupuesto, con los enfoques de Presupuesto basado en Resultados (PbR), Derechos Humanos y con perspectiva de igualdad de género, en armonía y cumplimiento con la normatividad específica. Entre la que se encuentra la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente 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, Ley del 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 2016 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 Al's que integran el POA. En la tercera etapa se realiza la presupuestación, en la que se define el Proyecto de Presupuesto del Instituto Electoral, con base en cada una de las Al's que integran el POA.





CAPITULO 3. MARCO DE REFERENCIA DE LA PLANEACIÓN



Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Instituto Electoral se rige por un conjunto de principios, así como por las Políticas y Programas Generales establecidos en el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral 2014-2017. Esto significa que los Principios, Políticas y Programas Generales, no sólo regulan las acciones de las funcionarias y funcionarios del Instituto Electoral, sino que influyen en la toma de decisiones y son referentes determinantes en la planeación institucional.

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

Principios del Instituto Electoral del Distrito Federal

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

- Certeza;
- Legalidad;
- Independencia;
- Imparcialidad;
- Máxima publicidad;
- Transparencia;
- Objetividad; e
- Igualdad de Género.

2. Políticas Generales

Mediante Acuerdo ACU-08-14 del 30 de enero de 2014, el Consejo General aprobó las Políticas Generales del Instituto Electoral las cuales sirven para orientar la gestión acorde



con los valores, principios y naturaleza jurídica del Instituto Electoral, así como para apoyar en la toma de decisiones para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

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

- 1. De 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



instituciones académicas y de investigación, nacionales e privados, 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.

- De transparencia y rendición de cuentas. Garantiza a la ciudadanía que la 4. 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 la 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.
- De identidad, comunicación e imagen institucional. Dirigida a fortalecer los 6. 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.

Programas Generales

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



- 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



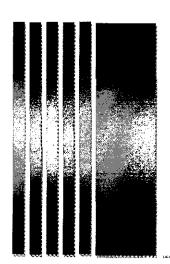
valores democráticos de equidad de género, transparencia, rendición de cuentas y de no discriminación.

- 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.





CAPÍTULO 4 DISPOSICIONES DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL



El Instituto Electoral es un órgano de carácter permanente y profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento y administración, así como independencia en la toma de decisiones; por lo que de conformidad con lo establecido en los artículos 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 de Desarrollo, así como los proyectos de POA y Presupuesto de Egresos.

Conviene señalar que dichos documentos se formulan de conformidad con lo establecido en el Artículo 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 de Desarrollo.
- 2.Planeación operativa, en la que se elaboran los Programas Institucionales y Específicos, así como POA y Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral:
 - a) Programas Institucionales de:
 - a) Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto Electoral;
 - b) Uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales;
 - c) Uso de instrumentos informáticos;
 - d) 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;
- I) 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

b) Programas Específicos:

- Editorial Institucional
- Interno de Auditoría:
- Desarrollo Archivistico;
- Evaluación del Rendimiento del Servicio Profesional Electoral, según lo establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable;
- Derechos Humanos y Género del Instituto Electoral; 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 (Al's) que elaboran los órganos directivos, ejecutivos, técnicos, desconcentrados y con autonomía de gestión.

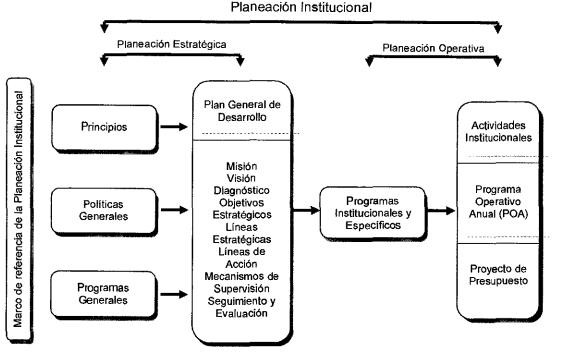


Figura 1

Jerarquización de la Planeación Institucional



Figura 2



Fuente: Secretaría Administrativa. Coordinación de Planeación

19

25



 Planeación estratégica: formulación del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral.

En la formulación del Plan General de Desarrollo trianual se aplicó la metodología de la *Planeación prospectiva estratégica*³. 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 y 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.

³ Baena Paz Guillermina, Planeación Estratégica, junio 4, 2013; http://www.iedf.org.mx/sites/pgd/index.php?cadena=content/presentaciones/presentaciones.php.



Pensar escenarios

- 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;
 - Buscar las raíces en las fuerzas dominantes;
 - 5. Identificar las interconexiones, e
 - 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. Diagnosis

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.



 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 de Desarrollo 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:

- La Secretaría Administrativa es la responsable de su elaboración, en coordinación con las áreas del Instituto Electoral.
- 2. Las etapas de programación y presupuestación se implementan a través 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. El personal responsable de su ejecución son todas las áreas del Instituto Electoral.
- 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 de Desarrollo, 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 igualdad de género y los Derechos Humanos; así como la aplicación de la armonización contable.
- 8. Se determina el Proyecto de Presupuesto del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal siguiente.





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

En dicho proceso, los órganos ejecutivos, con autonomía técnica y de gestión y técnicos elaboran los programas y sus respectivas Al'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 Al'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 Instituto Electoral es un organismo



con autonomía presupuestal en materia de programación y presupuestación, como unidad ejecutora de gasto, se encuentra sujeto a ellas. En dichas disposiciones se destaca la elaboración de un Presupuesto basado en Resultados (PbR), con enfoque de Derechos Humanos e igualdad de género.

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

Objetivos anuales

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

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

De la etapa de Programación

La programación es el proceso mediante el cual los órganos directivos, ejecutivos, con autonomía técnica y de gestión, 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 Al'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 Al's del Instituto Electoral: Resultado y Sub-resultado, con el fin de proporcionar a todos los órganos del Instituto Electoral la estructura básica para organizar sus Al's.
- Elaborar los anteproyectos de los Programas Institucionales y Específicos, así como las Al'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 Al's, servirán a su vez, entre otras cosas, para dar cumplimiento a los programas; asimismo éstas y los Programas, se capturarán en el Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD).
- Elaborar la Apertura por Resultados con base en las Al'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 Al'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 Al's para definir los compromisos específicos de cada área, e iniciar la presupuestación institucional, por cada unidad responsable.

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



De la etapa de Presupuestación

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

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

En esta etapa se pretende:

• Integrar el Proyecto de Presupuesto del Instituto Electoral con los enfoques de Presupuesto basado en Resultados (PbR), Derechos Humanos, con igualdad de género y con la aplicación de la armonización contable. Se especificarán los resultados, Sub-resultados y las Al'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 Al'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.



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

Título Primero Disposiciones Generales

- 1. El objetivo de los presentes Criterios es proporcionar a las unidades responsables del gasto, los elementos técnicos y metodológicos para formular, de manera homogénea, los anteproyectos de los Programas Institucionales y de los Programas Específicos, con perspectiva de género y derechos humanos documentos que contribuyen a llevar a cabo el proceso de programación institucional y son de observancia obligatoria para todas las UR's del Instituto Electoral.
- 2. Para efectos de los presentes Criterios se entenderá por:
 - I. Al('s): Actividad(es) Institucional(es)
 - 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. Instituto Electoral: el Instituto Electoral del Distrito Federal;
 - Junta: la Junta Administrativa del Instituto Electoral;
 - VII. Secretaría: la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral;
 - VIII. UR('s): Unidad(es) Responsable(s).



- 3. La interpretación de los presentes Criterios y los casos no previstos en los mismos serán atendidos por la Secretaría, la cual dictará las disposiciones aplicables al efecto.
- 4. Estos Criterios podrán ser revisados periódicamente o en caso de existir modificaciones a la normatividad vigente, la Secretaría podrá proponer las adecuaciones que estime convenientes para que sean aprobadas por la Junta, las cuales formarán parte integral del mismo una vez aprobadas.

Título Segundo Capítulo Primero

De los Anteproyectos de los Programas

- 5. Los anteproyectos de los programas son el marco general en el que se establecen las actividades institucionales para un periodo anual, las mismas deberán coincidir con las facultades y atribuciones inherentes a cada UR.
- 6. En la elaboración de los Anteproyectos de los programas y de las respectivas Al'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 género y el enfoque de Derechos Humanos.
- 7. La elaboración de los anteproyectos de los programas, es competencia de cada UR, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y al ámbito de sus atribuciones. El titular de la unidad responsable que tenga bajo su cargo algún programa, designará como enlace a la o al titular de la Coordinación de Gestión, al Analista Administrativo o al personal que tenga a su cargo las funciones inherentes a este proceso conforme al Manual de Organización del Instituto Electoral del Distrito Federal vigente, quien será la persona encargada de asistir, en su caso, a las reuniones que se deriven de la aplicación de los presentes Criterios, y de dar seguimiento a todas las etapas del proceso.
- 8. En caso de tratarse de un ejercicio fiscal en que inicie o se desarrolle un Proceso Electoral Local, procedimiento o instrumento de Participación Ciudadana, las UR's deberán incorporar en los anteproyectos de los programas, las Al'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

		tructura de cada uno de los anteproyectos de los programas, se hará conforme a quientes apartados:
,,,,		
		Portada;
		Índice;
1.	•	Introducción;
П	i.	Marco jurídico;
fII.		Metodología del Marco Lógico (MML):
		Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución
		a) Análisis de población involucrada;
		b) Análisis de problemas;
		c) Análisis de objetivos;
		d) Identificación de alternativas de solución al problema;
		e) Selección de la alternativa óptima; y
		f) Estructura analítica del programa (EAP).
		Segunda etapa: Planificación
		g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
I)	V.	Actividades Institucionales:
		a) Tipo de actividad institucional;

c) Objetivo específico;

d) Acciones;

b) Justificación;



- e) Indicadores, y
- f) Metas;
- 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 Instituto Electoral, nombre del Instituto Electoral, título del documento, nombre de la UR'S, mes y año de la elaboración.

Indice

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 desagregados por sexo, edad, discapacidad, pertenencia a algún pueblo originario, los antecedentes, las condiciones y las características que permitieron su formulación, la justificación de las Al'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 la población involucrada, 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, si se trata de mujeres, hombres, infantes, jóvenes, adultas o adultos mayores, se trata de personas con discapacidad, de personas de un pueblo originario, etc.
- 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. Deberá identificarse con claridad si se trata de población que se encuentre en una situación de desigualdad de género, etaria, por discapacidad, por pertenecer a un pueblo originario, entre otras.
- c) El análisis de objetivos, permite identificar correctamente la situación que se desea lograr y su viabilidad. Si se trata de una desigualdad social que busca corregirse. 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 2).

Título Tercero

De las descripciones técnicas del formato de contenido

- 12. Los anteproyectos de los programas se elaborarán en el procesador de textos word.
- 13. La información expondrá una visión institucional, no personal, sin emitir juicios de valor, sin discriminar y, en ningún caso, se transcribirán disposiciones legales, ni se citarán artículos innecesarios. Los conceptos técnicos que se utilicen en repetidas ocasiones deberán homogeneizarse.
- 14. En el cuerpo del texto, se utilizará el tipo de fuente arial de 11 puntos, normal, mayúsculas y minúsculas, párrafos con alineación justificada e interlineado a 1.5 líneas.
- 15. El párrafo será considerado como un conjunto de frases relacionadas que desarrollan un único tema. Se recomienda utilizar párrafos breves no superiores a cuatro o cinco enunciados.
- 16. Los títulos serán escritos en fuente arial de 11 puntos, normal, mayúsculas y minúsculas, justificados; los títulos de los programas con numeración romana y los títulos de las Al's con numeración arábiga.
- 17. Los incisos y subincisos se harán en fuente arial de 11 puntos, normal, con mayúsculas y minúsculas.
- 18. El tamaño del papel a utilizar será carta (21.6 x 27.9 cm.) con orientación vertical y con márgenes izquierdo de 3 cm, derecho de 2 cm, superior de 2 cm e inferior de 2 cm, el encabezado y pie de página será de 1.25 cm. 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.
- 24. Los anteproyectos de los programas deberán hacer uso de lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio.



Título Cuarto

Del proceso de aprobación de los anteproyectos de los programas

- 25. Las UR's enviarán a la Secretaría, 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. De entre ellos, los contenidos en materia de género y derechos humanos, para lo cual, la Dirección de implementación de Programas de Derechos Humanos y Género de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral con en coordinación con la Secretaría Administrativa, las asesorías necesarias al personal encargado de elaborar los programas.
- 26. 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 especifica, los cuales serán atendidos por el área responsable, informando según corresponda, a la Presidencia del Consejo, de las Secretarías Administrativa o Ejecutiva.
- 27. 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.
- 28. 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.
- 29. 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.



30. Una vez aprobados los programas institucionales y específicos por las instancias competentes, éstos deberán ser capturados en el Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD). (véase Anexo 10)



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 Instituto Electoral.

- 2. En la elaboración del POA y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos participarán todas las Unidades Responsables (UR'S), con atención a lo señalado en los artículos 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;



- Instituto Electoral: Instituto Electoral del Distrito Federal; VI.
- VII. Junta: Junta Administrativa del Instituto Electoral;
- VIII. Lineamientos: los establecidos en el presente documento;
- IX. 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;
- X. 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 Al's del Instituto, y que sirve de base para integrar el Anteproyecto de Presupuesto;
- XI. Secretaría: la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral;
- XII. Secretaría de Finanzas: la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
- XIII. UR('S). Unidad(es) Responsable(s).(véase anexo 5)
- 4. La interpretación de los presentes Criterios y Lineamientos, así como los casos no previstos en los mismos, serán atendidos por la Secretaría, la cual dictará las disposiciones aplicables para tal efecto.
- 5. Estos Criterios y Lineamientos podrán ser revisados periódicamente o en caso de existir modificaciones a la normatividad vigente, la Secretaría, podrá proponer los cambios que estime convenientes a fin de que sean aprobados por la Junta, y que formen parte integral de los mismos una vez aprobados.
- 6. En relación con las acciones de perspectiva de género y de derechos humanos se sugiere consultar el Anexo 13 Líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y las Líneas de acción de Equidad de Género en el anexo 14; Así como las definiciones referidas en el Glosario de términos incluidos en el Anexo 15.



Título Segundo De los Criterios

- 7. La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, clasifica al Instituto Electoral como Unidad Responsable del Gasto, por lo tanto, deberá observar que la administración de los recursos públicos se realice atendiendo los principios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control, rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la igualdad de género y con el enfoque de respeto a los Derechos Humanos.
- 8. El Anteproyecto de Presupuesto se elaborará con base en el POA, fundamentalmente con las Al's que de éste deriven, de conformidad con los Lineamientos para la Programación-Presupuestación de los Órganos Autónomos que la Secretaría de Finanzas emita para el ejercicio fiscal correspondiente; y con atención a los presentes Criterios y Lineamientos.
- 9. La presupuestación de las Al's, sólo procederán si la Ficha descriptiva (Anexo 7) respectiva se requisitó y aprobó por las instancias correspondientes.
- 10. Todas las Al'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 Al's implique un costo inicial, sea porque se trate de una nueva actividad o atribución a desarrollar y, en su caso, medidas y plazos de amortización que correspondan.
- 11. La información del Anteproyecto de Presupuesto se registrará en el Módulo del SIIAD que corresponda..
- 12. 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 Instituto Electoral por la Secretaría de Finanzas o bien, un estimado; y el marco macroeconómico y financiero en el que se desarrollarán las actividades del Instituto Electoral.

- 13. Para presupuestar una AI, las UR's deberán utilizar los siguientes elementos reales de valoración, que para tal efecto actualiza y expide la Secretaría, a través de las DRHYF y DACPYS: clasificador por objeto de gasto; catálogo de precios unitarios; cotizaciones de proveedoras, proveedores y contratistas; licitaciones del ejercicio anterior; estudios de mercado; índice inflacionario y, el comportamiento histórico; esto con el fin de evitar el sobrecosteo o subcosteo.
- 14. La Secretaría pondrá a disposición de las UR's, el catálogo de precios unitarios a través de los módulos correspondientes, los cuales estarán actualizados cuando menos al mes de 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 3 días hábiles.
- 15. La estimación de cada AI para el Anteproyecto de Presupuesto deberá formularse con cifras en pesos, sin centavos, para evitar errores en la integración de las mismas; es decir, se redondeará la cantidad general y, a partir de ésta, se determinarán las cantidades que la componen; por lo que, se deberá subir al entero siguiente aquella cantidad igual o superior a 50 centavos y dejarla en el entero inferior cuando sea menor a 50 centavos, por ejemplo: 849.36, se redondeará a 849; y 54,791.54 quedará en 54.792.
- 16. La Secretaría, a través de la 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 Al's que las UR's indiquen, de acuerdo con la plantilla autorizada por área.
- 17. Para el cálculo de las remuneraciones se empleará el tabulador aprobado por la Junta por concepto de sueldos, compensaciones y prestaciones, y se incorporarán las provisiones relativas a las medidas salariales y actualización de remuneraciones que podrán aplicarse durante el ejercicio fiscal que corresponda.



- 18. De conformidad con la previsión presupuestal que, en su caso, autorice la instancia competente para cada una de las representaciones de los partidos políticos ante el Consejo General, la Secretaría, a través de la DRHYF, incluirá las remuneraciones correspondientes al personal que apoye a dichas representaciones.
- 19. Las UR's que requieran incorporar en sus Al'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 Al's en las que deberán ser incluidos. La prestación del servicio se considerará por un periodo de seis meses; conforme a la disponibilidad presupuestal, podrá ministrarse una beca por un periodo máximo de seis meses.
- 20. En materia de adquisiciones, el cálculo de los requerimientos presupuestales se basará en una política de optimización y depuración de inventarios y en la cooperación interna entre las áreas del Instituto Electoral, a fin de reducir las adquisiciones al mínimo indispensable y evitar la compra de bienes que se tengan en existencia.
- 21. En el caso de licitaciones públicas nacionales, éstas deberán planearse con suficiente oportunidad para reducir el riesgo de desabasto de insumos, y estar en condiciones de elegir otros procedimientos a fin de evitar imprevistos.
- 22. Las adquisiciones en el capítulo 2000. Materiales y suministros deberán sujetarse al criterio de calidad, menor precio y tiempo de entrega, anteponiendo de preferencia su adquisición a través de licitaciones públicas.
- 23. Las UR'S que tengan a su cargo la presupuestación de bienes y servicios de las partidas concentradas, señaladas en el Anexo 12 de este Manual, deberán emitir un comunicado en el que hagan del conocimiento del la UR'S en el que se establezcan los tiempos y requisitos que deberán observar las áreas para realizar sus solicitudes correspondientes.
- 24. Las UR'S que requieran bienes y servicios de las partidas concentradas, señaladas en el Anexo 12, deberán remitir a las UR'S concentradoras en los tiempos establecidos en los comunicados correspondientes, los requerimientos de cada una de ellas a fin de que sean evaluados e incluidos, en su caso, en el Anteproyecto de Presupuesto. Los requerimientos se harán a través de una propuesta que deberá contemplar la



descripción precisa del recurso solicitado, la calendarización y la justificación en función de su contribución al logro de la actividad institucional.

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



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

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

- 35. La elaboración del POA tendrá como unidad básica de programación la AI a la que posteriormente se le asignarán recursos para el cumplimiento de los indicadores y de las metas establecidas.
- 36. Cada UR definirá las Al's necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, pero deberá cuidar la correcta vinculación con los objetivos anuales.
- 37. Las un a que elaboren Programas Institucionales o Específicos, deberán tomar como base la información contenida en las Al's que los conforman y requisitar la Ficha correspondiente.
- 38. Las demás UR's, deberán definir sus Al's directamente en la Ficha. (véase Anexo 7)
- 39. Las UR's elaborarán, en su caso, las Al's relativas al Proceso Electoral Local o al procedimiento o instrumento de Participación Ciudadana, adicionales a las Al's necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

Capítulo Segundo

De las figuras responsables de la integración del POA

- 40. 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 Al's se encuentren alineadas con los elementos de planeación estratégica y operativa.
- 41. Las UR's serán las encargadas de elaborar una Ficha por cada AI, en el módulo que corresponda del SIIAD.



- 42. Los formatos de la Ficha deberán llenarse en su totalidad por el o la responsable de la captura que la UR haya designado. En caso de requerir algún tipo de asesoría para el llenado de la Ficha, se podrá solicitar el apoyo a la Secretaría.
- 43. Para el llenado de la Ficha en lo relativo a la clave de la actividad institucional, deberá consultar el Anexo 4 Estructura por Resultados. El rubro establecido para el número de la Al deberá dejarse en blanco.
- 44. 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.
- 45. 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

- 46. Las UR's presupuestarán cada una de sus Al'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 Al.
- 47. 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 Instituto Electoral. 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.
- 48. Para presupuestar las Al's, la Secretaría, a través de la DRHYF, proporcionará a las UR's la asesoría necesaria.



- 49. En las fechas que determine la Secretaría, las UR's ingresarán a los módulos del SIIAD las cantidades correspondientes a cada AI y harán la calendarización del suministro de los insumos.
- 50. Previo al cierre de los módulos, las uR's deberán revisar y validar la información de sus Al's.
- 51. 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. Así como guardar coherencia en materia de género y derechos humanos. 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

- 52. La presupuestación de las Al's referentes al Proceso Electoral Local o de Participación Ciudadana se efectuará de manera simultánea con las Al's programadas para el cumplimiento de las atribuciones de las UR's, ajustándose a lo establecido en los presentes Criterios y Lineamientos.
- 53. Las UR's deberán asignar con la mayor precisión posible, los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas de las Al'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.
- 54. 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.
- 55. 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 prestadoras y prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios que participarán en las actividades inherentes a los ejercicios de Participación Ciudadana, en los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados; y eventualmente, en las oficinas de las consejeras y los consejeros electorales.

- 56. 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.
- 57. 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.
- 58. 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 las figuras responsables de la integración del Anteproyecto de Presupuesto

- 59. Una vez integrado el Anteproyecto de Presupuesto, la Secretaría lo enviará a la Junta para su revisión.
- 60. En caso de haber observaciones, la Secretaría, y en su caso, con apoyo de la Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género realizará las adecuaciones y remitirá nuevamente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Junta.



- 61. El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se remitirá a las consejeras y consejeros electorales para que emitan su opinión. Una vez que las UR's hayan validado las observaciones de las y los consejeros electorales, la Secretaría las incorporará en el Anteproyecto de Presupuesto y lo remitirá a la Junta.
- 62. Para la aprobación del POA y del Anteproyecto de Presupuesto Egresos, la Secretaría deberá elaborar una presentación con los elementos siguientes:
 - Exposición de motivos;
 - 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.
- 63. Una vez aprobado por la Junta, se deberá remitir al Consejo General del Instituto Electoral para su aprobación. Posteriormente, la Presidenta o Presidente del Consejo General lo enviará a la Jefa o Jefe de Gobierno para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.



5. Mecanismos de Supervisión, Seguimiento y Evaluación

En esta etapa se utilizaran los *Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento* y la Evaluación del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal. El objetivo será monitorear y calcular el desempeño del Instituto Electoral o bien el grado de cumplimiento de su estrategia. A través de éstos se implementarán acciones de perfeccionamiento y se garantizará el logro de resultados, ya que permitirán identificar las posibles problemáticas u obstáculos durante la ejecución.

La Supervisión, el Seguimiento y la Evaluación son mecanismos complementarios, la realización de uno sin el otro daría como resultado una visión parcial de la ejecución del Plan General de Desarrollo.

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

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

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



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

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

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

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

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

La evaluación de cumplimiento y resultados verificará el avance y los efectos alcanzados por las metas establecidas en el POA (periodicidad trimestral y anual).



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

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

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

Matriz de evaluación de factores internos y externos

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





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

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

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

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

Indicadores

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

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

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



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

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

Características de los indicadores:

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

De su construcción

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



Un indicador implica tres pasos: definir la unidad de análisis que es el elemento mínimo a medir; hacer una desagregación de la misma para obtener variables; y especificar el indicador.

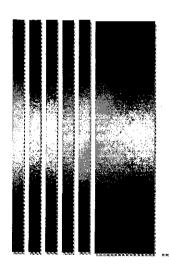
La desagregación es el proceso mediante el cual se separan los componentes de la unidad de análisis o de estudio, cuyo resultado son las variables entendidas como las características, cualidades, elementos o componentes de una unidad de análisis, las cuales pueden modificarse durante el proceso. Asimismo, se definirá rigurosamente asignándoles un sentido unívoco y claro para evitar ambigüedades o interpretaciones erróneas.

Para el indicador se deberá especificar lo siguiente:

- Nombre del indicador: expresión precisa y concreta que lo identifica;
- Atributo: dimensión específica del indicador la cual refiere la calidad o cualidad del mismo (sexo, edad, discapacidad, pueblo originario, región, nivel socioeconómico);
- **Unidad de medida:** unidad con que se formula el indicador: cifras absolutas, porcentajes, tasas o medidas estadísticas; y
- Unidad operacional (Frecuencia de medición): expresión matemática que permite cuantificar el nivel o magnitud que alcanza el indicador en un cierto periodo (anual, semestral, trimestral, etcétera).







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



Los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral formulan y presentan ante la Junta Administrativa los Programas Institucionales y Específicos que les permitan cumplir con los fines y acciones que la normatividad le establece, con fundamento en el Artículo 64, fracciones II y III del CIPEDF, y en apego a los principios consagrados en el artículo 1º constitucional.

La Metodología del Marco Lógico⁴ (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",⁵ 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.

Si la metodología se aplica con perspectiva de género⁶ será posible presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa o proyecto y las relaciones de causalidad de los problemas que se busca atender, en particular aquellos aspectos que causan o reproducen desigualdades de género.

⁴ 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 ía Metodología del Marco Lógico, er http://www.eclac.org/ilpes/publicaciones/xml/0/43220/SM_N68_Formulacion_prog_metodologia_ML.pdf, publicados por las Naciones Unidas.

⁵ 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.

⁶ Para el presente Capítulo también se consideró la Información contenida en el proyecto: Institucionalización y trasnversalización de género en los presupuestos públicos de México a nivel estatal y municipal. Hacia una metodología con perspectiva de género del Instituto Nacional de las Mujeres, INMUJERES; Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres, ONU Mujeres, 2014.



Objetivo

Describir las etapas que conforman la MML que deberán aplicar las unidades responsables (UR'S) de elaborar los Programas Institucionales y Específicos 2016, en el contexto del Presupuesto basado en Resultados (PbR).

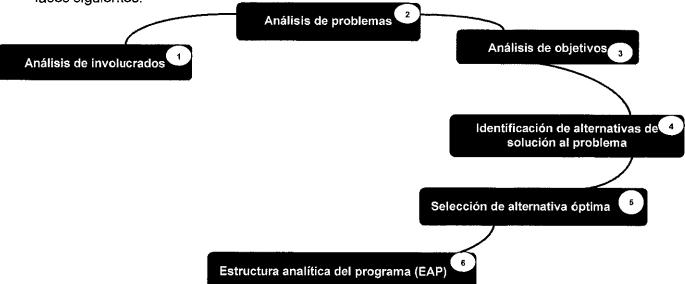
De esta manera, las UR's que tengan a su cargo la elaboración de Programas Institucionales y Específicos, deberán utilizar la metodología que se describe a continuación.

La MML se desarrolla a través de dos etapas:

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

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

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



16



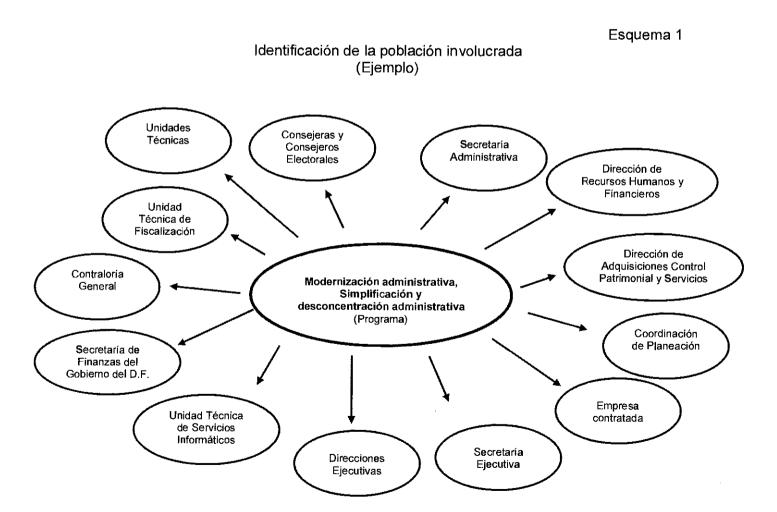
El diseño y conceptualización del programa inicia con la identificación y el análisis de la situación problemática del programa y la alternativa para solucionarla.

1. Análisis de la población involucrada

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

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

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





- Clasificar a la población involucrada, según el entorno interno o externo al que pertenezcan y de acuerdo con las características comunes que posean, para lo cual se investigarán sus roles, intereses, poder relativo y capacidad de participación. Considerar que las personas beneficiarias a quienes se dirigen las acciones institutcionales, ejercen poder diferenciadamente y enfrentan desventajas históricas, simbólicas, sociales y políticas.
- Posicionar y caracterizar a la población involucrada, requiere definir la posición de cooperación o conflicto, interés y fuerza de cada uno de ellos ante el programa y formular las estrategias que resuelvan los conflictos detectados.
- Interpretar los resultados del análisis y a partir de esto definir la incorporación de los actores en el diseño del programa.

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

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

Análisis de la población involucrada

Cuadro 1

Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Consejeras y Consejeros Electorales	4	3	12
Secretaría Administrativa	5	5	25
Dirección de Recursos Humanos y Financieros	5	5	25
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	5	5	25
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. Cuidar no supeditar las necesidades e intereses de poblaciones socialmente invisibilizadas, excluidas, o en desventaja. Por el contrario el Instituto Electoral busca entender a tales sectores.
- Establecer el problema central, es decir, el de mayor importancia o prioridad, a
 través de la respuesta a los cuestionamientos: ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿qué?,
 ¿quién? y ¿cómo? Es indispensable hacer una buena identificación de la
 problemática por atender, ya que a partir de ésta se definirá la estrategia con la que
 se preparará el programa.

Incorporación de la Perspectiva de género al planteamiento del problema

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

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



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

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

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...").

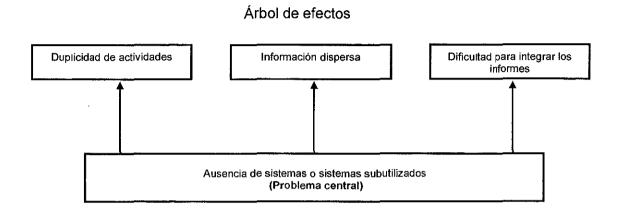
Ejemplo:

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.



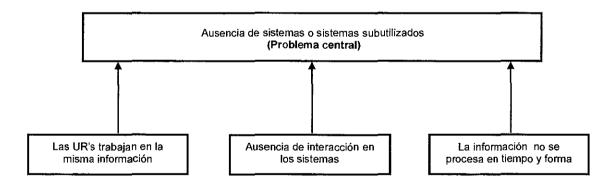
Esquema 2



 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

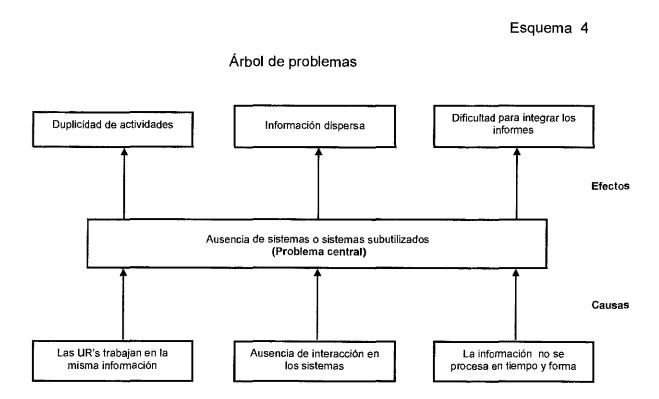
Árbol de causas





 Construir un árbol de problemas con base en los árboles anteriores, el cual proporcionará una imagen integral del 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.



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

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

¿La problemática analizada tiene causas diferenciadas entre mujeres y hombres?

A 9



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

3. Análisis de objetivos

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

Efectos	¿Qué?	Fines	¿Para qué? ¿Para quiénes?
Causas	¿Por qué?	Medios	¿Cómo? ¿Qué?

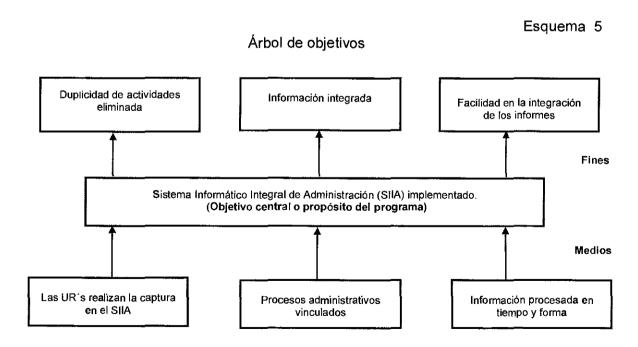
Las causas se convierten en medios y los efectos en fines, y lo que era el problema central se convierte en el objetivo central o propósito del programa. Esto proporcionará una visión clara y global de la situación positiva a la que se desea llegar.



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.



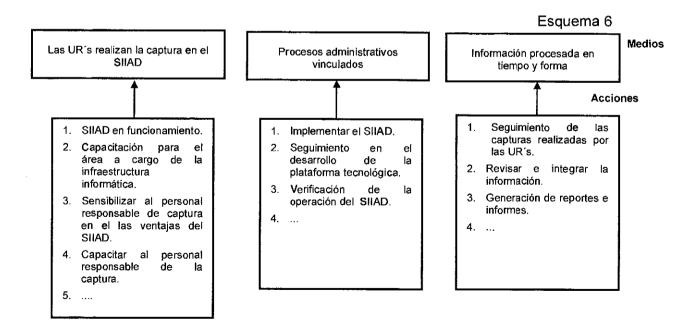


La perspectiva de género se incorpora en los programas presupuestales para resultados al incluir en su diseño de objetivos, productos y/o servicios, así como actividades orientadas a eliminar las desigualdades entre las mujeres y los hombres. Se sugiere hacer una revisión de las Líneas de acción del Programa de Derechos Humanos (Anexo 13), la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Distrito Federal, 2º Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.

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:





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 si busca alcanzar la igualdad de género, si respeta los derechos humanos 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.

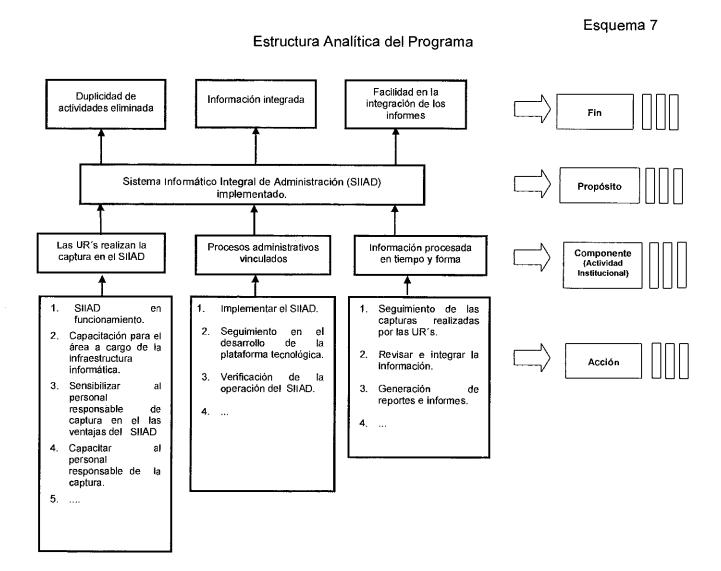
Por alternativa se entenderá un curso de acción o acciones a realizar para solucionar un problema.



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.





Los niveles jerárquicos son los siguientes:

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

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

2. SEGUNDA ETAPA: PLANIFICACIÓN

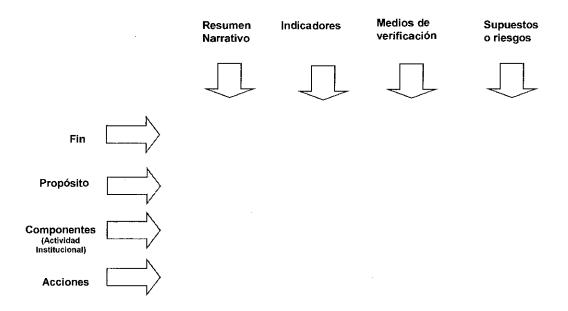
Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

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



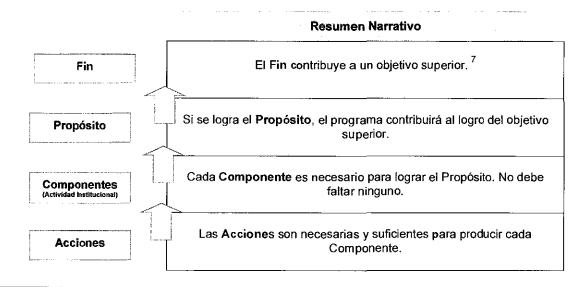


Cuadro 2



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

Cuadro 3 Lógica vertical de la columna de Resumen narrativo



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:

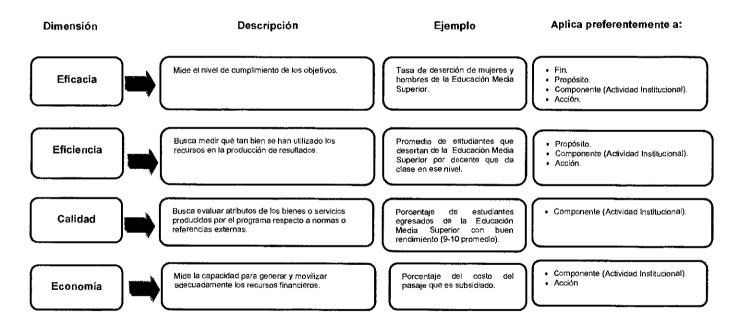
- 1. Indicadores del fin. Deberán medir la contribución del programa al logro o solución del problema o a la consecución de los objetivos estratégicos del Instituto Electoral, situación observable a mediano o largo plazo. Por lo general en el fin se definen indicadores estratégicos de eficacia que dan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





- Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas presupuestales.
- Contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.
- Incluye a los indicadores de Fin, Propósito y aquellos Componentes (Actividades Institucionales) que consideran subsidios, bienes y o servicios que impactan directamente a la población o área enfoque.
- Impacta de manera directa en la población o área enfoque.
- Mide el avance y el logro en procesos y acciones, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados.
- Incluye los indicadores de las Acciones de las Actividades Institucionales.

Dimensiones del Indicador:



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





Medios de Verificación

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

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

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

Los medios de verificación pueden estar representados por:

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



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

Cuadro 5
Lógica horizontal de la Matriz de Indicadores

	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos (o riesgos)
Fin				
Propósito				
Componentes (Actividad Institucional)	\			
Acciones	<u> </u>			

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:

- 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.



 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)				7
Acciones				



Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Cuadro 7

	iviatriz de indicado	INDICADORES		<u>, </u>		1477
RESUMEN NARRATIVO	Nombre	TiPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
Fin: Expresa la contribución del programa a un objetivo estratégico. Objetivo estratégico al cual contribuirá el programa, de forma significativa, normalmente a nivel local. Sintaxis El qué (objetivo superior)→ mediante → El problema	Miden el impacto final que tendrá el programa, las transformaciones estructurales en las condiciones de vida de las personas, en la actividad económica o en el medio ambiente que pueden tener uno o más programas en el universo de atención y que repercuten en la sociedad en su conjunto.	Estratégico	Descripción de la fórmula y de las variables que intervienen en el cálculo del indicador.	Periodicidad en la cual se llevará a cabo la medición del indicador (trianual, anual, semestral, trimestre, bimestral, mensual)	Son las fuentes de información que se utilizarán para verificar el logro de los objetivos. Estadísticas, material publicado, inspección visual, encuestas, informes de auditoría, registros contables, etcétera.	Son las condiciones necesarias para el logro de los objetivos del programa. Son una mezcla entre el logro de los objetivos en niveles anteriores de la MIR y la no ocurrencia de riesgos.
PROPÓSITO: Es el resultado que el programa logrará en la población por atender. ¿Qué se espera lograr con el programa? Objetivo (hipótesis) que representa el efecto directo que se espera lograr en la población objetivo como resultado de la utilización de los componentes por las personas beneficiarias del programa. En la MML, todo buen programa tiene un solo propósito. Sintaxis Población por atender o área de enfoque → Verbo en participio que califica los resultados a lograr	Miden el impacto intermedio logrado por la entrega de los componentes del programa. Se refieren a los efectos de un programa sobre su universo de atención.	Estratégico				Propósito a Fin: Acontecimientos, condiciones o decisiones importantes (fuera del control del ejecutor) que tienen que ocurrir, junto con el logro del Propósito, para contribuir de manera significativa al Fin del programa. Propósito → Fin
Componentes (Actividades institucionales): Son los productos (obras, bienes, servicios, capacitación, etcétera) que se requiere se produzcan y/o entreguen a las personas beneficiarias a través del programa y que son necesarios para alcanzar el propósito del mismo. Sintaxis Productos terminados o servicios proporcionados→ Verbo en participio	Miden la cantidad y calidad de los bienes y servicios que se generan mediante las acciones de un programa.	Gestión				Componentes a Propósito: Acontecimientos, condiciones o decisiones importantes (fuera del control del ejecutor) que tienen que ocurrir, junto con la producción de los Componentes, para lograr el Propósito del programa. Componentes → Propósito
Acciones e insumos: Son aquellas actividades que se deben cumplir para producir cada uno de los componentes del programa y que implican un costo. Se hace una lista de actividades importantes en orden cronológico para producir cada componente. Se incluyen los insumos necesarios para la ejecución de dichas actividades. Sintaxis Como todos los objetivos, su verbo es un participio. Las acciones se agrupan por componentes.	Se refieren al seguimiento de las actividades, respecto su avance, a los recursos materiales, al personal y/o presupuesto. Describen el esfuerzo administrativo aplicado a los insumos para obtener los bienes y servicios programados.	Gestión				Acciones a componentes: Acontecimientos, condiciones o decisiones importantes (fuera del control del ejecutor) que tienen que ocurrir, junto con las Actividades, para producir los Componentes del programa. Acciones → Componentes

Cuadro 8



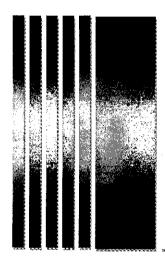


Ejemplo: Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

		INDIC	ADORES			
RESUMEN NARRATIVO	Nombre	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPLIESTOS O RIESGOS
Fin: Contribuir af 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.	Trianual	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, sensible al género implementado en el Instituto Electoral.	Disminución en las operaciones de gestión administrativa en un 50%.	Estratégico	Eficiencia= 1 SI/A solicitado*1 año* el costo programado del bien/1 SI/A generado* .50 (tiempo real en el que se alcanzo 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	Aplicación de encuestas de satisfacción a mujeres y hombres de la operación del SIIA a las personas responsables de captura,	1. Gestión 2	1. Satisfacción en el servicio en mujeres y en hombres≃ a la suma de resultados obtendos en las encuestas/entre los 22 encuestas aplicadas*el número de reactivos incluidos en la encuesta. 2	1. Mensual 2	Encuestas de Satisfacción en el servicio Informes de resultados de la aplicación de las encuestas.	1. Las personas responsables de la captura cuentan con los conocimientos de la gestión administrativa del área así como de los avances en las actividades institucionales. 2
Acciones e insumos: 1.1 : 1.2 Capacitación para todas las personas del área a cargo de la infraestructura informática. 1.3	1.1 1.2 Personal capacitado (hombres y mujeres) al 100% 1.3	1.1 1.2 Gestión 1.3	1.1 1.2 % de personal programado para la capacitación / el personal que asistió a la capacitación*100. 1.3	1.1 1.2 Anual 1.3	1.1 1.2 Informe de la capacitación.	1.1 1.2 Habilitación de personas instructoras capacitadas en el SIIA. Permanencia en el IEDF del personal certificado en el manejo mantenimiento y operación del SIIA.







ANEXOS



ANEXO 1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y

PRESUPUESTACIÓN PARA 2016

La planeación, programación y presupuestación para 2016 se guiará conforme a las principales actividades, en el marco de las temporalidades siguientes:

22 Remisión del arteproyecto Presupuesto de Egresos y Programa 23 Aprobación del arteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa 24 Aprobación del arteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa 25 Operativo Anual del EDF 2016, a Jafe de Gobierno del Distrito Federal 26 Presidencia del EDF 2016, a Jafe de Gobierno del Distrito Federal 27 Presidencia del EDF 2016, a Jafe de Gobierno del Distrito Federal 28 Presidencia del Corsejo General 29 Remisión de proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa 20 Presidencia del EDF 2016.	Ootubre				Sept		sto 3a. 4	Ago:	10.	Sa.	1lO		1a. [2	5e		Jun 13a	in. 2s	/O	Ma 2e b	1a	Responsable	Etapa/Actividad	No.
Presentation de Marsai de Premación de EDF a la June Secretario de Marsai de Premación de EDF a la June Secretario de Marsai de Premación de EDF a la June Secretario de Marsai de Premación de EDF a la June Secretario de Marsai de Premación de EDF a la June Secretario de Marsai de Premación de EDF a la June Secretario Administrativo de interpreparto de programas indiscorrabos y June Administrativo de interpreparto de programas indiscorrabos y June Administrativo de interpreparto de programas indiscorrabos de interpreparto			_						_						_	1			_		1s. ETAPA (PLANEA		_
Aprobación de Marsal de Plemandón del IEDF. Ante Administrativo Biológico de la infegriçación de programas institucionados Precebr y proposor adecaciones, en su craso a los anteproyectos de programas institucionados. Precebro y proposor adecaciones, en su craso a los anteproyectos de programas institucionados. Precebro y programa institucionados. Precebro y processor adecaciones, en su craso a los anteproyectos de programas institucionados. Precebro y processor adecaciones de consistence sobre los anteproyectos de programas institucionados. Precepción de los programas institucionados y los desintentes. Precepción de los programas institucionados de los precepcións. Precepción de los programas institucionados de los precepcións. Precepción de los programas institucionados de los precepcións. Precepción de los precepcións de los precepcións. Precepcións de los precepcións de los precepcións. P				ĺ													I 19 (Federal para el Ejercicio Fiscal 2016, su presentación y en su caso	1
de Dichardion de la articopropedas de programas insulacionales y especiales de programas insulacionales y especiales de programas insulacionales de programas insulacional												_		_	22 at 26	L					ta Secretaria Administrativa / Coordinación de Planeación		2
Peculty in property additionations, en ay caso a los artiseproyectos de programas instituciones. Peculty in property additionations active se artiseproyectos de programas instituciones. Peculty imperior additionation programas instituciones. Antituaziación de las Correlationes sobre se artiseproyectos de programas instituciones. Antituaziación de las Europeas de programas instituciones. Antituaziación de las brusciones del programas instituciones. Antituaziación de las brusciones del programas instituciones. Antituaziación de las brusciones del programas instituciones del prog													06 al 07								Junta Administrativa	Aprobación del Manual de Planeación del IEDF.	3
Programs in Stockhormen accessoriem, en sec caso a les arrésproyectes de programs in programs interproventes de programs in programs in procedon de programs in control de Servicio Programs de Compo Germania. 7. Recepción de les Devejoctes de programs intellucionales. 7. Recepción de les projectes de programs intellucionales. 7. Recepción de les projectes de programs intellucionales. 8. Administrativo de la bubbleción de programs intellucionales. 9. Recepción de les projectes de programs intellucionales. 9. Recepción de les bubblecións de cadelogo de birnes y servicio Preferente Administrativo - DRHF- de programs intellucionales y de canada de la canada professionales de la canada preferente de la canada de la canada professionales de la canada de											124	n 80									Olidades Nesponsables	Elaboración de anteproyectos de programas institucionales y específicos 2016.	4
Constituents del Consego Cereman Surber los Articles April 19 Constituents del Consego Cereman United States del Servicio de programas institutionales Administrativa Administrativa Administrativa Administrativa Del Programa del Servicio del Professional Calcifector del Profess											13 al	ľ									de Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos		5
Administrativo de la bubaldone de la promoció del Servicivo Professoral. Rema Administrativo y Exercitar y su pressión de la partició Professoral. Rema Administrativo y Exercitar y su pressión del substanción del professoral del Servicivo Professoral. Rema Administrativo y Exercitar y su pressión del substanción del professora del				ļ					7	a				l							Comisiones del Consejo General		6
a Rema Administrative y Exemblory au premisión a la Justia Administrativa y cembro personal de la Justia Administrativa y conditiva de la Justia Administrativa y conditiva de la Justia Administrativa y cembro de la Justia Administrativa y conditiva de la Justia Administrati								14	3 23													Recepción de los proyectos de programas institucionales.	7
Acobación de los programas institucionales y Especialismo de Control de Parcelorio (Control de Parcelorio (Control de Parcelorio de Parcelorio (Control de Parce												6									/a, Secretaria Admi⊓strativa - DRHyF-	Rema Administrativa y Eventual; y su remisión a la Junta Administrativa, (Artículo 10, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás	8
10 Inter Codigo de Instituciores y Procedimientos Electorales del Distrito Control Programs (Sologo) 11 Capitan de los Programs Instituciorales y Espectoca 2016 en el Unidades Responsables Sisteme Hagrat informático de Administración (SAA) 12 Retrisón y actualización de las auto-módulos del módulo de Planeación (SAA) 13 Apetitura del SIAD, espa 1A. Planeación-Gasto Corriente para Informático del Espatos Administrativo del Informático del Informá			l			L						\perp	\downarrow		L	L	\perp	Ш			DACPys	Revisión y actualización del catálogo de bienes y servicios.	9
Remisión y actualización de las sub-módulos del módulo de Planeación. Condinación del Planeación. Condinación del Planeación. Condinación de Planeación. Lidades Responsables. Condinación de Planeación. Condinación de Pla							17 21 24														in Julia Admirisararya / Corscio	Il del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito	10
12 Remaion de las sub-módus de Prasquesto de Prasquesto de Egresos para DRHy-Undades Responsables 13 Apretura de ISAD, espa 1A. Planación-Gristo Corriente para concinción de Planación Gristo Corriente para concinción de Planación Gristo Corriente para Coordinación de Planación Gristo Corriente Planación Gristo Cor							24 al 28				İ										Ondades responsables	Captura de los Programas institucionales y Específicos 2016 en el Sistema integral informático de Administración (SIAD)	11
HARWEE HARW			_	_	_	_	-	_	_	_	_	-		_		τ-		_	(AC	MACK			_
Elaboración del reporte y la justificación de la apertura programática y coordinación de Planeación 15 Aprobación de la apertura programática. 16 Remisión de la Apertura Programática a la DRHyF Coordinación de Planeación 17 Determinación de techos firara eros sensibles la género y los derechos humanos, y remisión a las Unidades Responsación del Casado. 18 Apertura de institución de Presupuesto de Egresos para la captura de las Administrativa de las Admi						L				al 31	20				L								12
Aprobación de la apertura programática. Jurta Administrativa Coordinanción de Planeación To Determinación de techos fireral erros sensibles la género y los derectos inamanos, y remisión a las Unidades Responsables del Gesta. Apertura del módulo de Arteproyecto de Presupuesto de Egresos para la captura de las Actividades institucionales en el SIAD Análisis del anteproyecto de presupuesto por parte de las instancias Secretaria Egiculava, Comisiones y Jurta Administrativa - DRHyf- Presupuesto. A decuaciones, en su caso, al ante proyecto de Secretaria Administrativa - DRHyf- Coordinación de Planeación A ERIPA IAPRIADACIÓN DEL Ammentoro DR, Presupuesto Delenación de Planeación A ERIPA IAPRIADACIÓN DEL Ammentoro DR, Presupuesto Delenación de Planeación de Justificaciones, presentaciones y carpetas para su exposición al órgano máximo de Dirección A Remisión del arteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Coerativo Annal del EDF 2016 y remisión al Corsep General A Probación del proyecto Presupuesto de Egresos y Programa Corresión del Proyecto Presupue			L			1 al 4		Ì												Li			13
Coordinación de Planeación Coordinación de Indicator sersibles la género y los derectros firmanos, y remisión de techos firmanieros sensibles la género y los derectros firmanos, y remisión de la Secretaria Administrativa - DRHyF Coordinación de Materia de Medida de Artisproyecto de Presupuesto de Egresos para la captura de las Administrativa - DRHyF Unidades Responsables Coordinación de Justificación es, en su caso, al antie proyecto de Secretaria Ejecutiva, Comisiones y Junia Administrativa - DRHyF Coordinación de Planeación Coordinación de Plane			$oxed{T}$		7 वो 11																Coordinación de Planeación	Elaboración del reporte y la justificación de la apertura programática y remisión a la Junta Administrativa	14
21 Elaboración de justificaciones, presentaciones y carpetas para su excelaría Administrativa - DRHyF- 21 Elaboración de justificaciones, presentaciones y carpetas para su experiención de justificaciones presentaciones y programa experiención de justificaciones presentaciones y programa conditionado de presupuesto de Egresos y Programa conditionado de proyecto del Presupuesto de Egresos y Programa conditionado de proyecto del presupuesto de Egresos y Programa conditionado de proyecto del presupuesto de Egresos y Programa conditionado de proyecto del presupuesto de Egresos y Programa conditionado de proyecto de presupuesto de Egresos y Programa conditionado de proyecto de presupuesto de Egresos y Programa conditionado de proyecto de presupuesto de Egresos y Programa conditionado de proyecto de presupuesto de Egresos y Programa conditionado de Consejo General presidencia del Corsejo General presidencia del Corse					_	L				Ш	L					L	1		1		Junta Administrativa	Aprobación de la a pertura programática.	15
Determinación de techos financieros sensibles la género y los derechos humanos, y remisión a las Unidades Responsables del Gasato. Secretaría Administrativa - DRHyF- DRHyFUnidades Responsables del Gasato. DRHyFUnidades Responsables de las Administrativa - DRHyF- DRHyFUnidades Responsables de las Instancias Secretaría Ejecutiva, Comisiones y Junia Administrativa - DRHyF- DRHyFUnidades Responsables de las Instancias Secretaría Ejecutiva, Comisiones y Junia Administrativa - DRHyF- DRHyF				14.2118																	Coordinanción de Planeación	Remisión de la Apertura Programática a la DRHyF	16
Apertura del módulo de Arteproyecto de Presupuesto de Egresos para DRHyF-Unidades Responsables la captura de las Actividades Institucionales en el SIAD Previornas. Previorn											_		_	_	_		_		KÓN)	STAC	3# ETAPA (PRESUPUES		
Arbitistis del anteproyecto de presupuesto por parte de las instancias Secretaría Ejecutiva, Comisiones y Junta Administrativa Adecuaciones, en su casci, al ante proyecto de Secretaría Administrativa - DRHyF- Coordinación de Planeación 4a ETAPA (APROBACIÓN DEL ANTERPOYECTO DEL PRESUPLESTO DE BRAISSOS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANIAL DEL ESEF 2014) 21 Elaboración de justificaciones, presentaciones y carpetas para su expedición al dirgano máximo de Dirección. 22 Remisión del anteproyecto Presupuesto de Egresos y Programa - Secretaría Administrativa / Coordinación de Planeación - DRHyF- Coperativo Anual del EDF 2016 a la Junta Administrativa. 23 Aprobación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa - Junta Administrativa - Consejo General - Junta Administrativa - Consejo General - Consejo General - Presidencia del Consejo General - P						24 ago 1 04 sep	2														Secretaria Administrativa - DRHyF		1 7
revisoras. Junta Administrativa Adecuaciones, en su casa, al anteproyecto de Secretaria Administrativa - DRHyF- Coordinación de Planeación 4 IETAPA (APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE BRASSOS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANIAL DEL REVEZI-II) 21 Elaboración de justificaciones, presentaciónes y carpetas para su Secretaria Administrativa / Coordinación de Planeación 22 Remisión del anteproyecto Presupuesto de Egresos y Programa Secretaria Administrativa - Coordinación de Planeación 23 Aprobación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Coperativo Anual del IEDF 2018 a la Junta Administrativa - Unita Administrativa - Coordinación del Planeación 23 Aprobación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Coperativo Anual del IEDF 2015 y remisión al Consejo General. 24 Aprobación del proyecto Presupuesto de Egresos y Programa Consejo General 25 Operativo Anual del IEDF 2015, al Jefe de Gobierno del Distrito Federal Presidencia del Corsejo General 26 Presidencia del Corsejo General 27 Presidencia del Corsejo General 28 Programa Presidencia del Corsejo General 28 Programa Presidencia del Corsejo General 29 Presidencia del Corsejo General 20 Presidencia del Corsejo General 20 Presidencia del Corsejo General 20 Presidencia del Corsejo General 21 Presidencia del Corsejo General 22 Presidencia del Corsejo General 23 Presidencia del Corsejo General 24 Presidencia del Corsejo General 25 Presidencia del Corsejo General 26 Presidencia del Corsejo General 27 Presidencia del Corsejo General 28 Presidencia del Corsejo General 29 Presidencia del Corsejo General 20 Presidencia del Corsejo General 29 Presidencia del Corsejo General				26 77 96							Ĺ										DRHyF-Unidades Responsables		18
20 présupuesto: 4n ETAPA (APROBACIÓN DEL ANTERPOYECTO DEL PRESUPUESTO DE BRAISSOS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANIAL DEL RIDE 2014) 21 Elaboración de justificaciones, presentaciónes y carpetas para su expedición al órgano máximo de Dirección. 22 Remisión del anteproyecto Presupuesto de Egresos y Programa Secretaria Administrativa / Coordinación de Planeación. 23 Aprobación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Coerdinación de Planeación. 24 Aprobación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Coerdinación del Presupuesto de Egresos y Programa Coerdinación del Presupuesto de Egresos y Programa Coerdinación del Presupuesto del Egresos y Programa Presidencia del Corsejo General Presiden																							19
Elaboración de justificaciones, presentaciones y carpetas para su condinación de Justificaciones, presentaciones y carpetas para su condinación de Praneación 22 Remisión del anteproyecto Presupuesto de Egresos y Programa Secretaria Administrativa - DRHyF-Coordinación del Presupuesto del EDF 2018 a la Junta Administrativa - DRHyF-Coordinación del Presupuesto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del EDF 2015 y remisión al Consejo General. 23 Aprobación del proyecto Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del EDF 2015 y remisión al Consejo General. 24 Aprobación del proyecto Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del EDF 2016. 25 Operativo Anual del EDF 2016, al efe de Gobierno del Distrito Federal Presidencia del Consejo General.		p al	SE																				20
22 Remisión del arteproyecto Presupuesto de Egresos y Programa 23 Aprobación del arteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa 24 Aprobación del arteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa 25 Operativo Anual del IEDF 2016 a la Junta Administrativa. 26 Aprobación del arteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa 27 Aprobación del proyecto Presupuesto de Egresos y Programa 28 Aprobación del proyecto Presupuesto de Egresos y Programa 29 Aprobación del proyecto Presupuesto de Egresos y Programa 20 Aprobación del proyecto Presupuesto de Egresos y Programa 20 Aprobación del proyecto del Presupuesto de Egresos y Programa 20 Aprobación del proyecto del Presupuesto del Egresos y Programa 20 Aprobación del proyecto del Presupuesto del Egresos y Programa 20 Aprobación del proyecto del Presupuesto del Egresos y Programa 21 Presidencia del Corsejo General 22 Aprobación del proyecto del Presupuesto del Presupuesto del Egresos y Programa 23 Aprobación del proyecto del Presupuesto del Presupuesto del Egresos y Programa 24 Aprobación del proyecto del Presupuesto del Presupuesto del Egresos y Programa 25 Aprobación del proyecto del Presupuesto del Presupuesto del Egresos y Programa 26 Aprobación del proyecto del Presupuesto del Egresos y Programa 27 Aprobación del proyecto del Presupuesto del Egresos y Programa 28 Aprobación del proyecto del Presupuesto del Egresos y Programa 29 Aprobación del proyecto del Presupuesto del Egresos y Programa 20 Aprobación del proyecto del Presupuesto del Egresos y Programa 20 Aprobación del proyecto del Presupuesto del Egresos y Programa 20 Aprobación del Presupuesto del Egresos y Programa 30 Aprobación del Presupuesto del Egresos y Programa 30 Aprobación del Presupuesto del Egresos y Programa 31 Aprobación del Presupuesto del Egresos y Programa 32 Aprobación del Presupuesto del Egresos y Programa 33 Aprobación del Presupuesto del Egresos y Programa 44 Aprobación del Presupuesto del Egresos y Programa 45 Aprobación del Presupuesto del Egresos y Programa 46 Aprobación del Presupu					\equiv				_	(4)	OF 20	B. 165	UAL	DAN	ATN	OPE	37AHV	L PRO	SYI	(ESC	DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EXP	4si ETAPA (APROBA CIÓN DE	
Coordinación de Presupuesto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del IEDF 2016 y remisión al Consejo General. Junta Administrativa Junta Administrativa Apriobación del proyecto Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del IEDF 2016 y remisión al Consejo General. Consejo General Consejo General Presidencia del Presupuesto de Egresos y Programa 25 Operativo Anual del IEDF 2016, a) elefe de Cobierno del Distrito Federal Presidencia del Consejo General		01 al 9																			su Secretaria Administrativa / Coordinación de Planeación	Elaboración de justificaciones, presentaciones y carpetas para su exposición al órgano máximo de Dirección.	21
24 Operativo Anual del EDF 2015 y remisión al Consejo General. 24 Apriobación del proyecto Presupuesto de Egresos y Programa Consejo General Consejo General Consejo General Presidencia del EDF 2015, al Jefe de Gobierno del Distrito Federal Presidencia del Consejo General	12 al 16																						22
Consejo General Semisión de proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa 25 Operativo Anual del IEDF 2016, al Jefe de Gobierno del Distrito Federal Presidencia del Consejo General	12 al 16															L					Junta Administrativa		23
25 Operativo Anual del IEDF 2016, ai Jefe de Gobierno del Distrito Federal Presidencia del Consejo General	19 al 23		1						l i												Cursejo Genera:	Operativo Anual del IEDF 2016.	24
[Articulo 35, ifactiones VII y VIII del Código).	28 al 30																						25

^{*}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.





ANEXO 2. CRONOGRAMA DE ACCIONES SUSTANTIVAS

Por cada una de las Al'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		RO						Me	S					
Numero	Acción	NO.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			T											

- 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 Al's, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables (UR) y Responsables Operativos (RO).
- 4. Mes: se deberán considerar los 12 meses del año, y se sombrearán los mismos, de acuerdo al periodo en que se deberán ejecutar cada una de las acciones.



ANEXO 3. OBJETIVOS ANUALES 2016

Los objetivos anuales del Programa Operativo Anual 2016 (POA 2016) 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 Instituto Electoral concentra sus esfuerzos, su formulación garantiza los vínculos de congruencia entre los instrumentos de corto plazo, necesarios para brindar certeza en cuanto al orden de prioridades y a la dirección de las Al'S para el ejercicio 2016.

- Organizar y ejecutar el proceso de elección de los comités ciudadanos de los pueblos 2016-2019, garantizando la inclusión e igualdad de oportunidades de la ciudadanía en las colonias y pueblos originarios de la Ciudad de México.
- Organizar la Consulta Ciudadana para Presupuesto Participativo 2017, realizando acciones novedosas que permitan el incremento de la participación ciudadana.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de los instrumentos de Participación Ciudadana, mediante la asesoría, capacitación y evaluación de los órganos de representación ciudadana establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- 4. Consolidar la imagen del Instituto Electoral como órgano autónomo encargado de organizar las elecciones y los instrumentos de Participación Ciudadana en el 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 Instituto Electoral y promuevan la eficiencia operativa e impulsen la transformación y modernización administrativa.
- 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 Instituto Electoral, que promuevan la cultura del respeto, la no violencia, la igualdad de género y no discriminación, así como el respeto a los derechos humanos; mediante el establecimiento de estrategias que fortalezcan el sentido de identidad y pertenencia institucional entre el personal del Instituto.

- 7. Impulsar una estrategia de Tecnología de la Información y la Comunicación (TICs) que fomente el uso de instrumentos tecnológicos que garanticen la operación eficaz, óptima, continua y segura de los sistemas y procedimientos que engloban la administración y gestión, así como la organización y capacitación electoral del Instituto Electoral.
- 8. Fomentar el establecimiento de relaciones con entes públicos, privados y sociales nacionales e internacionales, 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 Instituto Electoral 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.

89 9A



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



ANEXO 4. ESTRUCTURA POR RESULTADOS

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

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

Las categorías que la conforman son dos:

Cla	ve	
Resultado	Sub- resultado	Denominación

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 2016, 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 Al'S que elaboren las Unidades Ejecutoras de Gasto del Instituto Electoral. 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	
Resultado	Sub- resultado	Denominación
.01	Garantizar el Federal.	cumplimiento de las actividades sustantivas del Instituto Electoral del Distrit
01	01	La administración de los recursos humanos, materiales y financieros se efectúa baj estrictos criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
02	instrumentar administrativ	acciones de mejora continua a la estructura, sistemas y procedimiento os.
	02	Los servicios al interior del Instituto Electoral del Distrito Federal se prestan co oportunidad y diligencia.
02	03	La normatividad interna, incluyendo los procedimientos administrativos, s encuentran actualizados.
03	Fomentar la i	ncorporación y el desarrollo de instrumentos tecnológicos.
	04	Los sistemas informáticos están plenamente desarrollados y en operación.
03	05	El Instituto Electoral del Distrito Federal cuenta con los instrumentos tecnológico 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 l confianza de la ciudadanía.
05	Promover la :	suscripción de acuerdos y co nvenios.
05	07	Se suscribieron los acuerdos y convenios necesarios para optimizar los recursos de Instituto Electoral del Distrito Federal y mejorar su operación.
06	Facilitar a la d	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 la solicitudes en forma oportuna y con calidad.
07	Fomentar la c	ultura de rendición de cuentas.
07	09	La información relativa al manejo presupuestal y a los avances programáticos s presenta de manera clara y oportuna.
Ø8	Favorecer el	desarrollo de conocimientos, valores y prácticas democráticas.
08	10	El Instituto Electoral del Distrito Federal promueve y participa activamente en lo procesos de educación cívica, formación ciudadana y divulgación de conocimientos valores y practicas necesarios para la vida democrática.
09	Impulsar la fo Federal	ormación y el desarrollo profesional del personal del Instituto Electoral del Distrit



MANUAL DE PLANEACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Clave		
Resultado	Sub- resultado	Denominación
09	11	El personal del Instituto Electoral del Distrito Federal se encuentra capacitado para su función y actualizado en sus conocimientos.
10	Contribuir al I	fortalecimiento del régimeri de partidos políticos.
40	12	La fiscalización de los recursos asignados a los partidos políticos se lleva a cabo de manera imparcial y con estricto apego a derecho.
10	13	Las solicitudes y requerimientos de partidos y agrupaciones políticas se atienden con oportunidad y estricto apego a la normatividad aplicable.
11	Garantizar la	organización de los procesos electorales y de participación ciudadana.
	14	Se cumple a cabalidad con las actividades orientadas a la organización del proceso de participación ciudadana, es decir la elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
11	15	Se cumple a cabalidad con las actividades orientadas a la organización del procedimiento de Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2017.
	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 b	uen funcionamiento de los órganos de representación ciudadana.
12	17	Los Comités Ciudadanos y los Consejos de los Pueblos reciben el apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.



ANEXO 5. CATÁLOGO DE UNIDADES RESPONSABLES Y RESPONSABLES OPERATIVOS

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

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

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

UR	RO	Denominación	
01	Presidencia del Consejo General (PCG)		
01	01	Presidente del Consejo Mario Velázquez Miranda	
02	Consejeros E	lectorales (CE)	
02	01	Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda	
02	02	Consejero Electoral Carlos Ángel González Martínez	
02	03	Consejera Electoral Olga González Martínez	
02	04	Consejero Electoral Pablo César Lezama Barreda	
02	05	Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas	
02	06	Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar	
03	Secretaría Eje	taría Ejecutiva (SE)	
03	01	Secretaria Ejecutiva	
04	Secretaria Administrativa (SA)		
04	01	Secretaria Administrativa	
04	02	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	
04	03	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	





UR	RO	Denominación
05	Dirección Ejec	cutiva de Educación Cívica y Capacitación (DEECyC)
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)	
07	01	Dirección Ejecutiva
07	02	Dirección de Organización y Documentación Electoral
07	03	Dirección de Geoestadística y Estudios Electorales
08	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC)	
80	01	Dirección Ejecutiva
08	02	Dirección de Formación y Desarrollo Participativo
80	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 Técnic	a de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD)
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
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 Técnic	a del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)





UR	RO	Denominación
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	Dìrección 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
16	16	Distrito XVI
16	17	Distrito XVII
16	18	Distrito XVIII
16	19	Distrito XIX
16	20	Distrito XX
16	21	Distrito XXI





UR	RO	Denominación
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 Técnic	ca de Vinculación con el Instituto Nacional (UTVIN)
17	01	Dirección de Unidad
17	02	Dirección de Vinculación Institucional
17	03	Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género



ANEXO 6. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES.

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 Al'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 Al.

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:

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



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

Qué o cuál es la medición

Universo a considerar (contexto)



% de solicitudes respondidas



Respecto de las solicitudes ingresadas

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

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

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

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

[Numerador / Denominador] * 100 = X por ciento

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

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

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

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





- Índices: permiten medir la evolución de una variable en el tiempo, a partir de un valor base.
- d) Periodicidad: establecer el tiempo en el que se llevará a cabo la evaluación del indicador (anual, semestral, trimestral, mensual, trianual). La frecuencia dependerá del uso de la información y de la relevancia de la medición.

Adicionalmente los indicadores tendrán que cumplir con los atributos siguientes:

Claridad El indicador deberá ser preciso e inequívoco.

Relevancia El indicador deberá reflejar una dimensión importante del logro del

objetivo.

Economía La información necesaria para generar el indicador deberá estar

disponible a un costo razonable.

Monitoreable El indicador debe poder sujetarse a una comprobación independiente.

Adecuado El indicador deberá aportar una base suficiente para evaluar el

desempeño.

Aporte marginal En el caso de que existan más de un indicador para medir el desempeño

en determinado ámbito de control, el indicador debe proveer información

adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

El indicador deberá especificar lo siguiente:

Tipo de indicador Se elegirá la naturaleza del indicador conforme al nivel que corresponda

en la MIR

El Estratégico está orientado a medir los efectos del Programa.

El de Gestión está orientado a medir la forma en que trabaja el Programa.

Denominación del indicador

Se escribirá la denominación precisa y única con la que se distingue el

indicador.

Es importante mencionar que aquellos indicadores generados en la MIR, el nombre del indicador en la ficha técnica deberá ser el mismo que

aparece en el enunciado de la matriz.

Definición Se describirá al indicador en términos de su significado conceptual y hará

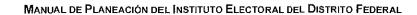
referencia a lo que mide el indicador.

Fórmula de cálculo Se explicará la forma en que se relacionan las variables, así como la

metodología para calcular el indicador.

Unidad de Se seleccionará del catálogo aquella magnitud de referencia que permite Cuantificación

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 Cuando sea el caso, si el indicador es sensible a la perspectiva de género y de Derechos Humanos el número de hombres y mujeres atendidos y atendidas, si tienen alguna discapacidad o pertenecen a un grupo

originario, en el programa o actividad institucional según sea el caso.

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

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

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

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

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



Impacto = Resultados / Objetivos * 100

Donde:

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

Ejemplo:

- Actividad Institucional: Difusión del Proceso Electoral Local 2008-2009.
- Impacto esperado: Incremento de la participación ciudadana en el Proceso Electoral Local.
- Objetivo: lograr mediante la campaña de difusión que 347,500 ciudadanas y ciudadanos inscritas e inscritos en la lista nominal acudan a votar.
- Resultado: 293,632 votos recibidos. 146,832 mujeres y 146,800 hombres.

Para este análisis los parámetros son:

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

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

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

a) Evaluación ex-ante y ex-post

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

Impacto = Evaluación ex-post / Evaluación ex-ante

Donde:

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





Evaluación ex-ante: Es el resultado del análisis de la información recopilada

antes de la ejecución de la actividad institucional.

Ejemplo:

Actividad Institucional: Difusión del Proceso Electoral Local 2008-2009.

Impacto esperado: Incremento de la participación ciudadana en el

Proceso Electoral Local.

Evaluación *ex-ante*: 301,589 ciudadanos y ciudadanas manifestaron

su intención de acudir a votar en este Proceso

Electoral Local.

Evaluación ex-post: 293,632 ciudadanos y ciudadanas manifestaron

haber acudido a votar en este Proceso Electoral

Local.

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

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

1) Nivel óptimo, cuando el índice sea ≥ 100%

2) Nivel aceptable, cuando el índice sea ≥ 90% y puede llegar hasta 110%.

Nivel deficiente, cualquier valor por debajo de 90%.

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

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

c) Grupo de control

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

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



Donde:

z= impacto esperado.

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

y'= resultado de la evaluación ex-post en el grupo de control.

Ejemplo:

Actividad Institucional:

Formación ciudadana para grupos específicos.

Impacto esperado:

Incremento del aprovechamiento escolar en materias afines a la formación ciudadana en grupos de 5°

primaria de la escuela Revolución Mexicana.

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

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 Al'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 Al's, es decir, mide la relación entre los bienes y servicios generados para la población por atender en cuanto a la cantidad y calidad necesaria, y de acuerdo con los resultados planeados.

Su fórmula es:

A = L*Tp/M*Tr

Donde:

A= Eficacia.

El numerador estará conformado por:

L= Cuantificación física alcanzada de la acción.

Tp= Tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo planeado.⁸

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 Al 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:

12 meses = 1 año

Núm. de meses = X

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

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

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

⁸ Para poder realizar la ponderación se utilizará una regla de tres:



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 Al's, considerando los recursos empleados para el logro de metas.

Su fórmula es:

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

Donde:

B= Eficiencia

El numerador estará conformado por:

L= Cuantificación física alcanzada de la acción.

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

Cp= Costo programado unitario, que representa la cantidad que la UR calcula que costará un bien o servicio, de acuerdo con los elementos reales de valoración.

El denominador será conformado por:

M= Cuantificación física de la acción.

Tr= Tiempo real en que se alcanzó la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo planeado.

Cr= Costo real unitario, se refiere al precio con el que se adquirió un bien o servicio.

De lo anterior se concluirá lo siguiente:

Si B > 1, la Al es más que eficiente.

Si B = 1, la AI es eficiente.

Si B < 1, la AI es ineficiente.



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

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

B = 235,250 / 231,046.87 = 1.01

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

c) Indicadores de calidad

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

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

Dicha encuesta deberá medir los elementos siguientes:

- Calidad en el nivel de satisfacción de las personas beneficiarias al recibir un servicio o producto.
- Capacidad de respuesta; se medirá en función del tiempo en el que las personas usuarias-beneficiarias obtuvieron el servicio o producto por parte del área.
- ii. La encuesta deberá aplicarse de manera inmediata; es decir, en el momento en que haya concluido la prestación del servicio. El análisis de ésta se determinará en función del alcance de la acción a medir.
- iii. La base para realizar la encuesta, serán los reactivos contenidos en la *Encuesta de calidad*, misma que se sugiere sea aplicada de forma completa periódicamente, identificando si la persona que responde es hombre o mujer, su edad, si tiene alguna discapacidad y si pertenece a un pueblo originario.





Encuesta de calidad

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

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:

A A



Cuadro Ponderación de las respuestas

Reactivo	5	4	3	2	1
A.1 a A.5	Muy buena	Buena	Aceptable	Deficient e	Muy deficiente
B.1	Muy buena	Buena	Aceptable	Deficiente	Muy deficiente
B.2 y B.3	Ší	Probablemente si	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

		$\overline{}$						
		Reactivos						
Sujetos	F	A.1	A.2	A.4	B.2	B.3	B.4	∑ por reactivo
1	1	5	4	3	3	4	5	24
2	1	3_	3	2	4	3	4	19
3	1	4	4	3	4	4	4	23
4	1	3_	3	4	2	4	3	19
5	1_	5	4	2	3	4	5	23
6	_1	5	2	4	2	3	4	20
7	1_	4_	5	2	3	2	4	20
8	1	3_	3	2	3	2	3_	16
9	1	2	5	4	5	_4	4_	24 _
10	_1_	5_	5	4	_4	4	4	26
11	1	4	4	3	3	_ 5	3	22
12	1	5_	5	2	4	5	4	25
							Total	261

En el cuadro de ejemplo, se puede observar que la encuesta se aplicó a 12 sujetos, consta de 6 reactivos y todos los usuarios pertenecen al 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:

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

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

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



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



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016 FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

DATOS GENERALES					
Tipo		· And San Constant Constant	· v · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Clave Presupuestaria	:				
Dependencia		1 4/4/0/000004/A/1000000111111111111111111		1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1	
Unidad Responsable					
Responsable Operativo				**************************************	The second commence of
Finalidad			.,		
Función		A		*** The state of t	
Subfunción					5.7 1.7
Resultado					
Subresultado					
Actividad Institucional					
Programa Presupuestario					
Pian General de Desarrollo			1700 2 401 178	en Charles	
Objetivo Estratégico con el que se vincul				AAAAA	
Línea Estratégica con la que se vincula					
				, y and the Administration state is	
Línea de acción con la que se vincula			* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
Transversalidad y Población		・			
Aplicación	Núm. Linea de ac	ción	Nor	nbre de la Acción	In spelf@layue,
<u>:</u>		; ; ;			





MANUAL DE PLANEACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

-000					Pobiación _I	por Atende					
v	Mujeres 13-20 21-61						Hombre			Total	
0-12	13-20	21-61	>62	Total	0-12	13-20	21-61	>62	Total		
	Aplicación		Núm	. Línea de a	cción			Nombre d	e la Acción		
A	Apricación			. Linea de a		No. 1 Parameter 1		TAOITIBLE			
A					Población _I	por Atende	*			THE PROPERTY OF THE PROPERTY O	
		Mujeres					Hombre	es		- Total	
0-12	13-20	21-61	>62	Total	0-12	13-20	21-61	>62	Total	:	
bjetivo Esp	ecífico							·····			
cciones			; 					The state of the s	, S ₁₁₋₂)	A A STATE OF THE S	
Num.	Deno	minación de	de la Acción Unidad de Cuantificación Periodo Ejecución Programación Medida Física de Inicio Fin 1ro. 2do. 3ro. 4to.								
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		A			:		!	~			
	*	= 10 %									
ndicadores	de las Ac	ciones						4			
Número de Indicador		Denominac	ión del Indica	ador	Unida Cuantifi		Tipo	Fórmula	de Cálculo	Periodicidad	
						······································				······································	
	<u> </u>			·····		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
V.544W1		900000 / Vy 200000 A Photolic Assess - 11 11 2 mm	# #1 * 100 #11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					3 00 111	, x 11100 00 1 MO 001 WAAFAA ,		
	:				<u> </u>				* ************************************		
leta de los	2 -75.27								면 그런 생각이다.		
Núm. Me					Meta					nidad de Medida	
			AARSAN					ennovember of the second of th			



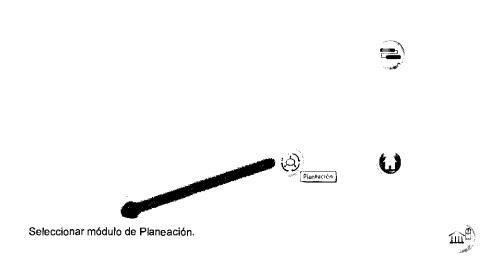
MANUAL DE PLANEACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

				1	
	Programación Trìmestral Costo 1er. 2do. 3er. 4to.				
			,		
2					
Presupuesto					. Jane
		Pro	gramación Trimestral		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Capítulo de Gasto	Costo	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	. ,	3er.	4to.
m. y AMAMAMantan m					
:					
		:			
Dates cales la Elabora Mando	Actividad läntifustanat	** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **			
Datos soule la Elaboración de	Acuvidad IIISutucional	4.5			
Fecha de Elaboración					
Nombre, cargo y firma :	to the state of th				
			,		
Elaboró:	:				
Revisó:				-	
Revisu.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Autorizó:					
			· - · - · · · · · · · · · · · · · · · ·		

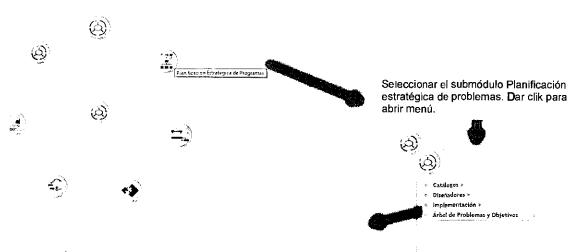
Ultima Actualización:



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



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

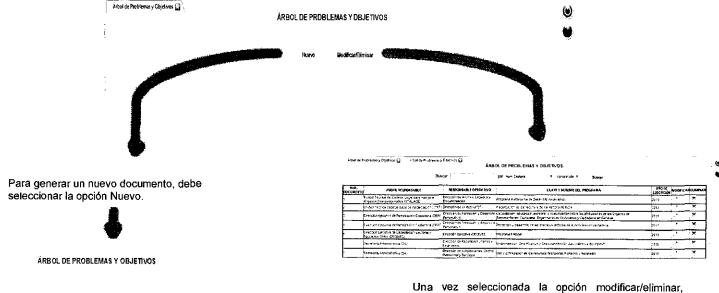


Dar clik en renglón Árbol de Problemas y Objetivos, aquí se llevará a cabo la construcción de los primeros componentes de la Metodología del Marco Lógico (MML).

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

19





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



Seleccionar Alta

Código del Movimiento:

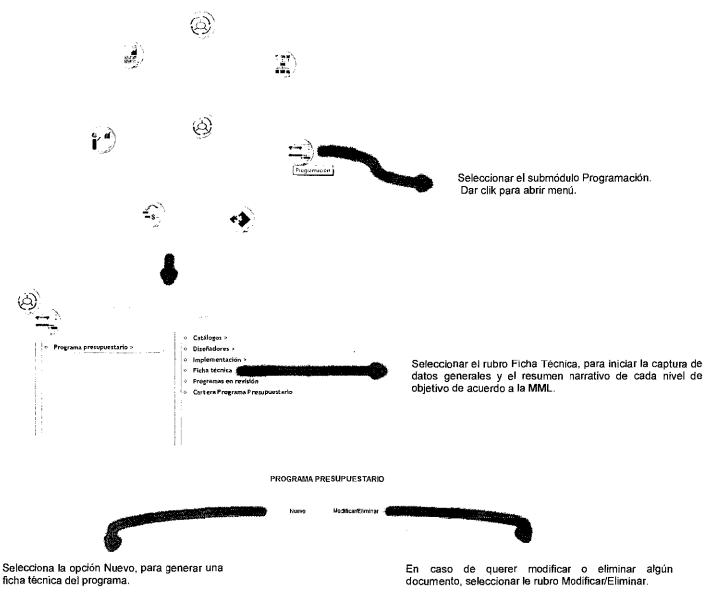
Seleccionar Rubro



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



2.- Programación



ficha técnica del programa.



Capturar información en las siguientes pestañas.



PROGRAMA PRESUPUESTAL

Número de Documento 2

Detra Generales Descripción del PP Vinculabled Objetivos Componente Obstraciones Asia Supernasa Status

Dependencia o Entidad Responsable Unidad Responsable Responsable Operativo Clave y nombre dei Programa Año en que Inicia la operación

Regresar Guerts

2.1 Datos Generales

Pales Gananties | Consequente | Naculation | Objettes | Compared | Observatores has beganning | Eacher

お品で、Aulis のでで、alin 定点は(値) まれな悪富温度 出出連貫 freguent 、 Contrary (1985) A v Set Rose(1881)

i. Introducción.

Description PP

Enterthün Elerchital del Cistro Medieal (ECR) en un organismo piblico autoros decobrano de la autordad electrical vi respiratate de la función estatal de expertar un electricas cuales. Vi los procedimientos ide i participat on ciudadana, los alta su cinquintación focuciónnes vi como de experta con la deposition con controllectrica vicindo de experta con la deposition con destablectricas (como de experta con la deposition con del District Federal (el Codigo de Instituciones y Procedimiento Electricas del District Federal de Igual modo les de positiones de Calabra Federal del Calabra Federal de Instituciones y procedimiento en su desembedo.

Heyres Gunda

2.2 Descripción del Programa.

PROGRAMA PRESUPUES YAL

Яэфуяж Guar

2.3 Vinculación

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



2.4 Objetivos

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

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

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

PROGRAMA PRESUPUESTAL Homero de Documento 2 Dese financia: Discripcion del FF International Charles
PROGRAMA PRESUPUESTAL

solycibn dd PP Streutecibn Operica	Numero de Docum Composante Objensponse I		
Objetivos Estrategicos	,*¥a		
Resumen Narrativo	Contribut Federal	el decembit de la Juda demotico	and Vel Longs
	Hecarde av		
Supuesto		a per causa jurchicada e cargas	de trabare
	Regresar G	Guardar Wandar	

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

COMPONE INS	SIMESTO
ala compaga de do político	Table Transfer
van de van Kelandar van van	TUMB OF THE ACT OF A CONTRESS OF ACCORDED ACCORDED ACT OF MACHINER AND ACCORDED ACT AND ACT OF ACCORDED ACCORDE
, Taran in Para dengan Georgia di Salah S Tempanyan	The of the first professional relative was a major for the same of
ы ийи ты колбановынгайна ханафондога	Estimatigation in a reference of the design group graphs and the extension
en la la la la capación desagrada de la companya d	The second secon
e Tito chep ce effor a chi dechiles	Traver in patients in payments and secretary reproduced all as the expensional of
e e se e so sustine a succession	The institution participation at the entire and the entire term and the entire term.
a fill ner ermegeg in high rollfer ga	Torgetting the thirties on the Charles American and the extension of a medical content of the co
an na china na nin tu tu avreagat uti Naciamanga kacamanna alia	They are the company Manager
miner i ne ne versker er rom er i kroad geskrig	ertegenn der hierte gragtenschandlungsryttig. I die vertreger frie hontrockt ist in den Aug. Eiste ungsgrong bein e Bedeut ist den einem Bedeutscher Bedeute, der interfahren der eines gegen bedeutsche der
 Trial Profit Company of the Control of	Lise of Membrical state (45 visionals of the first respectively of a comment of a gravity expression for a comment of a comment of the commen
e Programa Porto (Lesto do proprios personos	Control Country of the Control of Market and the property of the secundar distribution of the Control of the Co
FROM THE WORLD STREET	The second of the second second of the secon
enter transporting and enter	and a read interpretable production of the state of the s
e in green with the	And the Committee of the State
AN ISSUE OF CHARLES IN FIRM	Canadian parecament Asianes
Borner Strong Strong Control (1997)	A CONTRACTOR OF THE STATE OF TH
e es contras estrada das del as de casación	[reservation (stronger)
e Tenero de auzometieneu (Lener Edipentadas	The storm is to contain a sea inglowed to a figure is in the filter of a contained a contained as in the section of the sectio
note in the more acceptance of the state of	STORE BY THE STORE WAS A
	Agreem Tarbita

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

9



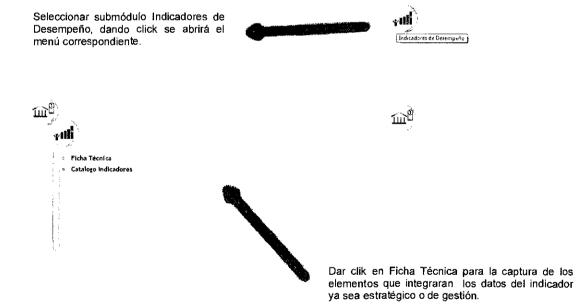
Ficha técnica 🕝 Programas en revisión 🕞 PROGRAMA PRESUPUESTAL Buscar: por Num. Documento ▼ Aproximada ▼ NÚM. DOCUMENTO ESTATUS MODIFICAR ELIMINAR SOLICITUE UNIOAD RESPONSABLE RESPONSABLE OPERATIVO CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrono (UTCF;O) ÖJRECCIÓN DE VINCULACIÓN Formación y Desamoilo del Personal del Servicio Profesional Electoral Y EVALUACIÓN Capadiación, educadon, asesoria, y comunicación sobre las altitudiones de los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudecianes y Ciudadanía en General Errección de Formación ; Desarrollo Partic patico Dirección Ejecutiva de Participación Giudadana :DEPC; Dirección de Organizaciones de Representación Ciudadana Dirección Ejecutiva de Participación Evalitación del desampaño de los Comilás Citidadanos. Ciudadana (DEPC) Dirección de Organizaciones (de Representación 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.



ANEXO 9. CONSTRUCCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE INDICADORES







INDICADORES DE DESEMPEÑO



Seleccionar alta para iniciar captura

Seleccionar que tipo de movimiento se generará:

el documento del sistema.

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

Seleccionar el botón modificar para realizar alguna modificación o eliminar para suprimir

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)

INDICADORES DE DE SEMPEÑO

ALTA

Código del Movimiento Buacar

Seleccior ar L'ovimiento

Fin-Propósito

-deleccioneActividad (Acción)

Fin-Propósito

ALTA - Fit-Proposito 0122

Dependencia

244000-nistium Eledoral del Distrito Feberal

Unidad Responsabile

04-Secretaria Attinistrativa (SA)

Responsabile Operativo

1000-Secretaria Attinistrativa

Tipo de Indicador

10-Secretaria Attinistrativa

10-Secretaria Attinistrati

Programu Presupuestario 294% aptica.
Nivel del Objetivo 51-81
Objetivo 148auman fin ro aptica
Dimensión 93-Economia
Ambito de medición 3-Curto plazo

Definición del Indicador

Caracteristicas Dates Contactes Obs

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 clik en el botón 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.



Dar clik en el botón Guardar una vez concluida la captura de cada una de las pestañas

Detrains cadar Canadanificas Balas Cantacta Discoveraciones

24500 Incident Decision (All Control Federal	<u>.</u>
SASACRIA Atministrato SA	•
21-Gestión	<u>-</u>
Efficación en la recognación de informes Sa meanchim	
a april (April	
Al-Modercción Simpleccón (Describation Administrate del Institut	<u>-</u>
(LASMA)	3
@Experia	<u>:</u>
Hampine	<u>*</u>
Entered in the properties developing and control of the perfect of	
	64-Secreta Administrativa (SA) 11-Gestión Eficación en la acceptación de coformes Se operación, 11-Acceptación, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto 84-Carloste 69-Ecceptación 1-Carlo place El conceptación de la concentración Administrativa del Instituto 84-Carloste 69-Ecceptación del Carloste del C

Indicadores Acción (Actividad)

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

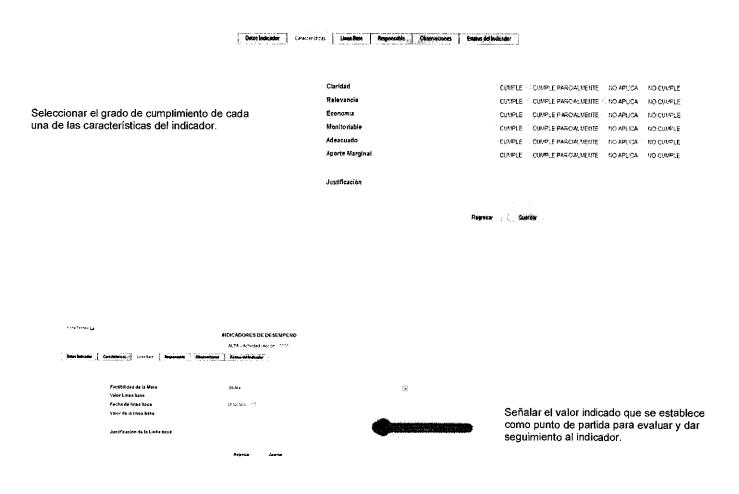
Una vez seleccionado el Programa Institucional (Programa Presupuestario) se deberá elegir el nivel correspondiente.

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









Ficha Tecnica 🗔

INDICADDRES DE DESEMPEÑO

ALTA - Actividad (Acción), 0101

Detes Indicador Caracteristicis Lines Base Resonsable Ötservácioles Ekuhus del Indicador.

105.

INLLOREZ CASTAÑEDA MARIA ÓEL ROSARID

IST-DEL VALLE ROSAS UNCTUR

IST-DEL VALLE ROSAS UNCTUR

IST-DEL VALLE ROSAS UNCTUR

IST-DEL VALLE ROSAS UNCTUR

IST-ROSA DEL ANIA LUI

IST-REPARA ANIA LUI

IST-REPARA DEL ROSA UNCALA

IST-REPARA DEL ROSA LUBAM

IST-REPARA DEL ROSA LUBAM

IST-REPARA DEL ROSARIO ADRIANA

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 Tecnica 🗔

	INDICADORES DE DESEMPENO
	ALTA - Actividad (Acción) 0101
Datos Indicador Caracteristicise Lénea Base Responsable	Observaciones Estatus del indicador
	1614 OPEZ CASTANEDA MARIA DEL ROSAR C
	NO. 161 EMPLEADO LOPEZ CASTAVIEDA MARYA DEL ROSARID
	AREA 26 - Subdirección de Personal y Relaciones Laborales PUESTO 002 - ANALISTA

Regresser Guardar

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

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.

NUR.	UNIDAD RESPONSABLE	RESPONSABLE OPERATIVO	NOMBRE DEL WORCADOR	PROGRAMA	NUMERO DEL INDICADOR	HIVEL	HIVEL DEL OBJETIVO	MODIFICAR	ELIMIKAR	AFECTAR DOCUMENT
	Secretaria Aaministrativa (SA)		Elicacia en la supervisión y generación de base de dalos	Modernización, Simplificación y Desconcenti ación Administrativa del Instituto		Actividad		•	*	*
	Sacretaria Administrativa (SA)		Eficacia en la infegración de los informes himestrales de Cumplimiento de resultadas	Modernización, Simetificación ; Desconcentración Administrativa del Instituto.		Admitas		•	×	>
	Secretaria Administrativa (SA)		Eficacia en la integración del informe apual de cumplimiento de resultados.	Modemización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto.		Actividad			<u>*</u>	*
	Secretaria Administrativa (SA)		Eficacia en la elsporation del los informes semestrales de los factores internos y externos	Mosemización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto		Achvidad			<u>.</u> *	*
	Secretaría Administrativa :SA;		Elicação en la elaboración det informa anual de los factores Infernos y externos	Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del instituto	A Victoria de la Companio de la Comp	Actividad		. •	×	<u> </u>

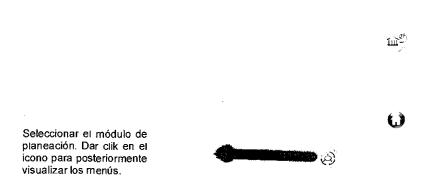
Dar clik en el icono Afectar Documento para enviarlo a la siguiente etapa.



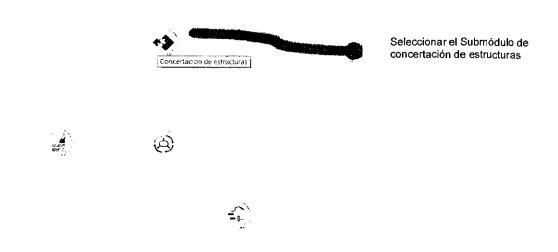


ANEXO 10. INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE LA FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016 EN EL SIIAD

PLANEACIÓN



1. CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS



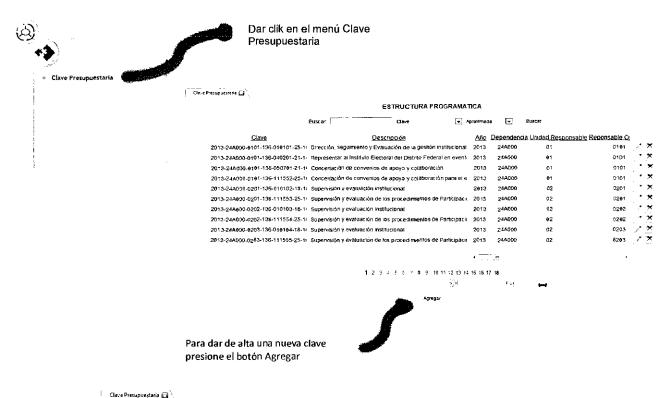


Clave

Fuente de

inanciamiento 101 - RECURSOS FISCALES 💽 Tipo de Gasto 1 - GASTO CORRIENTE

2013-24A000-0101-136-010101-01-10 GE



Descripción Dirección y Segumiento 2013 - 🔻 Αño Dependencia 24A000 - Instituto Electoral del DiStrite Federal Unidad e1 - Prssidencia del Consejo General (PGG) ਓ Responsable Dar clik en el botón limpiar únicamente en e Reponsable caso de que se quisiera modificar o volver a 0103 - Presidente del Consoje 🕶 Operativo seleccionar alguno de los elementos que Finalidad 1 - Gobierno 🔻 integran la clave, ya que este botón limpia la Función 13 - Coordinación de la Porítica de Gebismo 🔻 concatenación de los dígitos que componen la Subfunción 136 - Drganización do Procesee Stectoral8e Resultado 81 - Garantizar el cumplimiento de las attividades sustantivas del Institute Electoral del Diatrito Federal. clave. Subresultado 8101 - Le administración de los recursos humanos, materiales y financieros se efectúa bajo estrictos criterios de racionelidad, austendad y disciplina presupuestaria. 🛭 🔻 Actividad 018181 - Dirección, sequimiento y Evaluación de la sestión Institucional. Programa 01 - Modernización, Simplificación y Deaconcentración Administrativa del Instituto Presupuestarin

Ŧ

ESTRUCTURA PRO

Seleccione cada uno le los elementos jue conforman la :lave presupuestaria

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

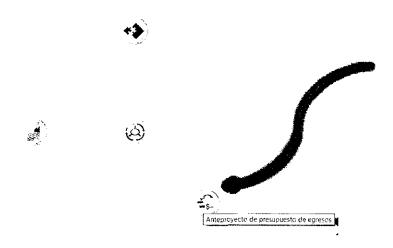
Dar clik en el botón generar clave, una vez

que se haya concluido la selección de cada uno de los elementos que integran la clave

presupuestaria.



2. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS



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

El proceso de anteproyecto está conformado por tres etapas:

- 1.- Planeación / dentro de esta etapa se capturará la información descriptiva de la Actividad Institucional.
- 2.- Programa Anual de Adquisiciones/ corresponde a la Presupuestación, esta e tapa 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:

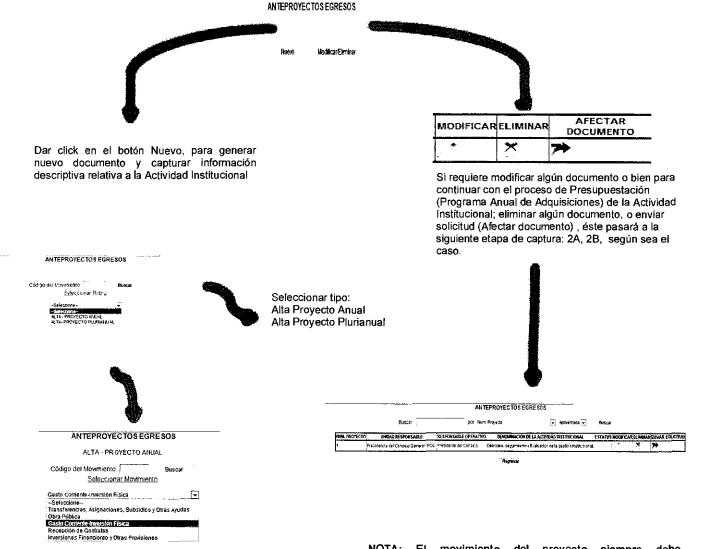
- 1.A Planeación /Gasto Corriente -Inversión
- 1.B Planeación /Transferencias, Asignaciones y Subsidios
- 1.C Planeación/Inversiones Financieras





Ejemplo:

Paso1) 1A.Planeación /Gasto Corriente-Inversión

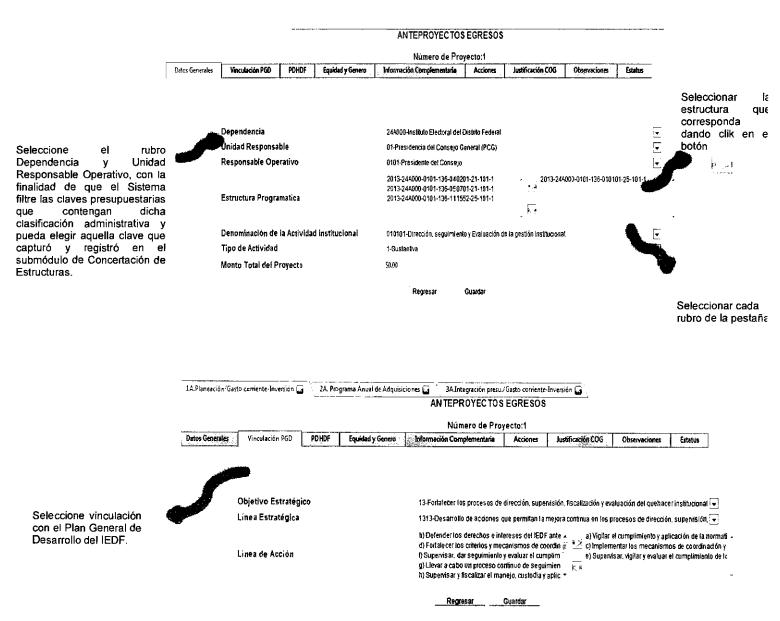


Seleccione el tipo de movimiento que se generará, en este caso Gasto Corriente - Inversión

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



MANUAL DE PLANEACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL



19





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



		•
EA Planeto de Chiatra de Calenda de Tenenco e de Calenda de Calend	SOME ONE G SEATON PROFESSION STATE STATES OF G	
Dates Green Sele. Macadeside FGD <-C+ Eccledy Con	Numero de Propositot en Proposito Declara Indicado CO Cheropina Ganta	15 Carecter Control Control (Action Control Co
Pd \$		Description Western Western 1966 1744 174
Enfoque Transveral Linea de Acción FDHCF	Folhagens (Inches) werende (F. 1000 horses) under nere in servición (sp. 1000 horses) under nere inscherá (sp. 1000 horses horses) under nere inscherá (sp. 1000 horses horses (sp. 1000 horses horses (sp. 1000 horses horses (sp. 1000 horses	Enlaque Transversi Entavinsa de Gebero
Población Total Población Mujeres	¥	O 3 Presents in Stuffed of programs associates a public of the Control of the Con
Población Hombres	?	Población Total
5-12 Mujeres	1	Población Majeres
13.28 Mujeres	,	Publición Hombres
21-6f Mujeres	1	G-12 Muleres
>数 Wajeres	;	13-29 Mulleres
3-12 Hombres	9	21-45 Mulares
13-29 Hombres	1	>+53 Mujeres
21-61 Hornbres	ą.	G-12 Hombres
>67 Hambres	0	13-23 Hombres :
	Records General	21-61 Hombres :
	ting tive with the	>62 Hambras

Capture información complementaria

		ANTEPROYECTOS	S EGRESOS		
		Número de Pro	yecto:1		
Datos Generales	Vinculación PGD PDHDF Equidad y Genero	Información Complementaria	Acciones Justificación COG	Observaciones	Estatus
			Gazantizar el buen funcionam	iento del	
	Obj. 40 - 5 15		Enstituto, mediante la super		
	Objetivo Especifico		vigilancia del cumplimiento o normatividad aplicable.	de la	
			El Cádigo de Instituciones y		
			Procedimientos Electorales de	<u>∍1</u>	
	Justificación Técnica		Distrito Federel estableca co	ene	
			atributiones del Consetero		
			Fresidente, coordinar, super		

1/9



MANUAL DE PLANEACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Dotos Generales Vinculación PCO PDFDF Equidad y Genetos Inflormación Complementaria. Accornes Justificación COG Observaciones Estatus

Regresar

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

14 Planeación Gasto corriente-Inversión L.

2A. Piograma Anual de Adquisiciones 🕍

3A.Integración presu/Gasto corriente-Inversión 🚮 🖓

Agrégar Registro

Guardar

ANTEPROYECTOS EGRESOS

_					i vanicio de rio ye	2010.1	_	
ĺ	Datos Generales	Vinculación PGD	PDHDF	Equidad y Genero	Información Complementaria	Acciones	Justificación COG	Observaciones Estatus

Coordinar, supervisar y evaluar las actividedes de la Secretarias Acción Administrativas y Ejecutiva, así como las áteas adsumitas a las mismas, e informar al Consejo General al respecto. Fecha Inicio 01/01/2013 Fecha Fin 31/12/2013 Unidad de medida metas 33-INFORME Indicad or 304-Número de informes presentados anté el Consejo Ganeral. CUMELIR CCU LA ENTRESA DE INFORMES QUE ATTENDEN LAS ACTIVICADES REALIZADAS POR EL INSTITUTO ELECTORAL DEL Descripción de la Meta DISTRITO FEDERAL. Meta del Ejercicio Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julia Agosto Septiembre Octubre Noviembre

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

Seleccione la unidad d medida de la meta.

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

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

19



IAP arease or Gaste constructioners or 2 A Programs Arus as Absult Cores 2 3AC regration or assultant construction 2 ANTEPROYECTO'S EGRESO'S

National Construction of Proyectors

Dates Generales Viscolarida PGD POHDF Equitarly General Información Complementaria Accord Justificación COG Observaciones Estates

	FECHA INICIO	FECHA FIN	UNIDAD De Medida Metas	INDICADOR		META DEL EJERCICIO	ENERO	FEBRERO	MRZO	aeirn_	MAYO	JUHO	жыю	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	Noviewbre	OICIEMBRE	MODIFICAR	ELIMINAF
	mailes. 21 de enera	o sembre	INFORVE	Número de misimes presentados ante à Consejo Genera :	DUYELR DON LA ENTREGA DE NEORVES QUE ATTENDEN LAS KOTYNDADES PEZALIZADAS POR EL NSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO PEDERAL.	2	-	÷		•	6		P. 4	>	•	:	•	A Managaran		*
sesiones sel Consejo		21 de o⊳embre	ACTA	saskones ordinanas de: Canadio Condes	NÚMERO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO GENERLA CELSBRADAS.	E	c	þ	2	ō	G	•	o.	ν	2	9	9	5	.•	×
ses tres del comité	2 ce	er de Coembre	ACTA	orginande de Comité de Transparencia y Aleccolo de	NÚMEROS DE EESIONES CELEBRADAS FOR EL COMITÉ DE TRANSFARENCIA.	-2	:	c	<u> </u>	۵	S	3		ð		-	£	.	•	×

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

Dar clik en el botón Guardar para almacenar el documento en el sistema. Dar clik para modificar la acción capturada o bien para eliminar la acción.

1A Planeación/Gasto corriente-inversión 🕝 2A. Programa Anual de Adoubiciónes 🕡 3A Integración presu/Gasto corriente-inversión 🕡

ANTEPROYECTOS EGRESOS

Los datos se actualizaron correctamente.

Signiente

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

19



1AP aneadon Gasto comente-Inversion 🕡 💮 2A. Programa Anual de Appulsiciones 🞧 🚫 BAIntegracion presu/Gasto comente-Inversion 🔯

MANUAL DE PLANEACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

ANTEPROYECTOS EGRESOS

	se mue:	Buscar: T el documento por me stran: Núm. de proye nación de la Activida	cto, UR, RO,	Num. Proyec Num. Proyec Unidad Resp Responsable Denominació Estatus	io onsable	Aproximada ai	a 🕡 Busca	.f	
		ación respecto a la p pa "Programa Anual·		la Actividad I	nstitucional se pro	cederá a env	riar el		
14.P anezotor (Gasto comente-Investion 🗔	ZA. Programa And	el de Adquisitiones 🛺 🐪 BAlinteg		version 🖫	GRESOS				
		Buscar: 1	por Nu	m. Proyecto	■ Aproxin	rada 🕎 Busc	æ		
NUI	M. PROYECTO	UNIDAD RESPONSABLE	RESPONSABLE OPERATIVO	DENOMINACIÓN	DE LA ACTIVIDAD INSTITUC	IONAL ESTATUS	MOOIFICARELINIH	AR VIAR SOLIC	CITUD
		idencia del Consejo General (PCG)			o y Evaluación de la gestión In		· ×		
				Regresar				•	

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



ANEXO 11. CATÁLOGO DE UNIDADES DE MEDIDA

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

Cabe hacer mención, que a las acciones de las Al'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.

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 Instituto Electoral y algún ente público, con el objeto de detallar con precisión las acciones o actividades que se deban llevar a cabo por ambas partes, las aportaciones económicas, si las hubiere; los medios, así como los datos y documentos necesarios para determinar los fines y alcances del mismo.
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	Acto de las autoridades superiores de oír asuntos oficiales. 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.
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	Conjunto de datos almacenados y organizados sistemáticamente con el fin de facilitar su acceso y recuperación.



	Unidad de medida	<u>Definición</u>
**************************************		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	 Las copias certificadas acompañadas de la leyenda de certificación, cuando se trate de documentos originales expedidos por el Instituto Electoral. 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 e que se hace constar la realidad de un hecho.
15. Consulta 1. Ac 2. Ciciuda		 Acto mediante el cual se pide parecer o dictamen sobre una materia específica. 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 Instituto Electoral, 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 Instituto Electoral y algún otro ente público, con el objeto de determinar las obligaciones y los derechos de ambas partes.
18.	Convocatoria	Publicación que emite el Instituto Electoral para invitar a una población objetivo a participar en eventos de diferente naturaleza: deportivos, culturales, laborales mercantiles, etcétera.
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.	Dandy roll	Cilindro mediante el cual se produce la marca de agua (logotipo IEDF) en el papel.
26.	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.
27.	Distribución	Reparto de documentos, materiales electorales y diversos que fluyen de y hacia los ámbitos interno y externo del Instituto Electoral.
28.	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.
29.	Documentación electoral	Elemento físico autorizado que se utiliza en los procesos electorales para documentar la jornada electoral: boletas, actas y documentación auxiliar.
30.	Documentación Electiva	Elemento físico autorizado que se utiliza en los procedimientos de participación ciudadana para documentar la jornada electiva: actas, documentación y documentación auxiliar.
31.	Dommy	Boceto definitivo impreso.
32.	Entrevista	Diálogo que se establece entre dos o más personas, con el objeto de divulga información o intercambiar opiniones sobre los diversos ámbitos de acción de Instituto Electoral.
33.	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



úm.	Unidad de medida	Definición
	AAA	los comités ciudadanos y consejos de los pueblos del Distrito Federal.
34.	Estados financieros	Reportes que contienen información relativa a la situación financiera y a lo resultados económicos obtenidos de las actividades institucionales con corte a ur fecha determinada y sujetos a la normatividad aplicable.
35.	Estímulo	Reconocimiento otorgado al personal del Servicio Profesional Electoral o de Rama Administrativa del Instituto Electoral, con base en los resultados obtenidos e la Evaluación del desempeño: notas de mérito, diplomas, medallas y días o descanso.
36.	Etiquetas para acondicionamiento	Elemento físico autorizado que se emplea para la habilitación de los materiale electorales que se utilizan en los procesos electorales y de participación ciudadana
37.	Evento	Suceso importante y programado, de diversa índole: social, académico, artístic deportivo, etcétera. Puede ser de carácter interno o externo.
38.	Informe	Exposición escrita de un conjunto de datos cualitativos o cuantitativos que refleja el estado o la situación que guarda un asunto, suceso o actividad durante u periodo determinado.
39.	Inscripción	Datos asentados en las páginas de alguno de los libros, que permite conocer le actos de integración de órganos directivos de asociaciones políticas, o designación de representantes de los partidos políticos o de registro o agrupaciones políticas locales.
40.	Inserción	Publicación de algún mensaje del Instituto Electoral en cualquier medio de difusión
41.	Intervención educativa	Desarrollo de actividades pedagógicas para la formación ciudadana y/o promoción de la cultura democrática.
42.	Inventario	Acción y efecto de asentar cuantitativamente la existencia de los bienes mueble instrumentales y de consumo, propiedad del Instituto Electoral.
43.	Libro	Obra escrita o impresa en una serie de hojas de papel u otro material semejar que contiene un trabajo literario.
44.	Litigio	Discusión de opiniones contrapuestas que se entabla entre dos o más partes an un juez o una jueza competente para que éste resuelva.
45.	Mantenimiento	Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que la infraestructu informática pueda seguir funcionando adecuadamente.
46.	Manual	Documento teórico o práctico cuyo fin es proporcionar información de diversa índo para la operación y mejora de una Institución.
47.	Material didáctico	Instrumento de apoyo que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje así como divulgación de conocimientos e información relativa a los fines institucionales.
48.	Material electoral	Elemento físico autorizado que se utiliza en los procesos electorales y participación ciudadana para la emisión del voto: urnas convencionales, cancel modulares electorales, marcadoras de credencial, crayones y sellos.
49.	Medio de impugnación	Recursos jurídicos hechos valer en contra de actos y resoluciones de los órgan del Instituto Electoral.
50.	Memoria	Registro gráfico de acontecimientos, hechos o actos pasados, relacionados con Instituto Electoral.
51.	Metodología	Aplicación coherente de un método, cuyo propósito es la búsqueda de mejor estrategias o soluciones a un problema.
52.	Ministración	Es la entrega parcial de la prerrogativa de financiamiento público, que se ha efectiva mediante la entrega de un cheque que por ese concepto se expide a fau del partido político que corresponda.
53.	Modelo	Representación a escala reducida de una maquina, aparato, implemento o mater electoral.
54.	Módulo	Montaje de estructuras o mamparas que auxilian en la exhibición de material promocionales institucionales gráficos y videográficos.
55.	Módulo informático	Parte de un programa o sistema, cuya función es realizar una o más tareas cumplimiento de los objetivos determinados.
56.	Nómina	Relación de los trabajadores del Instituto Electoral en la cual se asientan le percepciones ordinarias o extraordinarias brutas, deducciones y el alcance neto las mismas; es utilizada para efectuar los pagos periódicos por concepto de sueld y salarios.
57.	Notificación	Acto por medio del cual se hace del conocimiento de las partes involucradas contenido de un asunto, un acuerdo o una resolución dictada por una autoridad.



lúm.	Unidad de medida	Definición
6.000 A		Es el conducto por el que se da cumplimiento a la publicidad procesal que el Instituto Electoral debe observar.
58.	Ocupación de plaza	Proceso para designar a la persona idónea que desempeñará las funciones de un cargo o puesto contemplado en la estructura orgánica del Instituto Electoral, de forma definitiva o temporal.
59.	Pago	Acto de entregar recursos económicos en cumplimiento de los compromisos contraídos por el Instituto Electoral, el cual se hace por medio de cheque nominativo o transferencia electrónica.
60.	Papeleta	Elemento físico autorizado que se utiliza en los procedimientos de participación ciudadana para que los ciudadanos emitan su opinión.
61.	Participante	Individuo que participa en un proceso educativo, de formación ciudadana y/o de divulgación y difusión de la cultura democrática, como beneficiario de las actividades institucionales del Instituto Electoral.
62.	Persona atendida	Individuo al que se le proporciona un servicio o se satisface un requerimiento.
63.	Personal capacitado	Funcionario que acreditó el evento del Programa de Formación y Desarrollo durante el ejercicio fiscal correspondiente.
64.	Plano	Representación gráfica que reproduce a determinada escala, información electoral por delegación, distrito o entidad del Distrito Federal.
65.	Plaza ocupada	Plaza de la estructura orgánica ocupada mediante los mecanismos considerados en el Programa de Reclutamiento y Selección.
66.	Presupuesto	Estimación del gasto a efectuar para el desarrollo de los programas y de las actividades institucionales del Instituto Electoral, en el ejercicio fiscal inmediato siguiente.
67.	Procedimiento	Método o serie de operaciones con que se pretende obtener un resultado.
68.	Programa de trabajo	Documento en el que se ordenan las actividades a ejecutar estableciendo los responsables operativos y su temporalidad.
69.	Prototipo	Es la presentación preliminar de un diseño de material electoral.
70.	Proyecto	Redacción o disposición provisional de un escrito, tratado, reglamento tendiente a la obtención de resultados correctos.
71.	Prueba	Ensayo que se hace de un dispositivo o prototipo, para saber cómo resultará en su forma definitiva, cuyo fin es demostrar o comprobar du viabilidad de su producción y correcto funcionamiento.
72.	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.
73.	Recompensa	Premios en efectivo de carácter personal que se otorgan a los miembros del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa del Instituto Electoral por haber obtenido las más altas calificaciones en la Evaluación del Desempeño.
74.	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.
75.	Registro	Anotación detallada y sistemática de cada una de las actividades y operaciones que realiza la administración (registros contables, administrativos, políticos, etcétera).
76.	Resolución	Documento en el que se registra la determinación emitida por una autoridad administrativa o judicial respecto de alguna causa controvertida.
77.	Reunión	Encuentro organizado y temporal de funcionarios del Instituto Electoral y/o representantes de otros organismos con el fin de tratar asuntos relativos a las actividades institucionales.
78.	Seguimiento a sanciones	Se refiere a la continuidad que se da a las resoluciones que emite el Consejo General del Instituto Electoral relacionadas con la imposición de sanciones a las Asociaciones Políticas en 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.
79.	Servicio	Consultoría, atención, respuesta o actividad de cualquier naturaleza destinada a satisfacer al usuario, ya sea interno o externo.
80.	Servicio contencioso	Actos y diligencias relacionados con la representación legal del Instituto Electoral ante cualquier autoridad judicial.
81.	Servicio legal	Actos y diligencias relacionados con la representación legal del Instituto Electoral



Núm.	Unidad de medida	Definición
		ante cualquier autoridad, la realización de trámites administrativos, la elaboración/revisión de proyectos normativos y de interpretación legal, así como para la celebración o validación de contratos entre el Instituto Electoral, entes públicos y particulares.
82.	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.
83.	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.
84.	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.
85.	Solicitud	Requerimiento formulado en medio escrito o electrónico de acuerdo a los procedimientos establecidos, cuya finalidad es obtener información, un bien o un servicio.
86.	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.
87.	Spot	Pieza publicitaria para televisión o radio.
88.	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.
89.	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.
90.	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.
91.	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.
92.	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.





ANEXO 12. PARTIDAS CONCENTRADAS

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

Capítulo 1000: Servicios Personales

Las becas para las prestadoras y los prestadores de servicio social con cargo a la partida (1231 Retribuciones por servicios de carácter social), será de \$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 (UTALAOD).	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTALAOD.	
2161	Materiales de limpieza			
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		Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la SA.	
2471	Artículos metálicos para la construcción	0 - 1 (0 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 /		
2481	Materiales complementarios	Secretaría Administrativa (SA) (Dirección de Adquisiciones,		
2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	Control Patrimonial y Servicios)		
2511	Productos químicos básicos			
2521	Plaguicidas, aborios 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			
3131	Servicio de agua			
3141	Telefonía tradicional			
3151	Telefonía celular			
3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	SA	Las áreas deberán comunicar sus	
3361	Servicios de fotocopiado	3A	requerimientos a la SA.	
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	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 UTALAOD y la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (UTCSTyPDP), respectivamente.	
3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y	SA	El mantenimiento del equipo de sonido, grabación y video por la UTALAOD; Mantenimiento	





Partida	Servicio	Área concentradora	Especificaciones	
3386	recreativo		preventivo y correctivo de equipos de vídeo, 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	Olvica y Capacitación (DEEGyo)	Toquelimionido a la BEEGyo.	
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			
3271	Sistemas que se requieran por parte de las áreas	11151	Las áreas deberán comunicar sus	
3271	Patentes, regalías y otros (actualizaciones, licencias y/o compra de software)		requerimientos a la UTSI.	
3331	Servicios de informática			
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	UTSI	Mantenimiento preventivo y correctivo para dos fotocopiadoras de planos XEROX (DEOyGE). a) 8825 b) 6605 Mantenimiento preventivo y correctivo para 2 graficadores: a) Design Jet 500 (DEOyGE). b) Design Jet 1055 cm plus (DEOyGE). Mantenimiento preventivo y correctivo para: 1 impresora Xerox Phaser 7750 DN (DEOyGE). Mantenimiento preventivo y correctivo a 1 servidor is-9000 intergraph server (DEOyGE) Mantenimiento preventivo y correctivo a 2 no break ups smart pro data center 5000 y, 3 no breack TRIPP-LITE SmartPro NET UPS (DEOyGE) Mantenimiento preventivo y correctivo para 4 estaciones de procesamiento gráfico Dell (DEOyGE). Los equipos señalados son enunciativos y no limitativos. Mantenimiento de fotocopiadoras Canon Image Runner 2200 y Canon NP2020 Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP).	



Partida	Servicio	Área concentradora	Especificaciones	
السامة المسامة			Mantenimiento del sistema Hand punch y tableros de control y equipo de comunicación (SA).	
			Los equipos señalados son enunciativos y no limitativos.	
3221	Arrendamiento de edificios y locales	UTALAOD	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTALAOD.	
3611	Publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y Diario Oficial de la Federación	UTALAOD	Estos servicios se ajustarán al mínimo indispensable. Las áreas	
3391	Servicios de estenografía	UTALACE	deberán remitir sus requerimiento a la UTALAOD.	
3921	Fedatarios Públicos, trámites ante INDAUTOR, Números ISBN, convenios de cesión de derechos patrimoniales, de edición, registro de obra, renovaciones de certificados de uso de título exclusivo.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTAJ.	
3341	Capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral	Unidad Técnica 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 UTALAOD.

Capítulo 5000: Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

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

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.



ANEXO 13. 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:

Articulo 91

"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 elimínar 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*^e (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

⁹ Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No, 662 del 26 de agosto de 2009.





perspectiva de género y de derechos humanos en su elaboración, asegurando su transversalización a través de acciones concretas, debiéndose considerar las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

En este marco, las UR'S del Instituto Electoral deberán realizar las acciones necesarias en el ámbito de sus atribuciones, a fin de dar cumplimiento a las 20 líneas de acción del PDHDF, asignadas al Instituto Electoral 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.			Responsables
	Línea de acción	7.2	Corresponsables
Núm.	Texto		
20	Incorporar o reforzar, con la asesoría del Copred, ¹⁰ 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	Mediano Plazo	Responsables: GDF, ALDF, TSJDF, Delegaciones del D.F. y organismos públicos autónomos del D. F.
	D. F., y los organismos públicos autónomos.		Corresponsable:

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.



¹⁰ 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)	Responsables: 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)	Responsables: GDF, ALDF, TSJDF, Delegaciones del D.F. y organismos públicos autónomos del D. F. Corresponsables: 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.

participación ciudadana. Línea de acción		Plazo	Responsables / Corresponsables
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)	Responsables: Instituto Electoral y Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana-SG Corresponsable: Subsecretaría de Participación Ciudadana- Sedeso
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)	Responsables: Instituto Electoral y SG Corresponsable: Subsecretaría de Participación Ciudadana- Sedeso

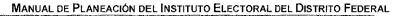


participa	ción ciudadana.	Plazo	Responsables /
	Linea de acción	Plazu	Corresponsables
Núm.	Texto		
163	Diseñar, presupuestar, implementar, dar seguimiento y evaluar el programa de difusión de las actividades del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) y del Tribunal Electoral del 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)	Responsables: Instituto Electoral y TEDF Corresponsable: SEP y SE

	gia. Promover la discusión y reforma al marco legislativo jorar los mecanismos de participación ciudadana.		Responsables /
Línea de acción		Plazo	Corresponsables
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.	M ediano Plazo	Responsable: Instituto Electoral
178	Realizar en coordinación con el Instituto Electoral 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.	M ediano Plazo	Responsable: ALDF Corresponsable: Instituto Electoral
182	Coadyuvar con las Delegaciones del Distrito Federal para que utilicen los mecanismos de participación ciudadana en su demarcación territorial.	Corto Plazo	Responsable: Instituto Electoral Corresponsable Delegaciones del D.F.
183	Analizar, en coordinación con el Instituto Electoral, 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.	M ediano Plazo	Responsable ALDF Corresponsable: Instituto Electoral

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)	Responsable Instituto Electoral







191	Reglamentar los requerimientos y procedimientos para la	Mediano Plazo	Responsable ALDF
	determinación de candidaturas ciudadanas.	Wediano Fiazo	Corresponsable Instituto Electoral

derecho	os 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	Responsables: PGJ, Instituto Electoral 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	Responsable Instituto Electoral 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.

la norr particip para q	egia. Crear mecanismos para garantizar el cumplimiento de matividad con relación a las cuotas de género en la ación política, y ampliar las oportunidades ya existentes ue las mujeres lleguen y permanezcan en los diferentes del poder público. Línea de acción	Plazo	Responsables Corresponsables
Núm.	Texto		V
1501	Diseñar, implementar y evaluar campañas mediante los 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)	Responsables: 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.





promoc para la legislat		Plazo	Responsables Corresponsables
	Línea de acción		
Núm.	Texto		
1530	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: 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.	Corto Plazo (diseño e implementación) Permanente (evaluación)	Responsables: GDF, ALDF Y TSJDF Corresponsables: 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.

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.

infantil política	egia. Incorporar la opinión, participación y organización en todos los procesos de diseño, monitoreo y evaluación de s públicas, así como las relativas a los procedimientos strativos y judiciales.	Plazo	Responsables
	Línea de acción		Corresponsables
Núm.	Texto		
1618	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.	Corto Plazo (diseño e implementación) Permanente (monitoreo y evaluación)	Responsables: Subsecretaria de Gobierno-sg, tsjdf, organismos públicos autónomos del D. F. y Delegaciones del D. F. Corresponsable: Consejo Promotor de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal
1619	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.	Corto plazo	Responsables: Subsecretaría de Gobierno-sg, organismos públicos autónomos del D. F., TSJDF y Delegaciones del D. F. Corresponsable: Consejo Promotor de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal



MANUAL DE PLANEACIÓN DEL INSTITUTO ELECTDRAL DEL DISTRITO FEDERAL

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.

dereche órganos incorpo	gia. Transversalizar la perspectiva juvenil con enfoque de os humanos de todos los planes y acciones de los diversos s, dependencias e instancias públicas del D. F. Deberá rar la participación de la población juvenil y organizaciones ociedad civil para su diseño, implementación y monitoreo.	Plazo	Responsables Corresponsables
1:	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)	Responsables: 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.

socieda indirect discrim	egia. Identificar y eliminar, en estrecha colaboración con la ad civil organizada, las actitudes que, directa o amente, generan las barreras en el entorno que excluyen y inan a las personas con discapacidad de las distintas e 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	Responsables: sedeso, TsJDF, ALDF, Delegaciones del D.F. y organismos públicos autónomos del D. F. Corresponsables: Dirección Ejecutiva de Apoyo a Personas con Discapacidad-DIF-DF, Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.



ANEXO 14. LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

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

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

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

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

El enfoque Género en el Desarrollo surge a raíz de los avances en la teoría de género, con la cual se comienza a identificar que las desigualdades existentes entre mujeres y hombres son producto de las relaciones socioculturales, a partir de lo que se implementan políticas públicas orientadas a disminuir la desventaja de las mujeres con respecto de los hombres, es decir orientadas a incentivar el acceso a la igualdad de oportunidades.



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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Análisis de género:

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



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

Asimetrías:

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

Brechas de género:

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

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

Condición/posición de las mujeres:

Por condición se entiende a las circunstancias materiales en que viven y se desarrollan las personas. Éstas se expresan en el nivel de satisfacción de las necesidades prácticas e inmediatas y en los niveles de bienestar de los individuos y los hogares. Se utilizan como indicadores de las condiciones sociales y del acceso a la educación, a la salud, al agua potable, la vivienda, la higiene, entre otras variables que dan cuenta de la calidad material y ambiental de la vida.



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

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

Empoderamiento:

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

- a) Procesos educativos que permitan comprender la situación de subordinación de las mujeres.
- b) Procesos psicológicos que desarrollen la autoestima y la confianza en las relaciones grupales.
- c) Procesos de acceso y control de los recursos para aminorar la dependencia económica y ampliar el margen de negociación de las mujeres en la familia, la comunidad y el Estado.
- d) Procesos de organización política que refuercen las habilidades de las mujeres para organizar y movilizar cambios sociales. (Inmujeres: 2013)



Estadísticas desagregadas por sexo:

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

Igualdad de oportunidades:

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

Necesidades estratégicas:

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

Estas necesidades varían según el contexto social, económico y político en el que ocurren, usualmente tienen relación con problemas de igualdad; se trata de necesidades que apuntan hacia cambios sustanciales en áreas estratégicas, como las leyes, la educación



libre de sexismo, modelos de desarrollo participativos, ciudadanía plena para las mujeres y una vida sin violencia. (Inmujeres: 2013)

Necesidades prácticas:

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

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

Referencias

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

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

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

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

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



Asimismo, el párrafo segundo del Artículo 10 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente 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:

- Incorporar el enfoque de género y reflejarlo en los indicadores para resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- 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;
- 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
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.
8.1.5	Promover desde las instancias correspondientes el derecho ciudadano de las mujeres para votar y ser votadas en una elección.



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.

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ortalecimient _D , educación, la ítica, cabildeo,
en la toma de
cipación de las ón política.
en actividades s niños.
rogramas que
ı participación
e las mujeres.
•



ANEXO 15. 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 Al's, se clasificarán en **Sustantivas** (S), que comprenden las vinculadas directamente con los fines institucionales; y de **apoyo** (A), las que contribuyen a una adecuada operación del Instituto Electoral.

Acciones

Conjunto de tareas que deben realizarse en un periodo y con una secuencia determinada para el cumplimiento de las Ai's.

Adecuado

Criterio para elección de indicadores que consiste en proveer suficientes bases para medir. Un indicador ni debe ser tan indirecto ni tan abstracto que convierta en una tarea complicada y problemática la estimación del desempeño.

Ámbito de desempeño

Aspectos del proceso que deben ser medidos en cada nivel de objetivo.

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.

Aportación marginal

Criterio para la elección de indicadores que consiste en que, en caso de que exista más de un indicador para medir el desempeño en determinado nivel de objetivo, el indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

Calidad

Dimensión de indicadores que busca evaluar atributos de los bienes o servicios producidos por el programa respecto a normas o referencias externas.

Catálogo de Unidades de Medida del Instituto Electoral

Instrumento administrativo que contiene las unidades de medida y la definición de las más representativas. Proporciona a los órganos directivos, ejecutivos, técnicos, desconcentrados y a la Contraloría 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).



Claro

Criterio para la elección de indicadores basado en la precisión y la claridad. El indicador debe ser tan directo e inequívoco como sea posible, es decir, entendible.

Componente

Bienes y servicios públicos que produce o entrega el programa para cumplir con su propósito; debe establecerse como productos terminados o servicios proporcionados.

Cronograma de acciones

Representación secuencial de las acciones necesarias para el desarrollo de cada una de las Ai's de un programa, con fechas y responsables de su ejecución.

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". 17

Dimensión del indicador

Aspecto del logro del objetivo a cuantificar, esto es, la perspectiva con que se valora cada objetivo. Se consideran cuatro dimensiones generales para los indicadores: eficacia, eficiencia, calidad y economía.

Economía

Dimensión de indicadores que mide la capacidad del programa que lo ejecuta para recuperar los costos erogados, ya sea de inversión o de operación.

Económico

Criterio para la elección de indicadores referido a los costos e implicaciones para su costo y medición; se deben elegir aquellos indicadores disponibles a un costo razonable.

Eficacia

Dimensión de indicadores que mide el nível de cumplimiento de los obietivos.

Eficiencia

Dimensión de indicadores que mide qué tan bien se han utilizado los recursos en la producción de los resultados.

Perspectiva de derechos

humanos

La perspectiva de derechos humanos es una herramienta metodológica que incorpora los principios y estándares internacionales en el análisis de los problemas, en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas, programas u otros instrumentos de cambio social. Este enfoque provee una visión integral, aborda el proceso que incluye todas las etapas del ciclo de la política pública. Concierne a la forma y fondo para resolver los

¹¹ Oficina del alto comisionado de las naciones unidas para los derechos humanos en México (oacnubh); Preguntas frecuentes sobre el enfoque de derechos humanos en la cooperación para el desarrollo, 2006, p. 1.



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 Desarrollo, de los Programas Institucionales o Específicos y del POA, de forma tal que contribuye a corregir dichos documentos o a perfeccionar los sucesivos. Se realiza de forma trimestral, semestral, anual, bianual y de conclusión, de conformidad con la información generada en el seguimiento.

Fin

Descripción de cómo el programa contribuye, en un mediano o largo plazo, a la solución de un problema de desarrollo o a la consecución de los objetivos del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral y los programas derivados.

Frecuencia de medición

Periodicidad con la que se realiza la medición del indicador.

Género

Valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres.

Igualdad de género

Situación en la que mujeres y hombres tienen las mismas posibilidades u oportunidades en la vida de acceder y controlar recursos y bienes valiosos desde el punto de vista social. El objetivo no es tanto que mujeres y hombres sean iguales, sino conseguir que unos y otros tengan las mismas oportunidades en la vida. Tiene una



dimensión cuantitativa y otra cualitativa, el aspecto cuantitativo implica una distribución equilibrada de mujeres y hombres en todas las esferas de la vida pública y privada; el aspecto cualitativo supone que el conocimiento, experiencias y los valores de mujeres y hombres reciben la misma valoración social. Por tanto, entendida de esta manera, la integración de la igualdad de género se concibe en la actualidad como un proceso que sólo puede plantearse desde un enfoque transversal.

Igualdad sustantiva

Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Impacto esperado

Los efectos que se espera sean producidos en la población por atender con la implementación de un programa.

Indicador

Variable cuantitativa y cualitativa que constituye el marco de referencia para medir el progreso y cumplimiento de los objetivos de los programas, actividades institucionales y del Plan General de Desarrollo.

Indicadores de gestión

Miden el cumplimiento del contenido de una actividad institucional o de un programa respecto a lo planeado, considerando los recursos utilizados para ello, sirven para evaluar la eficacia y eficiencia.

Indicadores estratégicos

Miden la eficiencia en el logro de los objetivos estratégicos y los resultados obtenidos respecto a lo establecido en el Plan General de Desarrollo.

Indicador de resultado

Ubicado en el nivel de fin o de propósito en la Matriz de Indicadores para Resultados. En el marco de la Ley General de Desarrollo Social esta clase de indicadores deberá reflejar el cumplimiento de los objetivos sociales de los programas.

Indicador proxy

También llamado indicador indirecto se usa ante la imposibilidad de medir lo que efectivamente es de importancia. El indicador mide una variable distinta a la que nos interesa de manera específica, pero presenta una relación lo más directa posible con el fenómeno en estudio.

Línea base

Valor del indicador que se establece como un punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento.

Línea de acción

Expresión detallada de una línea estratégica que permiten avanzar, paso a paso, en el logro de cada objetivo estratégico.



Línea estratégica

Curso de acción que sirve como medio para lograr los objetivos

estratégicos del Plan General de Desarrollo.

Matriz de Indicadores para Resultados. Construida con base en la Metodología del Marco Lógico, la cual es una herramienta de monitoreo que permite entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestales. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, indicadores, medios de verificación y supuestos o riesgos que pueden influir en su éxito o fracaso.

Medios de verificación

Muestran las fuentes de información que se utilizarán

Meta

Expresión que define los resultados cualitativos y cuantitativos que deben alcanzarse para el logro de un objetivo, a través de los indicadores.

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

Misión

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

Monitoreable

Criterio para la elección que consiste en que el indicador debe poder sujetarse a una comprobación independiente.

Objetivo anual

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

Objetivo específico

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

Objetivo estratégico

Resultado cualitativo y cuantitativo que el Instituto Electoral desea lograr en el mediano plazo, establecido en el Plan General de



Desarrollo, cuyo fin es cumplir con la misión y visión institucionales.

Perspectiva de Género¹²

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 Al's que integran un programa.

Políticas Generales

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

Presupuestación

Proceso por el que se asigna el gasto público a cada una de las Ai's que se formulan en la etapa de programación, a través de un conjunto de acciones orientadas a la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto del Instituto Electoral.

Programa

Conjunto organizado, coherente y homogéneo de Al's que se integran por acciones, con una secuencia cronológica y con responsables operativos definidos; pueden ser institucionales o específicos.

Programas Específicos

Los programas que aún definidos en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales 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.

Programas Generales

Constituyen directrices del quehacer institucional, establecen los temas estratégicos en los que el Instituto Electoral concentra sus esfuerzos, y guían la formulación de los objetivos estratégicos, las líneas estratégicas y las líneas de acción del Plan General de Desarrollo. Asimismo, anticipan e identifican las acciones que deberán realizarse oportunamente en cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

¹² Fuente: Programa General de Igualdad de Oportunidades y no discriminación hacia las mujeres de la Ciudad de México 2013-2018, primera edición 2014.



Programas institucionales

Los establecidos en la fracción II del Artículo 64 del CIPEDF.

Programa Operativo Anual (POA)

Documento que cuantifica los objetivos, las metas y las prioridades previstas en los Programas Institucionales y Específicos así como en las Al's, por lo que sirve de base para integrar el Proyecto de Presupuesto del Instituto Electoral.

Programación

Proceso mediante el cual se establecen los Programas Institucionales y Específicos, así como las Al's que integran el POA y las actividades que deberán realizar los órganos directivos, ejecutivos, técnicos, desconcentrados y la Contraloría General.

Proyecto de Presupuesto

Documento que se elabora, integra y consolida con la información de las Al's de las UR's del Instituto Electoral, que contiene la estimación de gastos a efectuar para el año inmediato siguiente y que, una vez aprobado por el Consejo General, se presenta al Jefe de Gobierno para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

Propósito

Resultado directo a ser logrado en la población objetivo a consecuencia de la utilización de los componentes (bienes y servicios públicos) producidos o entregados por el programa.

Relevante

Criterio para la elección con base en que el indicador provee información sobre la esencia del objetivo que se quiere medir; debe estar definido sobre lo importante, con sentido práctico.

Responsable operativo (RO)

Área que forma parte de la estructura de una unidad responsable, ejecutora de un programa institucional o específico, así como de las Ai's que integran el POA, en la que se desconcentra una parte del ejercicio presupuestal.

Resultado

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

Seguimiento

Proceso sistemático que permite conocer continuamente el progreso de los objetivos, las líneas estratégicas y líneas de acción del Plan General de Desarrollo, de los programas institucionales o específicos y del POA. Representa una vía para que las instancias directivas se aseguren de que las unidades administrativas desempeñen sus actividades de acuerdo con lo planeado, o bien para implementar medidas correctivas que subsanen los problemas y reorienten las acciones. Se realiza de manera permanente y simultánea a la ejecución.



Subresultado

Subconjunto de resultados con características similares, cuya finalidad es contribuir a la satisfacción de las demandas y necesidades de una población por atender, mediante la producción de bienes y servicios.

Supervisión

Inspección superior que ejercen las comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y las secretarías Ejecutiva y Administrativa, en el ámbito de su competencia, acerca del avance del cumplimiento del Plan General de Desarrollo, de los programas institucionales o específicos, del POA y de las tareas específicas que haya determinado el Consejo General.

Transversalidad

Organización, mejora, desarrollo y evaluación de los procesos políticos de modo que la perspectiva de igualdad de género se incorpore en todas las políticas, a todos los niveles y en todas las etapas, por todos los actores involucrados en la adopción de medidas políticas.

Transversalidad como enfoque

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

Transversalidad como estrategia

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

Unidades responsables (UR'S)

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

Visión

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