

Séptima Sesión Extraordinaria

08 de julio de 2026

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2027.

A n t e c e d e n t e s

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral (INE), al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos, mediante los cuales se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, cuyas últimas reformas fueron publicadas respectivamente en el DOF, el 2 de marzo de 2023, 14 de noviembre de 2025, 28 de noviembre de 2025 y 02 de junio de 2026.
- III. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México.

- IV. El 18 de julio de 2016, se expidió la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya última reforma fue publicada en el DOF el 15 de diciembre de 2025.
- V. El 14 de octubre de 2016, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), mediante Acuerdos JA123-16 y JA124-16, aprobó respectivamente, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica); cuya última reforma fue aprobada por la Junta el 14 de junio de 2024 mediante Acuerdo IECM-JA065-24, así como el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral), y el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral (Procedimiento), cuyas últimas actualizaciones a dichos documentos fueron aprobados respectivamente por la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA103-23 e IECM-JA029-26, de fecha 14 de julio de 2023 y 27 de febrero de 2026.
- VI. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), cuya última reforma fue publicada en la Gaceta Oficial el 05 de junio de 2026.
- VII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo, el 21 de junio del mismo año, se publicó en la Gaceta Oficial, una nota aclaratoria al citado Decreto, el cual ha tenido diversas modificaciones, siendo la última el 9 de abril de 2026.

- VIII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- IX. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad), cuya última versión fue publicada en la Gaceta Oficial el 27 de agosto de 2025.
- X. El 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma al Código (del 26 de mayo de 2022), mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General aprobó la estructura orgánica y funcional de este Instituto Electoral y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.
- XI. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó las reformas al Reglamento Interior.
- XII. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral.
- XIII. El 18 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA123-23, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y del Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral, cuya versión es la vigente. Posteriormente, mediante Acuerdo IECM-JA069-26, de 29 de mayo de 2026, aprobó la actualización de doce cédulas de cargos y puestos

adscritos a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización que forman parte de dichos instrumentos institucionales.

- XIV. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones, ambos del Instituto Electoral. Este último ordenamiento fue modificado posteriormente mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2025 de fecha 21 de enero de 2025.
- XV. El 30 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA104-24, la Junta aprobó la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral y fue publicado en la Gaceta Oficial el 17 de octubre de 2024.
- XVI. El 14 de marzo de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA039-25, la Junta aprobó la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual de Contabilidad).
- XVII. El 14 de agosto de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA110-25, la Junta aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026 (Manual de Planeación 2026).
- XVIII. El 12 de septiembre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA125-25, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2026, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación 2026.
- XIX. El 30 de septiembre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA130-25, la Junta aprobó la Apertura Programática Presupuestal de este Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.
- XX. El 28 de octubre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA136-25, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo

General, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.

- XXI. El 30 de octubre de 2025, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-104/2025, aprobó los proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos de este Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026, por un monto que asciende a la cantidad de \$1,873,697,234.00 (mil ochocientos setenta y tres millones seiscientos noventa y siete mil doscientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
- XXII. El 19 de diciembre de 2025, se publicó en la Gaceta Oficial No. 1762 Tomo I, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2026, mediante el cual se asigna un presupuesto para el Instituto Electoral por la cantidad de \$1,590,000,000.00 (mil quinientos noventa millones de pesos 00/100 M.N.).
- XXIII. El 14 de enero de 2026, mediante Acuerdos IECM-JA004-26 e IECM-JA005-26, la Junta aprobó respectivamente, remitir al Máximo Órgano de Dirección, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral con base a las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026; y el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.
- XXIV. El 15 de enero de 2026, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026 e IECM/ACUCG-012/2026, el Consejo General aprobó respectivamente, el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2026-2029 (PGD), que presentó la Comisión Provisional encargada de elaborar la propuesta del PGD Institucional para el periodo 2026-2029, en cumplimiento al Acuerdo IECM/ACU-CG-041/2025, así como el ajuste al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026, con base en las

asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026, que asciende a la cantidad de \$1,590,000,000.00 (mil quinientos noventa millones de pesos 00/100 M.N.).

- XXV. El 30 de enero de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA012-26, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026.
- XXVI. El 25 de febrero de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA021-26, la Junta aprobó el ajuste a los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2026, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación 2026, derivado de la entrada en vigor del PGD 2026-2029.
- XXVII. El 31 de marzo de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA043-26, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba la alineación de las 262 Actividades Institucionales que integran el Programa Operativo Anual 2026 con los Objetivos Estratégicos establecidos en el PGD para el período 2026-2029, que entró en vigor el 15 de enero de 2026, conforme al Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026.
- XXVIII. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA044-26, la Junta aprobó la actualización de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del PGD y para la elaboración de Informes de Avance y Cumplimiento de los Programas Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026.
- XXIX. El 23 de abril de 2026, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron diversas disposiciones de la Constitución Federal en materia electoral, particularmente los artículos 115, 116 y 134. Dicha reforma, conocida públicamente como “Plan B”, tiene por objeto modificar diversos aspectos del

diseño institucional electoral, así como establecer medidas orientadas a la racionalización del gasto público, la reducción de costos operativos y la adecuación de determinados elementos vinculados con la organización y funcionamiento del INE y los OPLE.

- XXX. El 30 de abril de 2026, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-030/2026, el Consejo General aprobó la alineación de las 262 Actividades Institucionales que integran el Programa Operativo Anual 2026 con los Objetivos Estratégicos establecidos en el PGD para el periodo 2026-2029, que entró en vigor el 15 de enero de 2026, conforme al Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026.
- XXXI. El 02 de junio de 2026, se publicaron en el DOF diversos Decretos de relevancia en materia constitucional y electoral, relativos a la reforma al Poder Judicial de la Federación; a la incorporación de una nueva causal de nulidad de elecciones por intervención extranjera, mediante la adición de un inciso a la Base VI del artículo 41 de la Constitución Federal; así como a modificaciones a la Ley General, en materia de integridad en candidaturas.

C o n s i d e r a n d o s

1. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Constitución Federal, a partir de la reforma publicada mediante Decreto de 10 de junio de 2011, todas las autoridades, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En ese sentido, dicho mandato constitucional vincula a las autoridades a implementar acciones orientadas al seguimiento, planeación, ejecución y evaluación de programas que favorezcan el ejercicio pleno de los derechos humanos.
2. Que el artículo 36 del Código, prevé los fines y acciones que tiene encomendados el Instituto Electoral, los cuales se orientan a:

- I. Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
 - II. Fortalecer el régimen de asociaciones políticas;
 - III. Garantizar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;
 - III bis. Garantizar el derecho al voto de las personas en prisión preventiva sin sentencia firme, de conformidad con lo establecido en el presente Código.
 - IV. Garantizar la celebración periódica, auténtica y pacífica de las elecciones para renovar a las y los integrantes del Congreso de la Ciudad de México, a las personas titulares de la Jefatura de Gobierno, Alcaldías y personas del Poder Judicial;
 - V. Garantizar el principio de paridad de género y el respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral;
 - VI. Garantizar la realización de los procesos electivos de los órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación ciudadana, conforme a la Ley de Participación;
 - VII. Preservar la autenticidad y efectividad del sufragio;
 - VIII. Promover el voto, la participación ciudadana y la construcción de ciudadanía;
 - IX. Difundir la cultura cívica democrática y de la participación ciudadana; y
 - X. Contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la **institucionalidad democrática**, en su ámbito de atribuciones; e
 - XI. Impulsará la democracia digital abierta, basada en tecnologías de información y comunicación. La promoción de la participación ciudadana para el ejercicio del derecho al sufragio corresponde al Instituto Electoral, a los partidos políticos y sus candidatos, en los términos que establezca el Instituto Nacional.
3. Que conforme a los artículos 37, fracciones I y II, del Código, el Instituto Electoral, cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa.

4. Que de acuerdo con lo previsto por el artículo 50, fracciones VII, VIII y IX del Código, el Consejo General tiene la atribución de aprobar el PGD, los proyectos de Presupuestos de Egresos y el Programa Operativo Anual, y en su caso, el ajuste de presupuesto del Instituto Electoral.
5. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta, 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.
6. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa (SA).
7. Que el artículo 83, fracción XI del Código, dispone como una atribución de la Junta, emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.
8. Que el artículo 83, fracción XX, inciso c) del Código, dispone que es atribución de la Junta, aprobar a propuesta de la SA, la aplicación de mecanismos y procedimientos de planeación operativa institucional.
9. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la SA es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, así como de supervisar las tareas de planeación, seguimiento y evaluación de los asuntos administrativos del Instituto Electoral.
10. Que de conformidad con los artículos 6 y 7 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad de este Instituto Electoral, corresponde a la SA, por conducto de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, integrar el Programa Operativo Anual y coordinar la formulación del Anteproyecto

de Presupuesto, conforme a los criterios generales y procedimientos aprobados por la Junta. En ese sentido, el Manual tiene por objeto establecer los criterios generales, metodológicos y técnicos para la elaboración de los **programas institucionales** y **específicos**, del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal 2027.

11. Que el Manual utiliza un lenguaje incluyente y claro para todas las personas involucradas y sirve de guía para el personal encargado de ejecutar las tareas de registro relativas a la planeación, así como para la incorporación de la perspectiva de género y de derechos humanos, como lo prevé la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, en sus artículos 13 y 14.
12. Que el Manual es un instrumento que permite la optimización y simplificación de las tareas relativas a la planeación, programación y presupuestación, y como lo prevé la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, en sus artículos 27 y 28, comprende criterios y herramientas para estructurar y organizar de manera sistemática y lógica:
 - I. Las actividades que deberá realizar el Instituto Electoral para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades, metas y resultados con base en indicadores de desempeño, alineados al instrumento de planeación estratégica institucional: PGD, para el período 2026-2029;
 - II. Las previsiones de gasto público para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, necesarios para el desarrollo de las actividades señaladas en la fracción anterior;
 - III. Las actividades y sus respectivas previsiones de gasto público correspondiente al Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos; y
 - IV. Las previsiones de gasto público para cubrir los recursos humanos,

materiales, financieros y de otra índole, necesarios para la operación y el cumplimiento de los Programas Presupuestarios.

13. Que el documento referido en el considerando anterior, fue creado conforme a la Política de Calidad vigente en este Instituto Electoral; el Procedimiento para el control de la información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE) del Instituto Electoral de la Ciudad de México, asimismo, de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

14. Que con base en el artículo 88 fracción VII, inciso a) del Código, mediante oficio IECM/SA/DPyRF/143/2026 de fecha 06 de julio de 2026, la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, adscrita a la SA, para efectos del artículo 83 fracción XI y XX inciso c) del Código, remitió a la Secretaría de la Junta, la propuesta del Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2027 (Manual de Planeación 2027), para su análisis, discusión y, en su caso aprobación.

Por lo expuesto, la Junta con fundamento en lo dispuesto por el artículo 83 fracciones XI y XX inciso c) del Código, emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA079-26

PRIMERO. Se aprueba el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2027, en términos del documento que, como Anexo, forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El Presente Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor al momento de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, a través de Circular, remita y comunique a las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, la aprobación del presente Acuerdo, para su debida aplicación.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo en los estrados de las oficinas centrales y en los estrados electrónicos de este Instituto Electoral.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo en la página de Internet www.iecm.mx; realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión extraordinaria de fecha ocho de julio de dos mil veintiséis, firmando al calce la Presidenta y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 9 fracción XI, 10 fracción X, y 27 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

IECM-JA079-26
Código: SA/DPRF/MN/01

Revisión: 05

Fecha de revisión: 08-07-2026

Fecha de emisión: 02-09-2022



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

MANUAL DE PLANEACIÓN

**del Instituto Electoral de la Ciudad de México
para el Ejercicio Fiscal 2027**



La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del **SGCE**.

Este documento ha sido firmado en la firma electrónica en las páginas 10 y 11 del documento



Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción
05	08/07/2026	La actualización incorpora cambios relevantes que buscan fortalecer la claridad, la coherencia y la eficacia del proceso de planeación. Entre las modificaciones a destacar, se enlistan los siguientes cambios: - Se actualizaron los elementos estratégicos conforme al nuevo Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2026-2029: <i>Misión, Visión, Política de Calidad, Principios Rectores, Ejes Transversales, Políticas Generales, Objetivos Estratégicos y Líneas de Acción, conforme al Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2026-2029.</i> <i>El Capítulo I. Fundamento legal, se consolidó.</i> <i>En el Capítulo II. Antecedentes de la Planeación Institucional: Se actualizó e integró un apartado para enfatizar el diseño de la Planeación Táctica, que es la que establecen los Programas Institucionales y Específicos (Programas Generales). En los programas, además, se incluirá la vinculación con los siete Ejes Transversales del PGD 2026-2029.</i> <i>Capítulo III. Marco de referencia de la Planeación Institucional: Se actualizó conforme al Plan General de Desarrollo 2026-2029.</i> <i>Capítulo IV. Disposiciones de la Planeación Institucional: Se actualizó.</i> ✓ <i>De la Planeación estratégica, en la que se formula el Plan General de Desarrollo: Se actualizó conforme al Plan General de Desarrollo 2026-2029.</i> ✓ <i>Planeación táctica y operativa, se sustenta en los Programas Generales, así como el POA y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral: Se actualizó.</i> ✓ <i>Planeación táctica y operativa: Elaboración de los Programas Generales, las actividades institucionales que integran el POA y del Proyecto de Presupuesto: Se actualizó.</i> ✓ <i>Criterios para elaborar los Anteproyectos de los Programas Generales: Se incluyó que en los Programas Generales deberán incluir las Fichas POA correspondientes a sus AI's, conforme al Anexo 8.</i> ✓ <i>Mecanismos de Supervisión, Seguimiento y Evaluación: Se actualizaron conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo y para la elaboración de Informes de Avance y Cumplimiento de los</i>

		Programas Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. • En el Capítulo V Metodología del Marco Lógico, se consolidó el marco conceptual para la aplicación de la Metodología del Marco Lógico, tomando como referencia la actualización que este año realizó la CEPAL. Lo que busca mejorar el planteamiento de los objetivos de los programas conforme a su matriz de indicadores para resultados en sus tres niveles: fin, propósito y componente. • En el Anexo 6 Estructura por Resultados, se actualizó la denominación de los 8 resultados y 26 sub-resultados, con lo que se mejora la congruencia y trazabilidad entre la planeación táctica (programas generales) y la planeación estratégica. • Se incluye Anexo 15. Guía Rápida de Planeación. • Los anexos 16 y 17 se actualizaron e integraron en un solo apartado, ahora Anexo 14. Directivas de Transversalización Institucional. Con ello se busca facilitar la identificación homogénea de las acciones que se realizan, para cumplir con los enfoques transversales del Presupuesto de Egresos de Ciudad de México (igualdad sustantiva y derechos humanos) y dos de los siete Ejes Transversales del IECM definidos en el PGD 2026-2029: Inclusión con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos. • Los Anexos: 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13, 15 y 16: Se actualizaron de forma y fondo.
04	12/08/2025	Se actualizó: Apartados: De la Planeación Operativa Anexos 1; 8; y 15.
03	30/09/2024	Se actualizó: Anexos 8 y 9.
02	15/08/2024	Se añadió el Capítulo 5. Se actualizaron los anexos 1; 3; 8; 10; 14; 15. Se sumaron los anexos: 4; 5; 6; 7.
01	08/08/2023	El Manual de Planeación: • Se alineó al Plan General de Desarrollo 2023-2026. • Se actualizó el Catálogo de claves de las Unidades Responsables. • Se actualizó el catálogo de Resultados y Sub - resultados. • Se incluyó un numeral relativo al Techo presupuestal.
PRO00	02/09/2022	Emisión del documento.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL MANUAL DE PLANEACIÓN	7
INTRODUCCIÓN	8
MISIÓN	10
VISIÓN	11
POLÍTICA DE CALIDAD.....	12
PRINCIPIOS RECTORES	13
EJES TRANSVERSALES	14
Capítulo 1. Fundamento legal	15
Capítulo 2. Antecedentes de la planeación institucional	17
1. Planeación estratégica	18
2. Planeación Táctica	19
3. Planeación operativa.....	20
Capítulo 3. Marco de referencia de la planeación	22
1. Principios del Instituto Electoral de la Ciudad de México	23
2. Políticas Generales	23
Capítulo 4. Disposiciones de la Planeación	26
1. Planeación estratégica, en la que se formula el Plan General de Desarrollo....	28
2. Planeación táctica y operativa, se sustenta en los Programas Generales, así como el POA y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral:	34
3. Planeación táctica y operativa: Elaboración de los Programas Generales, las actividades institucionales que integran el POA y del Proyecto de Presupuesto ..	37
4. Criterios para elaborar los Anteproyectos de los Programas Generales.....	44

<i>5. Criterios y Lineamientos para elaborar e integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto</i>	<i>55</i>
<i>6. Mecanismos de Supervisión, Seguimiento y Evaluación</i>	<i>71</i>
Capítulo 5. METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO	76
ANEXOS	112
ANEXO 1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA 2027	113
ANEXO 2. FICHA TÉCNICA DE INDICADORES E INSTRUCTIVO DE LLENADO	116
ANEXO 3. INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE LA FICHA TÉCNICA DE INDICADORES EN EL SIIAD	124
ANEXO 4. INSTRUCTIVO PARA LA CAPTURA DE LA MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS	130
ANEXO 5. OBJETIVOS E INDICADORES ESTRATÉGICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	143
ANEXO 6. ESTRUCTURA POR RESULTADOS	146
ANEXO 7. CATÁLOGO DE UNIDADES RESPONSABLES Y RESPONSABLES OPERATIVOS	154
Anexo 8. FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y GUÍA DE LLENADO	158
ANEXO 9. INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE LA FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL POA 2027 EN EL SIIAD	169
ANEXO 10. INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE LOS PROGRAMAS GENERALES EN EL SIIAD	177
ANEXO 11. LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROGRAMAS GENERALES	188
ANEXO 12. CATÁLOGO DE UNIDADES DE MEDIDA	196
ANEXO 13. PARTIDAS CONCENTRADAS	203

ANEXO 14.	DIRECTIVAS DE TRANSVERSALIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	209
I.	<i>Derechos Humanos</i>	215
II.	<i>Igualdad Sustantiva</i>	217
III.	<i>Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes</i>	219
ANEXO 15.	GUÍA RÁPIDA DE PLANEACIÓN.....	224
Anexo 16.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	226



OBJETIVO DEL MANUAL DE PLANEACIÓN

Establecer el sistema integral de planeación del Instituto Electoral; definiendo los criterios metodológicos y técnicos que orientan su desarrollo, así como las responsabilidades de cada área, con el fin de unificar el lenguaje institucional y servir como guía para la ejecución de las tareas de planeación, programación y presupuestación con perspectiva de género y de derechos humanos.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual de Planeación) constituye el instrumento rector que define el sistema integral de planeación institucional, orientado a garantizar el cumplimiento eficaz de las atribuciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) en materia electoral, de participación ciudadana y educación cívica. Su propósito es establecer los criterios metodológicos, técnicos, operativos y normativos que guían la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de planeación, programación y presupuestación, bajo un enfoque de resultados, derechos humanos e igualdad sustantiva.

El Manual de Planeación describe la manera en que el Instituto Electoral articula sus esfuerzos institucionales para fortalecer la cultura democrática, optimizar el uso de los recursos públicos y consolidar procesos electorales confiables, incluyentes y eficientes. Para ello, se estructura en torno a tres niveles de planeación —estratégico, táctico y operativo— que permiten vincular el Plan General de Desarrollo 2026-2029 (Plan General) con los Programas Institucionales y Específicos (Programas Generales), el Programa Operativo Anual (POA) y el Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Asimismo, el documento integra los elementos estratégicos que orientan la actuación institucional, tales como la misión, visión, política de calidad, principios rectores y ejes transversales, los cuales garantizan la congruencia de las acciones con los valores democráticos, la transparencia y la rendición de cuentas. De igual forma, establece el marco normativo aplicable, los antecedentes de la planeación institucional y las políticas generales que dan sustento a la toma de decisiones.

En sus capítulos, el Manual de Planeación desarrolla las disposiciones para la planeación institucional, los lineamientos para la elaboración de los Programas Generales y sus anteproyectos, así como la aplicación de la Metodología del Marco Lógico (MML) y de instrumentos como la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y la gestión de riesgos. Finalmente, incluye un conjunto de anexos técnicos e instructivos que facilitan la implementación operativa del proceso de planeación.

En conjunto, este Manual de Planeación se consolida como una guía integral que articula la planeación estratégica con la gestión operativa del Instituto Electoral, asegurando la alineación de los objetivos institucionales con la asignación y ejercicio de los recursos públicos bajo el enfoque de Presupuesto basado en Resultados (PbR). Asimismo, establece mecanismos orientados al seguimiento, supervisión y evaluación del desempeño, a través de indicadores y herramientas metodológicas que permiten medir el cumplimiento de metas, valorar los resultados alcanzados y fortalecer la toma de decisiones. Con ello, se promueve una cultura organizacional centrada en la mejora continua, la rendición de cuentas y la generación de valor público.

Con el propósito de fortalecer el acompañamiento institucional y brindar herramientas que faciliten la aplicación de la Planeación Institucional, se rediseñó el Micrositio de Planeación Institucional, disponible en la Red Institucional Electoral (RIE), como un espacio que concentra información estratégica y materiales de apoyo.

Las personas usuarias podrán acceder, entre otros contenidos, a información relativa a los tres niveles de la Planeación Institucional y su cumplimiento; infografías y formatos de consulta vinculados con la ejecución presupuestal; así como materiales de apoyo para la aplicación y el fortalecimiento del uso de la Metodología del Marco Lógico y la construcción de indicadores, tales como videos, presentaciones y documentos de consulta.

Planeación Institucional: http://145.0.40.240/wordpress/planeacion_institucional/index.html



MISIÓN¹

Promover y administrar² mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, así como procesos electorales locales confiables, incluyentes y eficientes en la Ciudad de México, y fomentar la cultura democrática a fin de garantizar la construcción de ciudadanía, el ejercicio pleno de los derechos políticos, electorales y humanos, a través de altos estándares de la calidad, servicios innovadores y transparentes.



¹ Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2026-2029, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026 del 15 de enero de 2026.
<https://www.iecm.mx/www/taip/cg/acu/2026/IECM-ACU-CG-011-2026.pdf>.

² Se entiende por administración electoral el cúmulo de actividades realizadas por un organismo electoral con responsabilidades específicas para llevar a cabo las funciones esenciales de los procesos electorales. Implica una variedad de acciones, incluyendo la planificación estratégica y operativa del proceso de las elecciones. Entre sus acciones se encuentran determinar quién califica para votar, recibir y validar las postulaciones de los contendientes en una elección, conducir la votación, contar los votos y consolidar los resultados, entre otras. Este concepto es consistente con definiciones propuestas por el Instituto Internacional para la Democracia y la Asistencia Electoral (IDEA) y el Instituto Interamericano de Derechos Humanos (IIDH).



VISIÓN³

Ser una institución autónoma, consolidada y a la vanguardia del contexto democrático del país, que privilegia la cercanía a la ciudadanía, impulsa la cultura democrática, la participación efectiva y la deliberación pública.

Continuar como un referente nacional e internacional en democracia digital, participación ciudadana y gestión electoral eficiente; líder en democracia participativa con capacidad técnica, innovación tecnológica, inclusión de grupos prioritarios, generación de valor público, y compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas; y con impacto tangible en la vida democrática de la Ciudad de México.



³ Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2026-2029, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026 del 15 de enero de 2026.
<https://www.iecm.mx/www/taip/cg/acu/2026/IECM-ACU-CG-011-2026.pdf>.



POLÍTICA DE CALIDAD⁴

El IECM está comprometido a administrar elecciones locales íntegras; a conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la CDMX la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro SGCE.



⁴ Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2026-2029, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026 del 15 de enero de 2026.
<https://www.iecm.mx/www/taip/cg/acu/2026/IECM-ACU-CG-011-2026.pdf>.



PRINCIPIOS RECTORES⁵



Certeza



Legalidad



Independencia



Imparcialidad



Objetividad



Máxima publicidad



**Promoción activa de la
paridad**



Inclusión



Accesibilidad



Participación



Interculturalidad



Igualdad



Progresividad de derechos



Innovación y eficiencia en el uso de los recursos

⁵ Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2026-2029, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026 del 15 de enero de 2026.
<https://www.iecm.mx/www/taip/cg/acu/2026/IECM-ACU-CG-011-2026.pdf>.

EJES TRANSVERSALES⁶

Comunicación con máxima transparencia	Crear campañas de difusión anticipadas y focalizadas junto a estrategias narrativas y visuales que conecten emocional y racionalmente con distintos públicos; generar una comunicación interna eficiente entre áreas centrales y órganos desconcentrados que asegure y garantice el acceso, la consulta y la generación de datos abiertos, así como la rendición de cuentas ante la ciudadanía.
Inclusión con perspectiva de género	Impulsar en el actuar institucional la perspectiva de género y derechos humanos para identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad, violencia y exclusión de las mujeres, juventudes, personas con discapacidad, pueblos originarios y personas en prisión preventiva, diseñando mecanismos de participación representativos y de fácil acceso para erradicarla en favor de la democracia paritaria.
Enfoque de derechos humanos	Reforzar en el actuar institucional un análisis, perspectiva y estrategia orientados a la promoción y protección de los derechos humanos, fortaleciendo la deliberación pública respetuosa y la participación ciudadana.
Gestión estratégica de talento	Potenciar las capacidades del personal, así como las acciones para un entorno organizacional favorable y condiciones laborales dignas, que incluyendo: sentido de pertenencia, formación adecuada, definición precisa de responsabilidades, participación proactiva y comunicación entre todos los niveles, distribución adecuada de cargas y jornadas de trabajo equilibradas entre vida laboral y personal, así como evaluación objetiva para la mejora continua y reconocimiento del desempeño.
Servicio a la ciudadanía	Colocar el servicio como centro de la gestión institucional, entendiendo que la legitimidad del IECM proviene de su utilidad social; esto requiere servicios eficaces, eficientes y oportunos, participación activa de la ciudadanía en el diseño, seguimiento y evaluación del PGD, así como el fortalecimiento de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana con enfoque comunitario renovado.
Innovación de calidad y con propósito	Impulsar una cultura institucional basada en la mejora continua, la gestión de calidad y la adaptación tecnológica, orientada a satisfacer de forma eficiente y transparente las necesidades de las personas usuarias de los servicios del IECM, mediante el fortalecimiento del SGCE alineado a los requisitos del marco normativo y estándares nacionales e internacionales, a través de la digitalización estratégica de los procesos administrativos, haciendo uso de plataformas digitales e Inteligencia Artificial en el diseño y desarrollo de nuevos mecanismos auditables, accesibles y seguros que garanticen la trazabilidad y la confianza ciudadana en herramientas como el voto electrónico.
Sostenibilidad institucional	Garantizar la continuidad operativa, la resiliencia organizacional y la eficiencia en el uso de recursos, adoptando prácticas responsables en la gestión administrativa, financiera y humana del IECM, con capacidad de adaptación a escenarios cambiantes, optimizando sus procesos internos y fortaleciendo su cultura institucional orientada a resultados, transparencia y valor público.

⁶ Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2026-2029, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026 del 15 de enero de 2026.
<https://www.iecm.mx/www/taip/cg/acu/2026/IECM-ACU-CG-011-2026.pdf>.

Capítulo 1.

Fundamento legal

MARCO NORMATIVO

El Manual de Planeación tiene como fundamento legal y administrativo el conjunto de normas jurídicas que regulan la estructura, atribuciones, obligaciones y funciones de este órgano. En particular, se enuncian aquellas disposiciones orientadas a la planeación de las actividades institucionales, de manera enunciativa mas no limitativa, contenidas en los siguientes ordenamientos:

Normatividad

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/CPEUM-06-05-2026.pdf>

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Constitución Política de la Ciudad de México.

<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/CPCDMX-05-06-2026.pdf>

Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (LATRPERCDMX). https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/LEY_AUSTERIDAD_08_2025.pdf

Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (LSDCDMX).

https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/Ley_SPD_CDMX_08_2025.pdf

Ley para prevenir y eliminar la discriminación en la Ciudad de México.

https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/LEY-DISCRIMINACION-CDMX_5.1.pdf

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México.

https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/Ley-Igualdad-Sustantiva-CDMX-08_2025.pdf

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

<https://www.congresocdmx.gob.mx/media/documentos/b76eca7b975dc58e021ff41a25b51fc2f4d3a014.pdf>

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México (LRACDMX).

https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/2025/2026/210126/LEY_DE_RESPONSABILIDADES_ADMINISTRATIVAS_DE_LA_CDMX_3.1.pdf

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).

<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/codigo-instituciones-procedimientos-electorales-cdmx-09042026.pdf>

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, del ejercicio fiscal correspondiente (Decreto)

<https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/2025/2026/17326/PRESUPUESTO%20DE%20EGRESOS%202026.pdf>

Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/Reglamento-Interior-IECM-ACU-70-23.pdf>

Normas Generales de programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México (NGPPCIECM).

<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/Normas-Generales-de-Programacion-Presupuesto-y-Contabilidad-del-IECM.pdf>

Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2026-2029 (PGDIECM).

<https://www.iecm.mx/www/docs/Plan-General-Desarrollo-2026-2029.pdf>

Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.

https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_15_002.pdf

ISO/TS 54001:2019 Sistemas de Gestión de Calidad/ Requisitos específicos para la aplicación de la norma ISO 9001:2015 a organismos electorales en todos los niveles de gobierno.

ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de Calidad/ Requisitos, publicada en septiembre de 2015.

Capítulo 2.

Antecedentes de la planeación institucional

1. Planeación estratégica

La planeación estratégica en el Instituto Electoral constituye el nivel superior del sistema integral de planeación y tiene como eje rector el Plan General, el cual orienta el rumbo institucional en el mediano plazo.

Este instrumento es aprobado por el Consejo General y se construye mediante un proceso participativo en el que intervienen las distintas áreas del Instituto, lo que permite integrar el FODA (mediante diagnósticos, experiencias y perspectivas) como herramienta que fortalece la definición de prioridades y objetivos estratégicos.

El Plan General establece los elementos estratégicos que guían la actuación institucional, tales como la misión, visión, objetivos estratégicos y líneas de acción, los cuales articulan los esfuerzos del Instituto Electoral para garantizar el cumplimiento de sus atribuciones en materia electoral y de participación ciudadana. Asimismo, permite alinear las políticas institucionales, los Programas Generales y las Actividades Institucionales (AI's) hacia el logro de resultados concretos.

La planeación estratégica también retoma los avances institucionales previos, los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, así como el enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva, en alineación con los instrumentos de planeación institucional, y el enfoque de mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE), incorporando criterios de transparencia, rendición de cuentas, innovación y uso eficiente de los recursos públicos. De esta manera, se consolida como la base para la toma de decisiones y la coordinación de las acciones institucionales.

En este contexto, el Plan General no sólo define la dirección estratégica del Instituto Electoral, sino que sirve como referencia obligada para la planeación táctica y la operativa, asegurando que los Programas Generales, el POA y el proceso presupuestario estén alineados con los objetivos institucionales y contribuyan a la generación de valor público.

2. Planeación Táctica

La planeación táctica constituye el nivel intermedio del sistema integral de planeación, y tiene como propósito operacionalizar los objetivos estratégicos del Plan General mediante la definición de actividades y el aprovechamiento eficiente de los recursos institucionales.

Se materializa a través de los Programas Generales, que comprenden los Programas Institucionales y Específicos, los cuales atienden los objetivos, prioridades, proyectos y acciones que en el ejercicio de su función pública que las áreas deban realizar y se diseñan a partir de la MML y se instrumentan mediante la MIR, a fin de garantizar la congruencia entre objetivos, resultados e indicadores.

Las Unidades Responsables (UR's) deberán alinear los Programas Generales con las políticas generales, los objetivos estratégicos, las líneas de acción y ejes transversales, incorporando de manera transversal los enfoques de derechos humanos, igualdad sustantiva y atención a los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Los Programas Generales deberán identificar y plasmar de manera expresa los ejes transversales a los que contribuyen, con el propósito de visibilizar la articulación de las acciones institucionales y su impacto integral en el cumplimiento del Plan General.

Para asegurar una gestión institucional orientada a resultados, la planeación estratégica establece responsabilidades, mecanismos de control y seguimiento, además de la optimización de flujos de trabajo. Esto constituye la base para la programación operativa y la asignación presupuestaria.

3. Planeación operativa

La planeación operativa constituye el nivel de ejecución del sistema integral de planeación, y tiene por objeto materializar en el corto plazo los objetivos estratégicos establecidos en el Plan General, mediante la definición anual de actividades, metas y asignación de recursos. Se rige por el enfoque de PbR y responde a los siguientes principios:

Transparencia:	Garantizar la claridad, accesibilidad y uso de la información relacionada con el uso de los recursos públicos.
Eficiencia:	Optimizar el uso de los recursos disponibles (humanos, materiales, financieros y tecnológicos), para alcanzar los objetivos institucionales.
Eficacia:	Asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas de desempeño establecidos en el Plan General y en los Programas Generales.
Rendición de cuentas:	Informar de forma clara y pertinente sobre el uso de los recursos públicos (humanos, materiales y financieros), ante la ciudadanía y las autoridades competentes.
Enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva y atención a los derechos de niñas, niños y adolescentes	Incorporar estos enfoques de manera transversal en todas las etapas del proceso.

Se desarrolla a través de un proceso sistemático compuesto por tres etapas:

Planeación	Lo más relevante es elaborar los instrumentos metodológicos y técnicos que apoyen la formulación de los Programas Generales.
Programación	Es la definición y registro de los Programas Generales y actividades que tendrán a cargo las áreas, así como los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos.
Presupuestación	El Proyecto de Presupuesto del Instituto Electoral se define con base en cada AI's que integran el POA, a partir de la descripción y registro de la cantidad, forma de distribución y destino de los recursos públicos asignados, y que integran el anteproyecto y el Proyecto de Presupuesto de Egresos institucional.

Las AI's se formulan en los Programas Generales y mantienen la alineación directa con los objetivos estratégicos, resultados y sub-resultados, incorporando metas, indicadores, medios

de verificación y fuentes de información que permitan medir su cumplimiento. Para su diseño y seguimiento, se utilizarán como herramientas técnicas la MML y MIR.

Asimismo, este nivel incorpora mecanismos de seguimiento, supervisión y evaluación del desempeño, que se realizan mediante el registro periódico de avances en el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD), lo que permite verificar el cumplimiento de metas, identificar desviaciones y, en su caso, implementar acciones correctivas.

En este contexto, la planeación operativa constituye el vínculo entre la planeación táctica y la ejecución presupuestaria, asegurando la congruencia entre los objetivos institucionales, la programación anual de actividades y la aplicación de los recursos públicos en el ejercicio fiscal correspondiente.

Capítulo 3.

Marco de referencia de la planeación

Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Instituto Electoral se rige por un conjunto de principios y Políticas Generales establecidas en el Plan General; que no sólo regulan las acciones de las personas funcionarias del Instituto Electoral, sino que influyen en la toma de decisiones y son referentes determinantes en la planeación institucional.

1. Principios del Instituto Electoral de la Ciudad de México

Son el conjunto de valores y creencias que rigen las acciones y el comportamiento de las personas funcionarias del Instituto Electoral. Estos principios rectores están considerados en la normativa del Instituto Electoral y, conforme al Código, en sus artículos 2, 36, 141 deben considerarse como pilares en el marco estratégico para el establecimiento de sus objetivos. Además, forman parte de la política de calidad.

2. Políticas Generales⁷

Las Políticas Generales del Instituto Electoral orientan la gestión acorde con sus valores, principios y naturaleza jurídica, y apoyan en la toma de decisiones para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

Por su naturaleza, las Políticas Generales son propiamente 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, y consisten en:

1. Administración de instrumentos y mecanismos de participación ciudadana

- *Fortalecer la participación ciudadana mediante el rediseño y simplificación de los mecanismos existentes, asegurando su accesibilidad, transparencia y pertinencia para todos los sectores de la población.*
- *Incorporar tecnologías digitales (voto electrónico, plataformas de consulta e Inteligencia Artificial) para facilitar la participación y ampliar el alcance de los mecanismos.*
- *Establecer indicadores de impacto que permitan evaluar la efectividad de los instrumentos de participación ciudadana, con enfoque en resultados comunitarios.*

⁷ Las Políticas Generales se transcribieron a la letra del *Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2026-2029*, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026 del 15 de enero de 2026.

2. Gestión táctica de elecciones locales con retorno social

- *Garantizar procesos electorales locales confiables, transparentes y eficientes en estricto apego a la normatividad vigente.*
- *Fortalecer la capacitación del personal electoral, con énfasis en la profesionalización, la ética y la atención ciudadana.*
- *Promover la innovación tecnológica en la organización electoral, incluyendo el uso de boletas virtuales, sistemas auditables y voto anticipado.*

3. Fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática

- *Impulsar la educación cívica como eje transversal, desde la infancia hasta la adultez, mediante alianzas con instituciones educativas, OSC y sector privado.*
- *Desarrollar campañas de comunicación estratégica que promuevan la apropiación ciudadana del IECM como institución aliada en el ejercicio de los derechos político-electorales.*
- *Fomentar la inclusión activa de grupos prioritarios en todas las actividades institucionales, garantizando su representación y participación efectiva.*
- *Promover una comprensión profunda, crítica y comprometida con los valores, principios y prácticas que sustentan la vida democrática.*

4. Innovación en la mejora de procesos y eficiencia de recursos

- *Digitalizar los procesos administrativos y operativos para reducir la burocracia, el uso de papel y los tiempos de respuesta.*
- *Alinear los procesos a estándares de calidad promoviendo la estandarización, trazabilidad y mejora continua.*
- *Optimizar la planeación institucional, incluyendo a los órganos desconcentrados en la toma de decisiones y en la calendarización de actividades.*
- *Revisar y reestructurar áreas clave para mejorar la distribución de recursos humanos y financieros, con base en criterios de eficiencia, pertinencia y calidad, garantizando el uso racional de los recursos.*

5. Transparencia máxima y transparencia proactiva

- *Fortalecer la rendición de cuentas mediante la publicación clara, accesible y verificable de información institucional en formatos abiertos.*
- *Establecer canales de comunicación bidireccionales con la ciudadanía para fomentar la confianza y el control social.*
- *Desarrollar una narrativa institucional basada en datos y resultados, que permita visibilizar el impacto del IECM en la vida democrática de la ciudad.*

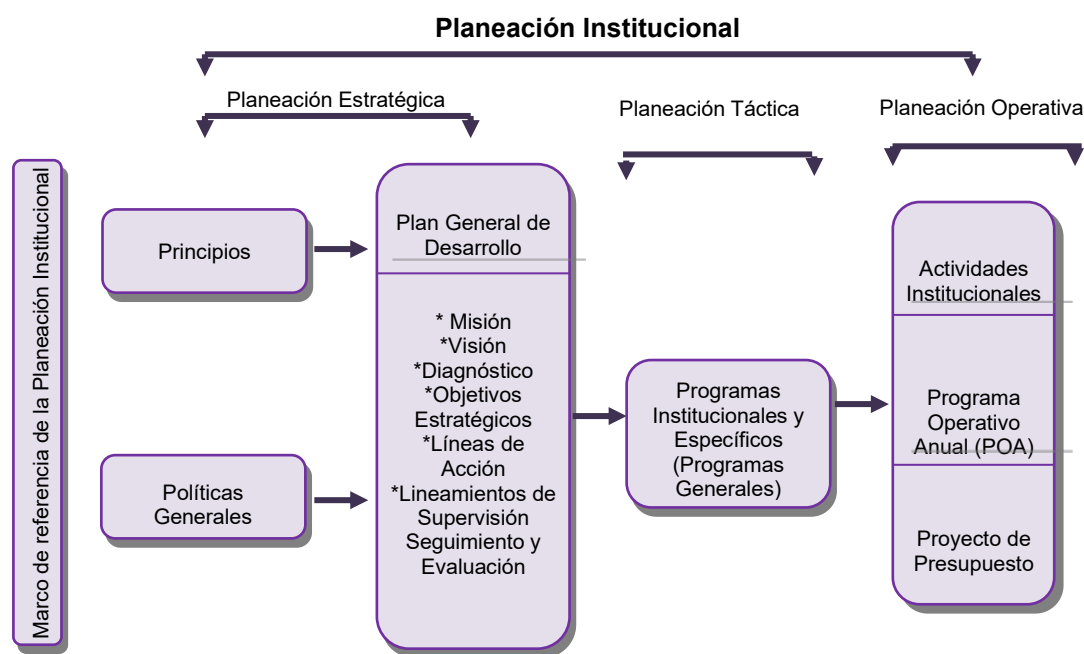
Capítulo 4.

Disposiciones de la Planeación

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

Conviene señalar que dichos documentos se formulan de conformidad con lo establecido en el artículo 83, fracciones II, V, XIII y XX, inciso c), del Código, los criterios generales y procedimientos que, para tal efecto, apruebe la Junta Administrativa. En este contexto, la planeación institucional tiene tres niveles vinculados: el estratégico de tres años, el táctico y el operativo anuales (Figura1).

Figura 1



FUENTE: Secretaría Administrativa. Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

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

El Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2026-2029 se concibe como la hoja de ruta para el futuro inmediato, pues es el instrumento rector de la actuación estratégica. Se construyó mediante un proceso de planeación estratégica participativa y con la colaboración de todas las áreas del Instituto Electoral.

Este documento se proyecta como una herramienta viva, sujeta a evaluación y actualización conforme evolucionen los retos institucionales y las necesidades de la sociedad capitalina. Su implementación contribuirá a consolidar al Instituto Electoral como referente en materia de integridad electoral, inclusión y modernización democrática.

Para formular el Plan General se realizaron espacios de reflexión colectiva en los que se identificaron fortalezas, áreas de oportunidad, riesgos, que contribuyeron a actualizar la misión, visión, principios y valores para fortalecer la identidad y pertinencia de las acciones que el Instituto Electoral desempeña como organismo público local electoral. Se enfatizó una metodología con enfoque participativo y deliberativo que involucró a las partes interesadas en la planeación, implementación y evaluación de proyectos institucionales y específicos.

Las políticas generales, los objetivos estratégicos y las líneas de acción articulan los esfuerzos del Instituto Electoral para alcanzar los resultados deseados, pues delimitan el marco para formular la programación de actividades operativas y, así, asegurar que cada tarea realizada se vincule con los objetivos estratégicos, las políticas y los programas generales.

Elementos estratégicos

Política General	Objetivos Estratégicos	Líneas de acción
Administración de instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.	1. Impulsar la colaboración entre instituciones y personas. Para que la participación ciudadana sea más accesible, acompañando de cerca a la ciudadanía e incluyendo a quienes históricamente han sido menos escuchados.	1.1 Desarrollar y mejorar constantemente las herramientas para que la participación sea accesible y transparente, para que todas las personas, sin importar su condición, puedan ejercer su derecho a participar de forma clara, sencilla y efectiva. 1.2 Crear y compartir contenidos incluyentes para que todas las personas en la Ciudad de México conozcan y hagan suyos los mecanismos de participación ciudadana. 1.3 Dar seguimiento a los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que organiza el IECM, para que la gente este mejor informada y confíe más en este Instituto. 1.4 Modernizar la forma en que se gestiona los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, usando tecnología para hacerlos más ágiles, claros y accesibles.

Política General	Objetivos Estratégicos	Líneas de acción
II. Gestión táctica de elecciones locales con retorno social.	2. Organizar elecciones locales que generen valor público. Organizar elecciones que sean confiables, incluyentes y transparentes, con procesos claros y bien hechos, para que la ciudadanía confíe y participe.	2.1 Garantizar que todas las personas puedan ejercer sus derechos político-electorales en elecciones locales; simplificando procedimientos e incorporando tecnología confiable y auditable. 2.2 Impulsar el uso del voto electrónico y del voto anticipado como alternativas seguras y prácticas que complementen la forma tradicional de votar, y evaluar su funcionamiento para mejorar la experiencia de quienes participan. 2.3 Realizar procesos electorales con base en las reformas al marco funcional y legal, a efecto de consolidar una organización en apego a los principios rectores de la función electoral. 2.4 Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas para mejorar la forma en que se organizan las elecciones locales, haciéndolas más innovadoras, incluyentes, transparentes y centradas en los derechos de todas las personas. 2.5 Crear reglas claras para prevenir la violencia política contra las mujeres y cualquier forma de discriminación durante los procesos electorales. 2.6 Revisar y actualizar como se llevan a cabo las actividades internas que hacen posible una elección, para asegurarnos de que todo se realice conforme a la Ley de forma eficiente. 2.7 Generar alianzas interinstitucionales para que las elecciones se celebren en un marco de derechos y libertades.

Política General	Objetivos Estratégicos	Líneas de acción
III. Fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática.	3. Poner a la ciudadanía en el centro, con un enfoque de derechos. Crear herramientas y contenidos innovadores que ayuden a formar ciudadanía desde el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y la inclusión de todas las personas.	3.1 Crear y compartir materiales educativos que sean accesibles, fáciles de entender y en diferentes formatos, para que más personas conozcan y ejerzan sus derechos en una cultura democrática. 3.2 Fomentar la publicación de materiales de interés de públicos diversos en temas que son atribución del IECM. 3.3 Organizar ferias, talleres y campañas de educación cívica en calles, escuelas y espacios digitales, para acercar la democracia a todas las personas. 3.4 Aprovechar la tecnología para llevar materiales educativos a todas las personas, sin importar dónde vivan o su situación. 3.5 Promover un ambiente de trabajo justo, sin violencia ni acoso, donde todas las personas puedan desarrollarse en igualdad, con respeto y con enfoque de derechos humanos y de género. 3.6 Impulsar la participación activa de personas y comunidades que han sido históricamente excluidas, en los proyectos y actividades que organiza el IECM. 3.7 Implementar campañas de educación cívica trabajando en conjunto con otras instituciones para llegar a más personas y fortalecer la participación.

Política General	Objetivos Estratégicos	Líneas de acción
IV. Innovación en la mejora de procesos y eficiencia de recursos.	4. Optimizar el trabajo del IECM para fortalecer el servicio a la ciudadanía. Usar tecnología de manera inteligente para hacer más eficientes los procesos internos, reducir gastos y ofrecer servicios públicos de mejor calidad y con mayor alcance.	4.1 Aprovechar el uso de herramientas tecnológicas en el IECM, tanto en sus tareas internas como en la organización de elecciones y en los mecanismos de participación ciudadana. 4.2 Usar tecnología digital e inteligencia artificial para automatizar tareas y hacer que los procesos sean más simples, rápidos y fáciles de llevar a cabo. 4.3 Usar medios de comunicación accesibles y respetuosos para acercar la información a todas las personas, especialmente a quienes forman parte de grupos históricamente excluidos, y así fortalecer su confianza en el IECM. 4.4 Hacer que la plataforma de participación ciudadana llegue a más personas y sea más fácil de usar para todas y todos. 4.5 Fortalecer los procesos en que se planea, programa y aplica el presupuesto, para continuar con el ejercicio eficiente del dinero público. 4.6 Mejorar el desarrollo del personal y el clima organizacional del IECM, procurando y atendiendo las áreas de oportunidad que han señalado las propias personas en estudios y encuestas. 4.7 Dar seguimiento, evaluar y fortalecer la gestión de procesos del IECM, para conocer si las innovaciones realmente mejoran el servicio: que sean más eficientes, de mejor calidad, oportunas sostenibles en el tiempo.

Política General	Objetivos Estratégicos	Líneas de acción
V. Transparencia máxima y transparencia proactiva.	5. Asegurar que la información electoral sea clara, accesible y útil para todas las personas. Garantizar que la ciudadanía cuente con información veraz, oportuna y en formatos abiertos sobre elecciones, participación y derechos político-electorales, promoviendo la transparencia y el involucramiento directo de las personas en lo que hace el IECM.	5.1 Dar seguimiento a los planes de trabajo que el IECM acuerda con otras instituciones y organizaciones de la sociedad civil, para que se cumplan y beneficien a la ciudadanía. 5.2 Promover la transparencia usando un lenguaje claro e incluyente, y formatos abiertos que cualquier persona pueda consultar fácilmente. 5.3 Diseñar campañas dirigidas a distintos públicos que expliquen, con ejemplos concretos, para qué sirve el IECM y cómo mejora la vida democrática. 5.4 Crear una estrategia de comunicación clara en cada distrito para difundir el trabajo del Instituto, tanto en espacios presenciales como digitales. 5.5 Crear y difundir una campaña de identidad en medios tradicionales y digitales para que más personas reconozcan al IECM y su labor. 5.6 Mejorar la forma en que se informa sobre transparencia, rendición de cuentas, datos personales y gobierno abierto, para que sea más clara y accesible en todos los procesos del Instituto.

2. *Planeación táctica y operativa, se sustenta en los Programas Generales, así como el POA y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral:*

Los Programas Generales son el instrumento para dar cumplimiento al Plan General, mediante el conjunto de actividades relacionadas entre sí, en las que se ejercen recursos para el logro de un objetivo, a fin de alcanzar un resultado específico en beneficio de la población objetivo.

En este sentido, la implementación se debe abordar desde los procesos de planeación, programación y presupuestación, hasta la ejecución, entrega y valoración de dichos resultados o logros, lo que además permitirá generar información estratégica que oriente las decisiones acerca de la continuidad de proyectos, programas y actividades de carácter específico, la modificación de sus planteamientos, la reasignación de recursos y, en su caso, su cambio en función de la tendencia que presenten las prioridades institucionales.

Los Programas Generales describen las AI's para un periodo anual, las mismas deberán coincidir con las facultades y atribuciones inherentes a **una o varias UR's**, de manera directa y/o transversal. Esta definición es el marco general en el que se establece la categoría programática-presupuestal con la que se organizan, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para la generación de bienes y servicios públicos y actividades de apoyo, que sirven para cumplir con propósitos y fines susceptibles de ser medidos y que se alinean a las prioridades establecidas en el Plan General.

Los Programas Generales se elaboran con base en la MML, como herramienta para su diseño, seguimiento y evaluación; mediante la cual además se definen y construyen sus objetivos del programa, así como los indicadores de desempeño, las metas, las fuentes de información, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los niveles de la denominada MIR. La MIR es esencial para que los Programas Generales tengan congruencia y suficiencia para asegurar la concreción de productos, bienes o servicios requeridos para la resolución o atención de problemas públicos.

A. Temas que deben atender en los Programas Institucionales:

1. Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto Electoral;
2. Uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales;
3. Uso de instrumentos informáticos;
4. Selección, ingreso, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, cambios de adscripción y rotación, permanencia, incentivos y disciplina de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional;
5. Ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos del personal de la Rama Administrativa;
6. Conocer de la formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral, según lo establezca el Estatuto del Servicio y demás normatividad aplicable;
7. Las actividades en materia de Capacitación para los mecanismos de participación ciudadana;
8. Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía;
9. Participación Ciudadana;
10. Organización y Geoestadística Electoral;
11. Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas;
12. Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana;
13. Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y Ciudadanía en General;
14. De inducción para el personal de la Rama Administrativa de nuevo ingreso;
15. Equidad e igualdad sustantiva;
16. Gestión de calidad en los procesos electorales y de participación ciudadana; y
17. Derechos Humanos.

Los **temas de los Programas Institucionales** podrán incluirse en un solo instrumento **según su naturaleza**, con la finalidad de lograr una administración de los recursos bajo criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y economía.

B. Programas Específicos:

1. Procedimientos Administrativos Sancionadores;
2. Editorial Institucional;
3. Interno de Auditoría;
4. Desarrollo Archivístico;
5. Evaluación y Seguimiento del Desempeño de las Comisiones de Participación Comunitaria;
6. Vinculación;
7. Atención de Asuntos Jurídicos;
8. Coordinación, Supervisión y Seguimiento de las Actividades de la Secretaría Ejecutiva;
9. Comunicación Social y Difusión;
10. Anual de Trabajo de la Contraloría y
11. Los que se determinen de acuerdo con la normativa y las necesidades institucionales.

Los **Programas Generales**, en su carácter de instrumentos de implementación de políticas públicas a cargo del Instituto Electoral, establecen el conjunto articulado de actividades en las que se ejercen recursos para el logro de objetivos específicos, a fin de alcanzar resultados en beneficio de la población objetivo.

En este contexto, los órganos ejecutivos y las unidades técnicas deberán formular los **Programas Específicos** que consideren necesarios para orientar el ejercicio de sus atribuciones y asegurar el cumplimiento de los resultados que tengan a su cargo, en congruencia con los Programas Generales.

Los Programas Generales serán sometidos al conocimiento y aprobación de la **Junta Administrativa**, conforme a las disposiciones aplicables.

C. POA y Proyecto de Presupuesto:

El POA refiere la actividad conjunta y cuantifica los objetivos, metas, resultados y Programas Generales, para la asignación de recursos presupuestales.

Incorpora las AI's que elaboran los órganos directivos, ejecutivos, técnicos, desconcentrados y con autonomía de gestión, a partir de su planeación táctica.

A su vez, el Proyecto de Presupuesto contiene las estimaciones que el Instituto Electoral efectúa de las erogaciones necesarias para el desarrollo de sus programas generales durante el año inmediato siguiente. El Documento se entrega a la persona titular de la Jefatura de Gobierno quien a su vez lo integra, consolida y presenta al Congreso Local para su aprobación.

3. *Planeación táctica y operativa: Elaboración de los Programas Generales, las actividades institucionales que integran el POA y del Proyecto de Presupuesto*

La planeación operativa es el último 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, los resultados que se aspiran lograr en un ejercicio fiscal.

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



Características del proceso de planeación, programación y presupuestación:

1. La Secretaría Administrativa es la responsable de su diseño, en coordinación con las áreas del Instituto Electoral.
2. Las etapas de programación y presupuestación se desarrollan a través del Sistema SIAD, que permite la captura eficiente de la información, simplifica las tareas inherentes en las etapas referidas, y produce información y resultados inmediatos.
3. El personal responsable de su ejecución son todas las áreas del Instituto Electoral.
4. Establece los indicadores, resultados y productos que cada área generará, así como la población objetivo y el impacto esperado.
5. Representa la materialización del Plan General vigente, ya que se desarrolla alineado a lo establecido en los objetivos estratégicos y líneas de acción.
6. El periodo de ejecución es a **corto plazo** (un año).
7. Se desarrolla con base en el enfoque de PbR y la MML, incorporando de manera transversal el enfoque de derechos humanos, de igualdad sustantiva y atención a los derechos de niñas, niños y adolescentes⁸; 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 resultados y sub - resultados para el ejercicio fiscal correspondiente; la formulación de criterios y lineamientos que son los instrumentos técnico-metodológicos que normarán la elaboración de los Programas

⁸ Artículos 13, 14 y 48, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Generales, de los que se derivan las Al's; y concluye con la aprobación del POA y del Proyecto de Presupuesto del Instituto Electoral.

En dicho proceso, los órganos ejecutivos y técnicos, así como los órganos con autonomía técnica y de gestión elaboran sus Programas Generales de los que se derivaran 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 de acción.

Una vez validados los documentos referidos, siguen la ruta normativa conforme a lo establecido en las atribuciones conferidas en el Código para cada área responsable de la toma de decisiones colegiada e instancias revisoras (comisiones permanentes, Junta Administrativa, Consejo General, entre otros).

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

De la etapa de Planeación

En esta etapa es necesario:

- Definir los criterios y lineamientos para elaborar los Programas Generales, así como para integrar el anteproyecto de presupuesto, a partir de la revisión de la normatividad interna y externa, como son las disposiciones legales y normativas que emite el Instituto Nacional Electoral, el Congreso, la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el CONAC y CONSAC-CDMX, ya que aún y cuando el Instituto Electoral es un organismo con autonomía presupuestal en materia de programación y presupuestación, como unidad ejecutora de gasto, se encuentra sujeto a ellas. En dichas disposiciones se destaca la elaboración de un PbR, y la incorporación transversal del enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva y atención a los derechos de niñas, niños y adolescentes.

- Definir los resultados y sub-resultados para el ejercicio fiscal correspondiente, los que vinculados a los objetivos estratégicos orientan las prioridades institucionales, y son el marco de actuación que guían 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 UR's elaboren en tiempo, forma y contenido los Programas Generales y las AI's requeridas.
- Contar con los instrumentos metodológicos y técnicos que apoyen en la formulación de los Programas Generales, es decir, que las UR's cuenten con los criterios que les permitan realizar la planeación táctica de su actividad, utilizando la MML, para delinear los resultados de desempeño estratégicos y operativos, partiendo de una visión clara de los objetivos a corto y mediano plazo para garantizar que el gasto público se oriente al logro de las Metas Institucionales, vinculadas a los objetivos y fines de los Programas Generales y del Plan General.
- Los instrumentos metodológicos y técnicos deben estar a disposición de las UR's, para que, de manera homologada y oportuna, preparen y en su caso, presenten sus proyectos de Programas Generales a las comisiones permanentes y provisionales.

Objetivos estratégicos

Los Objetivos Estratégicos, si bien son de largo plazo, orientan la definición de los objetivos particulares de los Programas Generales y los vinculan con el Plan General, ya que constituyen las directrices del quehacer institucional y establecen los temas estratégicos en los que el Instituto Electoral debe concentrar sus esfuerzos.

Las Políticas Generales establecidas en el Plan General son el antecedente directo de los objetivos estratégicos, pero también deberán 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 se vincula y cruza transversalmente al conjunto de objetivos institucionales, con lo cual se da cuenta de la integralidad de la acción colectiva.

De la etapa de Programación

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

Es importante destacar que todas las áreas deberán elaborar sus Programas Generales, de los que se determinará sus AI's para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que deberán estar vinculadas a los objetivos estratégicos establecidos en el Plan General.

El objetivo en esta etapa es:

- Elaborar los **anteproyectos de los Programas Generales**, así como las AI's que conforman el POA, con base en lo establecido en los criterios y lineamientos que integran el presente Manual de Planeación. A su vez las AI's, que entre otras funciones orientan el cumplimiento de los Programas Generales, mismos que se capturarán en el SIAD.
- Definir y aprobar la **Estructura por Resultados**, instrumento que se conforma por las categorías que dan orden y congruencia a las AI's del Instituto Electoral: *Resultado* y *Sub-resultado*, con el fin de proporcionar a todos los órganos del Instituto Electoral la estructura básica para organizar sus AI's.
- Elaborar la **Apertura Programática Presupuestal**, con base en la estructura orgánica, Estructura por Resultados y las AI's definidas en los Programas Generales, y en su caso en los programas de trabajo anuales. A partir de esto, se llevará a cabo la asignación presupuestal atendiendo el criterio de armonización contable que permitirá identificar a los responsables de las AI's y de su ejecución. Este instrumento establece categorías compuestas de una clave numérica cuya fuente son 12 conjuntos: *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.

La Apertura Programática podrá ser revisada en caso de existir modificaciones a la normatividad vigente. La Secretaría Administrativa podrá proponer las adecuaciones que estime convenientes para que sean aprobadas por la Junta, las cuales formarán parte integral de la misma una vez aprobadas.

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

Deben preverse trabajos de supervisión y revisión de los insumos generados 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 resultados y sub-resultados, los anteproyectos de los Programas Generales y las AI's, se pasa a la etapa de presupuestación, en la cual intervienen todos los órganos del Instituto Electoral, bajo la figura de UR's, aunque corresponde al Consejo General la supervisión y aprobación del Proyecto de Presupuesto atinente.

En la presupuestación se asignan los recursos financieros a cada una de las AI's que integran el POA, a fin de asegurar un buen desempeño institucional en el ejercicio fiscal siguiente, **conforme al análisis realizado por cada una de las UR's** del Instituto Electoral, considerando los resultados esperados; integrando así el Proyecto de Presupuesto del Instituto Electoral con el enfoque de PbR, la incorporación transversal del enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva y en atención a los derechos de niñas, niños y adolescentes y bajo los criterios de armonización contable. Se especificarán los Resultados, Sub -resultados y las AI's previstas, así como el coste de cada una de ellas, lo que permitirá

supervisar no sólo el ejercicio del gasto, sino, además, el avance de ejecución de las AI's y de los Programas Generales, así como el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Al considerar que los recursos públicos son inherentemente limitados, y en el marco de la Gestión basada en Resultados, ellos se programan en función de los resultados y no del gasto en sí; es decir, en primer término, la capacidad total del Instituto Electoral en conjunto se enfoca al logro de resultados que crean valor público y, en segundo término, se asignan los recursos disponibles a los resultados programados.

En ese sentido, las UR's deben registrar en las AI's un presupuesto anual para el ejercicio fiscal correspondiente, considerando el presupuesto histórico ejercido y el margen previsto en el Décimo Transitorio del Código que señala:

DÉCIMO. - Cada año el poder legislativo de la Ciudad de México, aprobará en su decreto de presupuesto los recursos suficientes y necesarios para las autoridades electorales locales, dicho presupuesto se incrementará según el índice inflacionario y no podrá ser menor al del año inmediato anterior, siempre y cuando no se trate de un año electoral.

Asimismo, deberán realizar una distribución de la cantidad y el destino de los recursos públicos asignados a sus actividades y proyectos, conforme a criterios de racionalidad y economía, y justificarlo y sustentarlo en una **Memoria de Cálculo** que permita además priorizar dichos proyectos y actividades.

4. Criterios para elaborar los Anteproyectos de los Programas Generales

Disposiciones Generales

- a) Los presentes Criterios son de observancia obligatoria para todas las UR's del Instituto Electoral. Su objetivo es proporcionar los elementos técnicos y metodológicos para formular, de manera homogénea, los anteproyectos de los Programas Generales, la incorporación transversal del enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva y, atención a los derechos de niñas, niños y adolescentes; documento que contribuye a llevar a cabo el proceso de programación institucional.
- b) Para efectos de los presentes Criterios se entenderá por:
- I. Al's: Actividad(es) Institucional(es);
 - II. Anteproyectos de los Programas Generales: las versiones preliminares de los Programas Generales;
 - III. Criterios: los presentes Criterios;
 - IV. Comisiones: las Comisiones Permanentes y Provisionales del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
 - V. Instituto Electoral: el Instituto Electoral de la Ciudad de México;
 - VI. Junta: la Junta Administrativa del Instituto Electoral;
 - VII. Secretaría: la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral;
 - VIII. UR's: Unidad(es) Responsable(s).
- c) 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.

- d) 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.

De los Anteproyectos de los Programas Generales

- a) Los Anteproyectos de los Programas Generales son los documentos preliminares que aprueba la Comisión Permanente o Provisional, o bien el Órgano Ejecutivo o Técnico respectivo, para la emisión de los Programas Generales, los cuales describen las AI's para un periodo anual, las mismas deberán coincidir con las facultades y atribuciones inherentes a una o varias UR's, de manera directa y/o transversal. Esta definición es el marco general en el que se establece la categoría programática-presupuestal con la que se organizan, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para la generación de bienes y servicios públicos y actividades de apoyo, que sirven para cumplir con propósitos y fines susceptibles de ser medidos y que responden a las prioridades establecidas en el Plan General.
- b) En la elaboración de los Anteproyectos de los Programas Generales y de las respectivas AI's, que los integran, se deberán observar los principios de legalidad, honestidad, imparcialidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control, rendición de cuentas, el enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva, perspectiva de género y atención a los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- c) 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. La persona titular de la unidad responsable **designará** a una persona servidora pública como enlace, la que debe tener la capacidad de conocer y tomar decisiones en su proceso de elaboración, de igual forma a quienes hayan recibido la capacitación otorgada, y asistir, en su caso, a las reuniones que se deriven de la implementación de los presentes Criterios, y de dar seguimiento a todas las etapas del proceso.

- d) Las UR's deberán integrar sus Programas Generales, alineados al Plan General vigente.
- e) Cada programa deberá contar con un recuadro en el que se establezcan los tramos de responsabilidad, que contenga al menos la siguiente información:

Responsables			
Elaboración		Vo. Bo. y aprobación	Supervisión de la ejecución
Nombre			
Puesto			
Firma			
Fecha			

Dicho cuadro se colocará en la página dos, al reverso de la portada y las firmas serán autógrafas. El visto bueno y aprobación será responsabilidad exclusiva de la persona Titular de la UR, por lo que será la única que podrá asentar sus datos y firmar en ese recuadro.

La elaboración y supervisión de la ejecución también estarán a cargo de la persona Titular, quien podrá, en su caso, **designar por escrito** a la o las personas responsables de dichas actividades, estas personas únicamente podrán ser de estructura.

- f) En caso de tratarse de un ejercicio fiscal en el que **inicie o se desarrolle** un Proceso Electoral Local, mecanismo o instrumento de Participación Ciudadana, las UR's deberán **incorporar** los subprocesos y/o actividades de las que son responsables en los programas integrales que en su caso se realicen. A saber: el Programa Integral del Proceso Electoral Local (PIPEL), el Programa Integral de la Consulta Ciudadana del Presupuesto Participativo (PIPP) y el Programa Integral de la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria (PIEC), según corresponda, en los Programas Generales respectivos, así como en las fichas operativas.
- g) Los supuestos o riesgos que inciden en el cumplimiento o ejecución de programas y proyectos se determinan conforme a la MIR, la cual contempla los riesgos que pudieran

impactar en el logro de los objetivos de los Programas Generales; así como conforme a la Matriz de Gestión de riesgos del SGCE.

- h) La Secretaría, a través de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros proporcionará la asesoría necesaria para elaborar los anteproyectos de los Programas Generales.

De la estructura de los Anteproyectos de los Programas Generales

- a) La estructura de cada uno de los anteproyectos de los Programas Generales se hará conforme a los siguientes apartados:

Portada;

Índice;

I. Introducción;

II. Marco jurídico;

III. Metodología del Marco Lógico (MML):

IV. Actividades Institucionales.

V. Cronograma de acciones sustantivas.

VI. Matriz de Gestión de Riesgos.

Descripción de los apartados

Portada

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

Índice

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

I. Introducción

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

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

II. Marco jurídico

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

III. Metodología del Marco Lógico (MML)

La MML es una herramienta que se utilizará en el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de los Programas Generales (anteproyectos), en la que se llevará a cabo, la identificación del problema y alternativas de solución a través de:

- a) Análisis de problemas;
- b) Análisis de involucrados
- c) Identificación de la Población Objetivo
- d) Análisis de objetivos;
- e) Análisis de alternativas;

- f) Estructura analítica del programa;
- g) Análisis de actores; y
- h) Matriz de Indicadores para Resultados.

IV. Actividades Institucionales

En este apartado se deberá integrar los aspectos establecidos en el formato de la ficha POA correspondiente a cada una de las AI's o componentes establecidos en la MIR, conforme al formato definido en el Anexo 8. Para su elaboración, se deberán considerar exclusivamente los siguientes apartados del formato de la ficha POA:

- a) Datos Generales
- b) Plan General de Desarrollo
- c) Transversalidad y Población
- d) Eje o Ejes transversales
- e) Descripción (Justificación y Objetivo Específico)
- f) Acciones y cronograma.
- g) Indicadores,
- h) Metas del indicador;
- i) Responsables de la AI

Por cada una de las AI's que integran los proyectos de Programas Generales, se deberá elaborar un cronograma en el apartado *f) Acciones y cronograma*, con base en el formato siguiente:

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

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

V. Matriz de Gestión de Riesgos.

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

Se deberá incluir una matriz de riesgos en los Programas Generales, considerando que en los ejercicios fiscales en que se inicie o se desarrolle un proceso electoral local, mecanismo o instrumento de Participación Ciudadana, la matriz de gestión de riesgos deberá hacer referencia a los riesgos que pudieran presentarse y obstaculizar o afectar el cumplimiento de los subprocesos y actividades incluidas en los Programas Integrales respectivos. Para los programas específicos, los riesgos tendrán relación con aquellas situaciones que pueden afectar el logro de los objetivos del programa.

La matriz de gestión de riesgos para la planificación ordinaria deberá considerar, los supuestos o riesgos que se determinarán conforme a la matriz de indicadores de resultados (MIR) y la matriz de gestión de riesgos del SGCE. (Se sugiere revisar la actualización del FODA en el informe que rinde la Secretaría Administrativa de manera semestral.)

Para la elaboración de la Matriz de Gestión de Riesgos deberá utilizar el *Formato de Matriz de Riesgos* y el *Procedimiento para Gestionar Riesgos* vigente, que encontrará

en el Repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, en la **Sección 1** *Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral*, en el apartado *Secretaría Administrativa: Dirección de Planeación y Recursos Financieros (Subdirección de Gestión de Calidad)*. Para la captura en el SIIAD, deberá observar el *Anexo 4 Instructivo para la captura de la Matriz de Gestión de Riesgos*.

De la descripción técnica del formato de contenido.

- a) Los anteproyectos de los programas se elaborarán en procesador de textos *Word*.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Los títulos serán escritos en fuente Arial de 11 puntos, normal, mayúsculas y minúsculas, justificados; los títulos de los programas con numeración romana y los títulos de las AI's con numeración arábica.
- f) Los incisos y subincisos se harán en fuente Arial de 11 puntos, normal, con mayúsculas y minúsculas.
- g) El tamaño del papel a utilizar será carta (21.6 x 27.9 cm.) con orientación vertical y con márgenes izquierdo de 3 cm, derecho de 2 cm, superior de 2 cm e inferior de 2 cm, el encabezado y pie de página será de 1.25 cm. La Matriz de Indicadores de Resultados,

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

- h) Las páginas llevarán una cornisa con el nombre del anteproyecto del programa, insertada como encabezado, con fuente Arial de 9 puntos, cursiva, mayúsculas y minúsculas, color de fuente gris al 80% y alineación a la derecha.
- i) 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.
- j) Los títulos de los cuadros se elaborarán en fuente Arial de 11 puntos, negrita, en mayúsculas y minúsculas y alineación centrada. Los encabezados de los cuadros se harán en fuente Arial de 9 puntos, negrita, con sombreado gris al 12.5%, en mayúsculas y minúsculas y alineación centrada.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Los anteproyectos de los programas deberán hacer uso de lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio.

Del proceso de aprobación de los anteproyectos de los programas.

- a) Las UR's enviarán a la Secretaría, **anticipadamente** a su presentación formal ante las Comisiones o la propia Junta, los Anteproyectos de los programas a su cargo, con la finalidad de que se revise el cumplimiento de los presentes Criterios, quienes utilizarán la Lista de Verificación (Anexo 11), misma que servirá de apoyo para las UR's.
- b) Las acciones y/o contenidos en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva y atención a los derechos de niñas, niños y adolescentes podrán ser definidos en primer término, en concordancia con los objetivos y principios institucionales y en segundo término con las leyes y programas del ámbito nacional aplicables (ver Anexo 14).

Las personas titulares o encargadas de despacho de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral deberán identificar las actividades institucionales que impliquen la transversalización de la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y la atención a los derechos de niñas, niños y adolescentes y, podrán solicitar a la Dirección de Política de Género y Derechos Humanos (DPGyDH) la asesoría o apoyo necesario para la adecuada transversalidad de género y el enfoque de derechos humanos e igualdad sustantiva, en el contenido de los programas generales.

De igual forma deberán incorporar los Ejes transversales establecidos en el Plan General.

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

corresponda, a la Presidencia del Consejo, o a las Secretarías Administrativa o Ejecutiva.

- d) Salvo las excepciones a que se hace referencia en el numeral anterior, la Secretaría Administrativa o Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas, o Unidades Técnicas, según sea el caso, siguiendo la ruta normativa establecida en el Código remitirán a las comisiones que correspondan, los anteproyectos de los programas, con el fin de que **emitan su opinión**.
- e) 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.
- f) Los anteproyectos de programas específicos que no se encuentren considerados en el Código, también deberán ser aprobados por la Junta.
- g) La Contraloría Interna deberá remitir el Anteproyecto de programa a su cargo a la Junta Administrativa para su incorporación al POA y posteriormente deberá ser sometido a consideración del Consejo General, conforme a lo establecido en los artículos 83, fracción III y el 105, fracciones I y II del Código.
- h) Una vez aprobados los Programas Generales por las instancias competentes, éstos deberán ser capturados en el SIIAD. (Véase Anexo 10).

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

Disposiciones Generales

- 1) Los presentes Criterios y Lineamientos tienen como objetivo proporcionar a los órganos directivos, ejecutivos, técnicos, desconcentrados, y a la Contraloría Interna del Instituto Electoral, las herramientas técnicas indispensables para elaborar e integrar el POA y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- 2) Sus disposiciones son de observancia obligatoria para todos los órganos del Instituto Electoral.
- 3) En la elaboración del POA y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos participarán todas las UR'S, con atención a lo señalado en los artículos 20, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México; 11 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como de los presentes Criterios y Lineamientos.
- 4) 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;
 - V. **DPyRF:** La Dirección de Planeación y Recursos Financieros, adscrita a la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
 - IV. **DACPYS:** La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios adscrita a la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
 - V. **FICHA(S):** La o las fichas descriptivas de las actividades institucionales que integrarán el POA;

- VI. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- VII. **Junta:** Junta Administrativa del Instituto Electoral;
- VIII. **Lineamientos:** Los establecidos en el presente documento;
- IX. **SIAD:** Sistema Informático Integral de Administración;
- X. **Módulo del SIAD:** Parte del SIAD, cuya función es administrar la información relativa a las etapas de planeación, programación y presupuestación del Instituto Electoral;
- XI. **Programas Generales:** Los Programas Institucionales y los Específicos;
- XII. **POA:** El Programa Operativo Anual, documento que cuantifica los objetivos, las metas y las prioridades previstas en los Programas Generales y se derivan en las AI's del Instituto Electoral, y que sirve de base para integrar el Anteproyecto de Presupuesto;
- XIII. **Secretaría:** La Secretaría Administrativa del Instituto Electoral;
- XIV. **Secretaría de Finanzas:** La Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;
- XV. **UR('S).** Unidad(es) Responsable(s). (Véase anexo 7)
- 5) 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.
- 6) 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.

- 7) Con relación a las acciones en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva y atención a los derechos de niñas, niños y adolescentes, se sugiere consultar el Anexo 14 Directivas de Transversalización Institucional; así como las definiciones referidas en el Glosario de términos incluidos en el Anexo 16.

De los Criterios

- 1) La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, señala el carácter del Instituto Electoral como Unidad Responsable del Gasto, por lo tanto, se 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 protección de los Derechos Humanos, así como acciones en materia de igualdad sustantiva y atención a los derechos de niñas, niños, y adolescentes.
- 2) El Anteproyecto de Presupuesto se elaborará con base en el POA, fundamentalmente con las AI's que de éste deriven, de conformidad con los Lineamientos para la Programación- Presupuestación de los Órganos Autónomos que la Secretaría de Finanzas emita para el ejercicio fiscal correspondiente; y con atención a los presentes Criterios y Lineamientos.
- 3) La Presupuestación de las AI's, sólo procederán si la Ficha descriptiva (Anexo 8) respectiva se aprobó por las instancias correspondientes.
- 4) Cada una de las AI's que integren el POA deberán estar **debidamente presupuestadas**, para evitar distorsiones o eventuales evaluaciones negativas.
 - a. Las UR's deberán precisar cuándo una de las AI's implique un costo inicial, sea porque se trate de una nueva actividad o atribución a desarrollar y, en su caso, medidas y plazos de amortización que correspondan.
- 5) La información del Anteproyecto de Presupuesto se registrará en el módulo del SIIAD que corresponda.

- 6) La Secretaría, a través de la DPYRF determinarán las Pautas de Presupuestación y Escenarios para cada UR, con base en el comportamiento del gasto registrado al cierre del ejercicio del año anterior que corresponda, considerando los procesos ciudadanos que se llevaran a cabo, 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. Estas Pautas se harán del conocimiento de las personas consejeras, previo a su remisión a las unidades responsables.
- 7) El presupuesto para cada UR se determinará conforme a medidas de racionalidad y austeridad; por lo que cada UR deberá **considerar únicamente lo necesario** y debidamente justificado para el cumplimiento de sus atribuciones; la Secretaría por conducto de sus Direcciones realizará la revisión correspondiente y en caso de encontrar requerimientos **que no se consideren** necesarios o imprescindibles solicitará a la UR realizar los ajustes correspondientes.
- 8) Para presupuestar una AI, las UR's deberán utilizar los siguientes elementos reales de valoración, que para tal efecto actualiza y expide la Secretaría, a través de las DPYRF y DACPYS: Clasificador por Objeto del Gasto (COG); 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 sobrecoste o subcosteo.
- 9) Las UR's deberán utilizar el COG vigente en la integración y aplicación de su presupuesto, con el propósito de garantizar la correcta identificación, registro y control de los recursos asignados. El uso del COG permite clasificar el gasto conforme a la naturaleza de los bienes y servicios adquiridos, asegurando la uniformidad en la información presupuestal, la transparencia en el ejercicio del gasto y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Asimismo, su aplicación facilita la planeación, programación, evaluación y fiscalización del gasto institucional,

contribuyendo a una gestión eficiente y ordenada de los recursos públicos. Para consulta del COG vigente, puede acceder a la siguiente liga:

<https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/CLASIFICADOR-GASTO-IECM.pdf>

- 10) La Secretaría pondrá a disposición de las UR's, el catálogo de precios unitarios a través de los módulos correspondientes, los cuales estarán actualizados cuando menos al mes de **agosto** del ejercicio fiscal que corresponda. En caso de que las UR's requieran información no incluida en el mismo, **podrán solicitar mediante oficio, correo electrónico** o como lo determine la DACPYS; quien responderá mediante oficio o correo electrónico en un plazo no mayor a 3 días hábiles; en caso de los correos electrónicos se deberán acusar de recibido a efecto de dar certeza de la recepción.
- 11) 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.**
- 12) La Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Humanos, será la encargada de formular el anteproyecto de presupuesto de servicios personales (capítulo 1000). En lo correspondiente al personal de estructura, deberá considerar cada una de las AI's que las UR's indiquen, de acuerdo con la plantilla autorizada por área.
- 13) 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.
- 14) 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 Dirección de Recursos Humanos, incluirá las remuneraciones correspondientes al personal que apoye a dichas representaciones.

- 15) Las UR's que requieran incorporar en sus AI's recursos para el pago de servicio social, que se registrarán en la partida 1231. *Retribuciones por servicios de carácter social*, presentarán sus requerimientos a la Secretaría Administrativa, indicando las AI's en las que deberán ser incluidos. La prestación del servicio se considerará por un periodo de seis meses; conforme a la disponibilidad presupuestal, podrá ministrarse una beca por un periodo máximo de seis meses.
- 16) 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.
- 17) En el caso de licitaciones públicas nacionales, éstas deberán planearse al menos con **dos meses** de anticipación o como lo establezca la DACPyS, para reducir el riesgo de desabasto de insumos, y estar en condiciones de elegir otros procedimientos a fin de evitar imprevistos.
- 18) Las adquisiciones en el capítulo 2000. *Materiales y suministros* deberán sujetarse al criterio de calidad, menor precio y tiempo de entrega, privilegiando la adquisición a través de licitaciones públicas.
- 19) Las UR'S que tengan a su cargo la presupuestación de bienes y servicios de las partidas concentradas, señaladas en el Anexo 13 de este Manual, deberán emitir un comunicado en el que hagan del conocimiento de las UR's, en el que se establezcan los tiempos y requisitos que deberán observar las áreas para realizar sus solicitudes correspondientes.
- 20) Las UR'S que requieran bienes y servicios de las partidas concentradas, señaladas en el Anexo 13, deberán comunicar 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.

- 21) 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.
- 22) 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.
- 23) 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.
- 24) 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.

- 25) Todo el papel *bond*, necesario para el consumo de cada área, será presupuestado en la partida *2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina*.
- 26) 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.
- 27) 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.
- 28) Las UR's para efectos de rendición de cuentas, deberán recabar los datos que permitan identificar a las personas beneficiarias relacionadas con los pagos vinculados con la partida **4419 "Otras ayudas sociales a personas"**.
- 29) El gasto de inversión, *Capítulo 5000. Bienes muebles, inmuebles e intangibles*, está sujeto a la propuesta de aprobación que la Secretaría presente al Consejo General. 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).
- 30) 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.

- 31) Las inversiones en fideicomisos públicos, *partida 7561 Inversiones en fideicomisos públicos financieros*; está sujeta a la propuesta de aprobación que la Secretaría presente al Consejo General.

De los Lineamientos de elaboración del Programa Operativo Anual

- 1) La elaboración del POA tendrá como unidad básica de programación la AI a la que posteriormente se le asignarán recursos para el cumplimiento de las acciones, indicadores y de las metas establecidas.
- 2) Cada UR definirá las AI's necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, pero deberá cuidar la correcta vinculación con los objetivos estratégicos, resultados y subresultados.
- 3) Las UR's deberán tomar como base la información contenida en las AI's que se deriven de los Programas Generales, y elaborar la Ficha correspondiente.
- 4) Las UR's elaborarán, en su caso, las AI's relativas al Proceso Electoral Local o al procedimiento o instrumento de Participación Ciudadana, **adicionales** a las AI's necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 5) En el caso de las UR's que cuentan con una ficha de proceso del SGCE, deberán integrar las acciones descritas en ese documento, como parte de las AI's.
- 6) La redacción de la AI no debe incluir el nombre de la UR o del RO.

De las figuras responsables de la integración del POA

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

- 2) Las UR's serán las encargadas de elaborar una Ficha por cada AI, en el módulo que corresponda del SIIAD.
- 3) El titular de la UR hará del conocimiento de la Secretaría el personal designado para realizar la captura de la Ficha en el SIIAD.
- 4) Los formatos de la Ficha deberán llenarse en su totalidad por la o el responsable de la captura que la UR haya designado. En caso de requerir algún tipo de asesoría para el llenado de la Ficha, se podrá solicitar el apoyo a la Secretaría.
- 5) Para el llenado de la Ficha en lo relativo a la clave de la actividad institucional, deberá consultar el Anexo 6 *Estructura por Resultados*. El número de la AI será asignado por la Secretaría Administrativa por conducto de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
- 6) Una vez capturada la Ficha en el SIIAD las UR's afectarán el documento, para que la Secretaría por medio de la DPYRF revise el contenido y, en su caso, emita las recomendaciones pertinentes y en su caso, regrese la ficha al módulo 1A. Planeación/Gasto corriente-Inversión a efecto de que las UR's valoren y realicen los cambios procedentes.
- 7) Posteriormente la Secretaría enviará por correo electrónico a las UR'S la versión final de las fichas, las cuales deberán imprimir, **firmar por quien las elabore, revise y autorice y enviarlas en original a la Secretaría Administrativa**, ésta supervisará la integración del POA y lo remitirá a la Junta para su revisión.

De la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

- 1) Las UR's presupuestarán cada una de sus AI's con estricto apego al **presupuesto con base en resultados** y a las Pautas de Presupuestación y Escenarios que la Secretaría Administrativa haya determinado. Para iniciar los trabajos de formulación del Anteproyecto de Presupuesto, las UR's elaborarán una proyección de gasto en la que cuantificarán física y financieramente sus requerimientos y posteriormente

considerarán la asignación y distribución del presupuesto de la AI. El presupuesto calculado, registrado y asignado a las AI's, así como su justificación se plasmará en un documento denominado Memoria de Cálculo.

- 2) Cuando las UR's consideren necesario, podrán solicitar a la Secretaría requerimientos adicionales al techo presupuestal asignado; en ese caso, deberán presentar una justificación por escrito en la que exponga la importancia y contribución al cumplimiento de los objetivos del Instituto Electoral. La Secretaría, previa consulta a las personas consejeras electorales, hará del conocimiento de las UR's, mediante el oficio correspondiente, la respuesta afirmativa o negativa de los requerimientos adicionales, para que, en caso de ser aprobado, forme parte del Anteproyecto de Presupuesto.
- 3) Para presupuestar el gasto de las AI's, la Secretaría, a través de la DPyRF, proporcionará a las UR's la asesoría necesaria.
- 4) En las fechas que determine y comunique la Secretaría, las UR's ingresarán a los módulos del SIAD las cantidades correspondientes a cada AI y harán la calendarización del suministro de los insumos.
- 5) Previo al cierre de los módulos, las UR's deberán revisar y validar la información de sus AI's.
- 6) Posterior al cierre de los módulos, la Secretaría generará reportes con el fin de observar que las UR's no hayan rebasado las Pautas de Presupuestación y Escenarios asignadas en caso de requerir modificaciones al Anteproyecto de Presupuesto, la Secretaría lo hará del conocimiento de éstas para que realicen los ajustes que sean necesarios.

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

- 1) La presupuestación de las AI's relativas al Proceso Electoral Local o de Participación Ciudadana se efectuará a la par de las AI's correspondientes al cumplimiento de las

atribuciones ordinarias de las UR's, ajustándose a lo establecido en los presentes Criterios y Lineamientos.

- 2) Las UR's deberán asignar con la mayor precisión posible, los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas de las AI's y los periodos de anticipación para realizar los procesos de contratación y pago, con el fin de cumplir oportunamente con los requerimientos presupuestales inherentes a los Procesos Electorales Locales o instrumentos de Participación Ciudadana.
- 3) Los recursos asignados a los Procesos Electorales Locales o procedimientos de Participación Ciudadana deberán apegarse a la normatividad aplicable, pero con las previsiones necesarias que permitan hacer frente a situaciones coyunturales no previstas y facilitar las adecuaciones presupuestarias, así como la consolidación de los recursos, sin que ello afecte el buen logro de los Procesos Electorales Locales o de Participación Ciudadana en términos de resultados, calidad y oportunidad.
- 4) Con base en los tabuladores elaborados por la Secretaría y aprobados por la Junta, se llevará a cabo la presupuestación para contratar a personas prestadoras 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.
- 5) El equivalente a las dietas para las consejeras y 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; los gastos asignados a las sedes distritales, incluyendo alimentos y pasajes, serán los que para tal efecto proponga la unidad responsable del gasto y en su momento, autoricen los órganos colegiados competentes.
- 6) Para el proceso de adquisición de algunos materiales y bienes electorales producidos o distribuidos de forma exclusiva por empresas específicas, deberán coordinarse con la DACPYS, la definición de los criterios y ejecución oportuna de los procedimientos que

permitan programarlos, presupuestarlos y adquirirlos con la mayor anticipación posible, de conformidad con la normatividad en la materia.

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

De los responsables de la integración del Anteproyecto de Presupuesto

- 1) Una vez integrado el Anteproyecto de Presupuesto, la Secretaría lo enviará a la Junta para su revisión.
- 2) Si existieran observaciones, la Secretaría, coordinará los ajustes y remitirá nuevamente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Junta.
- 3) El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se remitirá a las consejeras y consejeros electorales para que emitan su opinión. Una vez que las UR's hayan validado las observaciones, la Secretaría las incorporará en el Anteproyecto de Presupuesto y lo remitirá a la Junta.
- 4) Para la aprobación del POA y del Anteproyecto de Presupuesto Egresos, la Secretaría deberá elaborar una presentación con los elementos siguientes:
 - I. Exposición de motivos;
 - II. Descripción clara de los programas que sean la base de las actividades institucionales;
 - III. Explicación y comentarios de los resultados considerados como prioritarios, especiales y las adquisiciones cuya ejecución abarque dos o más ejercicios fiscales; y

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

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

Del ajuste al Presupuesto

Las adecuaciones presupuestarias o ajustes al presupuesto son las modificaciones al presupuesto que impactan en los Programas Generales que se componen con las actividades institucionales, y se integran en el Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, pueden traducirse en cancelación o cambios en el alcance de los proyectos y programas de trabajo de las direcciones y/o unidades, por lo que, en cada caso en particular podrá requerirse modificar los programas anuales ajustándose a las adecuaciones del presupuesto.

En los últimos años, el Instituto Electoral de la Ciudad de México ha sufrido recortes presupuestales respecto a los requerimientos indispensables solicitados para el desarrollo de las actividades encomendadas, por lo que éste se ha visto en la necesidad de hacer ajustes drásticos en su proyecto de Presupuesto de Egresos.

En el caso de que el Congreso de la Ciudad apruebe un presupuesto distinto al solicitado a la baja, cada una de las Unidades Responsables del Gasto, deberá analizar sus planes de trabajo, discerniendo de sus actividades institucionales, entre las principales o secundarias, procurando siempre la consecución o realización de las actividades que permitan hacer frente y cumplir las obligaciones y responsabilidades conferidas al Instituto Electoral

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

La Secretaría Administrativa:

1. Analizará el porcentaje de ajuste que se deberá realizar, para lograr las modificaciones presupuestales conforme a lo aprobado por el Congreso, salvaguardando ante todo los recursos necesarios para las actividades electorales y de participación ciudadana.
2. Mediante oficio o correo electrónico, hará del conocimiento de las unidades responsables del gasto el porcentaje de ajuste al que se tendrán que alinear sus Programas Generales y actividades institucionales.
3. Una vez recibidas las adecuaciones al presupuesto, si fuera necesario, realizará los ajustes para alcanzar el presupuesto aprobado por el Congreso.
4. Preparará la presentación y documentos de análisis, del Ajuste al Presupuesto de Egresos y al Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, y lo someterá a la consideración de la Junta Administrativa.
5. En caso de ser aprobado el Ajuste al Presupuesto de Egresos y al Programa Operativo Anual del Instituto Electoral por la Junta Administrativa, ésta lo pondrá a consideración del Consejo General del Instituto Electoral.

Las unidades responsables del gasto deberán:

1. Revisar y en su caso ajustar los Programas Generales, así como las Actividades Institucionales, en virtud de la modificación del presupuesto.
2. En caso de reducción, de manera inicial se deberá salvaguardar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades electorales y de participación ciudadana.
3. Si fuera el caso, se deberán tener parámetros para determinar posponer, ajustar o cancelar AI's para alcanzar el monto de la modificación presupuestal.

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

6. Mecanismos de Supervisión, Seguimiento y Evaluación

La supervisión, el seguimiento y la evaluación constituyen un sistema integral, obligatorio y articulado que permite verificar el cumplimiento del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Plan General), así como asegurar la congruencia entre la planeación estratégica, táctica y operativa.

Estos mecanismos son complementarios e interdependientes; su implementación conjunta garantiza la generación de información objetiva, sistemática y oportuna para la toma de decisiones, la mejora continua y la rendición de cuentas.

De conformidad con el Acuerdo IECM-JA044-26, mediante el cual se aprobaron los *Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del cumplimiento del Plan General de Desarrollo y para la elaboración de Informes de avance y cumplimiento de los Programas Institucionales y Específicos, del Instituto Electoral de la Ciudad de México* (Lineamientos Generales), todas las UR's deberán observar las disposiciones que regulan estos procesos, a fin de vincular la planeación de corto, mediano y largo plazo y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Evaluación del desempeño:

Seguimiento sistemático del cumplimiento de metas y objetivos de los Programas Generales, mediante indicadores estratégicos y de gestión que permitan valorar los resultados alcanzados.

El seguimiento se realizará en el SIAD de la siguiente manera:

- Las AI's que integran el POA, las UR's registrarán mensualmente los avances físicos y financieros.
- La Matriz de Gestión de Riesgos, las UR's la actualizarán bimestralmente durante los primeros diez días naturales terminado el bimestre, de acuerdo con las tendencias en el entorno interno y externo.

La Dirección de Planeación y Recursos Financieros validará dichos registros y realizará evaluaciones periódicas comparando los avances reportados contra lo programado,

considerando la periodicidad de cada acción. El porcentaje de cumplimiento se determinará mediante la relación entre lo programado y lo alcanzado, con una escala de 0 a 100 por ciento.

Para efectos de evaluación:

- No se considerarán acciones no programadas en el periodo evaluado.
- Las acciones con avances superiores a lo programado se valorarán hasta el límite del 100%, a fin de evitar sobre ponderaciones.
- En actividades con indicadores sin acciones asociadas, el avance corresponderá a la proporción entre lo realizado y lo programado.

Las UR serán responsables de la veracidad, confiabilidad y consistencia de la información registrada, así como de implementar las acciones correctivas necesarias en caso de desviaciones.

Evaluación de impacto

La evaluación de impacto identificará el nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos, con base en los indicadores definidos en los niveles de fin y propósito de las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas Generales.

Las UR's deberán dar seguimiento permanente a los indicadores definidos en la MIR, particularmente a los indicadores de nivel **Propósito** y **Fin**, toda vez que estos reflejan los resultados de mayor impacto y contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan General.

Los datos de los indicadores de Propósito y Fin señalarán una formula y serán registrados en la MIR correspondiente al finalizar el ejercicio fiscal, los datos deben ser iguales a los autorizados por el Consejo General.

El seguimiento de dichos indicadores permitirá:

- Valorar la contribución efectiva de los Programas Generales al logro de los objetivos estratégicos.
- Identificar oportunamente desviaciones en los resultados esperados.

- Fortalecer la toma de decisiones basada en evidencia.
- Vincular los resultados operativos con los impactos institucionales y sociales.

Control y modificación de metas

A fin de poder realizar una evaluación que posibilite visualizar las diversas actividades que realiza el Instituto Electoral y permita reflexionar sobre el valor público que estamos aportando entendido este como: la suma de la medición de cómo nos vemos con nuestros resultados en eficacia, eficiencia, calidad y economía, más cómo nos ve la ciudadanía en cuanto al impacto social que tiene la formación ciudadana en valores democráticos, cultura cívica, principios de igualdad, inclusión, respeto a la legalidad electoral y reglas de la contienda, combate a la violencia en razón de género, procesos electorales confiables y transparentes, entre otros rubros que constituyen el quehacer institucional.

De acuerdo con los Lineamientos aplicables:

- Trimestralmente se realizará el análisis de metas programadas contra alcanzadas, registrando en el SIIAD las variaciones detectadas.
- Las modificaciones de metas deberán:
 - Contribuir a un mejor cumplimiento de objetivos.
 - Contar con justificación y soporte documental.
 - Ser autorizadas por la persona titular de la UR.
 - No afectar el presupuesto ni la estructura programática aprobada.

FORMATO DE VARIACIÓN DE METAS FÍSICAS se puede consultar en la siguiente liga:

- <https://www.iecm.mx/documentos-del-sistema-de-gestion-de-calidad-electoral/>

Evaluación del valor público

La evaluación institucional incorporará el enfoque de valor público, mediante el análisis integral de:

- Eficacia, eficiencia, calidad y economía.

Este enfoque permitirá valorar la contribución del Instituto en ámbitos como la cultura cívica, la participación ciudadana, la inclusión, la igualdad sustantiva y la transparencia electoral.

Evaluación de factores internos y externos

Se realizará un análisis periódico de los factores internos y externos identificados en el diagnóstico estratégico (FODA), con el propósito de verificar su vigencia y detectar cambios relevantes que requieran ajustes en los objetivos, estrategias o líneas de acción del Plan General.

Los resultados de esta evaluación permitirán determinar la necesidad de implementar acciones correctivas o de mantener la estrategia vigente.

Indicadores

La evaluación del Plan General se sustentará en indicadores estratégicos y de gestión definidos en la MIR.

- **Indicadores estratégicos:** miden el cumplimiento de objetivos de alto nivel (Fin y Propósito y Componente).
- **Indicadores de gestión:** miden el avance de procesos y actividades (Componentes y acciones [Al's]).

Cada indicador deberá contar con una ficha técnica de indicadores (ver Anexo 2)

El proceso de supervisión, seguimiento y evaluación se desarrollará bajo un enfoque cíclico:

Formulación → Instrumentación → Seguimiento → Supervisión → Evaluación → Retroalimentación

Para la construcción de los indicadores se debe observar este capítulo, los Anexos 2, 3 y 5 así como la Guía para elaborar indicadores con código **SA/SGC/GI/03**, vigente que encontrará en el Repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, en la Sección 1 Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, en el apartado Secretaría Administrativa: Dirección de Planeación y Recursos Financieros (Subdirección de Gestión de Calidad).

https://www.iecm.mx/wp-content/uploads/2023/03/SA_SGC_GI_03_Guia-Indicadores.pdf

Informes

Atendiendo los criterios de utilidad, eficiencia y relevancia se integrarán tres tipos de informes que abarquen los siguientes rubros:

A. De Cumplimiento y de Resultados del PGD que integre los siguientes apartados:

- ✓ Cumplimiento y resultados.
- ✓ Factores Internos y externos.
- ✓ Ejes Transversales.
- ✓ Gestión de riesgos.
- ✓ Calidad en los procesos electorales o de participación ciudadana.

B. De cumplimiento y avance de los Programas Generales: Institucionales y Específicos.

C. Ejecutivo del avance financiero, programático y presupuestal.

Estos informes deberán contener información cuantitativa y cualitativa que permita valorar el desempeño institucional, identificar áreas de mejora y sustentar la toma de decisiones.

Responsables

- **Unidades Responsables (UR):** ejecución, registro de avances, seguimiento de indicadores (especialmente de Propósito y Fin) y elaboración de los informes establecidos en los Lineamientos Generales.
- **Secretaría Administrativa:** coordinación, validación y consolidación de información.
- **Secretaría Ejecutiva:** Coordinación, supervisión y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda.
- **Órganos Colegiados:** revisión, aprobación de informes y emisión de recomendaciones.

Capítulo 5.

METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO

La Secretaría Administrativa atendiendo la planeación estratégica establecida en el Plan General que los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral formularán y presentarán ante la Junta Administrativa los Programas Institucionales y Específicos (Programas Generales) que les permitan cumplir con los fines y atribuciones que la normatividad establece, con fundamento en el artículo 83, fracciones II y III del Código, y en apego a los principios consagrados en los artículos 1º y 134 de la CPEUM.

El presente capítulo contiene el marco teórico-metodológico proporcionado e impartido por la Doctora Guillermina Baena Paz en el *Curso - Taller Metodología del Marco Lógico para la Planeación 2024*, y actualizado con el *Curso - Taller Marco Lógico para la formulación de proyectos y programas públicos 2026* impartido por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), organismo adscrito a la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL).

A través de este capítulo se busca que las UR's adquirieran las herramientas necesarias para la planeación y diseño de sus Programas Generales, y estableciendo parámetros para realizar su seguimiento y evaluación a través de indicadores que generen valor público.

La MML es una herramienta para fortalecer el diseño, la ejecución y evaluación de proyectos y programas:

Ciclo de la MML



Antecedentes

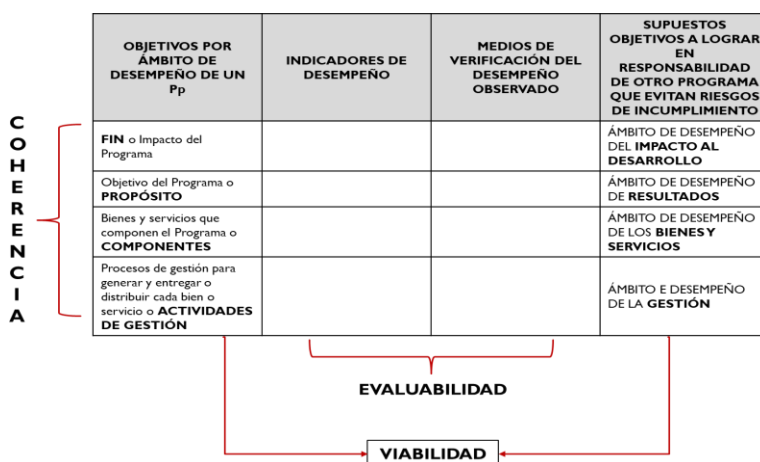
Fue diseñada en 1969 por la firma consultora *Practical Concepts Inc.*, con la intención de mejorar la calidad de las intervenciones sociales, superando así tres problemas de diseño de proyectos:

- Planificación demasiado imprecisa.

- Responsabilidad gerencial ambigua.
- Evaluación excesivamente controversial.

Por lo anterior, se planteó una metodología que permitiera el diseño en función a tres requerimientos fundamentales de calidad que deben estar presentes en un proyecto:

1. Coherencia: a través de la columna de objetivos, toda vez que entre sus distintos niveles existe una relación de causa efecto.
2. Realismo: (o viabilidad) a través de la columna de supuestos, toda vez que ésta representa el entorno, y, por ende, los factores exógenos que podrían plantear riesgos hacia los resultados del programa.
3. Evaluabilidad: a través de las columnas de indicadores y medios de verificación.



Función de la MML

La principal función de la MML es diseñar programas y proyectos, validar su coherencia, viabilidad y evaluabilidad, mediante las lógicas verticales y horizontales. A su vez, facilita el poder comprender los aspectos más críticos y relevantes de una intervención de forma sintética y clara.

Ventajas y beneficios de la MML



VENTAJAS

- Establece un **lenguaje común** que facilita la comunicación, la participación y el seguimiento
- **Resume** en un cuadro toda la información relevante sobre el proyecto
- Facilita el **consenso** entre los interesados, actores involucrados o población



BENEFICIOS

- ✓ Ayuda a hacer las **preguntas** correctas
- ✓ Facilita la planificación y la gestión de proyectos orientados por **Objetivos**
- ✓ Facilita la **interrelación** de elementos
- ✓ Facilita la **comunicación** entre actores
- ✓ Facilita el **seguimiento** y la Evaluación

Importancia de la evaluación en la MML

Es la deliberación objetiva, relativa al conjunto de cuestiones normativas y empíricas relevantes en una política pública, por lo que contribuye a:

- El seguimiento de la situación de los Programas y Proyectos para fines de rediseño y mejora.
- Las decisiones de asignación de recursos.
- La rendición de cuentas.

Los indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación de desempeño de los programas y proyectos son fundamentales para una buena administración de la ejecución y corrección del programa. Éstos forman parte del diseño de la MIR y se ubican en su segunda columna.

Aplicación de la Metodología de Marco Lógico

La Metodología contempla las siguientes etapas:

1. **Análisis de problemas.** En esta etapa se analizan las problemáticas públicas para definir una central, sus causas y efectos, utilizando la herramienta de árbol de problemas. Asimismo, se introduce la necesidad de analizar e involucrar a diferentes actores que, si bien es un aspecto para considerar en todas las etapas, es principalmente importante en esta etapa y en la Estructura analítica del proyecto o programa.
2. **Análisis de objetivos.** En esta etapa se elabora el árbol de objetivos, que es una herramienta que permite visualizar el resultado que se espera generar, los medios necesarios para lograrlo y el o los fines a los cuales se contribuye.
3. **Análisis de alternativas.** En esta etapa se analizan las alternativas y se selecciona la mejor alternativa (alternativa óptima) o estrategia posible para lograr el resultado esperado.
4. **Estructura analítica del proyecto o programa (EAP).** En esta etapa se diagrama el proyecto o programa en cuatro niveles: se identifica y selecciona un Fin al cual se contribuirá, el resultado que se quiere lograr con la estrategia seleccionada (un Propósito), los Componentes (bienes y/o servicios) que se van a producir y las Actividades que se deben hacer para generar esos productos.
5. **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).** Se completa, forma parte de la etapa de planificación de un proyecto o programa. En esta etapa:
 - La idea del proyecto o programa se convierte en un plan operativo práctico para la ejecución, pues resume los aspectos más relevantes de lo que se pretende hacer y cómo.
 - Se definen cuáles son los supuestos clave y cómo los insumos y productos del proyecto serán monitoreados y evaluados.
 - Es una herramienta que permite acordar objetivos, metas y riesgos expresados por los distintos actores que se involucran en la formulación del proyecto.

- Esta etapa está conformada por la redacción del resumen narrativo del fin, propósito, componentes y actividades, seguido de la identificación de supuestos.
- Finalmente, se elaboran los indicadores, sus medios de verificación y metas de los indicadores.



Uso de la Inteligencia Artificial (IA)

A partir del análisis desarrollado en el proceso de elaboración del PGD 2026-2029 se identificaron aprendizajes, retos y fortalezas del Instituto Electoral, estos hallazgos permiten reconocer lo que ya se ha construido, pero también trazar con claridad las oportunidades estratégicas para fortalecer la misión, la visión y el impacto del instituto en los próximos años.

Uno de los hallazgos es la **Tecnología con sentido público**, en el que se retoma la Inteligencia Artificial como un área en donde resulta necesario innovar y adaptarse, para que se pueda ahorrar tiempo operativo, mejorar la experiencia ciudadana y aumentar la capacidad explicativa del Instituto, sumado a que uno de los puntos incluidos en el marco de enfoque para agregar valor es la **Tecnología con garantías (Inteligencia Artificial y voto electrónico)**.

En este sentido, para la aplicación de la Metodología del Marco Lógico se recomienda el uso de la Inteligencia Artificial (IA) en los siguientes puntos y bajo las siguientes condiciones:

- a) En el análisis de problemas, para la comparación de problemáticas similares en contextos distintos y durante la construcción del árbol de problemas, pues permitiría crear un panorama más amplio de las causas y efectos derivadas del problema central, así como revisar su coherencia.
- b) En el involucramiento de actores, podría ayudar a incluir aquellos puedan escapar de la vista más obvia.
- c) En el análisis de alternativas, para generar una lluvia de ideas que permita diseñar más acciones que operacionalicen los medios propuestos en el árbol de objetivos y generar escenarios de implementación que permitan verificar su viabilidad.
- d) Construcción de indicadores, podría ayudar a diseñar indicadores que midan valor público.

No está de más mencionar que la información, propuestas, o cualquier otro insumo generado mediante herramientas de IA deberán considerarse como una referencia preliminar, su utilización estará sujeta a la validación técnica y metodológica por parte de las unidades responsables, quienes deberán verificar la exactitud, pertinencia y viabilidad de la información antes de incorporarla a los instrumentos de planeación.

Condición para el uso de inteligencia artificial: Toda utilización de herramientas de inteligencia artificial deberá contar con verificación humana previa a su adopción o difusión; asegurar la confidencialidad, protección y correcto tratamiento de los datos personales; mantener la trazabilidad de las fuentes de información empleadas; y abstenerse de cargar o procesar información reservada, confidencial, sensible o que contenga datos personales, salvo en los casos expresamente autorizados.

Su uso es responsabilidad de quién la utiliza, se deberá informar su utilización con la etiqueta **IA** en el mismo documento y apartado, únicamente se podrán utilizar herramientas proporcionadas por el Instituto Electoral (*Copilot*, a través de la paquetería de Microsoft).

De las etapas de la MML

Enfoque del problema público

La definición del problema constituye el punto de partida fundamental en el diseño de proyectos y programas públicos. Desde la perspectiva de la gestión por resultados y la generación de valor público, un problema público debe ser identificado y priorizado con base en condiciones inherentes que afectan directamente a las personas, es decir, a los ciudadanos y ciudadanas o al entorno con el que se interrelacionan. En términos operativos, esto implica que en la formulación del problema deben estar explícitamente presentes tanto la condición como el sujeto al que afecta (persona o entorno).

Estudiar a las personas afectadas por la situación-problema, así como a cualquier individuo o grupo con un posible vínculo con el proyecto o programa, es fundamental. Este análisis permite maximizar beneficios sociales e institucionales y mitigar impactos negativos, por lo que comprender los intereses y expectativas de los distintos actores facilita potenciar alianzas, reducir resistencias y transformar la indiferencia en apoyo.

¿Qué implica el análisis de involucrados?

- **Identificación de actores:** Reconocer a todas las personas u organizaciones con interés o impacto directo e indirecto en el problema.
- **Caracterización:** Analizar sus roles, intereses, poder relativo y capacidad de participación.
- **Participación activa:** Invitarlos a participar en la revisión del árbol de problemas y objetivos, y en el análisis de alternativas de solución.
- **Análisis de posiciones:** Una vez definido el proyecto, identificar si su postura es de cooperación o conflicto.
- **Incorporación estratégica:** Definir cómo integrar a los actores en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto o programa.

Dadas las necesidades ilimitadas y los recursos escasos, corresponde delimitar adecuadamente el conjunto de personas o afectados que se constituirán en los beneficiarios potenciales del

programa, así como a cualquier individuo, grupo, institución o empresa con un posible vínculo con el proyecto o programa, entendiendo como:

Población de referencia	Población potencial	Población objetivo
- Corresponde a la población total (con y sin problema), que se toma como referencia para el cálculo, comparación y análisis de la población objetivo. - La importancia de definir la población de referencia está en conocer la magnitud de la población total, de similares características, a fin de poder estimar la proporción de la población sin problemas.	- Es el subconjunto de la población de referencia, que es afectada por el problema (o puede llegar a ser afectada por éste), y que, por lo tanto, requiere de los servicios o bienes que proveerá el programa. - Dicha estimación permitirá proyectar a largo plazo el aumento de dicha población, si no se interviene adecuadamente.	- Es el número de beneficiarios que espera tener el programa (personas, familias, empresas, organizaciones). - Es aquella parte de la población potencial a la que el programa (una vez analizados algunos criterios y restricciones), estará en condiciones reales de atender. - La población objetivo será la "meta" del programa, y construirá la base de su dimensionamiento.

Una vez se defina la población objetivo y mejor se conozcan sus particularidades, mayores serán las posibilidades del logro de los objetivos, dado que tendrá absoluta correspondencia con los protagonistas de esta. A su vez, la presentación de la población objetivo debe incluir una acabada caracterización que describa el grupo afectado y sus particularidades.

1. Análisis de problemas

En esta etapa se define un problema central, con sus causas y efectos, utilizando la herramienta de árbol de problemas. Asimismo, se introduce la necesidad de analizar e involucrar a diferentes actores que, si bien es un aspecto para considerar en todas las etapas, es principalmente importante en este punto y en la EAP. Este análisis de involucrados permite identificar y esclarecer qué grupos están directa o indirectamente involucrados en el problema que intentamos resolver, permitiendo así:

- **Identificar actores:** Reconocer a todas las personas u organizaciones con interés o impacto directo e indirecto en el problema, sus potenciales y sus limitaciones.

- **Caracterización:** Analizar sus roles, intereses, poder relativo y capacidad de participación.
- **Participación activa:** Invitarlos a participar en la revisión del árbol de problemas y objetivos, y en el análisis de alternativas de solución.
- **Análisis de posiciones:** Una vez definido el proyecto, identificar si su postura es de cooperación o conflicto.
- **Incorporación estratégica:** Definir cómo integrar a los actores en el diseño, ejecución y evaluación del proyecto o programa.

Una vez realizado lo anterior, con un análisis de identificación de potencial de involucrados se asignará el valor conforme a la escala que se determine, ejemplo: 1 al 5 donde 1 indica el grado mínimo de interés y el 5 el mayor grado, y con la información obtenida se podrá completar la siguiente tabla:

Actores	POSICIÓN	PODER PARA ACEPTAR O FRENAR EL PROYECTO		GRADO DE INVOLUCRAMIENTO	IMPORTANCIA QUE SE DA AL PROYECTO
	Intereses	Problemas Percibidos	Recursos y mandatos	Expectativa en el proyecto	Conflictos y alianzas potenciales
A1					
A2					
A3					
A4					
....					
An					

Para asegurar un buen **análisis de problemas** es necesario, en primer lugar, conocer e identificar plenamente el problema, ya que a partir de esto se establece toda la estrategia que implica la

preparación de la intervención pública. No se puede llegar a la solución satisfactoria si no se hace primero el esfuerzo de conocer el problema adecuadamente.

Los pasos propuestos para la construcción del árbol de problemas son:



I. Definir y analizar el problema central, para ello se sugieren las siguientes actividades:

- a) Analizar e identificar los principales problemas de la situación a abordar que existen en la actualidad. Se puede realizar el método de “lluvia de ideas”.
- b) Identificar relaciones y vínculos entre las problemáticas identificadas y establecer el problema central que afecta a la comunidad.
- c) Determinar la población afectada por el problema (población potencial).
- d) Evolución del problema en los últimos años. Contribuye a comprender el problema cuando se analiza su comportamiento en los últimos 5, 10 ó 15 años. En este análisis se debe considerar las políticas, programas o proyectos implementados con anterioridad que han abordado el problema y los resultados que estas intervenciones han tenido.
- e) Localización geográfica del problema.
- f) Definir y redactar el problema correctamente, como un estado negativo y no confundir con una falta de solución.



II. Determinar y graficar los efectos

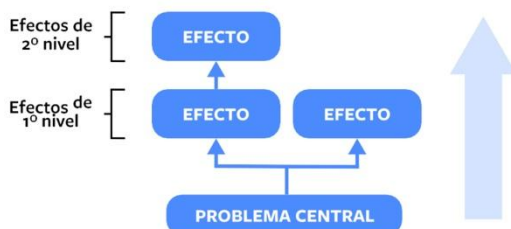
Se deben definir los efectos más importantes del problema en cuestión, de esta forma se analiza y verifica su importancia, es decir, se debe tener una idea del orden y gravedad de las consecuencias que tiene el problema que se ha detectado, lo cual hace que se amerite la búsqueda de soluciones.

Para determinar los efectos se debe responder:

- ¿Cuáles son las consecuencias del problema?
- ¿Qué consecuencias tienen estos efectos?
- Que se entiende por:

Efectos: Es un instrumento sencillo pero muy eficaz para identificar las repercusiones del problema.

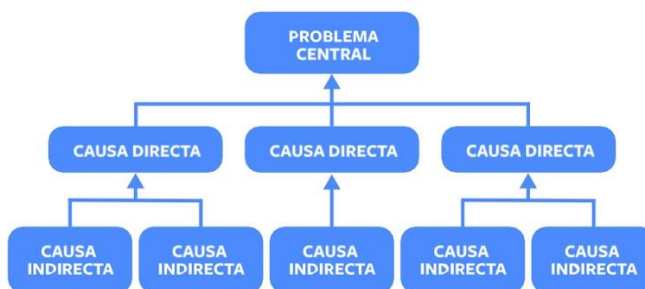
Representa gráficamente el problema y sobre éste los efectos encadenados



III. Identificar y graficar las causas

Debe identificarse cada causa, y sus posibles causas indirectas (causas de las causas), el proceso se repite hasta lograr la identificación de causas básicas o “causas raíz”, suficientes como referentes prácticos para la búsqueda de posibles soluciones.

Causas: Es recomendable dar rienda suelta a la creatividad.
Una buena definición de las causas aumenta la probabilidad de soluciones exitosas.
Se puede usar una lluvia de ideas.



Es importante tratar de determinar el encadenamiento de estas causas y en particular, es muy importante tratar de llegar a las causales básicas e independientes entre sí que se piensa que están originando el problema, mientras más raíces se puedan detectar en el árbol de causas, más cerca se estará de las posibles soluciones que se deben identificar para superar la condición restrictiva que se ha detectado.

IV. Dibujar el árbol de problemas

Un árbol de problemas es una representación conceptual de diferentes causas y efectos vinculados a través de un problema central, da una imagen completa de la situación negativa existente:

Una vez el problema central, las causas y los efectos están identificados se construye el árbol de problemas, donde:

- El problema central, representa el tronco.
- Los efectos, conforman las ramas o el follaje.
- Las causas, representan las raíces.

V. Revisar la validez e integridad del árbol dibujado

Se debe asegurar las veces que sea necesario: que las causas representen causas y los efectos representen efectos; que el problema central esté correctamente definido; y, que las relaciones causales están correctamente expresadas.

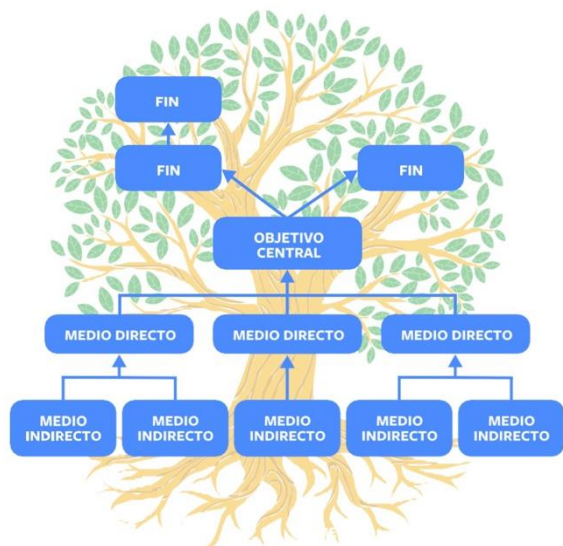
2. Análisis y construcción del árbol de objetivos

Lo siguiente es convertir el árbol de problemas en objetivos, cambiando todas las condiciones negativas del árbol de problemas a condiciones positivas.

Árbol de objetivos (medios-fines)	Representa la situación esperada Al resolver el problema.
Se construye buscando las situaciones contrarias a las indicadas en el árbol del problema. • Efectos se transforman en fines. • Causas se transforman en medios.	Se verifica la lógica y pertinencia del árbol de objetivos. • Es el momento de eliminar redundancias y detectar vacíos.

Los pasos en la construcción del árbol de objetivos son:

I. Transformar condiciones negativas en positivas.



La formulación del esquema debe ser el mismo del árbol de problemas, el objetivo central determina, en cierta forma, aquellos fines de primer nivel (también fines directos). Los fines de 2do nivel o fines indirectos están vinculados de manera indirecta al objetivo central.

En relación con las raíces del árbol, los medios que están más cercanos al objetivo central son también de primer nivel y determinan de manera directa el cumplimiento de este objetivo.

Los medios de segundo nivel son aquellos que influyen indirectamente en el objetivo central.

II. Validar el árbol de medios y fines.

Después de la construcción del árbol de objetivos se examinan las relaciones entre medios y fines establecidos, para garantizar que el esquema de análisis sea válido e íntegro. Si en el proceso de pasar de problemas a objetivos se determinaron inconsistencias, es necesario volver a revisarlo para detectar las fallas que se pudiesen haber producido.

Pueden existir también situaciones para las cuales no es razonable considerar la manifestación opuesta, en tales casos es posible consignar la situación en el árbol del problema, pero no reflejarla en el árbol de objetivos.

III. Realizar las modificaciones necesarias.

Solo de ser necesario, pueden modificarse las formulaciones que no se consideren correctas, agregar nuevos objetivos que se consideren relevantes y que no estaban incluidos, así como eliminar aquellos que no eran efectivos.

En la medida en que las causas estén bien identificadas, los medios también lo estarán, y las alternativas serán más acertadas para la resolución del problema y la obtención de los fines que persigue el proyecto o programa. Por ello, las causas deben ramificarse todo lo que sea posible para tener mucho más desagregadas las posibles vías de solución al problema en estudio.

3. Análisis de alternativas

El análisis de alternativas consiste en identificar estrategias alternativas a partir del árbol de objetivos, que, si son ejecutadas, podrían promover el cambio de la situación actual a la situación deseada.

Después de identificar las distintas estrategias **se deben evaluar cada una** con varias herramientas de análisis, que en realidad son filtros para ir seleccionando la plausible.

Para realizar el análisis de alternativas se requiere:

- Identificar diferentes conjuntos de objetivos (escalones medios-fin) que pudieran ser estrategias potenciales de un proyecto.
- Eliminar los objetivos que no son éticamente deseables o políticamente factibles, o aquellos que ya están siendo perseguidos por otros proyectos de la institución o el área.
- Evaluar las alternativas respecto de los recursos disponibles, la viabilidad política, los intereses de los beneficiarios, de la entidad ejecutora prevista y de las fuentes de financiamiento.
- Realizar los estudios pertinentes para el tipo de operación considerado, -económico (TIR, Costo-beneficio, costo efectividad para cada alternativa), financiero (si el ente

ejecutor tiene fondos nacionales de contrapartida para el proyecto), social (implicancias para los grupos afectados), ambiental, etc.

- Decidir cuál es la estrategia o combinación de estrategias (alternativas) más apropiada para ser la del proyecto.

Y, los pasos son los siguientes:

I. Identificar acciones que materialicen los medios

Para cada base del árbol de objetivos se busca creativamente al menos una acción que permita lograr el medio. Para operacionalizar un medio existen distintas formas, esto implica que para cada medio existen diversas acciones posibles, es recomendable contar con un buen número de acciones por cada medio.

Mientras más causas identificadas mayor cantidad de acciones y combinaciones de ellas se tendrán para remover los factores causales. El conjunto de acciones serán las alternativas de estrategias que deberían ser capaz de dar una respuesta integral a la solución del problema, en la práctica, mientras más complejo el problema, más difícil de solucionarlo con una estrategia (un proyecto o programa) y requerirá de una combinación de ellas de parte de diferentes instituciones.

Es importante verificar la coherencia entre causa, medio y acción, ya que existe una relación lógica entre estos tres aspectos del análisis. En este sentido, la relación se puede expresar así: la existencia de un problema se explica por la presencia de una causa que lo provoca, para solucionarlo es necesario recurrir a medios que eliminen o disminuya la causa, para hacer efectivo este medio se debe identificar una acción que lo operacionalice. Si se esquematiza, resulta lo siguiente:



II. Definición de alternativas

Para asegurar la viabilidad y sostenibilidad deben preverse aspectos:

Administrativos; Institucionales; Financieros; Sociales; Técnicos; Ambientales

Durante las etapas de:

Construcción; Operación; Cierre.

- Analizando su nivel de incidencia en la solución del problema, priorizando las de mayor incidencia.
- Verificar si existe interdependencias y agrupar acciones complementarias o excluyentes, para formular alternativas con base en éstas.
- Verificar la factibilidad de cada alternativa, eligiendo aquella con mayor pertinencia, eficiencia y eficacia.

A su vez, la selección de la alternativa óptima debería hacerse tomando en cuenta:

- Los intereses de los beneficiarios del proyecto.
- Los recursos financieros disponibles.
- Resultados de estudios económicos, financieros, sociales, institucionales y ambientales, así como el impacto social, sostenibilidad, y experiencias previas.
- Los intereses y mandatos de entidades ejecutoras potenciales.

4. Estructura Analítica del Proyecto o Programa

Teniendo ya seleccionada una alternativa óptima, previo a la construcción de la MML, es recomendable construir la EAP para establecer niveles jerárquicos de fin, de propósito (que es el objetivo central del proyecto), de componentes (productos o servicios) y de actividades. Definido esto, se podrá construir la MIR, debido a la

Criterios de valoración		Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3
1	Menor costo de implementación			
2	Mayor financiamiento disponible			
3	Menor tiempo para obtener resultados			
4	Mayor aceptación de la alternativa por parte de la población afectada			
5	Mayor viabilidad técnica			
6	Mayor capacidad institucional			
7	Mayor impacto institucional			
TOTAL				

ESCALA 1= PEOR, 2 = INTERMEDIA, 3 = MEJOR.

necesidad de ajustar el análisis de selección de la alternativa (estrategia) óptima y expresarla en una MIR que la resuma.

La EAP es un esquema de la alternativa de solución más viable expresada en sus rasgos más generales a la manera de un árbol de objetivos y actividades, que resume la intervención en 4 niveles jerárquicos y da pie a la definición de los elementos del Resumen Narrativo de la Matriz Lógica del Proyecto o Programa.

Para construir la EAP se deben considerar los siguientes pasos:

- Partiendo de arriba hacia abajo. Lo primero será obtener los fines o fin, dependiendo del proyecto o programa, los cuales se toman del árbol de objetivos.
- Se identifica el problema central a partir del árbol de objetivos.
- Para identificar los productos o componentes se puede analizar la información obtenida en la identificación de alternativas, Normalmente aparecen enunciados los productos y además estos se desarrollan en actividades cuando se hace el estudio de costos de cada alternativa.
- Para identificar las acciones se debe revisar el presupuesto de la alternativa óptima, donde un rubro o grupo de estos, se proponen como acciones.

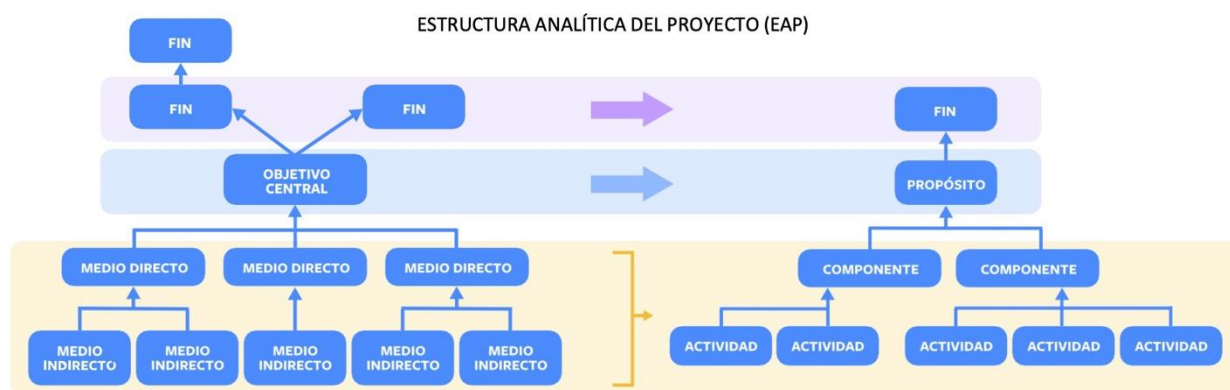
Una vez lista la EAP, se debe realizar nuevamente un análisis de actores con el fin de definir estrategias pertinentes. Para esto, se debe completar una tabla con la siguiente información:

- I. Descripción de los actores. Revisar la tabla elaborada durante la etapa de análisis e involucramiento de actores (primera etapa de la metodología) para verificar si, en función del proyecto o programa específico, es necesario agregar, eliminar o modificar alguno de los actores identificados.
- II. Clasificación de los actores según las categorías: “actores favorables”, “actores contrarios” y “actores neutros”, de acuerdo con la información disponible. Es necesario

conocer los principales motivos que presentan los actores para estar a favor, en contra o tener una postura neutra.

- III. Identificación y definición del grado de poder e influencia del actor (Alto-medio-bajo) en relación con la institución a cargo del proyecto o programa.
- IV. Clasificación de los actores según el sector que representan (público, privado, sociedad civil).

Lo que sigue es pasar la EAP a una MIR, esta es una tabla de cuatro por cuatro que contiene diferentes elementos, en orden vertical (filas) se encuentra el fin, propósito, componentes y actividades, y en sentido horizontal (columnas) el resumen narrativo, indicadores, medios de verificación y supuestos.



5. MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS / MATRIZ DE MARCO LÓGICO

Es importante hacer una distinción entre la Metodología de Marco Lógico y la MIR:

- La Metodología del Marco Lógico contempla un análisis del problema y de los involucrados, jerarquía de objetivos y selección de una estrategia de implementación óptima.
- El producto de esta metodología es la MIR, la cual resume lo que el proyecto pretende hacer y cómo, cuáles son los supuestos claves y cómo los insumos y productos del proyecto serán monitoreados y evaluados.

- La MIR presenta en forma resumida los aspectos más importantes de la intervención, es decir, del proyecto o programa.
- La MIR permite planificar, comunicar, compartir información, gestionar y monitorear los proyectos o programas.
- Supuestos (factores externos que implican riesgos).



I. Resumen narrativo

Este es el primer paso para elaborar la MIR y se construye con base a una serie de hipótesis lógicas que permiten completar las siguientes columnas de la MIR, su propósito es sintetizar las actividades del proyecto o programa, los productos que se entregarán, los resultados que se esperan lograr en la población objetivo y la contribución al objetivo superior o Fin.

Este análisis requiere un conocimiento detallado del proyecto o programa, precisando cuál es la relación causal y teórica entre estos niveles, para ello es necesario distinguir los cuatro niveles de objetivos:

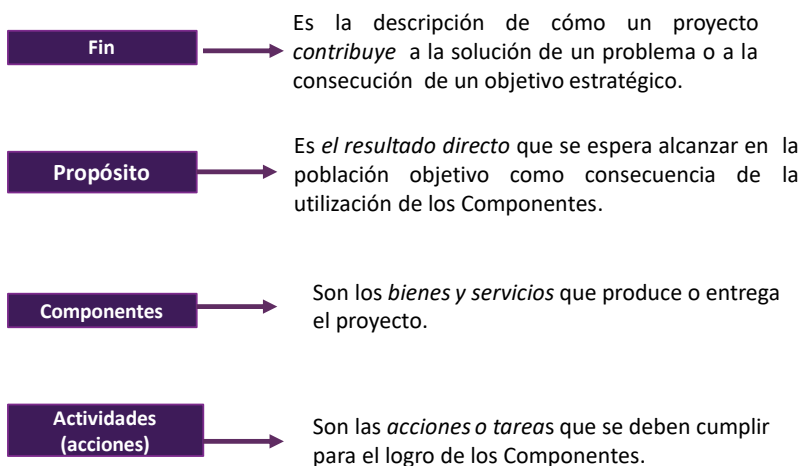
- **Fin:** Expresa la solución del problema que ha sido diagnosticado, y al que se desea contribuir; representa el objetivo de desarrollo que generalmente obedece a un nivel estratégico; describe el impacto a largo plazo al cual la intervención espera contribuir; y,

responde a la pregunta ¿Por qué el proyecto o programa es importante para sus beneficiarios y la sociedad?

- **Propósito:** Es la razón de ser de un proyecto o programa y busca solucionar el problema que le dio origen, de modo que el propósito es el objetivo central de este, por lo que se requiere de **un solo** propósito por intervención.

Se expresa como un resultado, por ejemplo “Mejora la calidad de la enseñanza”, “Mejora el desempeño del docente” (y no, mejorará). Es lo que se espera que ocurra cuando los beneficiarios del proyecto utilicen los productos que les entregamos, y responde a la pregunta ¿Por qué el proyecto o programa es necesario para sus beneficiarios?

- **Componentes (Productos):** Son los resultados específicos del proyecto: obras, estudios, servicios, capacitación, etc., que debe producir el ejecutor con el presupuesto asignado. Cada componente debe ser necesario para lograr el propósito, pueden ser bienes o servicios y deben ser redactados como resultados o productos finales: escuelas terminadas, estudios realizados, capacitación realizada, etc. Responden a la pregunta ¿Qué entregará el proyecto o programa?
- **Actividades (acciones):** Son aquellas que la gerencia o conducción del proyecto debe asegurar que se lleven a cabo para producir cada uno de los componentes. Se coloca cada actividad requerida para un componente en orden cronológico y se estima el tiempo y recursos requeridos para realizarla. En la MML la ejecución está directamente relacionada con el diseño, y se pueden identificar en el nivel de macro actividades. Responde a la pregunta ¿Qué se hará para alcanzar los componentes del proyecto?



Las recomendaciones para la redacción de objetivos son:

- Separar la causa y efecto;
- Usar frases sencillas y breves; y
- Eliminar múltiples objetivos.

Si la columna de objetivos (resumen narrativo) de la MIR está bien construida se deben poder examinar los vínculos causales de abajo hacia arriba (desde las actividades hasta el fin). El siguiente cuadro ofrece una serie de condiciones que debe cumplir la columna de objetivos de la MIR para que exista lógica vertical. Si alguna de las condiciones no se cumple, se deben revisar de nuevo las relaciones de causalidad entre insumos, productos y resultados.

CONDICIONES
Las Actividades especificadas para cada Componente son necesarias para producir el Componente
Cada Componente es necesario para lograr el Propósito del proyecto o programa
No falta ninguno de los Componentes necesarios para lograr el Propósito del proyecto
Si se logra el Propósito del proyecto, contribuirá al logro del Fin
Se indican claramente el Fin, el Propósito, los Componentes y las Actividades
El Fin es una respuesta a un problema importante en el sector

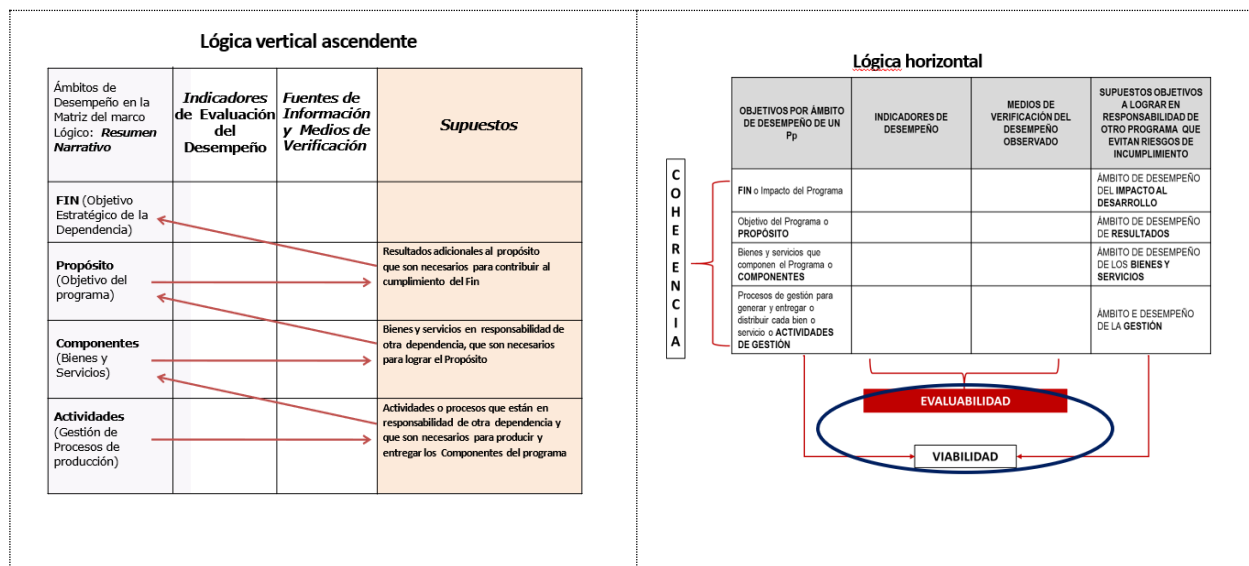
II. Supuestos de la MIR

Los supuestos:

- Son factores externos que están fuera del control de la institución responsable de la intervención y que inciden en su éxito o fracaso.
- Corresponden a acontecimientos, condiciones o decisiones que deben ocurrir para que se logren los distintos niveles de objetivos de la intervención.
- Representan el reconocimiento de los riesgos que podrían afectar la lógica causal de la MIR.
- Los riesgos a los que está expuesto el proyecto pueden ser ambientales, financieros, institucionales, sociales, políticos, climatológicos, entre otros.

La matriz del marco lógico tiene doble lógica:

Lógica vertical	Lógica horizontal
Muestra las relaciones causa efecto entre los objetivos de distinto nivel. Si leemos desde abajo, es necesario realizar las actividades (para ello contar con los insumos) para producir resultados (componentes o productos) y cumplir con el propósito, una vez cumplido el propósito se cumple el fin.	Muestra que no es suficiente cumplir con las actividades para obtener los productos, sino que además deben ocurrir los supuestos al nivel de actividad para contar con las condiciones necesarias y suficientes para la realización del proyecto.



III. Indicadores

El tercer paso para el llenado de la MIR es la construcción de los indicadores, que dan las bases para el seguimiento del desempeño, la evaluación y la medición del éxito de un proyecto. La palabra *INDICADOR*, proviene del latín “Indicare” que significa “mostrar o significar algo, con indicios y señales”, lo que busca es “Indicar” algo sobre un fenómeno, situación o realidad.

Estos especifican de manera precisa cada objetivo a nivel de fin (mide el resultado de la intervención de la política pública), a nivel de propósito (mide el efecto directo después de completada la ejecución del proyecto), a nivel de componentes (productos) y, a nivel de actividad (el presupuesto del proyecto, con los costos de cada actividad y el costo de cada componente).

Sus características son las siguientes:

- Son la base para supervisar y evaluar cualquier instrumento de planificación, pues entregan información fundamental para el seguimiento, monitoreo y evaluación que permita la toma de decisiones informadas en materia de planificación, programación y presupuestación.

- Dan cuenta de los niveles de cumplimiento de los objetivos de las intervenciones o del resultado de la gestión de un programa o proyecto
- Siempre son métricas, es decir, expresiones cuantitativas.
- Pueden reflejar aspectos cuantitativos y cualitativos.
 - Los aspectos cuantitativos se refieren a variables fácilmente medibles y cuantificables. Por ejemplo, porcentaje de la población en edad escolar. Mide el número de personas de cierta edad y lo compara con el número total de personas.
 - Los aspectos cualitativos se refieren a características, atributos o variables observables que permiten describir, interpretar y valorar un fenómeno, proceso o resultado más allá de su medición cuantitativa.

Indicadores de desempeño:

El “desempeño” se refiere al resultado de una gestión o acción. En el ámbito público, este concepto está vinculado a los resultados e impactos que genera el sector público en el bienestar de la ciudadanía (producto de las intervenciones diseñadas y ejecutadas), así como de la cantidad y calidad de las actividades realizadas y de los productos producidos.

Un indicador de desempeño puede ser entendido como una expresión cuantitativa o cualitativa que permite medir el cumplimiento de metas y objetivos de las intervenciones públicas, permitiendo monitorear y evaluar sus resultados desde el punto de vista de:

- El logro de resultados significativos para la ciudadanía.
- La probidad en el uso de los recursos públicos.
- La eficiencia en el uso de los recursos.
- El logro de ciertos estándares o normas.

- Entrega de información cuantitativa o cualitativa respecto del *logro o resultado* de los objetivos del programa.

Relación entre las dimensiones de evaluación y el ámbito de desempeño a medir

TIPO DE INDICADOR	ÁMBITO DE DESEMPEÑO	NIVEL DE RESULTADOS	DIMENSIÓN DEL OBJETIVO A MEDIR	DIMENSIÓN OPCIONAL
ESTRATÉGICOS	FIN INDICADOR DE IMPACTO	Impacto generado en los objetivos de desarrollo sostenido	EFICACIA	EFICIENCIA
	PROPÓSITO	Resultados logrados por los beneficiarios a partir del uso de los bienes y servicios	EFICACIA Y EFICIENCIA	CALIDAD
GESTIÓN	COMPONENTES	Bienes y servicios recibidos por parte del programa	EFICIENCIA Y CALIDAD	EFICACIA
	ACTIVIDADES	Procesos de gestión realizados para generar y distribuir bienes y servicios	EFICACIA Y ECONOMÍA	EFICIENCIA

Fuente: Revista INDETEC Federalismo Hacendario No. 152-Vol. 1 -2008.

La revisión del Resumen Narrativo es la base para la construcción de los indicadores porque simplifica el programa e integra la información relevante. De ahí que el siguiente paso es precisamente extraer los factores relevantes que deben ser medidos.

¿Dónde localizar el factor relevante del Objetivo?

OBJETIVO DE IMPACTO O "FIN"			
Contribuir	Sustantivo derivado de un verbo	Complemento o factor relevante	Mediante o a través de
OBJETIVO DE RESULTADOS O "PROPÓSITO"			
Sujeto (beneficiarios)	Verbo en presente indicativo	Complemento o factor relevante	
OBJETIVO DE ENTREGA/RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS O "COMPONENTE"			
Bienes y servicios	Los bienes y servicios son el Factor relevante	Verbo en pasado participio	
OBJETIVO DE PROCESO DE GESTIÓN O "ACTIVIDAD"			
Sustantivo derivado de un verbo		Complemento o factor relevante	

- El factor relevante es el mecanismo de articulación entre el objetivo y el indicador.
- Se deben determinar indicadores para cada factor relevante o variable dependiente
- Al proponer indicadores en la MIR, requiere tener claro que estos son la manifestación de lo que se quiere medir y saber; por tanto, es oportuno considerar las siguientes recomendaciones:
 - ✓ El indicador debe expresar la denominación precisa con la que se distingue, es decir, no repite al objetivo.
 - ✓ Debe ser claro y entendible en sí mismo, pero no presentarse como definición.
 - ✓ No contiene el método de cálculo, sino que es el resultado del mismo.
 - ✓ Debe ser único y corto.
 - ✓ Debe definir claramente su utilidad.
 - ✓ No debe reflejar una acción, por tanto, no incluye verbos en infinitivo.

Resumen Narrativo	Factor relevante	Indicador
FIN Contribuir al incremento del desarrollo económico en la región mediante el impulso al emprendedurismo.	Desarrollo económico.	Variación porcentual anual de desarrollo económico estatal.
PROPÓSITO Las y los emprendedores desarrollan proyectos de negocio .	Desarrollo de proyectos de negocio.	Porcentaje de beneficiarios y beneficiarias atendidas que abrieron el negocio desarrollado.
Componente 1. Consultoría grupal especializada recibida.	Consultoría grupal especializada.	Promedio de emprendedoras y emprendedores atendidos por consultoría especializada.
Componente 2. Talleres de simulación empresariales atendidos.	Talleres de simulación empresarial.	Promedio de asistencia por taller de simulación empresarial realizado.
Componente 3. Apoyo económico de asignación directa recibido.	Apoyo económico de asignación directa.	Porcentaje de proyectos elegibles para recibir apoyo económico.

Tipos de indicadores de desempeño

Estratégicos Miden el grado de avance de los resultados esperados en los ámbitos de desempeño correspondientes al **Fin** y al **Propósito** de un Programa, así como los **Componentes** enunciados como subsidios, bienes y servicios que la población o área de enfoque recibe de manera directa por parte del programa; por tanto, contribuyen a fortalecer las estrategias y a orientar los recursos públicos.

De gestión

Miden el cumplimiento de las **actividades y procesos** de gestión realizados para producir y entregar los componentes, enunciados como bienes y servicios públicos; así como en grado de avance en la entrega de aquellos **componentes que son utilizados por otras instancias públicas.**

Dimensiones del desempeño

Eficacia:	Mide el grado de cumplimiento de los objetivos. Se puede medir eficacia tanto para la realización de actividades, la obtención de productos y el logro de resultados.
Eficiencia:	Mide la relación entre los productos y servicios generados respecto a los insumos o recursos utilizados. Una gestión eficiente apunta a obtener la mayor cantidad de servicios dado el mismo nivel de recursos, o alcanzar un determinado nivel de servicios utilizando la menor cantidad de recursos posibles.
Calidad:	Mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos de los programas. Se refiere a la capacidad de la institución para responder en forma rápida y directa a las necesidades de sus usuarios. La calidad se expresa en aspectos tales como: Oportunidad: Se refiere al tiempo de respuesta o de demora en la entrega de un bien o servicio. Accesibilidad: Se refiere al acceso en la entrega de un bien o servicio, respecto a la distancia de los lugares donde se entregan, los requisitos de acceso, los horarios, etc. Precisión: Se refiere a un tributo de los bienes o servicios respecto a su calidad técnica, presencia de errores, fallas, etc.

• **Continuidad**

En la entrega de los servicios.

• **Satisfacción
de usuarios:**

Se refiere a los atributos de un bien o servicio, considerando múltiples variables como comodidad, cortesía en la atención, disposición, etc.

Economía:

Mide la capacidad de gestión de los programas, a efecto de ejercer adecuadamente de los recursos financieros.

Todas las variables que presenta en su fórmula de cálculo este tipo de indicador se refieren a recursos financieros, generalmente son dos variables distintas, pero de la misma unidad de análisis, que en este caso es el dinero.

¿QUÉ MIDEN?			
Eficacia	Eficiencia	Calidad	Economía
Variación porcentual anual de tasas de índices.	Costo promedio por beneficiario atendido.	Porcentaje de beneficiarios que tuvieron acceso al bien o servicio	Porcentaje de ejecución presupuestaria.
Porcentaje de cobertura de atención.	Promedio de beneficiarios atendidos por servicio.	Tiempo promedio de respuesta a la solicitud del servicio.	Porcentaje de recursos financieros utilizados en la provisión del bien o servicio respecto a los gastos administrativos ejecutados.
Porcentaje de beneficiarios atendidos que lograron el resultado a nivel de Propósito.		Porcentaje de beneficiarios que declaran estar satisfechos con el bien o servicios.	
Porcentaje de población atendida respecto a la población objetivo.		Porcentaje de los beneficiarios que recibieron el servicio de forma continua según lo programado.	

Para la construcción de los indicadores se debe observar este capítulo, los Anexos 2, 3 y 5 así como la Guía para elaborar indicadores con código **SA/SGC/GI/03**, vigente que encontrará en el Repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, en la Sección 1 Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, en el apartado Secretaría Administrativa: Dirección de Planeación y Recursos Financieros (Subdirección de Gestión de Calidad).

https://www.iecm.mx/wp-content/uploads/2023/03/SA_SGC_GI_03_Guia-Indicadores.pdf

Determinación de metas:

Una meta constituye una expresión concreta y cuantificable de los logros que se planea alcanzar en un cierto período como resultado de una intervención pública. Las metas corresponden al valor esperado en un respectivo indicador en un cierto período de tiempo, cuyo cumplimiento significará el éxito o fracaso de una intervención pública, a continuación, se presentan algunos ejemplos:

METAS MAL DEFINIDAS

- Mejoraremos el sistema de tramitación de quejas.
- Compraremos la mayor cantidad de libros posibles para las escuelas.
- Mejoraremos las condiciones de vida de los trabajadores del campo
- Generaremos oportunidades de empleo permanentes para la población rural e indígena.
- Lograremos que nuestros usuarios estén completamente satisfechos con nuestros servicios.

METAS BIEN DEFINIDAS

- Aumento de un 10% de la cobertura de beneficiarios del Programa en el año 2020 respecto al 2010.
- Reducción a 20 minutos del tiempo máximo para la atención a los usuarios en el plazo de tres meses de iniciado el proyecto.
- Realizar 20 inspecciones a bibliotecas locales por trimestre durante el año 2024.
- 80% de las nuevas contrataciones de directores de secretarías se realizarán mediante concursos de oposición de antecedentes en 2025.

El establecimiento de metas es diferente según el tipo de indicadores y si estos miden las actividades, los componentes, el propósito o fin de los objetivos de la MIR.

Las metas relacionadas con el propósito y el fin se relacionan al logro de resultados, se refieren al cambio en la situación, estado o comportamiento de una población objetivo o de un sector de la sociedad. Este cambio esperado es el propósito del programa o proyecto y el impacto que este cambio tiene a más largo plazo es el fin.

Las metas relacionadas con los componentes pueden estar relacionadas al nivel de producción y/o a los atributos del producto. Los niveles de producción en los bienes y servicios esperados de un programa o proyecto dependerán de los recursos disponibles y del costeo o presupuestación por cada programa.

A nivel de actividades las metas se relacionan con el avance de las actividades realizadas respecto a las programadas y la eficiencia con que se realizan.

IV. Medios de verificación

Luego de definidos los indicadores y sus metas, se deben precisar los métodos y fuentes de recolección de información que permitirán evaluar y monitorear los indicadores y metas

propuestos para observar el logro de los objetivos de la intervención. En la MIR este tema se desarrolla en la columna de medios de verificación.

Los principales aspectos que deben ser tenidos en cuenta al precisar los medios de verificación son el método de recopilación, las agencias responsables, el método de análisis, la frecuencia, cómo se aplicará la información, formatos de difusión y circulación.

Entre los más utilizados se encuentran las páginas web, entidades, instituciones y organismos públicos; diarios oficiales; informes; y se componen por registros institucionales, estadísticas oficiales y reportes al Congreso.

V. Fuentes de información

En la columna de fuentes de información debe referir las bases de datos y de información que alimentan las variables de la fórmula que da como resultado a un indicador, las cuales se deben nombrar correctamente, no es lo mismo decir sistema informático que, Sistema informático de contrataciones del personal (SIPER).

Estas se encuentran en:

- Información contable-presupuestaria.
- Estadísticas de producción de bienes y servicios.
- Reportes de trabajo institucional.
- Encuestas y estudios especiales.
- Sistemas de información.

Ejemplo

Objetivos	Indicadores					Medios de verificación	Fuentes de información
	Indicador	Método de cálculo	Tipo de indicador	Dimensión del indicador	Frecuencia de medición		
PROPÓSITO Las y los emprendedores desarrollan proyectos de negocio	Porcentaje de beneficiarias y beneficiarios atendidos que abrieron el negocio desarrollado.	(Total de beneficiarias y beneficiarios atendidos que abrieron el proyecto de negocio / Total de beneficiarias y beneficiarios atendidos) * 100	Estratégico	Eficacia	Anual	*Padrón de beneficiarios del Programa Emprendedores. **Constancias de apertura de negocios.	*Sistema del emprendedor. Instituto Nacional del Emprendedor. Secretaria de Economía. **Sistema de apertura rápida de empresas. Comisión Federal de Mejora Regularía https://datos.gob.mx/busca/dataset?q=instituto%20nacional%20emprendedor&



Formato Matriz de Indicadores para
Resultados (MIR)

Código: SA/DPRF/FR/34
Revisión: 02
Fecha de revisión: 08/07/2026
Secretaría Administrativa
Dirección de Planeación y Recursos Financieros

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES					MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
	NOMBRE	TIPO	DIMENSIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN			
FIN:								
PROPÓSITO:								
COMPONENTES (ACTIVIDADES INSTITUCIONALES):								
ACCIONES E INSUMOS:								



Gestión de riesgos

Existen situaciones que pueden interferir en el logro de los resultados, es decir, que estén fuera de control de la entidad ejecutora del proyecto y que suponen riesgos para éste, si estos ocurren a pesar de cumplir con las actividades establecidas es posible que no se lleguen a los resultados esperados. La columna de supuestos se refiere a la pregunta, **¿cómo podemos manejar los riesgos?**

Existen riesgos: ambientales, operacionales, políticos, sociales y tecnológicos. Los cuales deben ser identificados y analizados por las unidades responsables, con el fin de establecer y mitigar los riesgos de cada fase.

El riesgo se expresa, convencionalmente, como el producto de la probabilidad por el impacto de un evento que pueda ocurrir.

- En un escenario incierto y con cambios constantes se multiplican los supuestos y, por lo tanto, se requiere una adecuada gestión de riesgos.
- Esta gestión no se basa en manejar problemas una vez ocurren, sino todo lo contrario: trabajar por adelantado un plan que permita reducir la probabilidad de que estos riesgos se materialicen y, en el caso de que esto pase, minimizar el impacto en la población. Para gestionar el riesgo es importante que se realice un ejercicio por parte de las entidades involucradas de forma que se puedan establecer los niveles de tolerancia al riesgo y los límites de estos niveles.
- Dedicar tiempo a pensar qué puede salir bien o mal en un proyecto o programa es un ejercicio que puede suponer el éxito o el fracaso de este, anticipando posibles problemas se pueden prever estrategias para impedir que pasen o controlar su impacto. Por otro lado, también es importante identificar a tiempo y de forma adecuada los riesgos positivos (existen, y se llaman oportunidades) para así fomentarlos.

Los Supuestos: factores fuera de control del Proyecto

- Condiciones (**riesgos**) que tienen que darse para cumplir con el objetivo de nivel superior.
- Factores externos que inciden en el éxito o fracaso de un proyecto.
- Se deben redactar en forma **positiva** y deben tener una probabilidad razonable de ocurrencia.

Fuentes de riesgos externos;

1. Cambios institucionales.
2. Crisis económica.
3. Inestabilidad política.
4. Inestabilidad social.
5. Problemas presupuestales.
6. Eventos de la naturaleza.
7. Proveedores corruptos.
8. Conflictos internacionales.
9. Nuevos métodos, equipos o tecnología.
10. Burocracia y clientelismo.



ANEXOS

ANEXO 1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA 2027

		CRONOGRAMA PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EJERCICIO FISCAL 2027														
No.	ETAPA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO 	FIN 	MESES											
					2026									2027		
					MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE			
	1a. ETAPA (PLANEACIÓN)		11/05/2026	27/09/2026												
1	Actualizar el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2027 (Manual de Planeación).	Secretaría Administrativa / DPyRF	11/05/2026	30/06/2026												
2	Presentar el Manual de Planeación a la Junta Administrativa (Junta Administrativa).	Secretaría Administrativa / DPyRF	03/07/2026	06/07/2026												
3	Aprobar el Manual de Planeación.	Junta Administrativa	07/07/2026	10/07/2026												
4	Generar la instancia para el 2027 del aplicativo Sistema Informático Integral de Administración (SIAD).	DPyRF / Responsables operativos del SIAD	05/06/2026	16/07/2026												
5	Revisar y actualizar los sub-módulos para la captura de los Programas Generales, Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2027 (PE), en el SIAD.	DPyRF	27/07/2026	31/08/2026												
6	Actualizar los tabuladores del personal del Servicio Profesional, Rama Administrativa y Eventual; y su remitirlos a la Junta Administrativa, (Artículo 15, del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México).	Secretaría Administrativa / Dirección de Recursos Humanos / Junta Administrativa	15/07/2026	15/08/2026												
7	Revisar, actualizar y presupuestar la plantilla de personal y catálogo de Unidades Responsables (UR) y Responsables Operativos (RO), conforme al organigrama vigente y tabulador para 2027.	Secretaría Administrativa / Dirección de Recursos Humanos	27/07/2026	31/08/2026												
8	Revisar y actualizar el catálogo de bienes y servicios.	DACPyS	08/06/2026	31/08/2026												
9	Elaborar o actualizar los anteproyectos de Programas Institucionales y Específicos 2027 (Programas Generales).	UR / RO	08/07/2026	07/08/2026												
10	Asesorar en la integración de los Programas Generales.	SA / UR / RO / DPyRF	13/07/2026	07/08/2026												
11	Asesorar para la adecuada transversalidad de género y en el enfoque de derechos humanos e igualdad sustantiva, en el contenido de los programas generales.	DPGyDH	13/07/2026	07/08/2026												
12	Revisar y proponer adecuaciones, de ser el caso, a los Programas Generales.	DPyRF / Jefatura de Planeación y Prospectiva	13/07/2026	10/08/2026												
13	Revisar y proponer adecuaciones, de ser el caso, a las Fichas Técnicas de los Indicadores.	DPyRF / Jefatura de Evaluación y Seguimiento	13/07/2026	10/08/2026												
14	Revisar y proponer adecuaciones, de ser el caso, a las Matrices de Gestión de Riesgos (MGR) de los Programas Generales.	DPyRF / Subdirección de Gestión de Calidad	13/07/2026	10/08/2026												
15	Remitir, de ser el caso, a consideración de las Comisiones del Consejo General los anteproyectos de Programas Generales, para que se apruebe su remisión a la Junta Administrativa. (Artículo 92, Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México [Código]).	UR / Comisiones del Consejo General	03/08/2026	14/08/2026												
16	Remitir los proyectos de Programas Generales a la Junta Administrativa, para su aprobación.	UR	01/09/2026	04/09/2026												
17	Aprobar los Programas Generales, y de ser el caso, su remisión al Consejo General.	Junta Administrativa / Consejo General	07/09/2026	15/09/2026												
18	Capturar los Programas Generales, MGR y Fichas Técnicas de Indicadores de fin, propósito y componente en el SIAD, con asesoría de la DPyRF.	UR / DPyRF	15/09/2026	21/09/2026												
19	Revisar y validar la captura de los Programas Generales, MGR, y Fichas Técnicas de Indicadores en el SIAD.	DPyRF	22/09/2026	27/09/2026												

CRONOGRAMA																
PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN																
EJERCICIO FISCAL 2027																
No.	ETAPA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	MESES											
					2026											
					MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	2027			
2a. ETAPA (PROGRAMACIÓN)			11/09/2026	08/10/2026												
19	Solicitar los "Datos Generales" de las fichas descriptivas de las Actividades Institucionales que integraran el POA 2027, para generar las claves presupuestarias.	DPyRF	11/09/2026	15/09/2026												
20	Generar las claves presupuestarias y el catálogo de Actividades Institucionales en el SIIAD.	DPyRF	15/09/2026	21/09/2026												
21	Elaborar el reporte y la justificación de la apertura programática, y remitir a la Junta Administrativa.	DPyRF	21/09/2026	25/09/2026												
22	Aprobar la apertura programática.	Junta Administrativa	28/09/2026	30/09/2026												
23	Capturar las Actividades Institucionales 2027 en el submódulo "Etapa 1A. Planeación/Gasto Corriente" en el SIIAD.	UR	30/09/2026	03/10/2026												
24	Asesorar la elaboración de las Fichas de las Actividades Institucionales que integrarán el Programa Operativo Anual 2027.	DPyRF / UR	30/09/2026	02/10/2026												
25	Revisar la captura de las Actividades Institucionales 2027.	DPyRF	02/10/2026	06/10/2026												
26	Corregir la captura de las Actividades Institucionales.	UR	06/10/2026	08/10/2026												

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO														CRONOGRAMA PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EJERCICIO FISCAL 2027																											
No.	ETAPA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO 	FIN 	MESES												2027 ENE																								
					2026																																				
					MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																													
3a ETAPA (PRESUPUESTACIÓN)			22/09/2026	16/10/2026																																					
27	Determinar y remitir las Pautas de Presupuestación y escenarios a las UR del Gasto, a las que se deberán alinear.	Secretaría Administrativa / DPyRF / UR	22/09/2026	22/09/2026																																					
28	Elaborar las memorias de cálculo (en hojas de Excel) y justificaciones del anteproyecto de presupuesto 2027.	Secretaría Administrativa / DPyRF / UR	23/09/2026	30/09/2026																																					
29	Elaborar presentación para exponer el anteproyecto de presupuesto al Órgano Máximo de Dirección.	Secretaría Administrativa / DPyRF	02/10/2026	05/10/2026																																					
30	Análizar el anteproyecto de presupuesto por parte de las instancias.	Consejerías, Secretarías Administrativa y Ejecutiva, y Junta Administrativa	05/10/2026	09/10/2026																																					
31	Adecuar, en su caso, al anteproyecto de presupuesto.	Secretaría Administrativa / DPyRF	09/10/2026	13/10/2026																																					
32	Capturar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de cada una de las actividades Institucionales en el módulo de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del SIIAD, con asesoría de la DPyRF.	DPyRF / UR	14/10/2026	16/10/2026																																					

CRONOGRAMA													
PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN													
EJERCICIO FISCAL 2027													
No.	ETAPA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	MESES								
					2026								2027
					MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
4a ETAPA (APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL IECM 2027)			19/10/2026	30/10/2026									
33	Remitir el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) 2027 a la Junta Administrativa.	Secretaría Administrativa / DPyRF	19/10/2026	19/10/2026									
34	Aprobar el Acuerdo de anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del IECM 2027 y remitirlo al Consejo General.	Junta Administrativa	20/10/2026	23/10/2026									
35	Aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del IECM 2027.	Consejo General	26/10/2026	29/10/2026									
36	Remitir el proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del IECM 2027, a la Jefatura de Gobierno del la Ciudad de México (Artículos 50, fracción VIII, y 77 fracción IX del Código) y en su caso, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	Presidencia del Consejo General	29/10/2026	30/10/2026									

CRONOGRAMA																	
PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN																	
EJERCICIO FISCAL 2027																	
No.	ETAPA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	MESES												
					2026												2027
					MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE				
5a ETAPA (AJUSTE DEL PRESUPUESTO EGRESOS Y POA 2027)			21/12/2026	22/01/2027													
37	Aprobar el Presupuesto de Egresos del IECM por parte del Congreso de la CDMX.	Congreso de la CDMX	21/12/2026	30/12/2026													
38	Ajustar al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del IECM 2027 (POA y PE), conforme a lo aprobado por el Congreso de la CDMX.	Secretaría Administrativa / DPyRF / UR	25/12/2026	28/12/2026													
39	Análizar el Ajuste al POA y PE, conforme a lo aprobado por el Congreso de la CDMX, por parte de las instancias revisoras.	Consejerías / Secretaría Administrativa / DPyRF	28/12/2026	01/01/2027													
40	Remitir el Ajuste del POA y PE, a la Junta Administrativa.	Secretaría Administrativa / DPyRF	01/01/2027	01/01/2027													
41	Aprobar el Acuerdo de Ajuste al POA y PE para remitirlo al Consejo General.	Junta Administrativa	04/01/2027	05/01/2027													
42	Aprobar el Ajuste al POA y PE.	Consejo General	05/01/2027	07/01/2027													
43	Iniciar la aplicación del presupuesto 2027 (preparación oportuna de la nómina).	Secretaría Administrativa / DPyRF	08/01/2027	08/01/2027													
44	Remitir las fichas POA aprobadas en el ajuste debidamente firmadas, a la DPyRF.	UR	18/01/2027	22/01/2027													

El Cronograma podrá ser revisado y modificado, en caso de existir una situación contingente, la Secretaría podrá proponer las adecuaciones que estime convenientes siempre y cuando no afecten el cumplimiento de la normatividad aplicable, y comunicarla vía Circular, la cual formarán parte integral de este Manual una vez establecida y publicada.

ANEXO 2. FICHA TÉCNICA DE INDICADORES E INSTRUCTIVO DE LLENADO

La ficha técnica es un instrumento de transparencia que hace pública la forma en que se calculan los valores del indicador y comunica los detalles técnicos que facilitan su comprensión e interpretación, para que cualquier usuario esté en posibilidad de rehacer los cálculos de éste.

Las características y elementos que deben contener los indicadores de desempeño son:

- Estar asociados al cumplimiento de los objetivos de los programas.
- Contar con metas.
- Contar con una ficha técnica.
- Permitir la medición de los objetivos en las cuatro dimensiones (eficacia, eficiencia, calidad y economía).

Una vez que se construyen los indicadores mediante los cuales se habrá de monitorear y evaluar los resultados de un programa y se conocen las fuentes de información y los medios de verificación el siguiente paso es validarlos.

De acuerdo con los lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología del Marco Lógico, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), todos éstos deben pasar por una validación que emplea cinco criterios de base y uno más en caso de que un objetivo sea medido por dos o más indicadores.

Validación Técnica de Indicadores y los criterios CREMAA

Los criterios CREMAA (letras con las que inicia cada criterio), son:

Claridad. Las preguntas que facilitan la interpretación de este criterio son:

1. ¿No hay dudas respecto de lo que se está midiendo?
2. ¿El significado del indicador es directo e inequívoco?
3. ¿El método de cálculo del indicador es coherente con su nombre?
4. ¿Existe coherencia entre las variables que conforman el método de cálculo?
5. ¿La descripción de las variables del método de cálculo es clara?

Relevancia. Las preguntas que facilitan la interpretación de este criterio son:

1. ¿Es el indicador representativo de lo que se debe medir del objetivo?
2. ¿La dimensión del objetivo que mide el indicador permite verificar el logro del objetivo en un aspecto sustantivo?
3. ¿El método de cálculo del indicador está expresado como la relación de dos variables?
4. ¿El indicador refleja una variable o **factor relevante** del logro del objetivo?

Económico. Las preguntas que facilitan la interpretación de este criterio son:

1. ¿La información necesaria para generar el indicador está disponible a un costo razonable?
2. ¿El beneficio de la información es mayor que el costo de obtenerla?
3. ¿Somos capaces de emplear un medio práctico y de bajo costo para la obtención de los datos requeridos para medir el indicador?

Monitoreable. Las preguntas que facilitan la interpretación de este criterio son:

1. ¿Las variables del indicador están definidas para asegurar que lo que se mide hoy es lo mismo que se va a medir en cualquier tiempo posterior, sin importar quién haga la medición?
2. ¿Las variables del indicador son transparentes y públicas?
3. ¿Cualquier persona puede comprobar los resultados del indicador?
4. ¿Los medios de verificación del indicador son consistentes?

Adecuado y confiable. Las preguntas que facilitan la interpretación de este criterio son:

1. ¿En sucesivas mediciones, mide lo mismo?
2. ¿La medición del indicador resulta ser una tarea sencilla?
3. ¿Expresa un adecuado nivel de confiabilidad, donde cualquier persona puede llegar a conclusiones similares?

Aporte marginal. Si hay más de un indicador para medir el desempeño de un objetivo, debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos, y las preguntas que facilitan la interpretación de este criterio es:

1. ¿El indicador provee información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos?



Ficha Técnica del Indicador 2027

I. Información general

Año del indicador		Número de ficha	
Dependencia			
Unidad Responsable			
Responsable Operativo			
Programa institucional o Especifico			
Actividad institucional	(Solo aplica para el nivel de Componente)		

II. Datos del indicador

Nombre del indicador			
Nivel del Indicador		Tipo de Indicador	
Dimensión del Indicador		Ámbito de medición	
Método de cálculo			
Definición de cada variable del indicador			
Unidad de Cuantificación		Frecuencia de medición	
Tendencia del indicador		Indicador para presupuesto de egresos	
Fuentes de información			
Medios de verificación			



III. Determinación de la meta

Meta del Indicador			
Factibilidad de la meta		Justificación de la Factibilidad de la meta	
Valor esperado como aceptable	80≥		
Comportamiento o tendencia del indicador hacia la meta			

IV. Línea base

Valor Línea base		Fecha línea base	
Periodo			
Justificación de la línea base			

V. Características del indicador

Indicador	Evaluación características CREMAA						Puntaje total	Procede		Justificación
	C	R	E	M	A	A		Si	No	

C=Claridad R=Relevancia E= Economía M=Monitoreable A=Adecuado A= Aporte Marginal

VI. Responsables

	Nombre	Cargo
Registró		
Revisó		
Autorizó		
Fecha		

Página x de x

Documento de referencia: SA/DPRF/MN/01



Instructivo de llenado de la ficha técnica de indicadores

El objetivo de este instructivo es facilitar el llenado de las Fichas técnicas de indicadores de Fin, Propósito y Componente (Actividad Institucional), mediante el conjunto de elementos que describen de manera sencilla las secciones que las componen.

Sección	Instrucción
I. Información general	
Año del Indicador	Se seleccionará el año que corresponda.
Número de ficha	Lo asigna el SIIAD.
Dependencia	Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Unidad Responsable:	Se elegirá del <i>Catálogo de unidades responsables</i> .
Responsable Operativo:	Se elegirá del <i>Catálogo de los responsables operativos</i> .
Programa Institucional o Específico	Se seleccionará el programa institucional o específico al que se vincula el indicador.
Actividad institucional:	Se anotará la denominación de la actividad institucional a la que se vincula el indicador. Solo aplica para las fichas de Componente (Actividad Institucional).
II. Datos del Indicador	Instrucción
Denominación del indicador	Se escribirá la denominación precisa y única con la que se distingue el indicador (deberá ser el mismo que aparece en el enunciado de la matriz).
Nivel del Indicador	Se elegirá el que corresponda: Fin, Propósito o Componente (Actividad Institucional).
Tipo de indicador	Se elegirá la naturaleza del indicador conforme al nivel que corresponda en la MIR: Estratégico o de gestión.
Dimensión del indicador	Se señalará si la dimensión es: Eficiencia, eficacia, economía, calidad, impacto o satisfacción del servicio.
Ámbito de medición	Se indicará si el ámbito de medición del indicador es de corto, mediano o largo plazo.
Método de cálculo	Se indicará la fórmula que se empleará. NOTA: Para el caso de sumatoria escribir la palabra, no el signo.

Definición de cada variable del indicador	Se describirá al indicador en términos de su significado conceptual y hará referencia a lo que mide el indicador.
Unidad de Cuantificación	Se seleccionará del menú aquella magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie: Cifra absoluta, porcentaje, medida estadística o tasa.
Frecuencia de medición	Se elegirá del menú el periodo de tiempo para el que se calculará el indicador (trimestral, mensual, anual).
Tendencia del indicador	Se seleccionará si es: Ascendente: La meta siempre será mayor que la línea base. Si el resultado es mayor al planeado, es representativo de un buen desempeño, y cuando es menor, significa un desempeño negativo. Descendente: La meta siempre será menor que la línea base. Si el resultado es menor a la meta planeada, es equivalente a un buen desempeño, y cuando es mayor, significa un desempeño negativo. Constante: La meta siempre será igual que la línea base.
Indicador de para presupuesto de egresos	Se seleccionará (Si) o (No)
Fuentes de información	Se registrará las bases de datos y de información que alimentan las variables de la fórmula que da como resultado un indicador (de carácter interno).
Medios de verificación	Se registrarán los sitios oficiales en donde se pone a disposición la información correspondiente al logro de metas.
III. Determinación de metas	Instrucción
Meta del indicador	Se escribirán los resultados cualitativos y cuantitativos que deben alcanzarse para el logro del objetivo, a través de los indicadores.
Factibilidad de la meta	Se mencionará la posibilidad real de alcanzar la meta, los valores posibles son: alta y media.
Justificación de la factibilidad	Se escribirán los argumentos que sirven de base para calificar la factibilidad de la meta.
Valor esperado como aceptable	El cumplimiento del indicador como aceptable deberá ser mayor o igual al 80% de cumplimiento.
Comportamiento o tendencia del indicador hacia la meta	Se hará referencia al tipo de trayectoria que se espera tenga el indicador. Ascendente: Si se desea incrementar el valor del indicador.

Descendente: Si se desea disminuir el valor del indicador.

Constante: Si se desea mantener el valor del indicador dentro de determinado rango de valor.

IV. Línea Base	Instrucción
Línea base	Es el valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento. El registro del valor de la línea base y del año al que corresponde esa medición, es obligatorio para todos los indicadores. NOTA: En caso de que el indicador sea de nueva creación y no pueda establecerse la línea base, se tomará como línea base el primer resultado alcanzado en el ejercicio fiscal en curso (anual) con el que se cuente, mientras tanto se informará como no disponible (en las metas intermedias de dicho ejercicio).
Valor Línea base	Se señalará el valor inicial del indicador que se toma como referencia para comparar el avance del objetivo.
Periodo	Se hará referencia a un momento particular del año (inicio de cursos, trimestre II, etc.).
Fecha de línea base	Se indicará el día, mes y año que se toman como referencia para comparar los avances del Programa.
Justificación de la Línea base	En este campo se deberá registrar información cuando un indicador, por su reciente elaboración, no cuenta con una línea base. En este caso se deberá anotar aquí el año y periodo en que se tiene previsto realizar la primera medición, la cual será considerada como línea base.
V. Características del indicador	Instrucción
Denominación del indicador	Se escribirá la denominación precisa y única con la que se distingue el indicador. (deberá ser el mismo que aparece en el enunciado de la matriz).

Evaluación de las características CREMAA

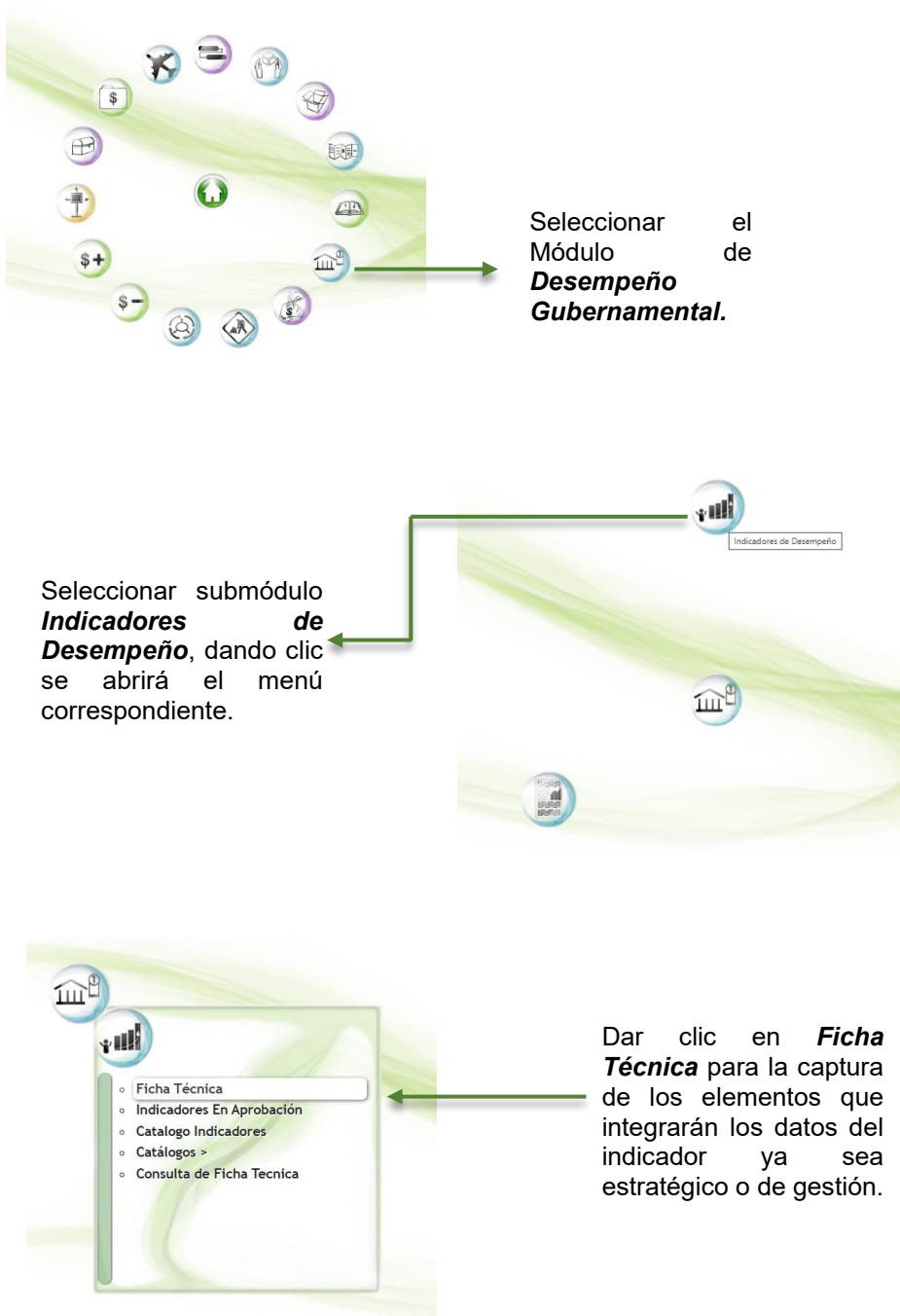
C= Claridad	El indicador deberá ser preciso e inequívoco.
R= Relevancia	El indicador deberá reflejar una dimensión importante del logro del objetivo.
E= Economía	La información necesaria para generar el indicador deberá estar disponible a un costo razonable.
M= Monitoreable	El indicador debe poder sujetarse a una comprobación independiente.

A= Adecuado	El indicador deberá aportar una base suficiente para evaluar el desempeño.
A= Aporte Marginal	Si hay más de un indicador para medir el desempeño en determinado ámbito de control, el indicador debe proveer más información comparada con los otros indicadores propuestos.
Puntaje Total	Se indicará la valoración de las Unidades Responsables sobre la forma en que el indicador atiende cada una de las características.
Procede	Se deberá seleccionar SI o No.
Justificación	Se deberá argumentar lo que soporta la calificación anterior.
VI. Responsables	Instrucción
Elaboró	Se anotará el nombre completo y el cargo del responsable que elaboró.
Revisó	Se anotará el nombre completo y el cargo del responsable que revisó.
Autorizó	Se anotará el nombre completo y el cargo del responsable de quien autorizó.
Fecha	Se anotará la fecha de registro.

Nota: La elaboración y supervisión estará a cargo de la persona Titular, quien podrá, en su caso, **designar** por escrito a la o las personas responsables de dichas actividades, estas personas únicamente podrán ser de estructura.

Documento de referencia: SA/DPRF/MN/01

ANEXO 3. INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE LA FICHA TÉCNICA DE INDICADORES EN EL SIAD



INDICADORES DE DESEMPEÑO

Nuevo Modificar/Eliminar

Dar clic en **Nuevo**

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Código del Movimiento: Buscar

Seleccionar Rubro

--Seleccione--
--Seleccione--
ALTA

Seleccionar **ALTA**,
para iniciar la captura.

Seleccionar el tipo de indicador que se registrará:

Para registrar el indicador que quedará registrado en la ficha POA, seleccionar:

Actividad (Acción): Registrará el indicador establecido a nivel de componente.

Para el registro de los indicadores de la MIR:

Fin-Propósito: Registrará los indicadores estratégicos (Se realizará un registro por cada objetivo).

Componente: Registrará el indicador estratégico o de gestión establecido en la MIR.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

ALTA

Código del Movimiento: Buscar

Seleccionar Movimiento

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

Indicadores (Fin –Propósito)

Estos indicadores se capturan después de realizar la captura del programa institucional o específico.

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

Una vez seleccionado el Programa General (Institucional o Específico) 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.



The screenshot shows a web-based form titled 'INDICADORES DE DESEMPEÑO' with a sub-header 'ALIA: Actividad Institucional 0101'. The form is divided into several sections with dropdown menus and text input fields. The sections include: 'Año del Indicador', 'Dependencia', 'Unidad Responsable', 'Tipo de Indicador', 'Nombre del Indicador', 'Programa', 'Nivel', 'Dimensión', 'Ámbito de medición', 'Definición del Indicador', 'Método de Cálculo', 'Frecuencia de Medición', 'Unidad de Cuantificación', 'Tendencia del Indicador', 'Indicador para Presupuesto de Egresos', and 'Medios de Verificación'. The 'Nivel' dropdown is set to 'Fin'. The 'Definición del Indicador' field contains a large text area. The form has a green 'Guardar' button at the bottom right.

Indicadores Componente

Estos indicadores se capturan después de realizar la captura del programa institucional o específico.

Corresponden al Nivel Componente de acuerdo con la MML.

Una vez seleccionado el Programa Institucional o específico (Programa General) 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.



The screenshot shows a web-based form titled 'INDICADORES DE DESEMPEÑO' with a sub-header 'ALIA: Componente 0102'. The form is divided into several sections with dropdown menus and text input fields. The sections include: 'Año del Indicador', 'Dependencia', 'Unidad Responsable', 'Responsable Operativo', 'Tipo de Indicador', 'Nombre del Indicador', 'Programa', 'Nivel del Objetivo Componente', 'Actividad Institucional', 'Dimensión', 'Ámbito de medición', 'Definición del Indicador', 'Método de Cálculo', 'Frecuencia de Medición', 'Unidad de Cuantificación', 'Tendencia del Indicador', 'Indicador para Presupuesto de Egresos', and 'Medios de Verificación'. The 'Nivel' dropdown is set to 'Componente'. The 'Definición del Indicador' field contains a large text area. The form has a green 'Guardar' button at the bottom right.

Apoyarse con el *Instructivo para el llenado de la Ficha técnica de los indicadores.*

Indicadores Actividad Institucional

Este indicador se registra antes de capturar la ficha POA.

Corresponden al Nivel Actividad de acuerdo con la MML.

Se deberá registrar el indicador establecido a nivel de componente.

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

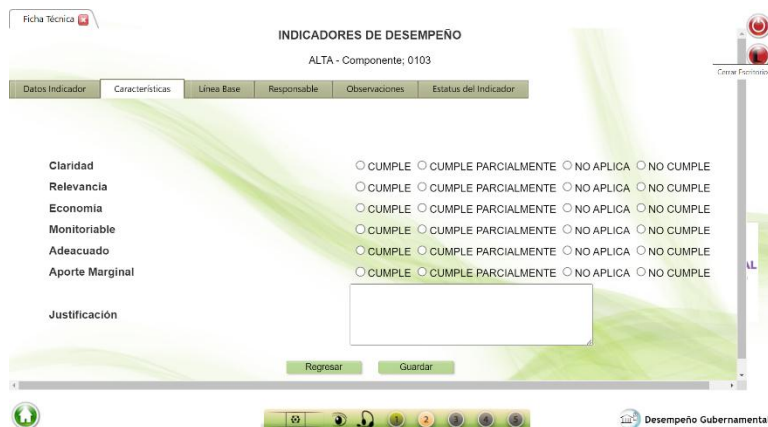
Apoyarse con el *Instructivo para el llenado de la Ficha técnica de los indicadores*.



Validación Características CREMAA

Seleccionar características

Apoyarse con el *Instructivo para el llenado de la Ficha técnica de los indicadores*.



Línea base



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

Responsables de captura

Seleccionar el nombre del responsable del indicador.

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



Las pestañas de observaciones y estatus del Indicador, las atiende la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, al momento de revisar la ficha técnica del indicador.

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



INDICADORES DE DESEMPEÑO

Buscar: por Num. Captura

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

En caso de ser requerido, seleccionar el botón modificar para realizar algún cambio.



ANEXO 4. INSTRUCTIVO PARA LA CAPTURA DE LA MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

El presente documento tiene como objeto guiar al usuario en la creación de la Matriz de gestión de riesgos dentro del Sistema informático Integral de Administración (SIIAD), para su posterior seguimiento, evaluación y emisión de reportes; lo anterior con base en lo establecido en el ⁹Procedimiento para Gestionar los Riesgos (SA/SGC/PR/03). El proceso consiste en identificar los riesgos derivados de cambios o tendencias del entorno interno y externo, y evaluar su impacto negativo en las metas de los programas y actividades de la institución.

Las imágenes mostradas en este instructivo **tienen carácter ilustrativo**, pueden variar conforme a los permisos asignados a cada usuario y acceso a módulos del SIIAD.

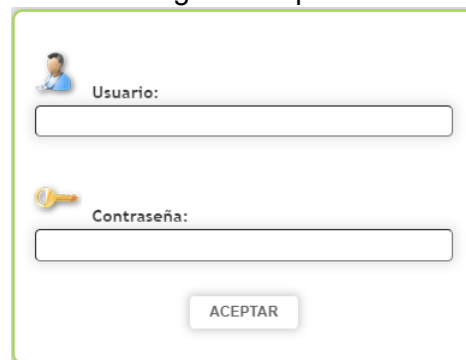
Captura de Matriz de Gestión de Riesgos

Previo a la captura de la Matriz de Gestión de Riesgos en el Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD), deberá contarse con la matriz correspondiente debidamente aprobada. Dicha matriz deberá derivarse del programa institucional o específico autorizado por el órgano colegiado competente y contar con la validación y aprobación del responsable del área.

INSTRUCTIVO

A. Acceso al Modulo y Sub-módulo

La persona funcionaria responsable de la captura ingresa al Sistema Informático Integral Administrado (SIIAD), ingresa al navegador de internet **Google Chrome** a la liga correspondiente al ejercicio: <http://siiadXXX.iecm.mx/loginb.aspx>, (Por ejemplo: <http://siiad2027.iecm.mx/MainDesktop.aspx>)

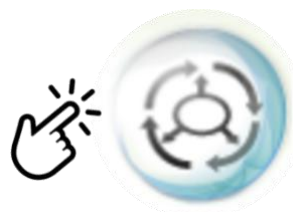


⁹ Este documento puede consultarse en el Repositorio de Calidad en la sección de la SGCE: <https://www.iecm.mx/documentos-del-sistema-de-gestion-de-calidad-electoral/>

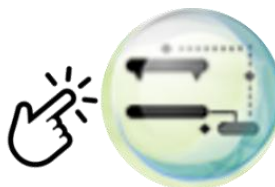
Dar clic en el icono de inicio.



Dar clic en el icono de planeación.



Dar clic en el icono de programación.

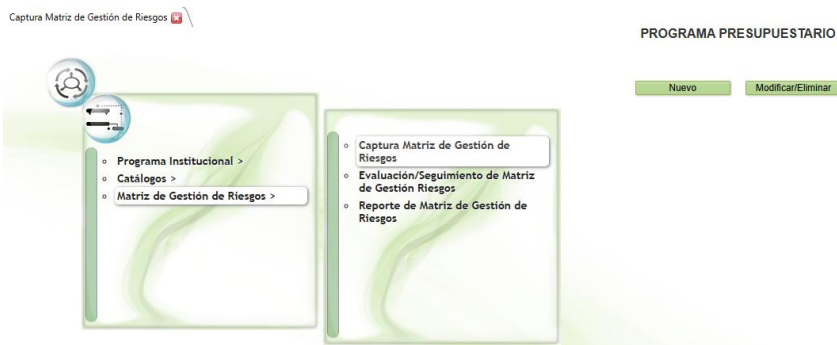


Dar clic en Matriz de Gestión de Riesgos.

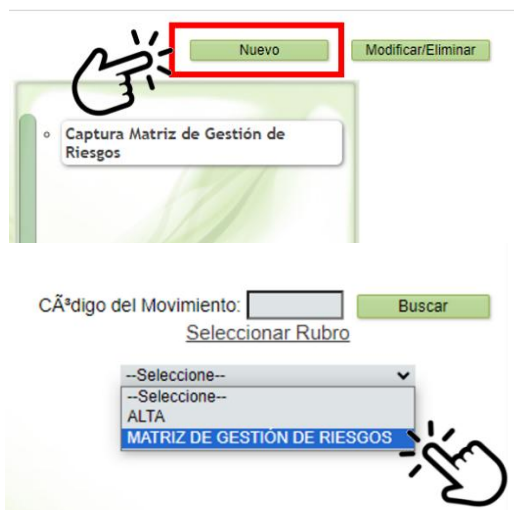


B. Captura de Matriz de Gestión de Riesgos

1. Se despliegan dos opciones; Nuevo y Modificar/Eliminar.



2. **Nuevo:** Se elige esta opción para capturar una nueva Matriz de Gestión de Riesgos.



3. Al elegir la opción "Nuevo", se abrirá un menú desplegable donde seleccionaremos "Matriz de Gestión de Riesgos".

4. Nuevamente se desplegará un menú en donde seleccionaremos "Captura".



NOTA: La opción Modificar/Eliminar, se ocupará cuando se desee modificar una Matriz de Gestión de Riesgos previamente capturada.

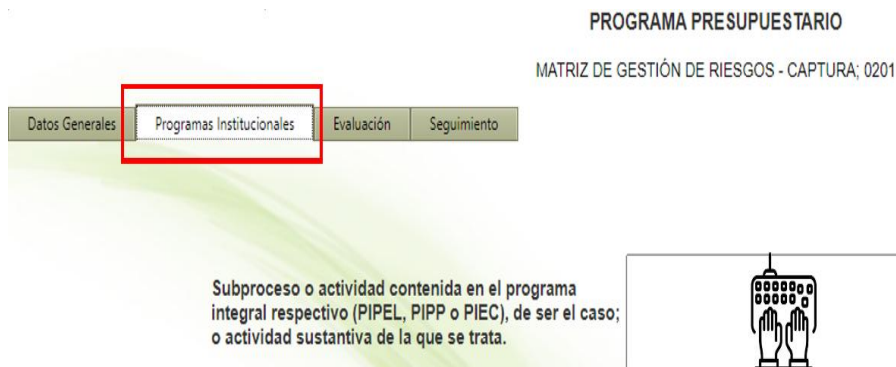
5. En la ventana "**Datos Generales**", encontrarás varios menús desplegables. Para seleccionar la opción correcta, consulta la Ficha POA correspondiente a tu área




Recuerda: Para elegir el proceso adecuado, consulta el Mapa de Procesos del SGCE, disponible en la Sección 2 del Repositorio Documental del SGCE, en el apartado de Documentos Generales.

6. En la ventana "Programas Institucionales" se deberá indicar la siguiente información:

Subproceso o actividad contenida en el programa integral respectivo (PIPEL, PIPP o PIEC), de ser el caso; o actividad sustantiva de la que se trata: De acuerdo con la Ficha POA escribir el Nombre de la Actividad Institucional.



7. Clasificación del Riesgo: El riesgo se clasificará según el Procedimiento de Gestión de Riesgos SA/SGC/PR/03, los cuales están descritos en su sección de Identificación de Riesgos.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO
MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS - CAPTURA; 0201

Datos Generales Programas Institucionales Evaluación Seguimiento

Subproceso o actividad contenida en el programa integral respectivo (PIPEL, PIPP o PIEC), de ser el caso; o actividad sustantiva de la que se trata.

Clasificación del Riesgo

Riesgo a Evaluar

--Selección--
--Selección--
02-Ambientales
03-Operacionales
01-Políticos
04-Sociales
05-Tecnológicos

8. Riesgo a Evaluar: Describir claramente el riesgo, se sugiere que sean redactados en tiempo presente, ya que la Matriz de Gestión de Riesgos refleja la situación actual y los riesgos que existen en el presente.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO
MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS - CAPTURA; 0201

Datos Generales Programas Institucionales Evaluación Seguimiento

Subproceso o actividad contenida en el programa integral respectivo (PIPEL, PIPP o PIEC), de ser el caso; o actividad sustantiva de la que se trata.

Clasificación del Riesgo

Riesgo a Evaluar

--Selección--

9. Descripción del riesgo que afecte o pueda afectar el logro de los resultados previstos y causas que originan el riesgo: La sintaxis de los riesgos deberá seguir la estructura "*Si [causa], entonces [evento]*.", iniciar con una breve descripción del riesgo y terminar con la causa que origina el riesgo.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO
MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS - CAPTURA; 0201

Datos Generales Programas Institucionales Evaluación Seguimiento

Subproceso o actividad contenida en el programa integral respectivo (PIPEL, PIPP o PIEC), de ser el caso; o actividad sustantiva de la que se trata.

Clasificación del Riesgo

Riesgo a Evaluar

Descripción del riesgo que afecte o pueda afectar el logro de los resultados previstos y causas que originan el riesgo

--Selección--

10. Consecuencias en caso de materializarse el riesgo: Estos resultados son hipotéticos hasta que el riesgo ocurra, un riesgo puede tener múltiples consecuencias que afecten múltiples objetivos, se deben escribir en tiempo condicional *Si + riesgo (presente siempre) + podría consecuencia (futuro)*.

Por ejemplo: *Si el sistema no cuenta con mecanismos adecuados de respaldo ante fallas, podría derivar en la pérdida de datos para la gestión de riesgos.*

PROGRAMA PRESUPUESTARIO
MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS - CAPTURA; 0201

Datos Generales	Programas Institucionales	Evaluación	Seguimiento
Subproceso o actividad contenida en el programa integral respectivo (PIPEL, PIPP o PIEC), de ser el caso; o actividad sustantiva de la que se trata.			
Clasificación del Riesgo		--Seleccione--	
Riesgo a Evaluar			
Descripción del riesgo que afecte o pueda afectar el logro de los resultados previstos y causas que originan el riesgo			
Consecuencias en caso de materializarse el riesgo			

11. Parte Interesada afectada: Nombre de la persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse afectada por una decisión o actividad.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO
MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS - CAPTURA; 0201

Datos Generales	Programas Institucionales	Evaluación	Seguimiento
Subproceso o actividad contenida en el programa integral respectivo (PIPEL, PIPP o PIEC), de ser el caso; o actividad sustantiva de la que se trata.			
Clasificación del Riesgo		--Seleccione--	
Riesgo a Evaluar			
Descripción del riesgo que afecte o pueda afectar el logro de los resultados previstos y causas que originan el riesgo			
Consecuencias en caso de materializarse el riesgo			
Parte (S) Interesada (S) Afectada (S)			

12. Para las secciones, **probabilidad** e **impacto** se deberá el analizar de acuerdo al Procedimiento de Gestión de Riesgos SA/SGC/PR/03 en su sección **Análisis y evaluación de los riesgos y de los controles existentes**.

Probabilidad	--Seleccione--
Impacto	--Seleccione--
	3-ALTO
	1-BAJO
	2-MEDIO
Controles Existentes	

13. Controles existentes: Escribir los controles que existen, pueden incluir cualquier proceso, política, dispositivo, práctica u otras condiciones y/o acciones que mantengan y/o modifiquen un riesgo.

Controles Existentes	
----------------------	---

14. Efectividad del control: Evaluar la capacidad de los controles existentes o actuales para prevenir o detectar el riesgo.

Efectividad del Control	--Seleccione--
	--Seleccione--
	3-ALTO
	1-BAJO
	2-MEDIO

15. Nivel de Riesgo Inicial (NPRi): Escribir el producto de la probabilidad, impacto y efectividad de controles actuales.

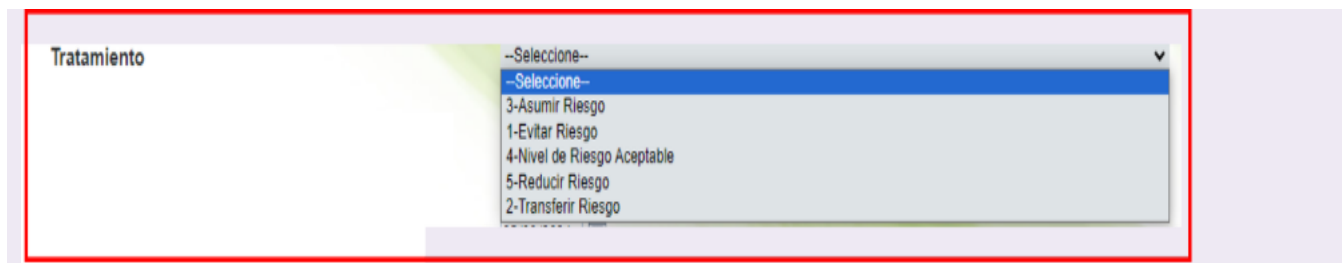
$$\text{NPRi} = \text{Probabilidad} * \text{Impacto} * \text{Efectividad de control}$$

El NPRi nos ayudará a definir la priorización de atención de los riesgos y sus consecuencias (determinar los riesgos que requieren un tratamiento inmediato en virtud de su gravedad o impacto), utilizando la siguiente escala de priorización:

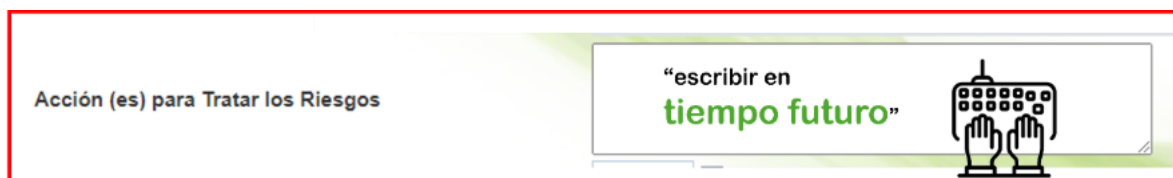
- Riesgo bajo: 1 a 124 _ Impacto bajo se podrá no iniciar ninguna acción porque se considera un nivel de riesgo aceptable.
- Riesgo medio: 125 a 499 _ Riesgo medio, es recomendable dar tratamiento al riesgo
- Riesgo alto: 500 a 1000 _ Riesgo alto, es necesario establecer tratamiento inmediato y un plan de acción



16. Tratamiento: Consiste en emprender acciones que modifiquen el riesgo, ya sea para prevenirlo, reducirlo o cambiar su rumbo. Los tipos de tratamiento se deben seleccionar de acuerdo con el Procedimiento de Gestión de Riesgos SA/SGC/PR/03, en su sección tratamiento de riesgos.

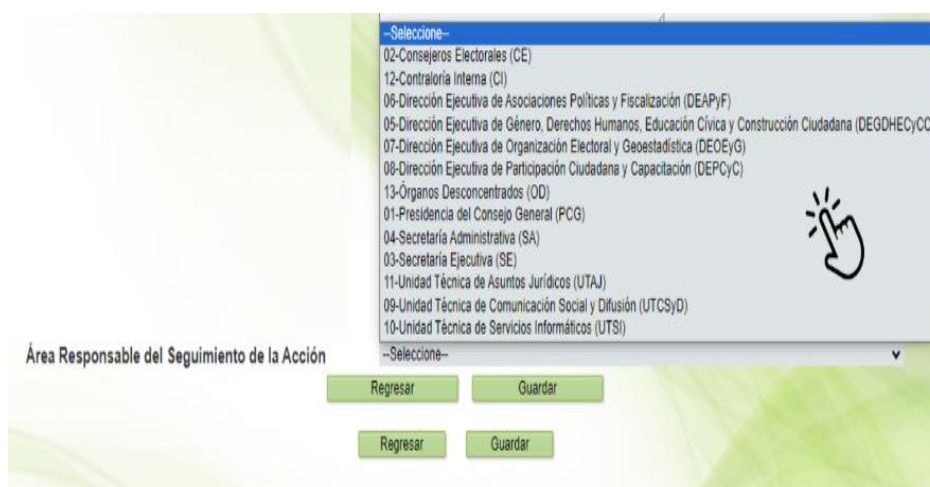


17. Acción (es) para Tratar los Riesgos: Deben ser escritas principalmente en tiempo futuro, ya que estas acciones aún no han sido implementadas al momento, ejemplo: “se implementará”, “se mejorará” y “se establecerá”.



18.

- **Fecha de inicio:** Momento en el cual se tiene programado comenzar a implementar la acción para mitigar, reducir o gestionar el riesgo.
- **Fecha de término:** Fecha prevista para la finalización de mitigación del riesgo.

Área Responsable del Seguimiento de la Acción

Regresar Guardar

Regresar Guardar

19. Área responsable del seguimiento de la acción: Deberá asignarse uno o más responsable (s) que se aseguren de la implementación de las acciones en el periodo asignado para su implementación.

20. Dar clic en GUARDAR.



Acción(es) para Tratar los Riesgos

Fecha de Inicio 05/08/2024

Fecha de Término 05/08/2024

Área Responsable del Seguimiento de la Acción --Selección--

Regresar Guardar

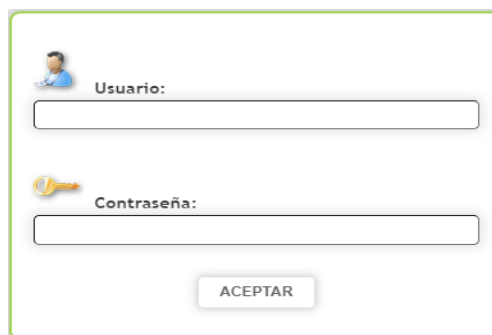
Regresar Guardar

C. Seguimiento a una Matriz de Gestión de Riesgos a través del Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD):

1. Ingresa al navegador de internet **Google Chrome**.

2. Ingresa a la liga correspondiente al ejercicio: <http://siiadXXX.iecm.mx/loginb.aspx>, por ejemplo: <http://siiad2027.iecm.mx/loginb.aspx>

3. Captura tu usuario y contraseña asignado por SPPyP.



4. Dar clic en el icono de inicio.



5. Dar clic en el icono de planeación.



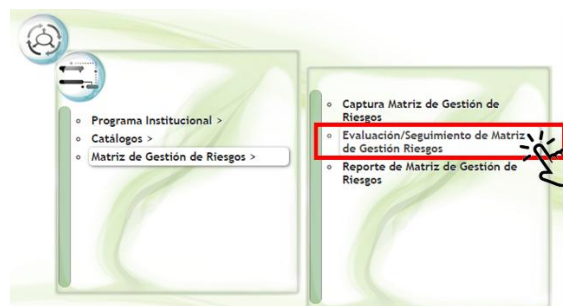
6. Dar clic en el icono de programación.



7. Dar clic en Matriz de Gestión de Riesgos.



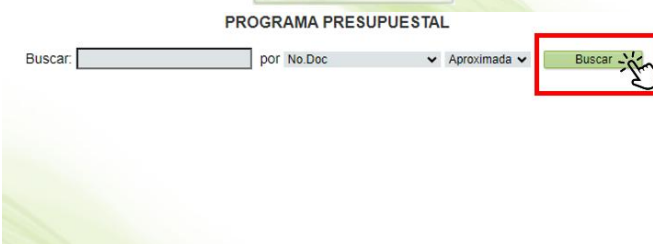
8. Dar clic en la etapa Evaluación / Seguimiento de Matriz de Gestión de Riesgos.



8.1. Busca el número de documento, de acuerdo con la captura de la Matriz de Gestión de Riesgos.



8.2. Si no cuentas con el número de documento, da clic en buscar y se desplegará las matrices que ya han sido cargadas, selecciona el que corresponde a tu área.



9. Da clic en modificar.

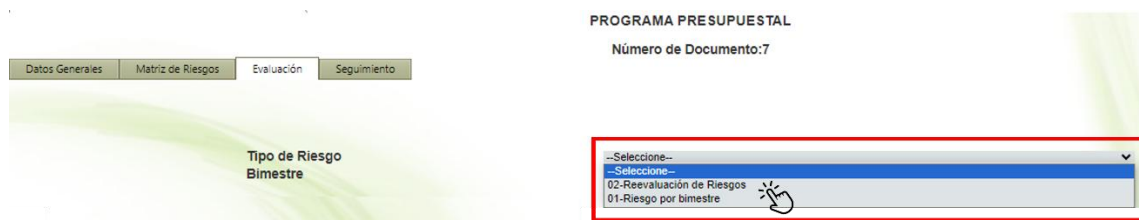
10. Dirígete a la pestaña Evaluación.



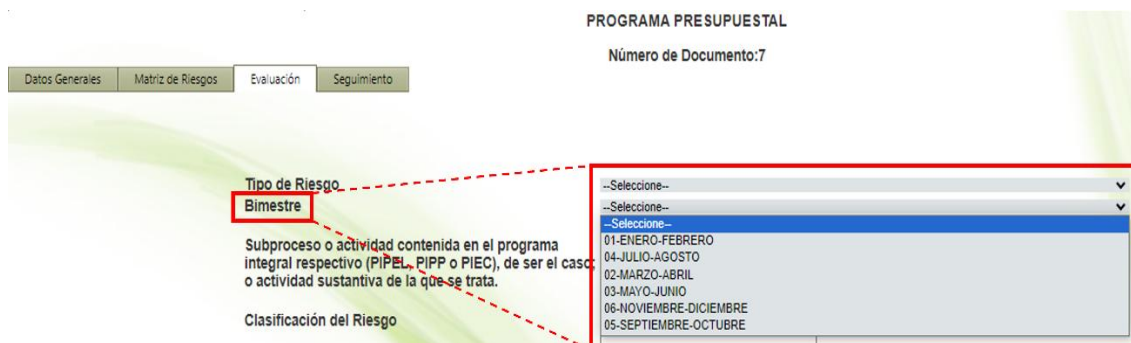
Recuerda: No es necesario que bimestralmente se agreguen riesgos, esto dependerá del análisis del contexto interno y externo.

11. En caso de agregar o reevaluar un riesgo de acuerdo con el contexto interno y externo, indicar:

- ─ Si se agregará un riesgo en el bimestre o,
- ─ Será una reevaluación de riesgo



12. Indicar a que bimestre pertenece.



PROGRAMA PRESUPUESTAL
Número de Documento:7

Datos Generales Matriz de Riesgos Evaluación Seguimiento

Tipo de Riesgo
Bimestre

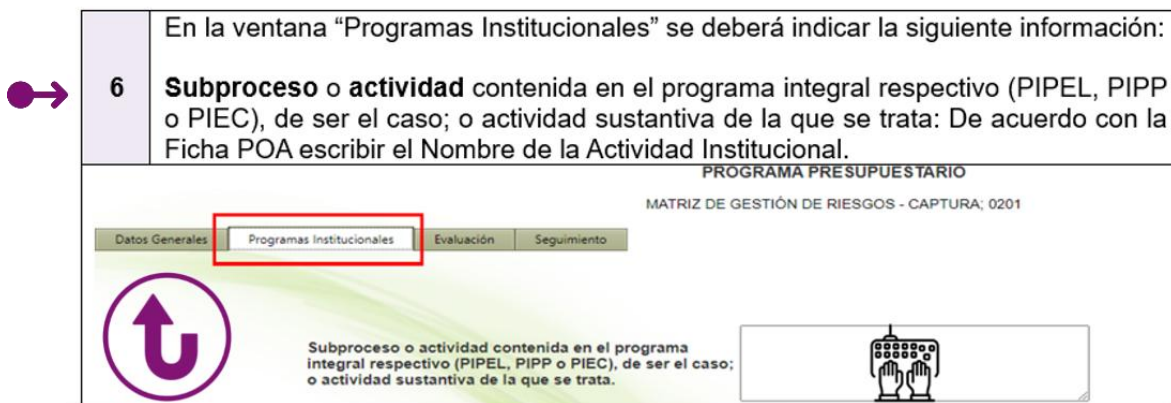
Subproceso o actividad contenida en el programa integral respectivo (PIPEL, PIPP o PIEC), de ser el caso; o actividad sustantiva de la que se trata.

Clasificación del Riesgo

--Seleccione--
--Seleccione--
--Seleccione--
01-ENERO-FEBRERO
04-JULIO-AGOSTO
02-MARZO-ABRIL
03-MAYO-JUNIO
06-NOVIEMBRE-DICIEMBRE
05-SEPTIEMBRE-OCTUBRE

13. Capturar los datos siguientes de acuerdo con el apartado B de este instructivo.

Captura de Matriz de Gestión de Riesgos



En la ventana "Programas Institucionales" se deberá indicar la siguiente información:

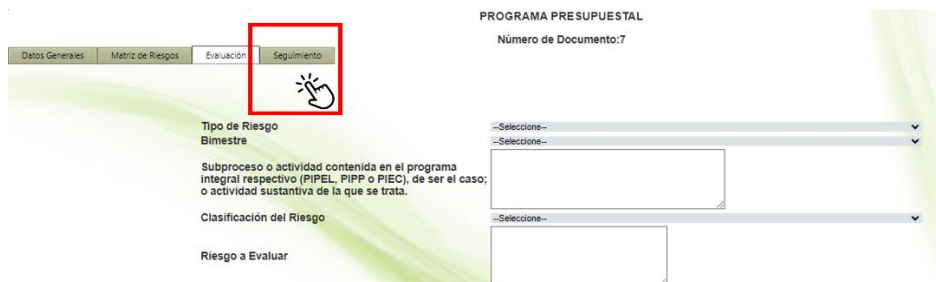
6 Subproceso o actividad contenida en el programa integral respectivo (PIPEL, PIPP o PIEC), de ser el caso; o actividad sustantiva de la que se trata: De acuerdo con la Ficha POA escribir el Nombre de la Actividad Institucional.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO
MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS - CAPTURA; 0201

Datos Generales Programas Institucionales Evaluación Seguimiento

Subproceso o actividad contenida en el programa integral respectivo (PIPEL, PIPP o PIEC), de ser el caso; o actividad sustantiva de la que se trata.

14. Dirigirte a la pestaña siguiente "Seguimiento".



PROGRAMA PRESUPUESTAL
Número de Documento:7

Datos Generales Matriz de Riesgos Evaluación Seguimiento

Tipo de Riesgo
Bimestre

Subproceso o actividad contenida en el programa integral respectivo (PIPEL, PIPP o PIEC), de ser el caso; o actividad sustantiva de la que se trata.

Clasificación del Riesgo

Riesgo a Evaluar

15. Registra el número de acciones implementadas para tratar los riesgos, de acuerdo con el bimestre en curso.



16. Da clic en guardar. Se finaliza Captura.



Es fundamental considerar que, en concordancia con la metodología de Marco Lógico, la identificación de riesgos debe realizarse de manera sistemática en cada uno de los niveles de la estructura programática: Actividad, Componente, Propósito y Fin. En este sentido, el análisis no tiene como finalidad la enumeración exhaustiva de todas las eventualidades posibles, sino la identificación de aquellos riesgos que presenten una probabilidad razonable de ocurrencia y que, por su impacto, puedan afectar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

ANEXO 5 OBJETIVOS E INDICADORES ESTRATÉGICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Como una herramienta de mejora y fortalecimiento de la gestión pública y cadena de valor, el Plan General de Desarrollo 2026-2029 (PGD 2026-2029) establece Indicadores Clave de Desempeño (ICD) como instrumentos técnicos fundamentales para la planeación, seguimiento y evaluación, de modo que se pueda garantizar la transparencia, rendición de cuentas y la mejora continua de la gestión institucional.

A continuación, se incluyen los ICD alineados a los objetivos estratégicos del PGD 2026-2029.

Objetivo estratégico	Criterios para considerar en la construcción de los parámetros de seguimiento
1. Impulsar la colaboración entre instituciones y personas. <i>Para que la participación ciudadana sea más accesible, acompañando de cerca a la ciudadanía e incluyendo a quienes históricamente han sido menos escuchados.</i>	⇒ Índice de Inclusión y Cercanía (IIC): Porcentaje de Grupos de Atención Prioritaria (GAP) que reportan haber participado o utilizado un mecanismo del IECM, medido contra la meta de cobertura poblacional establecida en el PGD. ⇒ Tasa de Consolidación Comunitaria (TCC): Porcentaje de proyectos de presupuesto participativo ejecutados que concluyeron con evaluación positiva de incidencia verificable por la comunidad (medición de impacto). ⇒ Índice de Usabilidad de Mecanismos Digitales (IUDM): Nivel de satisfacción de la ciudadanía con las plataformas de participación y trámites digitales, medido con criterios de accesibilidad, simplicidad y tiempo promedio de gestión.
2. Organizar elecciones locales que generen valor público. <i>Organizar elecciones que sean confiables, incluyentes y transparentes, con procesos claros y bien hechos, para que la ciudadanía confíe y participe.</i>	⇒ Índice de Certeza Operativa (ICO): Porcentaje de Procesos Electorales Locales (PEL) concluidos sin incidencias logísticas o impugnaciones sustantivas resueltas en contra del Instituto (medido como porcentaje de juicios ganados).

Objetivo estratégico	Criterios para considerar en la construcción de los parámetros de seguimiento
	⇒ Métrica de Capacidad Adaptativa (MCA): Tiempo de respuesta institucional (en días hábiles) para la implementación de cambios normativos o logísticos (e.g., adaptaciones a la Reforma Electoral) en el proceso de organización electoral. ⇒ Porcentaje de Participación Ciudadana Extranjera (PPCE): Diferencia porcentual en el aumento de la participación efectiva de personas residentes en el extranjero en elecciones locales, con énfasis en el voto electrónico.
3. Poner a la ciudadanía en el centro, con un enfoque de derechos. <i>Crear herramientas y contenidos innovadores que ayuden a formar ciudadanía desde el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y la inclusión de todas las personas.</i>	⇒ Métrica de Transversalidad del Enfoque de Derechos (MTED): Porcentaje de personal institucional que acredita, mediante examen o ejercicio práctico, un nivel de competencia óptimo en la aplicación de la perspectiva de género y derechos humanos en su ámbito funcional. ⇒ Índice de Relevancia del Contenido Cívico (IRCC): Porcentaje de materiales de educación cívica y difusión que cumplen con los estándares de lenguaje claro, no sexista, no discriminatorio y que son validados como pertinentes por organizaciones de la sociedad civil (OSC) o la academia. ⇒ Tasa de Denuncia y Tratamiento de Violencia Laboral (TDTV): Número de procedimientos o quejas atendidas y resueltas sobre acoso u hostigamiento laboral o sexual, como indicador del entorno organizacional favorable.
4. Optimizar el trabajo del IECM para fortalecer el servicio a la ciudadanía. <i>Usar tecnología de manera inteligente para hacer más eficientes los procesos internos, reducir gastos y ofrecer servicios públicos de mejor calidad y con mayor alcance.</i>	⇒ Índice de Optimización del Gasto (IOG): Porcentaje de reducción de costos operativos (papel, materiales, horas-persona) en procesos clave administrativos y sustantivos (ej. archivo, gestión de expedientes) debido a la digitalización y automatización. ⇒ Métrica de Bienestar Organizacional (MBO): Diferencia porcentual en los resultados de la encuesta de clima organizacional y satisfacción laboral del personal,

Objetivo estratégico	Criterios para considerar en la construcción de los parámetros de seguimiento
	buscando una mejora continua que reduzca el desgaste por carga laboral. ⇒ Índice de Digitalización Estratégica (IDE): Porcentaje de procesos sustantivos y de apoyo críticos que han sido completamente digitalizados (con flujos de trabajo automatizados, trazabilidad y uso de IA) y que cuentan con un manual de seguridad actualizado.
5. Asegurar que la información electoral sea clara, accesible y útil para todas las personas. <i>Garantizar que la ciudadanía cuente con información veraz, oportuna y en formatos abiertos sobre elecciones, participación y derechos político-electorales, promoviendo la transparencia y el involucramiento directo de las personas en lo que hace el IECM.</i>	⇒ Métrica de Reputación y Proximidad (MRP): Nivel de conocimiento y diferenciación de las funciones del IECM respecto a otras autoridades (INE), medido a través de encuestas de percepción externa e involucramiento digital segmentado por públicos específicos. ⇒ Índice de Transparencia Proactiva (ITP): Número de tableros de control (<i>tablero de control</i>) e información estratégica (PGD, POA, ejecución presupuestal) publicados en formatos de datos abiertos y con un lenguaje accesible, adicional a las obligaciones de ley. ⇒ Eficacia de las Alianzas con Propósito (EAP): Porcentaje de convenios de colaboración interinstitucional que se tradujeron en proyectos ejecutados con metas medibles y que contribuyeron directamente al logro de un Objetivo Estratégico.

ANEXO 6. ESTRUCTURA POR RESULTADOS

El Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2026, establece en su artículo 1, que “El ejercicio del gasto público se sujetará al principio de anualidad y se ejecutará observando en todo momento la buena administración de los recursos públicos con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, **resultados**, transparencia, control, rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la igualdad sustantiva y con un enfoque de respeto a los derechos humanos, objetividad, honradez y profesionalismo”, asimismo define el Presupuesto Basado en Resultados, como la “estrategia de asignación de vinculada al cumplimiento de objetivos previamente definidos, determinados por la identificación de demandas a satisfacer, evaluada mediante indicadores de desempeño”. En particular, señala que un **Resultado**, “**es el cambio sustantivo entre la situación prevista en una meta u objetivo programado en un periodo determinado y la situación alcanzada al término de la intervención gubernamental**”.

La Estructura por Resultados del Instituto Electoral es el instrumento que define y organiza los resultados concretos que se esperan alcanzar de manera anual, con una jerarquía, orden, coherencia y codificación propios.

En esta Estructura por Resultados, se vinculan y articulan las AI's a ejecutar en un periodo anual, a las cuales se les asignan y distribuyen los recursos disponibles, y se conforma con dos categorías:

Clave		Denominación
Resultado	Sub-resultado	

Resultado: Conjunto de efectos relacionados entre sí que se espera producir en un tiempo determinado, orientado a satisfacer demandas y necesidades de la población objetivo. A través de éstos se expresa una consecuencia o efecto a lograr y mantener en el largo plazo, principalmente en la mejora de la calidad de vida, bienestar, y ejercicio de los derechos de las personas.

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, expresa la producción de bienes y servicios, que se logrará a corto y mediano plazo.

De esta manera, la Estructura por Resultados contiene, en su nivel máximo, los resultados, los cuales se formulan primordialmente a partir de lo establecido en los fines y acciones institucionales, así como de los aspectos relacionados con la gestión directiva y administrativa; elementos que permiten vincular de manera adecuada las Actividades Institucionales (AI's) definidas por las unidades ejecutoras de gasto del Instituto Electoral. Por su parte, en el nivel mínimo se ubican los sub-resultados, que reflejan una operación coherente, articulada y alineada planeación.

Es importante destacar que las categorías que integran la Estructura por Resultados, así como sus sub-resultados, se actualizan para el ejercicio fiscal 2027 en coherencia con la esencia del mandato constitucional conferido al Instituto. Asimismo, guardan congruencia con los fines de la democracia y los objetivos del propio órgano autónomo, conforme a lo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México y en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Para el ejercicio fiscal 2027 se proponen ajustes a la denominación de los Resultados, para clarificar su contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PGD 2026-2029, siguientes:

Objetivos estratégicos

OE 1. Impulsar la colaboración entre instituciones y personas.

Para que la participación ciudadana sea más accesible, acompañando de cerca a la ciudadanía e incluyendo a quienes históricamente han sido menos escuchados.

OE 2. Organizar elecciones locales que generen valor público.

Organizar elecciones que sean confiables, incluyentes y transparentes, con procesos claros y bien hechos, para que la ciudadanía confíe y participe.

OE 3. Poner a la ciudadanía en el centro, con un enfoque de derechos

Crear herramientas y contenidos innovadores que ayuden a formar ciudadanía desde el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y la inclusión de todas las personas.

OE 4. Optimizar el trabajo del IECM para fortalecer el servicio a la ciudadanía.

Usar tecnología de manera inteligente para hacer más eficientes los procesos internos, reducir gastos y ofrecer servicios públicos de mejor calidad y con mayor alcance.

OE 5. Asegurar que la información electoral sea clara, accesible y útil para todas las personas.

Garantizar que la ciudadanía cuente con información veraz, oportuna y en formatos abiertos sobre elecciones, participación y derechos político-electorales, promoviendo la transparencia y el involucramiento directo de las personas en lo que hace el IECM.

Estructura por Resultados y sub-resultados 2027

Clave		Denominación	Vinculación con los objetivos estratégicos 2026-2029
Resultado	Sub-resultado		
01		La función institucional del IECM se ejerce de manera autónoma, profesional y eficiente, mediante el uso estratégico de tecnología, mejorando la calidad de los servicios a la ciudadanía y contribuyendo a políticas públicas con enfoque de derechos humanos y gobierno abierto.	(OE1, OE2, OE3, OE4, OE5)
01	01	Se mejora la calidad y efectividad de los servicios públicos mediante la adecuada coordinación de las actividades sustantivas y de apoyo.	
	02	Se garantiza la rendición de cuentas con apertura mediante mecanismos de gobierno abierto, accesibilidad, transparencia focalizada y acceso a la información institucional.	
	03	Se optimiza la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con base en la mejora continua, la innovación, la integridad institucional y el desarrollo del capital humano en un entorno laboral igualitario y libre de violencia.	
	04	Se fortalece la gestión institucional mediante el uso de tecnologías de información y comunicación, promoviendo la democracia digital abierta y el uso de mecanismos de participación ciudadana efectivos y transversales.	
	05	La actuación institucional se alinea a las prioridades de la planeación para el desarrollo, garantizando un uso racional, legal, honesto y eficiente de los recursos públicos sin afectar el cumplimiento de sus atribuciones.	

Clave		Denominación	Vinculación con los objetivos estratégicos 2026-2029
Resultado	Sub-resultado		
02		La ciudadanía incrementa su confianza y participación en las elecciones locales, al percibir procesos electorales confiables, incluyentes, transparentes y correctamente ejecutados.	(OE2, OE4, OE5)
02	06	Se desarrollan elecciones locales intermedias de manera íntegra, libre, democrática, justa, equitativa y competitiva, con una adecuada gestión de riesgos y coordinación efectiva con el Instituto Nacional Electoral	
	07	Se desarrollan elecciones locales de los cargos del Poder Judicial de manera íntegra, libre, democrática, justa, equitativa y competitiva, con una adecuada gestión de riesgos y coordinación efectiva con el Instituto Nacional Electoral.	
	08	Se fortalece la autenticidad y efectividad del sufragio mediante estrategias de comunicación y difusión que promueven el voto informado, el conocimiento de las candidaturas y la transparencia en el quehacer institucional.	
03		Se fortalece el régimen de asociaciones políticas.	(OE2, OE4)
03	09	Se garantiza la fiscalización imparcial y conforme a derecho de los recursos de las agrupaciones políticas locales y demás sujetos obligados.	
	10	Se garantiza la liquidación imparcial y conforme a derecho de las asociaciones políticas locales y demás sujetos obligados.	
	11	Se garantiza a las asociaciones políticas y candidaturas de elección popular el ejercicio de sus derechos, el acceso a las prerrogativas y el cumplimiento de sus obligaciones conforme a la normatividad.	
	12	Se garantiza la atención de los procedimientos administrativos sancionadores.	

Clave		Denominación	Vinculación con los objetivos estratégicos 2026-2029
Resultado	Sub-resultado		
04	Se contribuye al desarrollo de la vida democrática y de la institucionalidad democrática.		(OE1, OE2, OE3, OE4, OE5)
04	13	Se fortalecen los vínculos entre la sociedad civil, la población y las autoridades de gobierno, promoviendo la corresponsabilidad, la cooperación y el abordaje constructivo de conflictos en contextos de pluralidad social, política y cultural.	
	14	La ciudadanía de la capital del país reconoce al Instituto Electoral de la Ciudad de México como el órgano autónomo encargado de garantizar y proteger sus derechos político-electorales y de participación ciudadana, fortaleciendo su confianza en la institución.	
	15	Se fortalece la vinculación interinstitucional y la cooperación con actores nacionales e internacionales, incorporando conocimiento y mejores prácticas para potenciar la democracia digital abierta, la participación ciudadana y la construcción de ciudadanía.	
05	La ciudadanía fortalece sus capacidades cívicas y democráticas para ejercer sus derechos en igualdad, inclusión y respeto, consolidando una cultura democrática activa en la Ciudad de México.		(OE 3, OE4, OE5)
05	16	Se fortalece la educación cívica mediante el desarrollo de conocimientos, valores y prácticas democráticas en la ciudadanía, promoviendo una participación informada, crítica y respetuosa de los derechos humanos	
	17	Se fortalece el impacto de las acciones de educación cívica mediante procesos de mejora continua y ajuste institucional.	
	18	Se fortalecen los conocimientos, valores y prácticas cívicas y democráticas en niñas, niños, adolescentes y personas jóvenes, en favor de la construcción de ciudadanía y la vida democrática.	

Clave		Denominación	Vinculación con los objetivos estratégicos 2026-2029
Resultado	Sub-resultado		
06		Se garantiza la igualdad de oportunidades, la equidad, la paridad de género y el respeto a los derechos humanos de todas las mujeres y las personas que integran los grupos de atención prioritaria, en el ámbito político y electoral.	(OE3, OE4, OE5)
06	19	Se fortalecen las condiciones para el ejercicio de los derechos político-electorales en un marco de igualdad, paridad, equidad e inclusión.	
	20	Se fortalece el cumplimiento de los objetivos en materia de paridad, equidad, igualdad e inclusión mediante procesos de mejora continua y ajuste institucional.	
07		La ciudadanía, especialmente los grupos históricamente excluidos, fortalece su participación activa y sostenida en los asuntos públicos a través de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana incluyentes y corresponsables.	(OE1, OE4, OE5)
07	21	Se desarrollan procesos de democracia participativa y directa con estándares de oportunidad, integridad, equidad e innovación, mediante una adecuada gestión de riesgos y criterios técnicos pertinentes al contexto social y territorial.	
	22	Se fortalece la capacidad operativa de las direcciones distritales mediante la adecuada gestión y optimización de recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y normativos.	
	23	Se garantiza la adecuada integración y funcionamiento de los órganos de representación ciudadana, fortaleciendo sus capacidades mediante asesoría, capacitación y seguimiento a su desempeño	

Clave		Denominación	Vinculación con los objetivos estratégicos 2026-2029
Resultado	Sub-resultado		
08		La ciudadanía accede a información electoral, de participación ciudadana y de derechos político-electorales clara, accesible, oportuna y en formatos abiertos, lo que fortalece la transparencia y su involucramiento en las actividades del IECM.	(OE1, OE5)
08	24	Se garantiza la generación de información electoral, de participación ciudadana y de derechos político-electorales veraz, oportuna y actualizada, asegurando su acceso equitativo mediante mecanismos accesibles e incluyentes para todos los grupos de la población.	
	25	Se implementan formatos abiertos y estrategias de comunicación y difusión que facilitan el acceso, uso y comprensión de la información electoral, fortaleciendo la transparencia máxima y proactiva.	
	26	Se garantiza el cumplimiento de acuerdos interinstitucionales que generan beneficios verificables para la ciudadanía.	

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

ANEXO 7. CATÁLOGO DE UNIDADES RESPONSABLES Y RESPONSABLES OPERATIVOS

El Catálogo de Unidades Responsables (UR's), y Responsables Operativos (RO), es el instrumento administrativo que presenta en forma jerárquica, ordenada y codificada a las personas responsables ejecutoras del gasto, así como a las responsables de la ejecución de las AI's, y a cada una le corresponde la clave y la denominación descritas en este Catálogo.

Se define como Unidad Responsable (UR), a la unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Instituto Electoral, responsable del presupuesto asignado: para ejecución de Programas Generales; de actividades institucionales que integran el POA, así como de los procedimientos de los que forman parte.

Por su parte el Responsable Operativo (RO), se define como el área subordinada a una Unidad Responsable, ejecutora de un Programa Institucional o Específico, de AI'S que integran el POA y de las actividades que conforman los procedimientos, y en la que se desconcentra una parte del ejercicio presupuestal.

Este Catálogo se encuentra alineado a los Acuerdos: IECM/ACU-CG-035/2017, mediante el cual el Consejo General aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Política de la Ciudad de México y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; e IECM/ACU-CG-050/2022 del 1º de septiembre del 2022, a través del cual se aprobó el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral, en cumplimiento al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de junio de 2022.

Asimismo, se alinea a lo dispuesto por el Acuerdo INE/CG2243/2024 de Consejo General del Instituto Nacional Electoral relativo a la designación de las Consejerías Electorales de los Organismos Públicos Locales, de fecha 26 de septiembre de 2024.

UR	RO	Denominación
01		Presidencia del Consejo General (PCG)
01	01	Consejera Presidente Patricia Avendaño Durán
02		Consejerías Electorales (CE)
02	01	Consejería Electoral César Ernesto Ramos Mega
02	02	Consejería Electoral Cecilia Aída Hernández Cruz
02	03	Consejería Electoral Maira Melisa Guerra Pulido
02	04	Consejería Electoral María de los Ángeles Gil Sánchez
02	05	Consejería Electoral Sonia Pérez Pérez
02	06	Consejería Electoral Erika Estrada Ruiz
03		Secretaría Ejecutiva (SE)
03	01	Secretaría Ejecutiva
03	02	Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo
03	03	Dirección del Secretariado
03	04	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados
03	05	Dirección de Vinculación con Organismos Externos
04		Secretaría Administrativa (SA)
04	01	Secretaría Administrativa
04	02	Dirección de Planeación y Recursos Financieros
04	03	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
04	04	Dirección de Recursos Humanos
04	05	Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación
05		Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEGDHECyCC)
05	01	Dirección Ejecutiva
05	02	Coordinación de Educación Cívica
05	03	Coordinación Editorial
05	04	Dirección de Política de Género y Derechos Humanos
06		Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF)
06	01	Dirección Ejecutiva
06	02	Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores

UR	RO	Denominación
06	03	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos
06	04	Dirección de Fiscalización, Liquidación y PAS
07	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)	
07	01	Dirección Ejecutiva
07	02	Dirección de Geografía y Proyectos Especiales
07	03	Coordinación de Organización Electoral
08	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	
08	01	Dirección Ejecutiva
08	02	Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana
08	03	Coordinación de Participación Ciudadana
09	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)	
09	01	Dirección de Unidad
09	02	Dirección de Comunicación
10	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	
10	01	Dirección de Unidad
10	02	Dirección de Infraestructura e Informática
10	03	Dirección de Desarrollo de Sistemas
11	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	
11	01	Dirección de Unidad
11	02	Dirección de Atención a Impugnación y Procedimientos Administrativos
11	03	Dirección de lo Contencioso
11	04	Dirección de Servicios Legales
12	Contraloría Interna (CI)	
12	01	Contraloría Interna
12	02	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación
12	03	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades
13	Órganos Desconcentrados (OD)	
13	01	Distrito 1
13	02	Distrito 2
13	03	Distrito 3

UR	RO	Denominación
13	04	Distrito 4
13	05	Distrito 5
13	06	Distrito 6
13	07	Distrito 7
13	08	Distrito 8
13	09	Distrito 9
13	10	Distrito 10
13	11	Distrito 11
13	12	Distrito 12
13	13	Distrito 13
13	14	Distrito 14
13	15	Distrito 15
13	16	Distrito 16
13	17	Distrito 17
13	18	Distrito 18
13	19	Distrito 19
13	20	Distrito 20
13	21	Distrito 21
13	22	Distrito 22
13	23	Distrito 23
13	24	Distrito 24
13	25	Distrito 25
13	26	Distrito 26
13	27	Distrito 27
13	28	Distrito 28
13	29	Distrito 29
13	30	Distrito 30
13	31	Distrito 31
13	32	Distrito 32
13	33	Distrito 33

Anexo 8. FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y GUÍA DE LLENADO



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Código: SA/SGC/FR/32

Revisión: 03

Fecha de revisión: 08/07/2026

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2027 FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

I. Datos Generales	
Tipo	
Modalidad	
Clave Presupuestaria	
Dependencia	
Unidad Responsable	
Responsable Operativo	
Finalidad	
Función	
Subfunción	
Resultado	
Subresultado	
Nombre de la Actividad Institucional	
Programa Presupuestario	
II. Plan General de Desarrollo	
Objetivo Estratégico con el que se vincula	
Línea o líneas de acción con las que se vincula	

III. Transversalidad y Población										
Aplicación		Núm. Línea de acción			Nombre de la Acción					
DH										
Población por Atender										
Mujeres					Hombres					Total
0-12	13-20	21-61	>62	Total	0-12	13-20	21-61	>62	Total	
Aplicación		Núm. Línea de acción			Nombre de la Acción					
IS										
Población por Atender										
Mujeres					Hombres					Total
0-12	13-20	21-61	>62	Total	0-12	13-20	21-61	>62	Total	
Aplicación		Núm. Línea de acción			Nombre de la Acción					
DNNYA										
Población por Atender										
Mujeres				Hombres			Total			
0-12	13-17	Total		0-12	13-17	Total				
IV. Eje o ejes transversales del PGD										
Eje	Denominación									
V. Descripción										
Justificación										
Objetivo Específico										

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

VII. Indicadores de la Actividad Institucional					
Número de Indicador	Denominación del Indicador	Unidad de Cuantificación	Tipo	Fórmula de Cálculo	Periodicidad

VIII. Meta del Indicador de la Actividad Institucional.		
Núm. Meta	Meta	Unidad de Medida

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

X. Responsables de la Actividad Institucional			
Fecha de Elaboración:			Número de proyecto:
Nombre, cargo y firma:			
Elaboró:			Firma
Revisó:			Firma
Autorizó:			Firma
Última Actualización:			

GUÍA DE LLENADO DE LA FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL POA 2027

Dentro de los Programas Generales se deberán incorporar las Fichas Descriptivas de la Actividad Institucional. La presente guía tiene como objetivo proporcionar a las UR's las instrucciones precisas para su llenado, y su posterior integración en el Programa Operativo Anual.

La ficha está estructurada de la siguiente manera:

- I. Datos Generales;
- II. Plan General de Desarrollo;
- III. Transversalidad y Población;
- IV. Ejes Transversales
- V. Descripción;
- VI. Acciones;
- VII. Indicadores de la actividad institucional;
- VIII. Metas de los indicadores de la Actividad Institucional;
- IX. Presupuesto; y
- X. Responsables de la elaboración de la Actividad Institucional.

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

I. Datos Generales

Tipo

Se señalará si la AI es **sustantiva “S”**, cuando comprenda acciones vinculadas directamente con los fines institucionales, o de **apoyo “A”**, cuando contribuyan a la operación del Instituto Electoral.

Modalidad

Seleccionar la opción que corresponda, hasta el tercer nivel.

Ejemplo:

1	2	3
Democracia Participativa	Democracia Participativa	Presupuesto Participativo 2025
03-Democracia Participativa --Seleccione-- 02-Democracia Directa 03-Democracia Participativa 01-Democracia Representativa 04-Ordinario	03-Democracia Participativa 0303-Instrumentos --Seleccione-- 0303-Instrumentos	03-Democracia Participativa 0303-Instrumentos 030303-Presupuesto Participativo 2025 --Seleccione-- 030301-Elección COPACO 2026 030302-Organizaciones Ciudadanas 030303-Presupuesto Participativo 2025 030304-Presupuesto Participativo 2026 y 2027

Clave

Presupuestaría

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

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

* Valores fijos.

En el caso de las categorías CG, FI, F, SF, FF, los valores serán fijos, por lo que únicamente se deberá seleccionar e identificar UR, RO, R, SR y PP; en lo que respecta

a la AI, la Secretaría Administrativa por conducto de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros asignará el número que corresponda.

Dependencia	Este es un valor fijo , escribir: "24A000- Instituto Electoral de la Ciudad de México".
Unidad Responsable (UR)	Seleccionar el número y el nombre de la UR (véase Anexo 7).
Responsable Operativo (RO)	Escoger el número y el nombre del RO, que será el encargado de realizar la actividad institucional (AI). Al igual que el rubro anterior, (véase Anexo 7).
Finalidad	El valor fijo es: "1- Gobierno".
Función	El valor fijo es: "3- Coordinación de la Política de Gobierno".
Sub-Función	El valor fijo es: "6-Organización de procesos electorales".
Resultado	Seleccionar el Resultado con el que se vincule la AI que se llevará acabo (véase Anexo 6).
Sub - resultado	Optar por el Sub - resultado que corresponda al Resultado seleccionado, con el que se garantiza una planeación operativa, coherente y articulada (véase Anexo 6).
Nombre de la Actividad Institucional	Escribir la denominación de la AI de que se trate, de forma breve y precisa, cuidando la sintaxis (Es la misma del componente de la MIR).
Programa Presupuestario	Escribir el nombre del Programa General al cual está vinculada la AI. (El criterio de selección es la congruencia entre la AI y el Programa; algunas AI's podrán vincularse al programa general que mejor contribuyan).
Fuente de Financiamiento	El valor fijo es: "101- Recursos Fiscales".

Tipo de Gasto

Elegir, según sea el caso: “1 Gasto Corriente” (capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000) o “2 Gasto de Capital” (capítulo 5000), para el caso de las fichas con este segundo tipo de gasto, las UR’s deberán realizar la solicitud formal a la DPYRF.

II. Plan General de Desarrollo

Objetivo Estratégico con el que se vincula

Seleccionar el objetivo estratégico con el que se alinea la AI, de entre los disponibles en el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral 2026-2029.

Línea de acción con la que se vincula.

Seleccionar hasta tres líneas de acción que estén vinculadas al Objetivo estratégico.

III. Transversalidad y Población

Las AI’s, se deben alinear a los enfoques transversales descritos en el Anexo 14, en materia de derechos humanos y atención a los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, e incluir por lo menos una acción alineada a la Igualdad Sustantiva, en una de sus AI’s.

Aplicación

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

DH: Si la estrategia por atender se alinea con alguna estrategia en materia de derechos humanos. (Anexo 14).

DNNyA: Cuando la acción por realizar se encuentre alineada a alguna política enfocada a la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes (Anexo 14).

IS: Cuando la acción por realizar se encuentre relacionada con las políticas públicas de igualdad sustantiva (Anexo 14).

Núm. de acción, Línea de acción, eje o Estrategia

Seleccionar el número de la línea de acción, eje o estrategia por atender. (Anexo 14)

Nombre de la acción o Política

Pública, u Objetivo específico.	Seleccionar la línea de acción, política pública u objetivo específico que corresponda. (Anexo 14)
Población por atender	Anotar con números arábigos, en su caso , la población que será atendida, desglosada por sexo y de acuerdo con el rango de edades que se presenta.

IV. Ejes Transversales

Eje o ejes transversales	Seleccionar el eje o ejes transversales con los que se alinea la AI, entre los disponibles en el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral 2026-2029.
---------------------------------	--

V. Descripción

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

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

Su elaboración, deberá observar los atributos siguientes:

- Específico: definir claramente el propósito y lo que se aspira lograr; el qué, mediante qué y para qué. Si se requiere ser más específico, se podrá contestar el dónde;
- Medible: Los fines o beneficios deben ser cuantificables, porque de ello depende la evaluación que se efectuará;
- Realizable: Que sea posible el logro del objetivo, es decir, debe ser alcanzable en función de los recursos;
- Realista: Que sea posible obtener el nivel de cambio reflejado; y
- Limitado en tiempo: Establecer el periodo de tiempo en el que se deberá lograr.

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

VI. Acciones;

Número de Acción	Este apartado se podrá llenar hasta su registro en el SIIAD, sistema que le asignará el número consecutivo a cada acción conforme se realice la captura.
Denominación de la acción	Enlistar en orden cronológico, las acciones que se consideren necesarias para el logro del objetivo específico de la AI. Su redacción deberá iniciar con un verbo en infinitivo .
Cuantificación Física	Indicar, explícitamente, el número de unidades de bienes o servicios que obtendrá esta acción.
Periodo de Ejecución	Señalar la fecha de inicio y término de las acciones de la AI.
Programación	Desglosar la cuantificación física de cada acción según sea el caso, mensual, trimestral etc., el total deberá coincidir con la Cuantificación Física.

VII. Indicadores de la actividad institucional;

Número de indicador	Este apartado se podrá llenar hasta su registro en el SIIAD, este sistema asignará el número consecutivo a cada indicador.
Denominación del Indicador de la AI	Retomar el dato de la Ficha Técnica del Indicador, deberá describir en forma clara y concisa la finalidad de lo que se busca medir.
Unidad de Cuantificación	Retomar el dato de la Ficha Técnica del Indicador, ésta podrá ser cifra absoluta, porcentaje, tasa o medida estadística .
Tipo	Retomar el dato de la Ficha Técnica del Indicador.
Fórmula de cálculo	Retomar el dato de la Ficha Técnica del Indicador la fórmula matemática, según el tipo de indicador del que se trate, posteriormente sustituir los elementos que la integrarán.
Periodicidad	Retomar el dato de la Ficha Técnica del Indicador el tiempo en el cual se llevará a cabo la evaluación del indicador (anual, semestral, trimestral, mensual).

VIII. Metas de los indicadores de la actividad;

Meta Retomar el dato de la Ficha Técnica del Indicador, enunciar el factor relevante, o transformación que se planea lograr con la realización de la acción. Su redacción deberá iniciar con un **verbo en infinitivo**, de acuerdo con lo que la UR busca lograr.

Unidad de Medida Retomar el dato de la Ficha Técnica del Indicador, anotar la unidad con la que se realizará la medición.

IX. Presupuesto

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

Costo Registrar, de acuerdo con el capítulo del gasto, la cantidad devengada para el cumplimiento, en tiempo y forma, de la AI.

Programación Se desglosará el costo a devengar por trimestre.

X. Datos de los responsables de la Actividad Institucional.

Fecha de elaboración de La asignará el sistema conforme el día de captura.

Número de proyecto de Lo asignará el sistema.

Nombre de quien elaboró, revisó y autorizó Asentar el nombre completo (nombre, apellido paterno y materno).

Anotar los cargos de las personas servidoras públicas según sea el caso.

**Cargo de quien
elaboró, revisó y
autorizo**

La elaboración y supervisión de la ejecución estará a cargo de la persona Titular, quien podrá, en su caso, **designar** por escrito a la o las personas responsables de dichas actividades, estas personas únicamente podrán ser de estructura.

Firma

La Secretaría por conducto de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros enviará por correo electrónico a las UR's la versión final de las fichas, las cuales deberán imprimir, y **firmar por quien las elabore, revise y autorice y devolverlas vía correo electrónico a la Secretaría Administrativa.**

ANEXO 9. INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE LA FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL POA 2027 EN EL SIAD

1. CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS

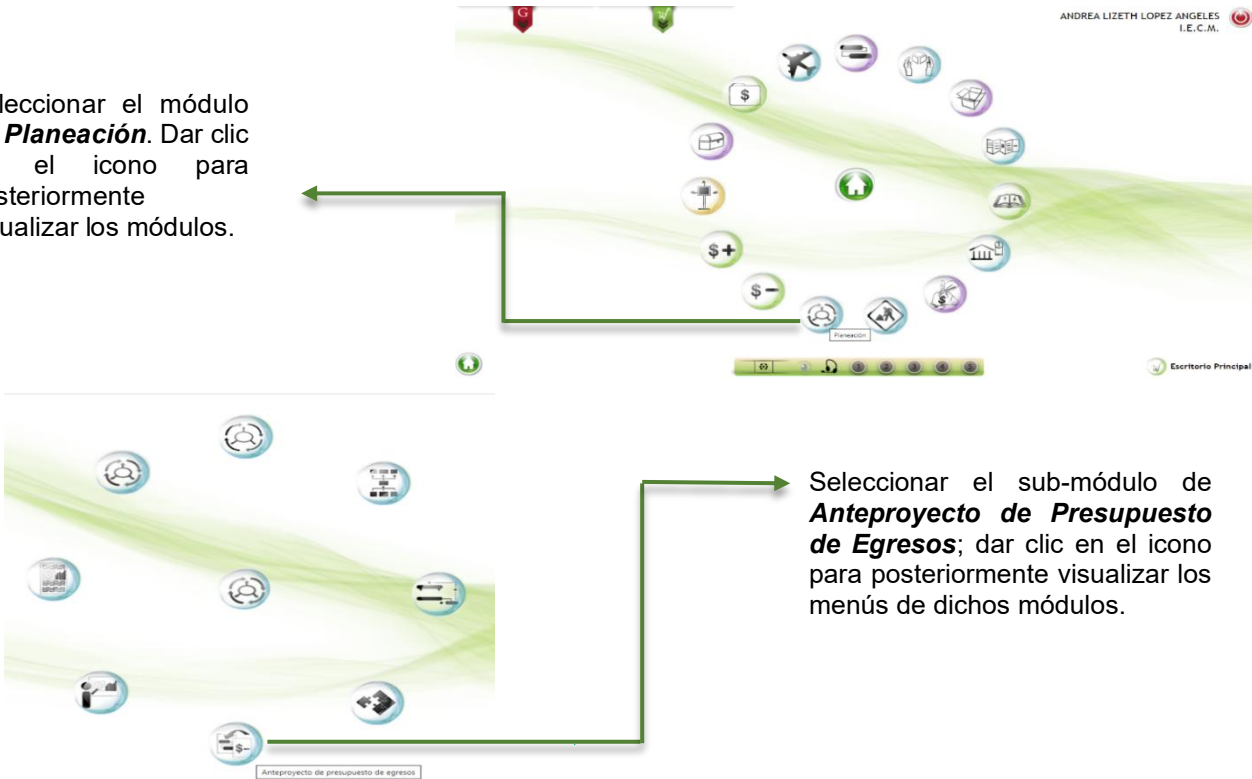
Las estructuras programáticas serán elaboradas por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, con la información proporcionada por las UR's, mediante el siguiente formato:

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

EJEMPLO

2. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

Seleccionar el módulo de **Planeación**. Dar clic en el icono para posteriormente visualizar los módulos.



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

El proceso de anteproyecto está conformado por tres etapas:

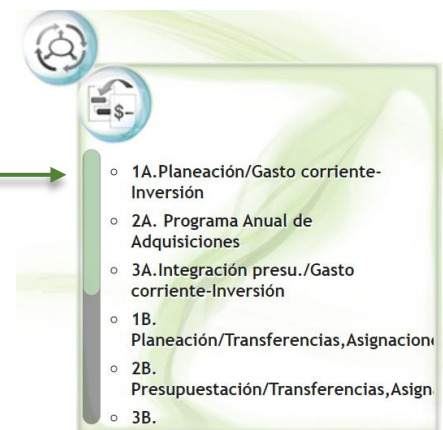
- 1.- Planeación / dentro de esta etapa se capturará la información descriptiva de la Actividad Institucional.
- 2.- Programa Anual de Adquisiciones/ corresponde a la Presupuestación, esta etapa se integrará por la apertura de artículos y conceptos que darán cumplimiento a los objetivos de la Actividad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

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

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

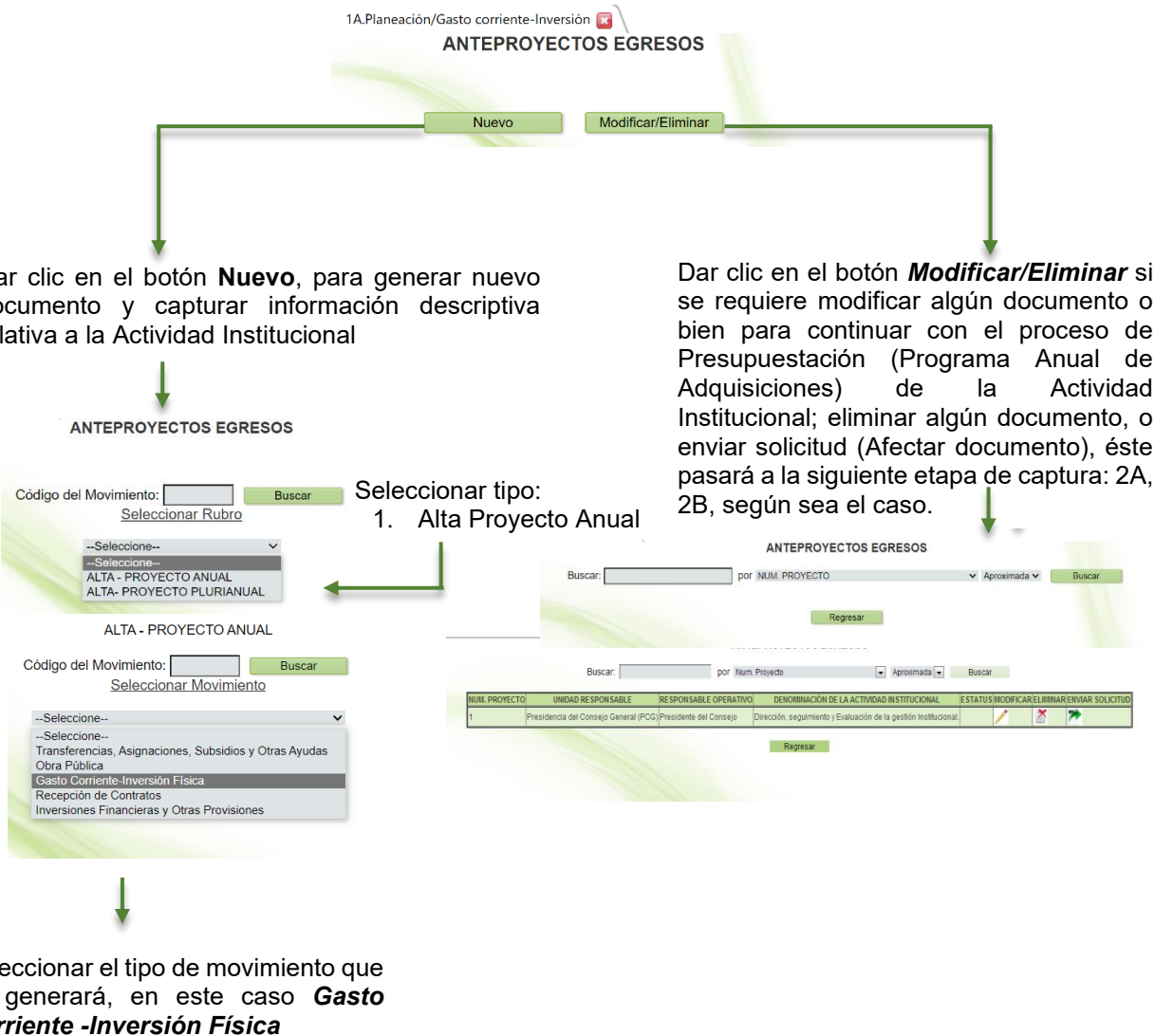
Seleccionar el menú de la primera etapa de captura correspondiente a la planeación de la Actividad Institucional:

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



Ejemplo:

Paso1) 1A. Planeación /Gasto corriente-Inversión



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

ANTEPROYECTOS EGRESOS
ALTA - PROYECTO ANUAL - Gasto Corriente-Inversión Física; 0104

Datos Generales	Vinculación PGD	PDHCDMX	DNNYA	ISMyH	Información Complementaria	Acciones	Indicadores	Responsables	Observaciones
Estatus									
Año	2024-2024								
Dependencia	24A000-Instituto Electoral de la Ciudad de México-2024								
Unidad Responsable	01-Presidencia del Consejo General (PCG)								
Responsable Operativo	0101-Presidente del Consejo								
Estructura Programática	2024-24A000-0101-136-010202-18-101-1 2024-24A000-0101-136-010203-18-101-1 2024-24A000-0101-136-112401-20-101-1								
Denominación de la Actividad Institucional	010201-Rumbo y mandato estratégico electoral a través de la toma de decisiones conjunta por el máximo órgano								
Tipo de Actividad	1-Sustantiva								
Monto Total del Proyecto									
Regresar Guardar									

Seleccionar cada rubro de las pestañas.

Seleccionar la estructura que corresponda dando clic en el botón.

Seleccionar **vinculación con el PGD 2026-2029**.

ANTEPROYECTOS EGRESOS
ALTA - PROYECTO ANUAL - Gasto Corriente-Inversión Física; 0104

Datos Generales	Vinculación PGD	PDHCDMX	DNNYA	ISMyH	Información Complementaria	Acciones	Indicadores	Responsables	Observaciones
Estatus									
Objetivo Estratégico	0101-OE1. Fomentar la participación ciudadana inclusiva a través de los mecanismos que el Instituto tiene de								
Línea de Acción	LA 1.1. Diseñar e implementar procesos y acciones en LA 1.2. Elaborar y promover contenidos incluyentes q LA 1.3. Brindar seguimiento institucional a la ejecución LA 1.4. Analizar los procesos sustantivos y de apoyo								
Regresar Guardar									

Seleccionar vinculación de la Actividad Institucional con las acciones transversales. (En caso de no estar vinculado, pasar 00-No Aplica).

ANTEPROYECTOS EGRESOS
Número de Proyecto: 227

Datos Generales	Vinculación PGD	PDHCDMX	DNNYA	ISMyH	Información Complementaria	Acciones	Indicadores	Responsables	Observaciones	Estatus
Enfoque Transversal										
PDHCDMX Programa Derechos Humanos CDHXX 66. Impulsar acciones que beneficien e incentiven la 68. No aplica 70. Desarrollar acciones para lograr el reconocimiento 71. Diseñar campañas adecuadas a los derechos g										
Línea de Acción PDHCDMX										
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20										
Regresar Guardar										

ANTEPROYECTOS EGRESOS
Número de Proyecto: 227

Datos Generales	Vinculación PGD	PDHCDMX	DNNYA	ISMyH	Información Complementaria	Acciones	Indicadores	Responsables	Observaciones	Estatus
Enfoque Transversal										
PDHCDMX Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres 60. No aplica 61. Garantía de derechos humanos (plano) 62. Impulsar el desarrollo de acciones para la p 63. Impulsar y promover la integración de los g 64. Desarrollar acciones para promover los dere										
Línea de Acción EG										
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20										
Regresar Guardar										

1A.Planeación/Gasto corriente-inversión

ANTEPROYECTOS EGRESOS
ALTA - PROYECTO ANUAL - Gasto Corriente-Inversión Física: 0104

Datos Generales Vinculación PGD PDHCDMX DNNYA ISMyH Información Complementaria Acciones Modalidad Indicadores Responsables Observaciones Estatus

Objetivo

Justificación

Regresar Guardar

Información complementaria

Esgrimir el objetivo y la justificación

1A.Planeación/Gasto corriente-inversión

ANTEPROYECTOS EGRESOS
ALTA - PROYECTO ANUAL - Gasto Corriente-Inversión Física: 0104

Datos Generales Vinculación PGD PDHCDMX DNNYA ISMyH Información Complementaria Acciones Modalidad Indicadores Responsables Observaciones Estatus

Agregar Registro

Regresar Guardar

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

IX DNNYA ISMyH Información Complementaria Acciones Indicadores Responsables Observaciones Estatus

Acción

Fecha Inicio

Fecha Fin

Meta del Ejercicio

Enero

Febrero

Marzo

Abril

Mayo

Junio

Julio

Agosto

Septiembre

Octubre

Noviembre

Diciembre

Regresar Guardar

Regresar Guardar

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

Seleccione la fecha de Inicio y Fin. Llene la información requerida en los siguientes recuadros

Da clic en el botón guardar

ANTEPROYECTOS EGRESOS
 ALTA - PROYECTO ANUAL - Gasto Corriente-Inversión Física; 0104

Datos Generales	Vinculación PGD	PDHCDMX	DNNyA	ISMvH	Información Complementaria	Acciones	Indicadores	Responsables	Observaciones	Estatus							
ACCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	META DEL EJERCICIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	MODIFICAR	ELIMINAR
Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las Secretarías Administrativa y Ejecutiva, así como las áreas adscritas a las mismas, e informar al Consejo General al respecto.	martes, 6 de agosto de 2024	martes, 6 de agosto de 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

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

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

Dar clic para **modificar** la acción capturada si se requiere.

1A.Planeación/Gasto corriente-Inversión

ANTEPROYECTOS EGRESOS
 Número de Proyecto:226

Datos Generales	Vinculación PGD	PDHCDMX	DNNyA	ISMvH	Información Complementaria	Acciones	Modalidad	Indicadores	Responsables	Observaciones	Estatus	
							Modalidad					

Modalidad

04-Ordinario ✓

0404-Ordinario ✓

040401-Ordinario ✓

Modalidad

1 Democracia Representativa

Proceso

Proceso Electoral Local Ordinario

2 Democracia Directa

Mecanismos

Iniciativa Ciudadana
Referéndum
Plebiscito
Consulta Ciudadana
Revocación de mandato

3 Democracia Participativa

Instrumentos

COPACO
Organizaciones Ciudadanas
Presupuesto Participativo 2026-2027

4 Ordinario

Ordinario

Ordinario

Modalidad

Seleccionar una sola de las de las 4 opciones.

1A.Planeación/Gasto corriente-Inversión

ANTEPROYECTOS EGRESOS

ALTA - PROYECTO ANUAL - Gasto Corriente-Inversión Física; 0104

Datos Generales Vinculación PGD PDHCDMX DNNyA ISMyH Información Complementaria Acciones Modalidad **Indicadores** Responsables Observaciones Estatus

Indicador
Unidad de medida metas
Descripción de la Meta

Regresar Guardar

Regresar Guardar

Seleccionar:

- Indicador registrado en la Ficha Técnica del Indicador.
- Unidad de Medida que corresponda.

Escribir la Meta del Indicador, registrada en la Ficha Técnica del Indicador.

1A.Planeación/Gasto corriente-Inversión

ANTEPROYECTOS EGRESOS

ALTA - PROYECTO ANUAL - Gasto Corriente-Inversión Física; 0104

Datos Generales Vinculación PGD PDHCDMX DNNyA ISMyH Información Complementaria Acciones Modalidad Responsables **Observaciones** Estatus

☐ Opciones de Búsqueda Mostrar/Ocultar

CAMPO	OPERACIONES	OPCIONES DE BÚSQUEDA	ALTERNATIVAS
Indicador	...	...	...
Unidad de medida	...	...	...

Buscar

☒ INCLUIR REGISTROS DE PLANIFICACIÓN DE GASTOS

Para Gasto

☐ Opciones de Búsqueda Mostrar/Ocultar

☒ INCLUIR REGISTROS DE PLANIFICACIÓN DE GASTOS

Regresar Guardar

Registrar a los responsables:

- Elaboró.
- Revisó.
- Autorizó.

ANTEPROYECTOS EGRESOS

ALTA - PROYECTO ANUAL - Gasto Corriente-Inversión Física; 0104

Los datos se guardaron correctamente. No. de documento:226

Siguiente

Después de dar clic en el botón **Guardar**, aparecerá en pantalla la siguiente leyenda de confirmación.

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

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

ANTEPROYECTOS EGRESOS

Buscar: por NUM. PROYECTO

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

ANTEPROYECTOS EGRESOS

Buscar: por NUM. PROYECTO

NUM. PROYECTO	UNIDAD RESPONSABLE	RESPONSABLE OPERATIVO	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	AÑO MODIFICAR	AFECTAR DOCUMENTO
226	Presidencia del Consejo General (PCG)	Presidente del Consejo	Rumbo y mandato estratégico electoral a través de la toma de decisiones conjunta por el máximo órgano de decisiones del IECM.	2024	

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

ANEXO 10. INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE LOS PROGRAMAS GENERALES EN EL SIIAD.

El personal designado para realizar la captura de los Programas Generales en el Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD) deberá cumplir con los siguientes requisitos:

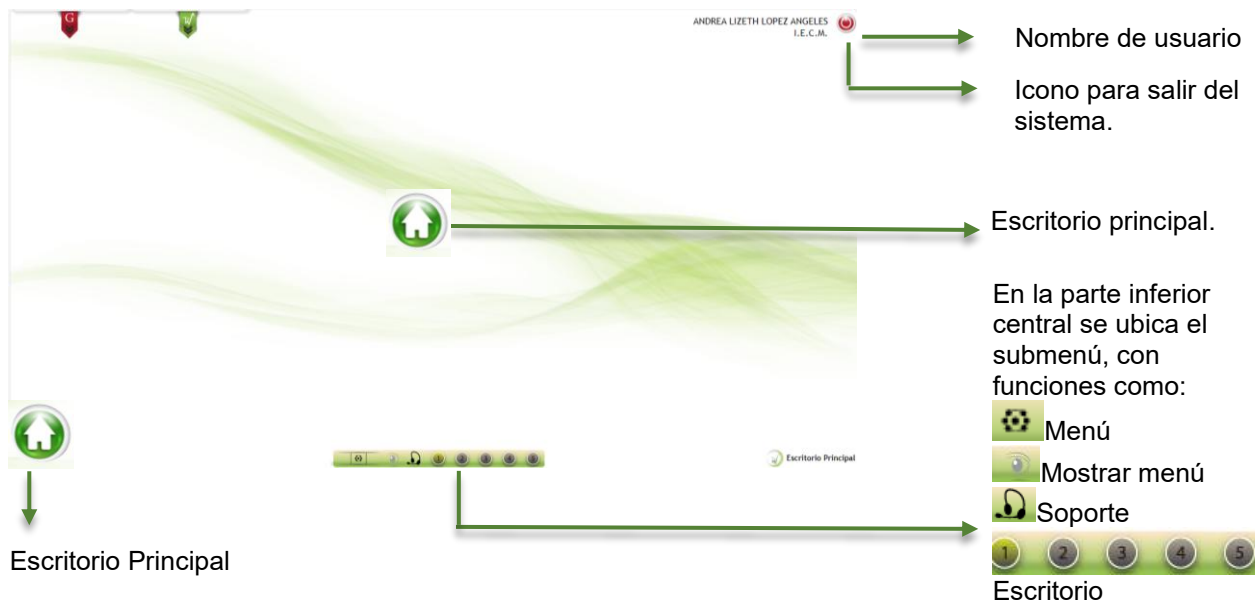
- Contar con un usuario y correo electrónico institucional.
- Contar con contraseña para ingresar al SIIAD. En caso de no contar con ella, deberá solicitarla a través del Titular del Área, a la persona encargada de la aplicación del SIIAD (Analista de la Jefatura de Departamento de Control e Integración de Procedimientos), con copia a la Secretaría Administrativa, a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros y, a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, vía correo electrónico.

La dirección electrónica para ingresar al SIIAD será: <http://siiad2027.iecm.mx/>; en caso de existir algún cambio, se hará del conocimiento de las Unidades Responsables del Gasto mediante oficio.

Una vez ingresado al sistema se desplegará la siguiente imagen:



Ingresa usuario y contraseña; posteriormente presionar el botón "aceptar".

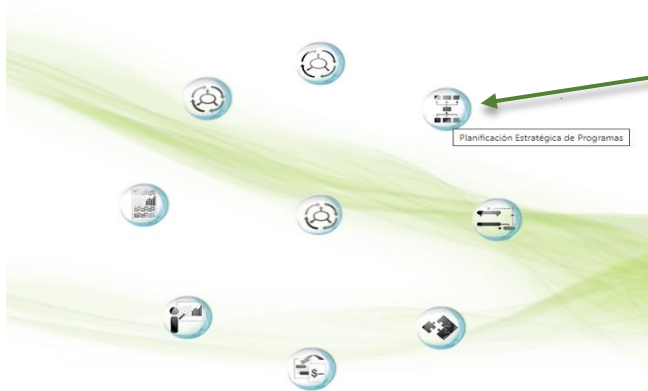


Posicionar el cursor sobre el menú central para desplegar los módulos que tiene habilitados.

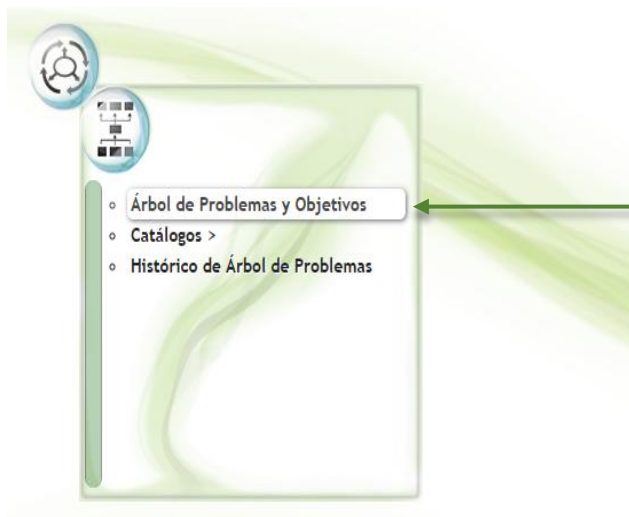
Selecciona el módulo de **Planeación**.



Primera etapa: Captura de árbol de problemas y objetivos.



Ingresando al módulo de **Planeación** se abrirá un submenú, del cual se debe seleccionar el submódulo: **Planificación estratégica de Programas.**



Seguido de lo anterior, aparecerá el siguiente menú; en el cual, se debe seleccionar **Árbol de Problemas y Objetivos.**

Aquí se llevará a cabo la construcción de los primeros componentes de la Metodología del Marco Lógico (MML). Aquí se llevará a cabo la construcción de los primeros componentes de la Metodología del Marco Lógico (MML).

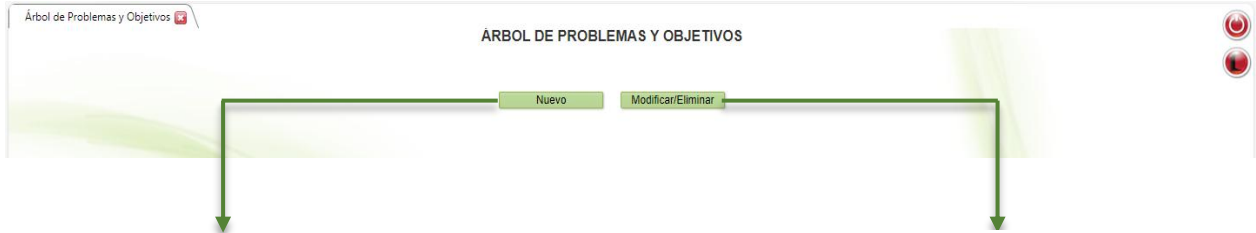
1. Análisis de Involucrados.
2. Análisis de Problemas.
3. Análisis de los Objetivos.
4. Análisis de Alternativas.

Se desplegará en la pantalla las opciones

Nuevo

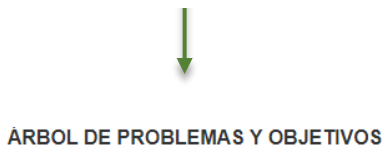
y

Modificar/Eliminar



Para generar un nuevo documento, se debe seleccionar la opción **Nuevo**. Aparecerá un apartado debajo de Seleccionar Rubro, denominado "Seleccione", en el cual debe ingresar la opción **ALTA**.

Dentro de la opción modificar/eliminar, se debe buscar el documento que se requiera afectar o eliminar. Según sea el caso, seleccionar la opción requerida en los siguientes dos recuadros, dar clic en **buscar**.



Código del Movimiento: **Buscar**

Seleccionar Rubro

--Seleccione--
--Seleccione--
ALTA

Seleccionar ALTA.

ÁRBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS

ALTA

Código del Movimiento: **Buscar**

Seleccionar Movimiento

--Seleccione--
--Seleccione--
NUEVO

Seleccionar NUEVO.

ÁRBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS.

Buscar: por No.Doc. Aproximada **Buscar**

Regresar

Árbol de Problemas y Objetivos

Buscar: por No.Doc. Aproximada **Buscar**

NO.DOC.	UNIDAD RESPONSABLE	RESPONSABLE OPERATIVO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	AÑO	MODIFICAR	ELIMINAR	AFFECTAR DOCUMENTO
1	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Desarrollo (DEPPC)	Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana	Programa Específico de Evaluación y Seguimiento del Desarrollo de las Comisiones de Participación Comunitaria 2024	2024			
2	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Desarrollo (DEPPC)	Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana	Programa Institucional de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación sobre las Atribuciones de los Organos de Investigación Ciudadana y Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y Ciudadanos en Sonora 2024	2024			
3	Secretaría Administrativa (SA)	Dirección de Planeación y Recursos Humanos	Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2024	2024			
4	Secretaría Administrativa (SA)	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Programa Institucional de Gestión de Calidad en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana 2024	2024			

Regresar

ARBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS
ALTA - NUEVO; 0101

Programa	Análisis de Involucrados	Análisis de Problemas	Problema Central	Efectos y Causas	Objetivos y Alternativas	Objetivo Principal	Alternativa óptima
----------	--------------------------	-----------------------	------------------	------------------	--------------------------	--------------------	--------------------

Año de ejecución

Dependencia

Unidad Responsable

Responsable Operativo

Clave y Nombre del Programa

--Seleccione--

--Seleccione--

--Seleccione--

--Seleccione--

--Seleccione--

Regresar

Guardar

Capturar la información solicitada en cada una de las pestañas desplegadas, como se muestra en la imagen. Conforme se avance en la captura en cada pestaña, dar clic en el **botón guardar**.

ARBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS
ALTA - NUEVO; 0101

Programa	Análisis de Involucrados	Análisis de Problemas	Problema Central	Efectos y Causas	Objetivos y Alternativas	Objetivo Principal	Alternativa óptima
----------	--------------------------	-----------------------	------------------	------------------	--------------------------	--------------------	--------------------

Alternativa óptima

Regresar

Guardar

En la última pestaña “Alternativa optima”, se debe capturar cada una de ellas de manera separada, es decir, una por una.

Concluida la captura en todas las pestañas, dar clic en **Guardar**.

ARBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS
ALTA - NUEVO; 0101

Los datos se guardaron correctamente. No. de documento:6

Siguiente

Revisar que se señale que los datos de guardaron correctamente y el número del documento. Después seleccionar **Siguiente**.

ÁRBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS

Nuevo

Modificar/Eliminar

Seleccionar **Modificar/Eliminar**.

ÁRBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS.

Buscar: 6

por No Doc

Exacta

Buscar

Ingresa datos para la búsqueda del documento y seleccionar **Buscar**.

Regresar

ÁRBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS.

Buscar: 6

por No Doc

Exacta

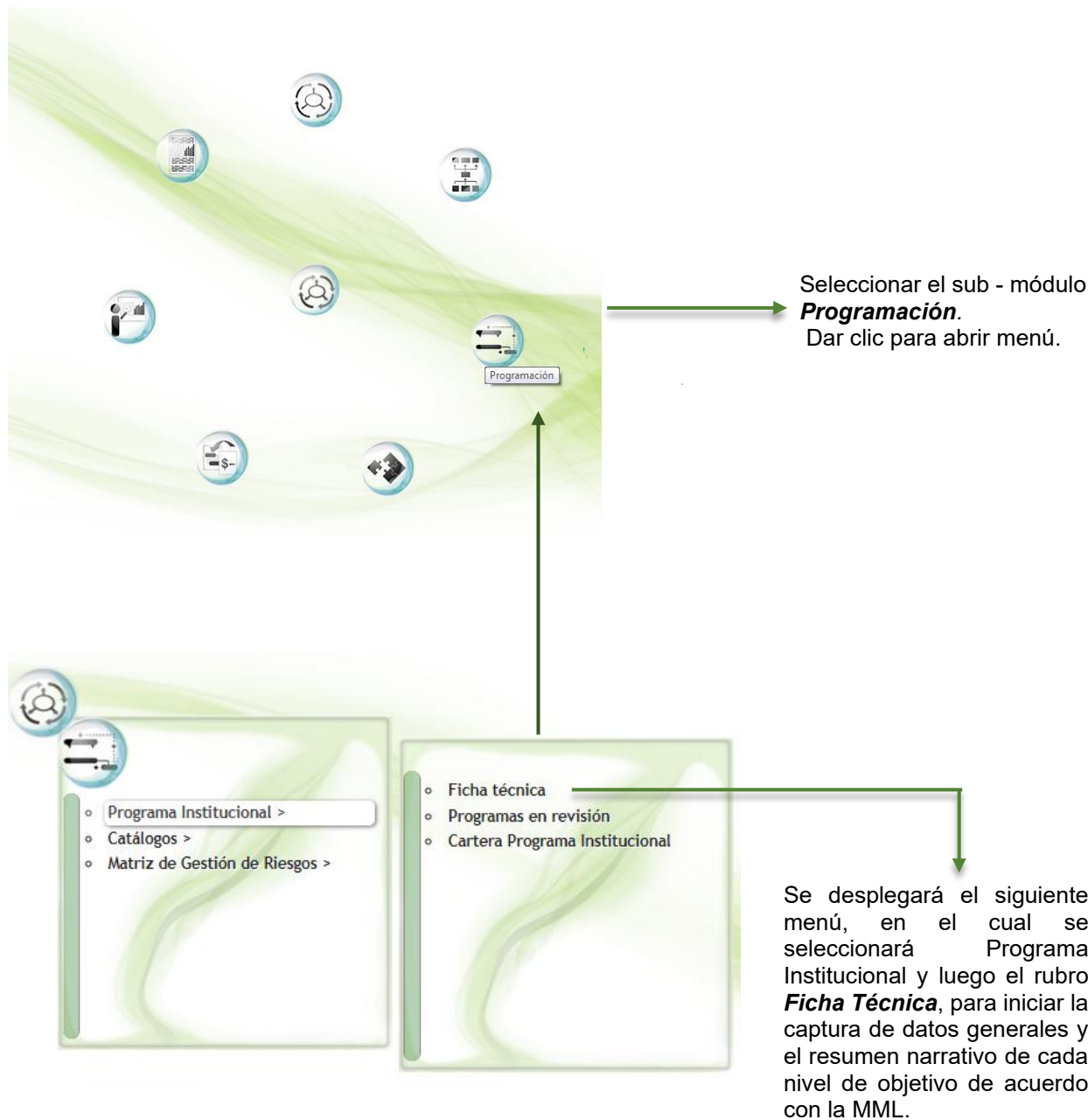
Buscar

NO.DOC	UNIDAD RESPONSABLE	RESPONSABLE OPERATIVO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	AÑO	MODIFICAR	ELIMINAR	AFECTAR DOCUMENTO
6	Secretaría Administrativa (SA)	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Programa Institucional de Gestión de Calidad en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana 2024	2024			

Regresar

En este paso concluye la etapa de árbol de problemas y objetivos. El sistema notificará que los datos se han guardado correctamente y proporcionará el número del documento, el cual permitirá identificar el registro.

Segunda etapa: Captura de Programa



PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Nuevo

Modificar/Eliminar

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

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

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

CÃºdigo del Movimiento:

[Seleccionar Rubro](#)

--Seleccione--

Se desplegará el siguiente recuadro.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

ALTA

CÃºdigo del Movimiento:

[Seleccionar Movimiento](#)

--Seleccione--

Seleccionar **ALTA**.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

ALTA

CÃºdigo del Movimiento:

[Seleccionar Movimiento](#)

--Seleccione--

--Seleccione--

NUEVO

Seleccionar **NUEVO**.

Capturar información en las siguientes pestañas.



PROGRAMA PRESUPUESTAL

Número de Documento:5

Datos Generales	Descripción del Programa	Vinculación	Objetivos	Componente	Documentos Anexos	Observaciones Área Supervisora	Estatus
Año en que inicia la operación: 2024-2024 Dependencia o Entidad Responsable: 24A000-Instituto Electoral de la Ciudad de México-2024 Unidad Responsable: 04-Secretaría Administrativa (SA) Responsable Operativo: 0402-Dirección de Planeación y Recursos Financieros Clave y nombre del Programa: 13-Programa Institucional de Gestión de Calidad en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadan... Regresar Guardar							

2.1 Datos Generales.

PROGRAMA PRESUPUESTAL

Número de Documento:5

Descripción del Programa	Vinculación	Objetivos	Componente	Documentos Anexos	Observaciones Área Supervisora	Estatus
Descripción PP El Programa de Gestión de Calidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) es una herramienta estratégica para cumplir con las disposiciones del Reglamento Interior y el Plan General de Desarrollo del Instituto para el periodo 2023-2026. En su compromiso por mantener la excelencia, el IECM actualiza y certifica su Sistema de Gestión de Calidad Electoral conforme a la Norma ISO/TS 54001:2019, conocida como la ISO Electoral. Esta certificación asegura que los procesos electorales cumplen con estándares de calidad internacionales, garantizando servicios más fiables, transparentes, libres y justos para la ciudadanía, candidatos, partidos políticos y otras partes interesadas. Regresar Guardar						

2.2 Descripción del Programa.

PROGRAMA PRESUPUESTAL

Número de Documento:5

Descripción del Programa	Vinculación	Objetivos	Componente	Documentos Anexos	Observaciones Área Supervisora	Estatus
Eje Rector Plan Nacional de Desarrollo: 01-MÉXICO EN PAZ Objetivo Plan Nacional Desarrollo: 011-Promover y fortalecer la gobernabilidad democrática. Objetivo específico del PND: 0111-Contribuir al desarrollo de la democracia. Estrategia Plan Nacional Desarrollo: 01111-Contribuir al desarrollo de la democracia. Eje Estratégico PGD DF: 01-Gobernabilidad, Seguridad y Protección Ciudadana. Estrategia PGD DF: 0101-Impulsar la reforma política para constitucionalizar la autonomía de la Ciudad de México en su régimen. Objetivo PGD DF: 010101-Fortalecer la identidad político-cultural de la población de la Ciudad de México para consolidar la refc. Linea Política PGD DF: 01010103-Difundir campañas que contribuyan al fortalecimiento de los valores y principios democráticos. Regresar Guardar						

2.3 Vinculación

Seleccionar 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 capturar el Resumen Narrativo, los Supuestos del Fin y Propósito del Programa, respondiendo a los primeros niveles de objetivos según la MML.

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

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

PROGRAMA PRESUPUESTARIO
ALTA - NUEVO, 0101

Datos Generales	Descripción del Programa	Vinculación	Objetivos	Componente	Documentos Anexos	Observaciones Área Supervisora	Estatus
-----------------	--------------------------	-------------	-----------	------------	-------------------	--------------------------------	---------

Agregar Registro
Regresar **Guardar**

PROGRAMA PRESUPUESTAL
Número de Documento: 5

Datos Generales	Descripción del Programa	Vinculación	Objetivos	Componente	Documentos Anexos	Observaciones Área Supervisora	Estatus
-----------------	--------------------------	-------------	-----------	------------	-------------------	--------------------------------	---------

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	RESUMEN NARRATIVO	SUPUESTO	MODIFICAR	ELIMINAR
FIN	Contribuir a la Innovación y eficiencia de procesos del Instituto Electoral de la Ciudad de México orientada a analizar y realizar cambios que promuevan la mejora en las actividades institucionales, en los procesos sustantivos y de apoyo, a través de la Gestión de Calidad y la certificación internacional de la norma ISO/TS 54001:2019.	El IECM da continuidad a la certificación ISO/TS 54001:2019.		
PROPÓSITO	Coadyuvar a los procesos electorales, generando valor público a la ciudadanía en función de la calidad, eficiencia y eficacia a través de las actividades operativas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, fortaleciendo el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.	El análisis de las Encuestas de Necesidades y Satisfacción es realizado en tiempo y forma con el fin de que los OD puedan informarse sobre la percepción del servicio que otorgan a la ciudadanía.		

Agregar Registro
Regresar **Guardar**

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

Número de Documento: 5

Datos Generales	Descripción del Programa	Vinculación	Objetivos	Componente	Documentos Anexos	Observaciones Área Supervisora	Estatus
-----------------	--------------------------	-------------	-----------	------------	-------------------	--------------------------------	---------

TIPO DE OBJETIVO	RESULTADO	SUBRESULTADO	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	SUPUESTO	MODIFICAR	ELIMINAR
Componente	Instrumentar acciones de mejora continua a la estructura, sistemas y procedimientos administrativos.	Los servicios internos se prestan con oportunidad y diligencia, bajo un enfoque de mejora continua.	Mantener la certificación bajo la norma ISO/TS 54001:2019 (ISO Electoral), cumpliendo los requisitos establecidos, promoviendo la mejora continua y cultura de calidad.	El IECM da continuidad a la certificación ISO/TS 54001:2019.		
Componente	Garantizar la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana.	Se cumple a cabalidad con las actividades orientadas a la organización del Proceso Electoral Local 2023-2024.	Cronograma de actividades para el desarrollo del Proceso Electoral Local (PIPEL) 2023-2024 y Plan de Desarrollo del Servicio Electoral (PDSE) que coadyuvan al seguimiento de las actividades del proceso electoral.	Contar con el Programa Integral para el Proceso Electoral Local y el Plan de Desarrollo de Servicio Electora 2023-2024.		

Agregar Registro
Regresar **Guardar**

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

Ficha técnica Ficha técnica

PROGRAMA PRESUPUESTAL

Buscar: por No Doc

NO.DOC	UNIDAD RESPONSABLE	RESPONSABLE OPERATIVO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	ESTATUS DEL PROYECTO	AÑO	MODIFICAR	ELIMINAR	AFECTAR DOCUMENTO
1	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana	Programa Institucional de Capacitación, Educación, Asesoría y Comunicación sobre las Atribuciones de los Órganos de Representación Ciudadanas y Ciudadanía, Organizaciones Ciudadanas y Ciudadanía en General 2024.		2024			
2	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana	Programa Específico de Evaluación y Seguimiento del Desempeño de las Comisiones de Participación Comunitaria 2024.		2024			
4	Secretaría Administrativa (SA)	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2024.		2024			
5	Secretaría Administrativa (SA)	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Programa Institucional de Gestión de Calidad en los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana 2024.		2024			

Posteriormente la Unidad Responsable, deberá enviar el documento a la siguiente etapa (Programas en revisión), donde la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, efectuará la revisión 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 a la etapa siguiente. Si el documento no tiene ninguna inconsistencia éste será enviado a la tercera etapa denominada Cartera de programa Presupuestario.

ANEXO 11. LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROGRAMAS GENERALES



Código: SA/DPRF/FR/33

Revisión: 03

Fecha de revisión: 08/07/2026

Secretaría Administrativa

Dirección de Planeación y Recursos Financieros

**Lista de Verificación
Programas Generales**

		Tipo de Programa		
		Institucional	Específico	
Unidad Responsable (UR):				
Denominación del Programa:				
Elemento	Contenido	Cumple	No cumple	Observaciones
Portada	Logotipo.			
	Título.			
	UR.			
	Fecha (mes y año).			
Reverso de portada	Tramos de responsabilidad.			
Índice	Listado del contenido y números de páginas.			
Introducción	Antecedentes y contenido general.			
Marco Jurídico	Disposiciones legales y normas aplicables.			
	Atribuciones de la UR.			

Elemento	Contenido	Cumple	No cumple	Observaciones
Análisis de involucrados	Identificación de actores.			
	Identificación de la población por atender.			
Identificación del problema	Identificación de la problemática a resolver.			
Análisis de problemas	Problema central.			
	Causas (¿por qué?).			
	Efectos (¿qué?).			
	Árbol de causas, efectos y problemas (Diagrama).			
Análisis de objetivos	Identificación de la situación que se desea lograr y su viabilidad.			
	Correlación entre causas (¿por qué?) y medios (¿cómo?, ¿qué?).			
	Efectos (qué) y fines (¿para qué?, ¿para quién?).			
	Árbol de objetivos, efectos y fines (Diagrama).			
Análisis de alternativas	Identificar las alternativas a la solución del problema; coherencia entre causa, medio y acción.			
Selección de alternativa óptima	Determinar la estrategia óptima.			

Elemento	Contenido	Cumple	No cumple	Observaciones
Estructura analítica del problema	Fin: ¿por qué es importante para beneficiarios o sociedad?			
	Propósito: ¿por qué es necesario? Expresado como situación alcanzada			
	Componentes: ¿qué entregará el programa?			
	Acciones: ¿qué se hará?			

Elemento	Contenido	Observaciones				
		RN	I	MV	FI	S
Matriz de indicadores para resultados	Fin Expresa la contribución del programa a un objetivo estratégico. ¿Se identifica el factor relevante?					
	Propósito Es el resultado que el programa logrará en la población por atender. ¿Se identifica el factor relevante?					
	Componente (AI's) 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. ¿Se identifica el factor relevante?					
	Acciones Son aquellas actividades que se deben cumplir para producir cada uno de los componentes del programa y que implican un costo.					

RN=Resumen Narrativo **I**=Indicadores **FI**= Fuentes de Información **MV**=Medios de Verificación **S**=Supuestos

Elemento	Contenido	Cumple	No cumple	Observaciones
Ficha Técnica del Indicador	Fin			
	¿Sólo es un indicador?			
	¿La meta es un número?			
	¿La línea base es un número?			
	¿Existe congruencia entre el método de cálculo y la frecuencia de medición?			
	¿El indicador cuenta con el factor relevante ?			
	¿La denominación del Indicador está vinculada al resumen narrativo?			
	¿La fecha y la justificación de la línea base está vinculada al valor de la línea base?			
	¿Todos los elementos de la fórmula son claros?			
	Propósito			
	¿Sólo es un indicador?			
	¿La meta es un número?			
	¿La línea base es un número?			
	¿Existe congruencia entre el método de cálculo y la frecuencia de medición?			
	¿El indicador cuenta con el factor relevante ?			
	¿La denominación del Indicador está vinculada al resumen narrativo?			
	¿La fecha y la justificación de la línea base está vinculada al valor de la línea base?			
	¿Todos los elementos de la fórmula son claros?			
	Componente (AI's)			
	¿Sólo es un indicador por componente?			
	¿La meta es un número?			
	¿La línea base es un número?			
	¿Existe congruencia entre el método de cálculo y la frecuencia de medición?			
	¿El indicador cuenta con el factor relevante ?			
	¿La denominación del Indicador está vinculada al resumen narrativo?			
	¿La fecha y la justificación de la línea base está vinculada al valor de la línea base?			
	¿Todos los elementos de la fórmula son claros?			

Elemento	Contenido	Cumple	No cumple	Observaciones
Datos Generales	Tipo.			
	Modalidad.			
	Clave Presupuestaria.	Lo asigna la DPYRF.		
	Dependencia.			
	Unidad Responsable (UR).			
	Responsable Operativo (RO).			
	Finalidad.			
	Función.			
	Sub-Función.			
	Resultado.			
	Sub-Resultado.			
	Nombre de la Actividad Institucional.			
	Programa Presupuestario.			
Plan General de Desarrollo	Objetivo estratégico.			
	Línea o líneas de acción.			
Transversalidad y Población	Aplicación.			
	Núm. Línea de acción.			
	Nombre de la Línea de acción.			
	Población por atender.			
Descripción	Justificación.			
	Objetivo específico.			

Elemento	Contenido	Cumple	No cumple	Observaciones
Acciones	Número.			
	Denominación de la Acción.			
	Cuantificación Física.			
	Periodo de inicio.			
	Ejecución Fin.			
	Cronograma de Acciones Sustantivas.	Número de acción sustantiva		
		Redacción de la acción		
		Responsable operativo que se encargará de la ejecución de las acciones.		
		Sombrear el mes en que se ejecutará cada una de las acciones.		
Indicadores	Número de Indicador.			
	Denominación del Indicador.			
	Unidad de Cuantificación.			
	Tipo.			
	Fórmula de Cálculo.			
	Periodicidad.			
Metas	Meta asociada al indicador.			
	Específica, Medurable, Alcanzable, Relevante, Con plazo de tiempo.			
	El resultado de la medición del indicador entrega un "valor".			

Elemento	Contenido	Cumple	No cumple	Observaciones
	Número de Meta.			
	Meta.			
	Unidad de Medida.			
Matriz de gestión de Riesgos	Proceso que comprende la identificación de los riesgos, su análisis y evaluación y finalmente, su tratamiento.			
	Sección 1 Identificación de riesgos			
	Sección 2 Análisis y evaluación de los riesgos y los controles existentes			
	Sección 3 Tratamiento de riesgos			
Ejes transversales	Alineación con los Ejes transversales del PGD	Si	No	
	1. Comunicación con máxima transparencia.			
	2. Inclusión con perspectiva de género.			
	3. Enfoque de Derechos Humanos			
	Derechos de las NNyA			
	4. Gestión estratégica de talento			
	5. Servicio a la ciudadanía			
	6. Innovación de calidad y con propósito			
	7. Sostenibilidad institucional			

Observaciones de forma

REVISIÓN DPyRF

Revisó:	Nombre	Firma	Cargo
Metodología			
Indicadores			
Gestión de riesgos			
Recibió Lista de Verificación:			
Fecha de recepción			

Página x de x

Documento de referencia: SA/DPRF/MN/01



ANEXO 12. CATÁLOGO DE UNIDADES DE MEDIDA

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

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

Es importante mencionar que, en caso de requerirlo, las UR's deberán solicitar a la Secretaría Administrativa, mediante oficio o correo electrónico el cual deberá tener el acuse correspondiente, la incorporación de una nueva unidad de medida al Catálogo, indicando definición, fuente y justificación.

Núm.	Unidad de medida	Definición
1.	Acción de divulgación	Actividad con la que se busca acercar a la población de la Ciudad de México información accesible respecto de los derechos político – electorales y de participación.
2.	Acción formativa	Actividad con sentido pedagógico con la que se pretende fomentar entre la población de la Ciudad de México la Cultura Democrática y la Construcción de Ciudadanía, se realiza en un tiempo determinado y puede presentarse en alguno de los siguientes formatos: Laboratorio, foro, plática, conferencia, curso, taller, sea en modalidad presencial o a distancia (sincrónica o asíncrona).
3.	Acciones de seguimiento	1. Seguimiento a las recomendaciones emitidas, derivadas de las auditorías realizadas hasta su atención o solventación. 2. Elaboración y trámite de Dictámenes Técnicos de Auditoría con los argumentos y pruebas que precisen, entre otros aspectos, presuntas faltas administrativas detectadas y el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios.
4.	Acciones afirmativas	Medidas compensatorias adoptadas para enfrentar situaciones de desventaja, con el propósito de revertir condiciones de desigualdad histórica y de facto que afectan a determinados grupos humanos en el ejercicio de sus derechos.
5.	Acta	Relato en forma escrita que da cuenta sobre de lo sucedido, tratado o acordado en diligencias, audiencias, sesiones, reuniones o asambleas de cuerpos colegiados de diversa índole.
6.	Actualización	Proceso de revisión y evaluación mediante el cual las cosas se ponen al día por medio de correcciones o enmiendas.
7.	Acuerdo	Decisión adoptada por un órgano administrativo colegiado previa convocatoria y fijación del orden del día, y concurriendo el quórum establecido en las normas reguladoras.

Núm.	Unidad de medida	Definición
8.	Adquisición	Acto jurídico por virtud del cual se adquiere dominio o propiedad de un bien a título oneroso.
9.	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.
10.	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.
11.	Archivo	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, organizados y reunidos por el Instituto Electoral en el desarrollo de sus atribuciones, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron o fuente de estudio de la historia e investigación.
12.	Asesoría	Dar orientación, recomendación, sugerencia o dictamen de forma verbal o escrita, sobre algún tema del que se es experto, con la finalidad de hacer o no hacer algo.
13.	Audiencia	1. Acto de las autoridades superiores de oír asuntos oficiales. 2. Acto procesal mediante el cual, una autoridad judicial escucha a las partes o recibe información o elementos de prueba propuestos por aquellos o dispuestos de oficio.
14.	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.
15.	Base de datos	1. Conjunto de datos almacenados y organizados sistemáticamente con el fin de facilitar su acceso y recuperación. 2. Archivo digital que contiene la representación geográfica de la Ciudad de México, en el cual se muestran calles, avenidas y otros rasgos territoriales.
16.	Boletín informativo	Publicación oficial destinada a tratar una materia determinada.
17.	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.
18.	Certificación	1. Las copias certificadas acompañadas de la leyenda de certificación, cuando se trate de documentos originales expedidos por el Instituto Electoral. 2. Dar fe de la veracidad de un hecho por medio de un certificado (documento público).
19.	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.
20.	Constancia	Documento expedido por un funcionario o funcionaria pública con atribuciones para ello, en el que se hace constar la realidad de un hecho.
21.	Consulta	1. Acto mediante el cual se emiten criterios de orientación, aplicación o dictamen sobre una materia específica. 2. Ciudadana: Mecanismo de democracia directa a través del cual se somete a consideración de la ciudadanía cualquier tema que tenga impacto trascendental en los distintos ámbitos temáticos y territoriales de la Ciudad de México.
22.	Contrato	Acto jurídico bilateral y formal que se constituye por la manifestación de voluntades entre el Instituto Electoral, a través de las personas servidoras públicas facultadas para ello y las y los proveedores en adquisiciones, arrendamientos o servicios requeridos por este órgano comicial.

Núm.	Unidad de medida	Definición
23.	Convenio	Instrumento legal interinstitucional que da constancia del acuerdo de voluntades entre el Instituto Electoral y algún otro ente público o privado; se formaliza con el objeto de determinar las obligaciones y los derechos de ambas partes.
24.	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.
25.	Croquis	Representación gráfica geo electoral.
26.	Cuestionario	Lista de preguntas propuestas con un fin determinado a las que se debe responder por escrito.
27.	Compendio	Exposición breve de los aspectos fundamentales de una materia.
28.	Compilar	Reunir en un solo cuerpo de obra extracto de diferentes libros, leyes, materias, método o propuesta.
29.	Cumplimiento	Ejecutar en tiempo, forma y contenido las actividades especificadas en una actividad institucional.
30.	Curso	Lecciones sobre distintos ámbitos de conocimiento, destinadas a ser explicadas durante cierto tiempo cuya finalidad es capacitar a una población objetivo.
31.	Dandy roll	Cilindro mediante el cual se produce la marca de agua (logotipo IECM) en el papel.
32.	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.
33.	Distribución	Reparto de documentos, materiales electorales y diversos que fluyen de y hacia los ámbitos interno y externo del Instituto Electoral.
34.	Documento	Toda representación gráfica en la que constan datos fidedignos acerca de un hecho o cosa susceptibles de ser empleados o empleadas como tales para probar algo.
35.	Documentación electoral	Elemento físico autorizado que se utiliza en los procesos electorales para documentar la jornada electoral: boletas, actas y documentación auxiliar.
36.	Documentación Electiva	Elemento físico autorizado que se utiliza en los procedimientos de participación ciudadana para documentar la jornada electiva: actas, documentación y documentación auxiliar.
37.	Dommy	Boceto definitivo impreso.
38.	Entrevista	Diálogo que se establece entre dos o más personas, con el objeto de divulgar información o intercambiar opiniones sobre los diversos ámbitos de acción del Instituto Electoral.
39.	Encuesta de opinión	Método de evaluación basado en un cuestionario claro y sencillo en el que se consulta a vecinas, vecinos y ciudadanos su parecer respecto del desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos de la Ciudad de México.
40.	Estados financieros	Reportes que contienen información relativa a la situación financiera y a los resultados económicos obtenidos de las actividades institucionales con corte a una fecha determinada y sujetos a la normatividad aplicable.
41.	Estímulo	Reconocimiento otorgado al personal del Servicio Profesional Electoral o de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, con base en los resultados obtenidos en la Evaluación del desempeño: notas de mérito, diplomas, medallas y días de descanso.
42.	Etiquetas para acondicionamiento	Elemento físico autorizado que se emplea para la habilitación de los materiales electorales que se utilizan en los procesos electorales y de participación ciudadana.
43.	Evento	Suceso importante y programado, de diversa índole: social, académico, artístico, deportivo, etcétera. Puede ser de carácter interno o externo.
44.	Expediente	Unidad documental compuesta, en soporte físico o electrónico, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas que responde a las funciones institucionales.
45.	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.

Núm.	Unidad de medida	Definición
46.	Guía	Explicación detallada del procedimiento o método que debe seguirse para lograr algo o el uso adecuado que se debe hacer de una cosa. Manual que contiene datos e informes útiles sobre una materia.
47.	Incentivo	Reconocimiento otorgado al personal del Servicio Profesional Electoral o de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, con base en los resultados obtenidos en la Evaluación del desempeño: notas de mérito, diplomas, medallas y días de descanso.
48.	Infografías	Imagen que contiene gráficos para explicar de manera lúdica un tema específico.
49.	Informe	Exposición escrita de un conjunto de datos cualitativos o cuantitativos que reflejan el estado o la situación que guarda un asunto, suceso o actividad durante un periodo determinado.
50.	Inscripción	Datos asentados en las páginas de alguno de los libros, que permite conocer los actos de integración de órganos directivos de asociaciones políticas, de designación de representantes de los partidos políticos o de registro de agrupaciones políticas locales.
51.	Inserción	Publicación de algún mensaje del Instituto Electoral en cualquier medio de difusión.
52.	Insumo	Cualquier consumo de recursos, como materiales, energía, depreciación de equipo, servicios de mano de obra e incluso tiempo, que tienen por objeto obtener un producto o resultado.
53.	Intervención educativa	Desarrollo de actividades pedagógicas para la formación ciudadana y/o la promoción de la cultura democrática.
54.	Inventario	Acción y efecto de asentar cuantitativamente la existencia de los bienes muebles instrumentales y de consumo, propiedad del Instituto Electoral.
55.	Libro	Obra escrita o impresa en una serie de hojas de papel u otro material semejante que contiene un trabajo literario.
56.	Litigio	Discusión de opiniones contrapuestas que se entabla entre dos o más partes ante un juez o una jueza competente para que éste resuelva.
57.	Mantenimiento	Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que la infraestructura informática pueda seguir funcionando adecuadamente.
58.	Manual	Documento teórico o práctico cuyo fin es proporcionar información de diversa índole para la operación y mejora de una Institución.
59.	Material didáctico	Instrumento de apoyo que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la divulgación de conocimientos e información relativa a los fines institucionales.
60.	Material electoral	Elemento físico autorizado que se utiliza en los procesos electorales y de participación ciudadana para la emisión del voto: urnas convencionales, cancelas modulares electorales, marcadoras de credencial, crayones y sellos.
61.	Medio de impugnación	Recursos jurídicos hechos valer en contra de actos y resoluciones de los órganos del Instituto Electoral.
62.	Memoria	Registro gráfico de acontecimientos, hechos o actos pasados, relacionados con el Instituto Electoral.
63.	Metodología	Aplicación coherente de un método, cuyo propósito es la búsqueda de mejores estrategias o soluciones a un problema.
64.	Micrositio	Conjunto de páginas web conectadas entre sí, alojadas dentro del sitio institucional que es accesible para cualquier persona con conexión a internet, que lo visite por medio de un navegador web. Se compone de diferentes tipos de contenido, como texto, imágenes, videos y elementos interactivos.
65.	Ministración	Es la entrega parcial de la prerrogativa de financiamiento público, que se hace efectiva mediante la entrega de un cheque que por ese concepto se expide a favor del partido político que corresponda.
66.	Minuta	Resumen de lo discutido y acordado en una reunión o en una junta, a partir del cual se elabora el escrito correspondiente.

Núm.	Unidad de medida	Definición
67.	Modelo	Representación a escala reducida de una máquina, aparato, implemento o material electoral.
68.	Módulo	1. Montaje de estructuras o mamparas que auxilian en la exhibición de materiales promocionales institucionales gráficos y videográficos. 2. Unidades didácticas que componen el plan o trama curricular de capacitación, que no son necesariamente dependientes entre sí.
69.	Módulo informático	Parte de un programa o sistema, cuya función es realizar una o más tareas en cumplimiento de los objetivos determinados.
70.	Nómina	Relación de los trabajadores del Instituto Electoral en la cual se asientan las percepciones ordinarias o extraordinarias brutas, deducciones y el alcance neto de las mismas; es utilizada para efectuar los pagos periódicos por concepto de sueldos y salarios.
71.	Nota	Escrito breve que informa, aclara, explica o comenta algo.
72.	Notificación	1. Acto por medio del cual se hace del conocimiento de las partes involucradas el contenido de un asunto, un acuerdo o una resolución dictada por una autoridad. 2. Es el conducto por el que se da cumplimiento a la publicidad procesal que el Instituto Electoral debe observar.
73.	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.
74.	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.
75.	Papeleta	Elemento físico autorizado que se utiliza en Mecanismos de Democracia Directa e instrumentos de Participación Ciudadana, para que los ciudadanos emitan su opinión.
76.	Paquete de productos cartográficos	Conjunto de mapas y planos de la Ciudad de México, elaborados para el Marco Geográfico Electoral y de Participación Ciudadana.
77.	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.
78.	Pauta	Publicación planificada de mensajes promocionales en plataformas digitales
79.	Persona atendida	Persona a la que se le proporciona un servicio o se satisface un requerimiento.
80.	Personal capacitado	Persona funcionaria que acreditó el evento del Programa de Formación y Desarrollo durante el ejercicio fiscal correspondiente.
81.	Plano	Representación gráfica que reproduce a determinada escala, información electoral por delegación, distrito o entidad de la Ciudad de México.
82.	Plaza ocupada	Plaza de la estructura orgánica ocupada mediante los mecanismos considerados en la normatividad aplicable.
83.	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.
84.	Procedimiento	Método o serie de operaciones con que se pretende obtener un resultado.
85.	Programa de trabajo	Documento en el que se ordenan las actividades a ejecutar, estableciendo los responsables operativos y su temporalidad.
86.	Prototipo	Es la presentación preliminar de un diseño de material electoral.
87.	Proyecto	Redacción o disposición provisional de un escrito, norma interna, acuerdo, informes, resoluciones, entre otros.
88.	Prueba	Ensayo que se hace de un dispositivo o prototipo, para saber cómo resultará en su forma definitiva, cuyo fin es demostrar o comprobar la viabilidad de su producción y correcto funcionamiento.

Núm.	Unidad de medida	Definición
89.	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.
90.	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.
91.	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.
92.	Registro	Anotación detallada y sistemática de cada una de las actividades y operaciones que realiza la administración (registros contables, administrativos, políticos, etcétera).
93.	Reglamento	Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.
94.	Resolución	Documento en el que se registra la determinación emitida por una autoridad administrativa o judicial respecto de alguna causa controvertida.
95.	Reporte	Conjunto de datos sobre un asunto determinado, particularmente el que se hace a partir de lo visto u oído.
96.	Reunión	Encuentro organizado y temporal de personas del Instituto Electoral y/o representantes de otros organismos con el fin de tratar asuntos relativos a las actividades institucionales.
97.	Seguimiento a sanciones	Se refiere a la continuidad que se da a las resoluciones que emite el Consejo General del Instituto Electoral relacionadas con la imposición de sanciones a las Asociaciones Políticas en la Ciudad de México; sobre todo al conocimiento del estado jurídico en el que se encuentran dichas imposiciones, así como por las sentencias que al respecto los Tribunales Electorales Federal o Local sobre el particular.
98.	Servicio	Actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.
99.	Servicio contencioso	Actos y diligencias relacionados con la representación legal del Instituto Electoral ante cualquier autoridad judicial.
100.	Servicio legal	Actos y diligencias relacionados con la representación legal del Instituto Electoral ante cualquier autoridad, la realización de trámites administrativos, la elaboración/revisión de proyectos normativos y de interpretación legal, así como para la celebración o validación de contratos entre el Instituto Electoral, entes públicos y particulares.
101.	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.
102.	Sesión	Evento en el que un cuerpo colegiado, previa convocatoria de sus miembros, realiza el examen, discusión, modificación, aprobación o rechazo de las cuestiones del ámbito de su competencia.
103.	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.
104.	Solicitud	Requerimiento formulado en medio escrito o electrónico de acuerdo con los procedimientos establecidos, cuya finalidad es obtener información, un bien o un servicio.
105.	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.
106.	Spot	Pieza publicitaria para televisión o radio. Anuncios de corta duración para difundir información institucional; se utilizan comúnmente en radio, TV y pantallas digitales.

Núm.	Unidad de medida	Definición
107.	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.
108.	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.
109.	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.
110.	Verificación de los registros de candidatos	Acción de comprobar la veracidad de los datos registrados de los candidatos a Jefe de Gobierno, Alcaldes, Concejales y Diputados Locales por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, en la base de datos del padrón electoral de la Ciudad de México.

ANEXO 13. 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), serán determinadas conformes a la disponibilidad presupuestal, y al conjunto de requerimientos comunicados 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
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	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones.		En lo que respecta a los cartuchos de tóner, fotoconductores y kits de mantenimiento, las áreas deberán comunicar sus requerimientos mínimos indispensables.
2151	Material impreso e información digital (Adquisición de libros.)	Secretaría Ejecutiva (SE). Dirección del Secretariado (DS).	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la SE.
2161	Material de limpieza.	Secretaría Administrativa (SA) / Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la SA. Los insumos que se requieran para la rehabilitación de materiales electorales deberán presupuestarse por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).
2419	Productos minerales no metálicos.		
2421	Cemento y productos de concreto.		
2431	Cal, yeso y productos de yeso.		
2441	Madera y productos de madera.		
2451	Vidrio y productos de vidrio.		
2461	Material eléctrico y electrónico.		
2471	Artículos metálicos para la construcción.		
2481	Materiales complementarios.		
2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación.		
2511	Productos químicos básicos.		
2521	Plaguicidas, abonos y fertilizantes.		
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos.		
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos.		

Partida	Descripción	Área concentradora	Especificaciones
2911	Herramientas menores.		
2921	Refacciones y accesorios menores de edificios.		
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.		
2531	Medicinas y productos farmacéuticos.	SA Dirección de Recursos Humanos (DRH).	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la SA.

La partida 2211 correspondiente a *Productos alimenticios y bebidas para personas* que se otorga a las personas, que, derivado de la ejecución de programas requieren permanecer dentro de las instalaciones o fuera de ellas, se presupuestará con un costo unitario de \$50.00 pesos.

Se precisa que los apoyos por este concepto, así como los bienes e insumos que se requieren para el desarrollo y ejecución de los programas y actividades institucionales para los Órganos Desconcentrados, serán concentrados por la Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD).

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.	SE	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la SE.
3112	Servicio de energía eléctrica.	SA / DACPyS	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la SA. Los requerimientos que se consideren necesarios para los Órganos Desconcentrados en la partida 3151, deberán remitirse a la SE por conducto de la DAOD.
3130	Servicio de agua.		
3131	Agua potable.		
3141	Telefonía tradicional.		
3151	Telefonía celular.		
3161	Servicio de radiocomunicación y localización.		
3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas.		

Partida	Servicio	Área concentradora	Especificaciones
3361	Servicios de fotocopiado.		
3381	Servicio de vigilancia.		
3451	Seguros.		
3553	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte.		
3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos.		
3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta.	SA / DACPyS	El mantenimiento del montacargas que tenga en su resguardo y equipo del almacén de materiales electorales será presupuestado por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG). La 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 / DACPyS	La fumigación del Centro de Documentación y el espacio asignado a la Oficina de Información Pública deberán ser presupuestados por la SE.
3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.	SA / DACPyS	El servicio de mantenimiento del equipo de sonido, grabación y video bajo resguardo de la SE deberá ser presupuestado por la DS. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de video, sonido o grabación por la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD). Las demás áreas deberán remitir sus necesidades al área concentradora.
3362	Servicios de Impresión y edición de publicaciones oficiales (códigos, estatutos, etcétera).	Dirección Ejecutiva de Género Derechos Humanos, Educación Cívica, y Construcción Ciudadana (DEGDHECyCC).	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la DEGDHECyCC.
3361	Requerimientos de encuadernación.		
3611	Publicaciones en medios de comunicación impresos.	UTCSyD	Estos servicios deberán ajustarse a lo estrictamente indispensable, tanto a los tamaños de página como al número de medios a publicar, como a las características técnicas de las inserciones para medios electrónicos y alternativos. Las áreas deberán remitir sus requerimientos a la SA para su gestión.
3661	Publicaciones en medios de comunicación multimedia, electrónicos a través de internet.		
3161	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales.	UTSI	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTSI.

Partida	Servicio	Área concentradora	Especificaciones
3271	Sistemas que se requieran por parte de las áreas.		
3271	Patentes, regalías y otros (actualizaciones, renovaciones licencias y/o compra de software).		
3331	Servicios de informática.		
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.	UTSI	Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos adscritos a la DEOEyG: • Fotocopiadoras para planos. • Graficadores. • Impresora Xerox. • Servidor is-9000 <i>intergraph server</i>. • No break ups smart pro data center 5000. • <i>No breack TRIPP-LITE SmartPro NET UPS</i>. • Estaciones de procesamiento gráfico.
		SA/DACPyS	Mantenimiento de fotocopiadoras <i>Canon Image Runner 2200</i> y <i>Canon NP2020</i> Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPYF). Mantenimiento del sistema <i>Hand punch</i> y tableros de control y equipo de comunicación (SA). Los equipos señalados son enunciativos y no limitativos.
3221	Arrendamiento de edificios y locales.	SE / DAOD	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la SE, a través de la DAOD
3252	Arrendamiento de equipo de transporte destinado a servicios públicos y la operación de programas públicos.		
3291	Otros arrendamientos.		
3611	Publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y Diario Oficial de la Federación.	SE / DS	Las áreas deberán remitir sus requerimientos a la SE, a través de la DS, con excepción de la SA/DACPyS, quien presupuestará de manera directa las publicaciones de Licitaciones Públicas, (convocatorias y lineamientos). Estos servicios se ajustarán al mínimo indispensable.
3391	Servicios de estenografía.		
3391	Traducción e Interpretación a la Lengua de Señas Mexicana.		
3391	Traducción oral y escrita a lenguas indígenas.		

Partida	Servicio	Área concentradora	Especificaciones
3921	Diligencias Judiciales (Trámites de copias certificadas ante diferentes autoridades jurisdiccionales).		
	Pago de Derechos (Trámites de derechos ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, INDAUTOR).		
3311	Servicios Notariales (Dar certeza jurídica a los actos del Instituto Electoral de la Ciudad de México).	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTAJ.
	Servicios Periciales (Emitir dictámenes en juicios en los que el IECM es parte).		
3341	Capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral.	SA/ Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE)	Las áreas remitirán sus requerimientos a la Secretaría Administrativa.
	Capacitación del personal de la Rama Administrativa.		

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

Los requerimientos para los Órganos Desconcentrados en la partida 3722, deberán ser remitidos a la SE a través de la DAOD.

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

La partida **4419 “Otras ayudas sociales a personas”**, será presupuestada por la SE; la comprobación de pagos bajo este concepto, deberán realizarlo las UR's recabando los datos que permitan identificar a las personas beneficiarias, y con el fin de cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas ante la SAF deberán elaborar el siguiente formato:

Gobierno de la Ciudad de México
 Montos pagados por ayudas y subsidios
 Periodo (trimestre XXXX del año XXXX)

Unidad Responsable del Gasto:							
Concepto	Ayuda	Subsidio	Sector (económico o social)	Beneficiario	CURP	RFC	Monto Pagado

En el caso de los apoyos que se entregan al personal que se desempeñe como SEL, CAEL, así como las personas Responsables de Mesa Receptora de Opinión, o las figuras análogas; se deberá atender lo establecido en el *Procedimiento de gastos a comprobar y su comprobación*.

Capítulo 5000: Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

La partida 5151 (Equipo de cómputo y de tecnología de la información), será presupuestada en forma centralizada por la UTSI.

Los bienes muebles susceptibles de integrarse en el inventario de activo fijo (Capítulo 5000), deberán ser presupuestados por cada una de las áreas de acuerdo con sus necesidades, y únicamente deberán clasificarse en el Capítulo 5000, aquellos bienes muebles cuyo valor sea igual o superior a las 70 UMAS, ya que los bienes muebles cuyo costo sea inferior a esta cantidad deberán incluirse en la partida del Capítulo 2000 que le corresponda.

En lo que respecta a este capítulo de gasto, en los casos en que **no se presupueste el bien en la partida correcta, no habrá posibilidad alguna de traspasar los recursos a otro capítulo**, y en consecuencia no podrá adquirirse el bien.

ANEXO 14. DIRECTIVAS DE TRANSVERSALIZACIÓN INSTITUCIONAL

El Instituto Electoral, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a los principios normativos, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas, bajo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

En este sentido, la incorporación transversal de los enfoques de derechos humanos, igualdad sustantiva, y atención a los derechos de niñas, niños y adolescentes, constituye un elemento indispensable para fortalecer el desarrollo de las funciones institucionales, para que las acciones, programas, proyectos y actividades institucionales se implementen bajo criterios de igualdad, inclusión, accesibilidad, participación y no discriminación.

Lo anterior tiene fundamento en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece la obligación de todas las autoridades de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos; asimismo, el artículo 4° constitucional reconoce el principio de igualdad entre mujeres y hombres, así como el interés superior de la niñez como principio rector en todas las decisiones del Estado.

De igual forma, la Constitución Política de la Ciudad de México reconoce el derecho a la igualdad sustantiva, la inclusión, la accesibilidad, la participación y la no discriminación como principios rectores de la actuación pública, obligando a las instituciones de la Ciudad de México a incorporar estos enfoques en el diseño, implementación y evaluación de sus políticas y acciones institucionales.

En materia presupuestal y de planeación, el artículo 14 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México establece la **obligación** de las Unidades Responsables del Gasto de incorporar el enfoque de derechos humanos en la ejecución, seguimiento y evaluación

del Presupuesto basado en Resultados, así como considerar los principios de igualdad y no discriminación en la aplicación de programas y recursos públicos.

Asimismo, la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México establece la obligación de transversalizar la perspectiva de género en las políticas públicas y acciones institucionales, mientras que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la normativa electoral aplicable mandatan a las autoridades electorales implementar acciones para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género.

Por otra parte, la Convención sobre los Derechos del Niño; la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, reconocen el derecho de niñas, niños y adolescentes a participar, ser escuchados y considerados en todos aquellos asuntos que les afecten, estableciendo además la obligación de las autoridades de incorporar un enfoque integral, transversal y con perspectiva de niñez en el diseño e implementación de políticas, programas y acciones institucionales.

De manera complementaria, el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México establece estrategias y líneas de acción dirigidas a garantizar la igualdad y no discriminación, fortalecer la participación política incluyente y promover el ejercicio pleno de los derechos de grupos de atención prioritaria, entre ellos las mujeres, niñas, niños y adolescentes.

En este contexto, el Instituto Electoral incorpora estas directrices de transversalización institucional para dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAF CDMX) mediante los informes correspondientes.

Por otro lado, al punto de Acuerdo aprobado por el Congreso de la Ciudad de México el 05 de marzo de 2026, que a la letra señala:

ÚNICO. El Congreso de la Ciudad de México exhorta respetuosamente a las personas titulares de las Unidades Responsables del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México para que, en los Proyectos de Presupuesto que se encuentren actualmente en elaboración, así como en los subsecuentes procesos de planeación, programación y presupuestación del gasto público, integren de manera efectiva y verificable el Anexo de Vinculación Transversal de Igualdad Sustantiva, conforme al instructivo de llenado emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, asegurando que la transversalización de la perspectiva de género se refleje en la identificación, etiquetación, seguimiento y evaluación de las acciones, programas y asignaciones presupuestales, con el propósito de fortalecer la reducción de brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en el ejercicio del presupuesto público.

Y lo establecido en el **Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México 2026–2029** (Plan General) dispone, como ejes transversales, los siguientes:

**Inclusión con
perspectiva de
género**

Impulsar en el actuar institucional la perspectiva de género y derechos humanos para identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad, violencia y exclusión de las mujeres, juventudes, personas con discapacidad, pueblos originarios y personas en prisión preventiva, diseñando mecanismos de participación representativos y de fácil acceso para erradicarla en favor de la democracia paritaria.

**Enfoque de derechos
humanos**

Reforzar en el actuar institucional análisis, perspectiva y estrategia orientados a la promoción y protección de los derechos humanos, fortaleciendo la deliberación pública respetuosa y la participación ciudadana.

De modo que los presentes enfoques transversales se utilizarán como mecanismos orientados a fortalecer la planeación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades institucionales, promoviendo una cultura democrática sustentada en los principios de igualdad sustantiva, inclusión, accesibilidad, participación efectiva y respeto a los derechos humanos.

Es importante aclarar que los conceptos definidos sólo son aplicables para este Anexo.

Al respecto, se entenderá por:

Accesibilidad	Implica diseñar y garantizar mecanismos institucionales que promuevan la participación plena y efectiva de todas las personas, eliminando barreras físicas, comunicacionales, normativas y actitudinales.
Acción afirmativa	Acciones especiales de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades de las mujeres respecto a los hombres.
Acción transversal	Son aquellas acciones, medidas, proyectos o programas que se dirigen a fortalecer las capacidades institucionales para incorporar la perspectiva de género y de derechos humanos en todas las áreas del quehacer de las URG. Lo que comprende estrategias y programas de formación, propuestas metodológicas, elaboración de diagnósticos, estudios y evaluaciones, desarrollo de sistemas de registro, indicadores de género y seguimiento informático; entre otros.
Brecha de género	Diferencia existente entre mujeres y hombres respecto al acceso, participación, control o beneficio de recursos, oportunidades, servicios o derechos.
Enfoque de derechos humanos	Parte del reconocimiento de que todas las personas son titulares de derechos, los cuales son universales, interdependientes, indivisibles y progresivos.
Enfoque diferencial	Perspectiva de análisis y principio de derechos humanos que reconoce que existen grupos poblacionales con características particulares o necesidades específicas.
Enfoque transversal	Estrategia que cruza o atraviesa diferentes áreas, actividades o políticas para integrar una perspectiva específica de manera continua

Igualdad sustantiva	Resultado esperado que busca reducir barreras estructurales y culturales que limitan o impiden el pleno ejercicio de derechos. Implica garantizar no solo la igualdad formal ante la ley, sino también la igualdad de trato y de resultados en la vida cotidiana.
Interés superior de la niñez	Principio jurídico rector que obliga a todas las autoridades e instituciones públicas o privadas a priorizar el bienestar, desarrollo integral y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes (NNA) en cualquier decisión o medida que les afecte.
Interseccionalidad	Reconoce que las desigualdades y formas de discriminación no se presentan de manera aislada, sino que interactúan y se potencian entre sí, generando situaciones de discriminación múltiple o agravada. Permite visibilizar cómo se entrecruzan factores como el género, la edad, la orientación sexual, la discapacidad, la pertenencia étnica o la condición migratoria, entre otros, configurando experiencias diferenciadas de exclusión y violencia.
No discriminación	Principio que prohíbe cualquier distinción, exclusión o restricción motivada por condición social, cultural, de género, edad, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra característica personal o social que tenga por objeto o resultado impedir o restringir el ejercicio de derechos político-electorales.
Perspectiva de género	Herramienta analítica y metodológica que permite identificar, visibilizar y corregir las desigualdades estructurales entre mujeres y hombres, así como garantizar el ejercicio de derechos de las personas con identidades y expresiones de género diversas.

En este marco, es responsabilidad de las Unidades Responsables del Gasto (UR's):

- Incorporar los enfoques transversales de derechos humanos, igualdad sustantiva y la atención a los derechos de niñas, niños y adolescentes en sus Programas Institucionales y Específicos (Programas Generales);
- Integrar por lo menos una Acción en cada Programa General, que contribuya a cumplir con el enfoque transversal de Igualdad Sustantiva, de la cual se reportarán sus avances trimestralmente;

- Reportar los avances de las actividades institucionales integradas en sus Programas Generales de forma trimestral conforme a los *Lineamientos Generales Para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo y para la Elaboración de Informes de Avance y Cumplimiento de los Programas Institucionales y Específicos, del Instituto Electoral de la Ciudad de México (sic)*;
- Considerar indicadores que generen valor público;
- Considerar los principios rectores establecidos en el Plan General, y además los siguientes:
 - Accesibilidad física y digital
 - Perspectiva de género
 - Interés superior de niñas, niños y adolescentes.
 - Lenguaje incluyente y claro
 - Interculturalidad
 - Progresividad de derechos
 - Enfoque diferenciado y especializado de rangos etarios

Las presentes directrices tienen como objetivo proporcionar a las UR's herramientas para la aplicación transversal de los enfoques de derechos humanos, igualdad sustantiva y atención a los derechos de niñas, niños y adolescentes (NNA):

I. Derechos Humanos

- a) En lo relativo a la planeación institucional, todas las UR's deberán incorporar en sus Programas Generales acciones orientadas a: prevenir discriminación, promover la accesibilidad, participación ciudadana y protección de derechos político-electorales, y podrán solicitar a la DPGyDH la asesoría necesaria para la adecuada inclusión e identificación de las acciones que se realizan de manera transversal.
- b) Acciones Institucionales sugeridas:
- Capacitación permanente;
 - Accesibilidad digital;
 - Formatos accesibles;
 - Fortalecimiento de participación ciudadana;
 - Prevención de discriminación;
 - Transparencia y protección de datos;
 - Acciones orientadas a prevenir discriminación; y la
 - Participación ciudadana.
- c) Ejemplos de indicadores:
- % de personal capacitado;
 - % de documentos accesibles;
 - número de acciones con enfoque de inclusión;
 - número de actividades con enfoque de derechos.
- d) Recomendaciones:
- Antes de aprobar campañas o proyectos es vital preguntar:
 - ¿Puede generar exclusión?;
 - ¿Afecta grupos prioritarios?
 - Utilizar un lenguaje accesible:
 - Lectura clara;
 - Formatos sencillos;
 - Accesibilidad cognitiva.
 - Planear una participación diferenciada:
 - No tratar a toda la población igual:

Por ejemplo: Personas mayores; niñas, niños y adolescentes; comunidad LGBTQ+, etc.

e) Líneas de acción para el Enfoque de Derechos Humanos:

Objetivo: Garantizar la incorporación del enfoque de derechos humanos en la planeación táctica y operativa, a fin de que las acciones institucionales promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad, igualdad y no discriminación.

Línea de acción		Ejemplos de aplicación
I.1	Fortalecer capacidades institucionales en materia de derechos humanos.	Cursos, talleres, certificaciones y materiales de apoyo.
I.2	Generar información accesible y comprensible para todas las personas.	Lenguaje ciudadano, formatos accesibles y lectura fácil.
I.3	Promover la accesibilidad universal en servicios y actividades institucionales.	Ajustes razonables, interpretación en Lengua de Señas Mexicana (LSM), accesibilidad digital.
I.4	Impulsar mecanismos de participación incluyente.	Consultas, foros, encuestas y mecanismos de retroalimentación.
I.5	Prevenir prácticas discriminatorias.	Protocolos, lineamientos y acciones de sensibilización.
I.6	Fortalecer mecanismos de atención a grupos de atención prioritaria.	Atención diferenciada y especializada.
I.7	Garantizar transparencia y acceso a la información.	Difusión proactiva y rendición de cuentas.
I.8	Incorporar indicadores de derechos humanos en el seguimiento institucional.	Monitoreo de resultados e impactos.
I.9	Generar evidencia para identificar brechas de acceso a derechos.	Estudios, diagnósticos y análisis estadísticos.
I.10	Promover una cultura institucional de respeto a los derechos humanos.	Campañas y acciones de sensibilización.
I.11	Implementar medidas de inclusión y no discriminación.	Adecuaciones físicas, tecnológicas y administrativas.

II. Igualdad Sustantiva

- a) En lo relativo a la planeación institucional, todas las UR's deberán incorporar en sus Programas Generales por lo menos una acción orientada a la Igualdad Sustantiva a través de: perspectiva de género; igualdad de oportunidades; acciones para disminuir brechas de género; participación política de las mujeres; prevención de violencia y discriminación; y podrán solicitar a la DPGyDH la asesoría necesaria para la adecuada inclusión e identificación de las acciones que se realizan de manera transversal.
- b) Acciones Institucionales sugeridas:
- Transversalización de perspectiva de género;
 - Lenguaje incluyente;
 - Prevención de violencia política contra las mujeres;
 - Participación política igualitaria;
 - Reducción de brechas de género;
 - Inclusión laboral;
 - Revisión de materiales y campañas sin estereotipos;
 - Integración de derechos;
 - Igualdad de oportunidades.
- c) Ejemplos de indicadores:
- % de mujeres en espacios de participación;
 - número de acciones de prevención de violencia política;
 - número de materiales revisados con perspectiva de género;
 - participación desagregada por sexo.
- d) Recomendaciones:
- Antes de aprobar campañas o proyectos preguntarse:
 - ¿reproduce estereotipos?
 - Utilizar un lenguaje accesible:
 - Lectura clara;

- Formatos sencillos;
- Accesibilidad cognitiva.
- Planear una participación diferenciada:
 - No tratar a toda la población igual:
Por ejemplo: mujeres indígenas; adolescentes con discapacidad; mujeres mayores.

e) Líneas de acción para el enfoque de Igualdad Sustantiva:

Objetivo: Garantizar la incorporación del enfoque de Igualdad Sustantiva en la planeación táctica y operativa, a fin de que las acciones institucionales promuevan, la reducción de brechas de género, desigualdades y barreras que afectan el acceso a oportunidades, recursos, toma de decisiones y ejercicio de derechos, entre mujeres y hombres.

Línea de acción		Ejemplos de aplicación
II.1	Generar información estadística desagregada por sexo y género.	Bases de datos, informes e indicadores.
II.2	Identificar y reducir brechas de género.	Diagnósticos y acciones focalizadas.
II.3	Fortalecer la participación de las mujeres en espacios de decisión.	Foros, consultas y órganos colegiados.
II.4	Promover ambientes laborales igualitarios y libres de violencia.	Protocolos y acciones preventivas.
II.5	Prevenir y atender la violencia de género.	Campañas, capacitación y mecanismos de atención.
II.6	Impulsar lenguaje incluyente y no sexista.	Materiales institucionales y comunicación social.
II.7	Fortalecer capacidades institucionales en igualdad sustantiva.	Capacitación especializada.
II.8	Visibilizar aportaciones y liderazgo de las mujeres.	Publicaciones y campañas.
II.9	Promover acciones dirigidas a grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad.	Para mujeres indígenas, jóvenes, mayores, con discapacidad, entre otras.

III. Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

- b) En lo relativo a la planeación institucional las UR competentes deberán incorporar en sus Programas Generales acciones orientadas a: mecanismos de participación; materiales accesibles; protección de datos personales reforzada; inclusión de adolescentes en actividades cívicas; lenguaje claro y apropiado según la edad; y podrán solicitar a la DPGyDH la asesoría necesaria para la adecuada inclusión e identificación de las acciones que se realizan de manera transversal.

b) Acciones Institucionales sugeridas:

- Ejercicios de participación infantil y adolescente;
- Consultas y mecanismos de escucha;
- Materiales didácticos accesibles;
- Inclusión de adolescentes en actividades de educación cívica;
- Plataformas digitales amigables;
- Espacios seguros de participación;
- Protección de datos personales reforzada;
- Lenguaje claro y apropiado según la edad.

c) Indicadores:

- número de mecanismos de participación;
- número de adolescentes participantes;
- número de materiales desarrollados para la niñez;
- actividades de educación democrática.

d) Recomendaciones:

- Antes de aprobar campañas o proyectos preguntarse:
 - ¿Excluye la participación de adolescentes?
- Utilizar un lenguaje accesible:

- ¿La lectura es clara?;
- ¿Se utilizan formatos sencillos?;
- ¿Hay accesibilidad cognitiva?;
- ¿Los materiales son amigables para infancias y/o adolescentes?
- Planear una participación diferenciada:
 - No tratar a toda la población igual:
Por ejemplo: adolescentes con discapacidad;
adolescentes LGBTQ+; niñas y adolescentes.

e) Líneas de acción para el enfoque de Atención a Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes:

Objetivo: Garantizar la incorporación del enfoque de atención a los derechos de niñas, niños y adolescentes en la planeación y ejecución de las acciones institucionales, asegurando el interés superior de la niñez, así como su participación efectiva y su protección integral, en congruencia con el enfoque de derechos humanos.

Línea de acción		Ejemplos de aplicación
III.1	Incorporar la perspectiva de niñez y adolescencia en	Diagnósticos y diseño institucional.
III.2	Promover el conocimiento de los derechos de NNA.	Materiales informativos y actividades
III.3	Garantizar la participación de NNA en asuntos político-electorales.	Consultas, ejercicios participativos y mecanismos de expresión.
III.4	Adecuar contenidos institucionales para públicos infantiles y	Lenguaje claro, materiales didácticos y
III.5	Generar información sobre condiciones y necesidades de	Estudios y diagnósticos.
III.6	Fortalecer capacidades del personal en derechos de NNA.	Capacitación especializada.
III.7	Impulsar acciones para grupos de NNA en situación de vulnerabilidad.	Discapacidad, indígenas, migrantes, entre otros.

Línea de acción		Ejemplos de aplicación
III.8	Fomentar la educación cívica y democrática de NNA.	Talleres, concursos y actividades formativas.
III.9	Incorporar indicadores de participación infantil.	Seguimiento y evaluación.
III.10	Difundir información dirigida a madres, padres y personas cuidadoras de NNA.	Materiales de orientación y acompañamiento.

IV. Ejemplos de acciones transversales para los tres enfoques

Ejemplos de acciones transversales
Generar información estadística desagregada.
Realizar diagnósticos para identificar brechas y necesidades.
Diseñar materiales accesibles e incluyentes.
Capacitar al personal.
Incorporar criterios de inclusión y no discriminación.
Fortalecer mecanismos de participación ciudadana.
Desarrollar acciones de difusión y sensibilización.
Implementar ajustes razonables para garantizar accesibilidad.
Diseñar indicadores de seguimiento y evaluación.
Promover el uso de lenguaje incluyente y ciudadano.
Fortalecer mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.
Generar alianzas con instituciones especializadas.

V. Ejemplos de Indicadores

Tema	Actividad Institucional (AI)	Indicador (ejemplo)	Método de cálculo
Participación Ciudadana y Capacitación	Promoción de la cultura cívica y participación comunitaria.	Índice de participación política de las mujeres en Órganos ciudadanos.	$= (\text{total de mujeres electas en COPACO} / \text{total de personas electas en COPACO}) \times 100$
Instancias sancionadoras	Atención de procedimientos administrativos sancionadores.	Porcentaje de eficacia en la atención de quejas por violencia política en razón de género.	$= (\text{total de quejas resueltas o canalizadas en tiempo legal} / \text{total de quejas recibidas por VPRG}) \times 100$ VPRG: Violencia política en razón de género.
Apoyo administrativo	Gestión de recursos humanos.	Brecha de género en la estructura de mandos directivos.	$= ((\text{total mandos hombres} - \text{total mandos mujeres}) / \text{total de mandos del instituto}) \times 100$
Apoyo y comunicación	Creación, revisión y difusión de la cultura democrática.	Proporción de materiales institucionales con lenguaje incluyente y no sexista.	$= (\text{total de campañas revisadas y validadas con enfoque inclusivo} / \text{total de campañas institucionales emitidas}) \times 100$

Tema	Actividad Institucional (AI)	Indicador (ejemplo)	Método de cálculo
Indicador: Tendencia histórica en la Participación política de las Mujeres en Órganos Ciudadanos Formula $\Delta BPPM = BPPM_t - BPPM_{t-1}$ Definición de variables: • $\Delta BPPM$: Variación de la Brecha en la Participación Política de las Mujeres. • $BPPM_t$: Brecha en la Participación política del ejercicio o Proceso electoral actual. • $BPPM_{t-1}$: Brecha en la Participación política del ejercicio o Proceso electoral anterior.			

ANEXO 15. GUÍA RÁPIDA DE PLANEACIÓN

Tema	Qué SÍ hacer	Qué NO hacer
Enfoque general	✓ Alinear al Plan General vigente; ✓ Aplicar Enfoque a resultados; ✓ Integrar Enfoques Transversales.	✗ Desalinear acciones; ✗ Ignorar Enfoque transversales.
Planeación estratégica	✓ Definir objetivos claros; ✓ Usar diagnósticos; ✓ Vincular misión-visión.	✗ Objetivos vagos; ✗ Decisiones sin sustento.
Planeación táctica	✓ Usar MML y MIR; ✓ Alinear indicadores.	✗ Diseñar sin lógica; ✗ No diseñar indicadores.
Planeación operativa	✓ Definir metas y recursos; ✓ Usar SIAD.	✗ Plantear metas sin recursos; ✗ Incorporar datos inconsistentes.
Actividades institucionales	✓ Vincular a resultados; ✓ Definir responsables.	✗ Ambigüedad; ✗ No definir responsables adecuadamente.
Programación	✓ Seguir criterios; ✓ Validar alineación.	✗ No revisar alineación; ✗ Desalinear.
Presupuestación	✓ Justificar gastos; ✓ Usar datos reales.	✗ Sobrecostear; ✗ Sin justificación.
Uso de recursos	✓ Aplicar austeridad; ✓ Priorizar.	✗ Gastos innecesarios.
Metodología MML	✓ Analizar problema y Alternativas de solución.	✗ Omitir diagnóstico.
Riesgos	✓ Identificar y crear estrategias de control.	✗ Ignorar riesgos.
Transversalidad	✓ Incluir enfoque de Derechos humanos; ✓ Igualdad sustantiva	✗ Excluir grupos.
Seguimiento	✓ Monitorear y evaluar.	✗ No dar seguimiento.

Tema	Qué SÍ hacer	Qué NO hacer
Documentación	✓ Usar formatos oficiales.	* Formatos incorrectos.
Proceso institucional	✓ Cumplir etapas y validaciones.	* Saltar etapas.
Indicadores	✓ Aplicar criterios CREMAA.	* Indicadores vagos.
Indicadores (Fin, Propósito)	✓ Estratégicos.	* Gestión.
Indicadores (Componente, AI)	✓ Estratégicos; ✓ Gestión; ✓ Que genere valor público.	_____

Anexo 16. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad Institucional (AI)	Conjunto de acciones organizadas y relacionadas entre sí, que tienen como fin cumplir un objetivo y producir los bienes o servicios que satisfagan las demandas y necesidades de la población por atender. Las AI's, se clasificarán en Sustantivas (S) , que comprenden las vinculadas directamente con los fines institucionales; y de apoyo (A) , las que contribuyen a una adecuada operación del Instituto Electoral.
Acciones	Conjunto de tareas que deben realizarse en un periodo y con una secuencia determinada para el cumplimiento de las AI's
Adecuado	Criterio para elección de indicadores que consiste en proveer suficientes bases para medir. Un indicador ni debe ser tan indirecto ni tan abstracto que convierta en una tarea complicada y problemática la estimación del desempeño. El indicador debe medir de manera precisa aquello que se pretende evaluar, es decir, debe cuantificar lo que cada nivel de objetivos plantea.
Administración de riesgos	Proceso sistemático que deben realizar las organizaciones para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos planificados.
Ámbito de desempeño	Aspectos del proceso que deben ser medidos en cada nivel de objetivo.
Análisis FODA	Herramienta de estudio que permite identificar Fortalezas (factores positivos con los que cuenta la institución), Oportunidades (aspectos positivos que se pueden aprovechar utilizando las fortalezas), Debilidades (factores críticos negativos que se deben eliminar o reducir) y Amenazas (aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de los objetivos).
Análisis de riesgos	Proceso llevado a cabo para comprender la naturaleza de los riesgos y sus características, a partir de la identificación de los elementos o factores que tienen la posibilidad de generar riesgos (u oportunidades), y que afecten en forma negativa o positiva a la operación de la Institución, con fin de vislumbrar su probabilidad, nivel de impacto y tratamiento para mitigarlos
Apertura Programática 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; estructurar las respectivas acciones vinculadas a una AI, 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 Interna, las unidades de medida necesarias para cuantificar objetivamente los resultados a obtener en la ejecución de las AI's que integran el Programa Operativo Anual (POA).
Claro	Criterio para la elección de indicadores basado en la precisión y la claridad. El indicador debe ser tan directo e inequívoco como sea posible, es decir, entendible.
Componente	Bienes y servicios públicos que produce o entrega el programa para cumplir con su propósito; debe establecerse como productos terminados o servicios proporcionados.
Cronograma de acciones	Representación secuencial de las acciones necesarias para el desarrollo de cada una de las AI's de un programa, con fechas y responsables de su ejecución.
Contexto de la organización	Combinación de factores internos y externos que pueden tener relación con el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.
Contexto externo:	Ambiente externo en el cual la institución busca alcanzar sus objetivos. Puede incluir el aspecto cultural, social, legal, reglamentario, financiero, tecnológico, económico, competitivo, ya sea internacional, nacional, regional o local.
Contexto interno	Ambiente interno en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos, puede considerarse la estructura organizacional, políticas, objetivos y estrategias implementadas para lograrlo, las capacidades entendidas en términos de recursos y conocimiento, sistemas de información y procesos para la toma de decisiones.
Derechos Humanos	"Los derechos humanos son garantías jurídicas universales que protegen a los individuos y los grupos contra acciones y omisiones que interfieren con las libertades y los derechos fundamentales y con la dignidad humana. La legislación en materia de derechos humanos obliga a los gobiernos (principalmente) y otros titulares de deberes a hacer ciertas cosas y les impide hacer otras". ¹⁰
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.

¹⁰ Oficina del alto comisionado de las naciones unidas para los derechos humanos en México (OACNUDH); Preguntas frecuentes sobre el enfoque de derechos humanos en la cooperación para el desarrollo, 2006, p. 1.

Económico	Criterio para la elección de indicadores referido a los costos e implicaciones para su costo y medición; se deben elegir aquellos indicadores disponibles a un costo razonable.
Eficacia	Dimensión de indicadores que mide el nivel de cumplimiento de los objetivos.
Eficiencia	Dimensión de indicadores que mide qué tan bien se han utilizado los recursos en la producción de los resultados.
Perspectiva de derechos humanos	La perspectiva de derechos humanos es una herramienta metodológica que incorpora los principios y estándares internacionales en el análisis de los problemas, en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas, programas u otros instrumentos de cambio social. Este enfoque provee una visión integral, aborda el proceso que incluye todas las etapas del ciclo de la política pública. Concierna a la forma y fondo para resolver los problemas y no se enfoca solamente a los resultados que se esperan.
Enfoque de derechos humanos en las políticas públicas	Las políticas públicas con enfoque de derechos humanos son el resultado de la participación activa y la convergencia de los diferentes órdenes y niveles de gobierno, de organizaciones de la sociedad civil, de instituciones académicas y de órganos públicos de defensa de los derechos humanos. Además del gobierno y la administración pública, los poderes Judicial y Legislativo y los organismos públicos autónomos juegan un papel fundamental en el respeto, garantía, protección, defensa y promoción de los derechos humanos, así como en la sanción de las violaciones en su contra.
Equidad de género	Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política cultural y familiar.
Estructura por Resultados	Instrumento que compromete resultados concretos, que ordena y codifica de forma coherente, jerárquica y armónica los Resultados y Subresultados a obtener.
Evaluación	Proceso periódico que determina el nivel de cumplimiento de lo establecido y valora los impactos generados por la ejecución del Plan General de Desarrollo, de los Programas Generales 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.
Evaluación del riesgo	Proceso global de identificación, análisis y evaluación de los riesgos mismos. Se lleva a cabo de manera sistemática, iterativa y colaborativa, basándose en el conocimiento y los puntos de vista de las partes interesadas.

Factor relevante	Es el mecanismo de articulación entre el objetivo y el indicador. (Son las variables insertas en el objetivo). Permite tener claridad acerca de qué queremos medir y en quién lo queremos medir.
Fin	Descripción de cómo el programa contribuye de manera significativa, en un mediano o largo plazo, a la solución de un problema de desarrollo o a la consecución de los objetivos del Plan General de Desarrollo y los programas derivados y que generalmente obedece a un nivel estratégico.
Frecuencia de medición	Periodicidad con la que se realiza la medición del indicador.
Gestión de riesgos	Aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de gestión enfocadas en las actividades de comunicación, consulta, mapeo del contexto, así como de identificación, análisis, evaluación, tratamiento, seguimiento y revisión del riesgo.
Género	Valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres. Hace referencia a identidades históricas y socioculturales de roles, interacciones y formas de participación de las mujeres y hombres en una determinada sociedad. Aunque los términos sexo y género suelen usarse como sinónimos, el primero se refiere a las características biológicas, anatómicas, fisiológicas y cromosómicas; en tanto, el segundo alude al conjunto de ideas, comportamientos y atribuciones que una sociedad dada considera adecuadas para cada sexo.
Igualdad de género	Situación en la que mujeres y hombres tienen las mismas posibilidades u oportunidades en la vida de acceder y controlar recursos y bienes valiosos desde el punto de vista social. El objetivo no es tanto que mujeres y hombres sean iguales, sino conseguir que unos y otros tengan las mismas oportunidades en la vida. Tiene una dimensión cuantitativa y otra cualitativa, el aspecto cuantitativo implica una distribución equilibrada de mujeres y hombres en todas las esferas de la vida pública y privada; el aspecto cualitativo supone que el conocimiento, experiencias y los valores de mujeres y hombres reciben la misma valoración social. Por tanto, entendida de esta manera, la integración de la igualdad de género se concibe en la actualidad como un proceso que sólo puede plantearse desde un enfoque transversal.
Igualdad sustantiva	Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
Impacto esperado	Los efectos que se espera sean producidos en la población por atender con la implementación de un programa.
Impacto	Gravedad que tendrían los riesgos en caso de materializarse

Indicador	Es la expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados, 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 avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y servicios públicos son generados y entregados. Incluyen los indicadores que dan seguimiento a las actividades y aquellos que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias.
Indicadores estratégicos	Miden el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas presupuestarios y deberán contribuir a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos, la eficiencia en el logro de los objetivos estratégicos y los resultados obtenidos respecto a lo establecido en el Plan General. Reflejan el impacto esperado en la población objetivo
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	Son los sitios oficiales en donde se pone a disposición de la ciudadanía en general la información correspondiente al logro de metas del programa
Fuentes de información	Se refieren a las bases de datos y de información que alimentan las variables de la fórmula que da como resultado a un indicador.

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 Generales. 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 del funcionariado.
Monitoreable	Criterio para la elección que consiste en que el indicador debe poder sujetarse a una comprobación independiente.
Nivel de riesgos	Resultado de multiplicar los valores de probabilidad e impacto de un evento riesgoso. A partir de este resultado se obtendrá un valor numérico para cada uno de los riesgos que nos permitirá clasificarlos en función de su relevancia.
Objetivo anual	Resultado que el Instituto Electoral espera lograr en el corto plazo, cuyo fin es orientar la formulación de las AI's en el ejercicio fiscal correspondiente.
Objetivo específico	Expresión del resultado particular que se espera lograr con la ejecución de una actividad institucional.
Objetivo estratégico	Resultado cualitativo y cuantitativo que el Instituto Electoral desea lograr en el mediano plazo, establecido en el Plan General de Desarrollo, cuyo fin es cumplir con la misión y visión institucionales.
Perspectiva de Género	Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género.
Población Objetivo	Población que un programa tiene planeado o programado atender y que cumple con los criterios de elegibilidad estipulados en su normativa.
Políticas Generales	Planteamientos estratégicos que sirven como marco de referencia de la planeación institucional. Destacan aspectos cruciales a ser considerados para el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión institucionales. Orientan la gestión para que ésta, acorde a los valores, los principios y la naturaleza jurídica del Instituto Electoral, apoye la toma de decisiones para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

Presupuestación	Proceso por el que se asigna el gasto público a cada una de las AI's que se formulan en la etapa de programación, a través de un conjunto de acciones orientadas a la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto del Instituto Electoral.
Prevención	Conjunto de medidas y acciones dispuestas con anticipación con el fin de evitar la ocurrencia de un fenómeno peligroso o reducir sus efectos sobre la población, los bienes, servicios y el medio ambiente.
Probabilidad	Mayor o menor posibilidad de que ocurra un determinado suceso consiste en medir o determinar cuantitativamente la certeza o duda de que un suceso dado ocurra o no.
Programa	Conjunto organizado, coherente y homogéneo de AI's que se integran por acciones, con una secuencia cronológica y con responsables operativos definidos; pueden ser institucionales o específicos. Se elaboran e integran a más tardar en la segunda quincena del mes de agosto y se presentan para su aprobación ante la Junta Administrativa en la primera quincena de septiembre del año previo al que vayan a aplicarse, previa consideración y acuerdo de las Comisiones respectivas.
Programas Específicos	Los programas que aún definidos en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), no forman parte de los contemplados en el artículo 83; así como aquellos que se formulan en cumplimiento a las funciones institucionales, a partir del análisis del marco legal y de los ordenamientos administrativos aplicables.
Programas Generales	Son instrumentos de ejecución que materializan la estrategia institucional. Se encuentran alineados al Plan General de Desarrollo y establecen las acciones, proyectos y actividades necesarias para contribuir al cumplimiento de sus objetivos estratégicos y líneas de acción.
Programas institucionales	Los establecidos en la fracción II del artículo 83 del Código.
Programa Operativo Anual (POA)	Documento que cuantifica los objetivos, las metas y las prioridades previstas en los Programas Generales, así como en las AI's, por lo que sirve de base para integrar el Proyecto de Presupuesto del Instituto Electoral.
Programación	Proceso mediante el cual se establecen los Programas Institucionales y Específicos, así como las AI's que integran el POA y las actividades que deberán realizar los órganos directivos, ejecutivos, técnicos, desconcentrados y la Contraloría Interna.
Proyecto de Presupuesto	de Documento que se elabora, integra y consolida con la información de las AI's de las UR's del Instituto Electoral, que contiene la estimación de gastos a efectuar para el año inmediato siguiente y que, una vez aprobado por el Consejo General, se presenta a la persona Jefe de Gobierno para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

Propósito	Resultado directo para lograr en la población objetivo a consecuencia de la utilización de los componentes (bienes y servicios públicos) producidos o entregados por el programa.
Relevante	Criterio para la elección con base en que el indicador provee información sobre la esencia del objetivo que se quiere medir; debe estar definido sobre lo importante, con sentido práctico.
Responsable operativo (RO)	Área que forma parte de la estructura de una unidad responsable, ejecutora de un programa institucional o específico, así como de las AI'S que integran el POA, en la que se desconcentra una parte del ejercicio presupuestal.
Resultado	Conjunto de efectos relacionados entre sí que se esperan producir en un tiempo determinado para satisfacer demandas y necesidades de una población objetivo. A través de éstos se expresan los efectos que se generarán a largo plazo.
Riesgo	Efecto de la incertidumbre sobre el logro de los objetivos.
Riesgo residual	Riesgo que subsiste, después de haber implementado controles. Es importante considerar que el nivel de riesgo nunca podrá erradicarse, por ello, se debe buscar un equilibrio entre el nivel de recursos y mecanismos que es preciso dedicar para minimizar o mitigar los riesgos y un cierto nivel de confianza que se puede considerar suficiente (nivel de riesgo aceptable).
Seguimiento	Proceso sistemático que permite conocer continuamente el progreso de los objetivos, las líneas estratégicas y líneas de acción del Plan General de Desarrollo, de los Programas Generales 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.
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.
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 Generales, del POA y de las tareas específicas que haya determinado el Consejo General.

Transversalidad	Herramienta metodológica para garantizar la inclusión de la perspectiva de género como eje integrador, en la gama de instrumentos, políticas y prácticas de índole legislativa, ejecutiva, administrativa y reglamentaria, tendientes a la homogeneización de principios, conceptos y acciones a implementar, para garantizar la concreción del principio de igualdad.
Transversalidad como estrategia	Persigue la aplicación transversal de la igualdad en todos los ámbitos y en todas las etapas de las actuaciones de los poderes públicos. Esta estrategia es elaborada mediante un proceso complejo que requiere la colaboración y el consenso de los diversos agentes institucionales y sociales implicados en la toma de decisiones, subrayando la plena participación de las mujeres en la misma. Exige, por tanto, una interacción tanto en diferentes niveles jerárquicos, en sentido vertical, como entre diferentes sectores sociales o áreas orgánicas, en sentido horizontal.
Tratamiento de riesgo	Define el proceso para modificar el riesgo, el tratamiento puede implicar las siguientes acciones: evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir el riesgo, asumir el riesgo.
Unidades responsables (UR's)	Unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica del Instituto Electoral, responsables del presupuesto asignado; de Programas Generales, y de AI's que integran el POA.
Valor Público	Capacidad que tiene el gobierno, sus instituciones y fundamentalmente los directivos públicos para satisfacer los deseos o aspiraciones de la ciudadanía para el establecimiento de una sociedad bien ordenada en donde lo justo, eficiente y la rendición de cuentas de las instituciones públicas exista.
Visión	Representación por escrito del escenario que el Instituto Electoral desea lograr a largo plazo.

HOJA DE FIRMAS