



# **MANUAL DE PLANEACIÓN**

del Instituto Electoral de la Ciudad de México  
**para el Ejercicio Fiscal 2022**

**Septiembre 2021**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	5
MISIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL (2020-2023) .....	7
VISIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL (2020-2023) .....	8
PRINCIPIOS RECTORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO .....	9
OBJETIVO DEL MANUAL DE PLANEACIÓN .....	10
CAPÍTULO 1. FUNDAMENTO LEGAL .....	11
CAPÍTULO 2. ANTECEDENTES DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL .....	14
1. <i>Planeación estratégica</i> .....	15
2. <i>Planeación operativa</i> .....	18
CAPÍTULO 3. MARCO DE REFERENCIA DE LA PLANEACIÓN.....	19
1. <i>Principios del Instituto Electoral de la Ciudad de México</i> .....	21
2. <i>Políticas Generales</i> .....	21
CAPÍTULO 4 DISPOSICIONES DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL .....	25
1. <i>Planeación estratégica: formulación del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.</i> .....	34
2. <i>Planeación operativa: Elaboración de los Programas Institucionales y Específicos, las actividades institucionales que integran el POA y del Proyecto de Presupuesto</i> .....	35
3. <i>Criterios para elaborar los Anteproyectos de los Programas Institucionales y de los Programas Específicos</i> .....	41

4. Criterios y Lineamientos para elaborar e integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto.....	51
5. Mecanismos de Supervisión, Seguimiento y Evaluación .....	66
CAPÍTULO 5 APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.....	75
1. PRIMERA ETAPA: IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN .....	77
2. SEGUNDA ETAPA: PLANIFICACIÓN .....	90
ANEXOS.....	99
ANEXO 1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA 2022.....	100
ANEXO 2. CRONOGRAMA DE ACCIONES SUSTANTIVAS.....	104
ANEXO 3. OBJETIVOS ANUALES 2022.....	105
ANEXO 4. ESTRUCTURA POR RESULTADOS .....	107
ANEXO 5. CATÁLOGO DE UNIDADES RESPONSABLES Y RESPONSABLES OPERATIVOS .....	110
ANEXO 6. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES.....	115
1. INDICADOR ESTRATÉGICO .....	120
2. INDICADORES DE GESTIÓN .....	125
ANEXO 7. FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN [SIIAD]) Y GUÍA DE LLENADO .....	133
ANEXO 8. INSTRUCTIVO DE CAPTURA PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y ESPECÍFICOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN.....	143
ANEXO 9. CONSTRUCCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE INDICADORES.....	152

ANEXO 10. INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE LA FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022 EN EL SIIAD .....	157
ANEXO 11. CATÁLOGO DE UNIDADES DE MEDIDA .....	166
ANEXO 12. PARTIDAS CONCENTRADAS.....	172
ANEXO 13. ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS.....	176
DE LA CIUDAD DE MÉXICO .....	176
ANEXO 14. POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO .....	186
ANEXO 15. CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN DE CALIDAD .....	200
ANEXO 16. MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS.....	203
ANEXO 17. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	209

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

Con la planeación estratégica se estructuró el *Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2020-2023* (Plan General), en el que se definió el Marco Estratégico que permitirá articular y coordinar los esfuerzos del IECM con miras a alcanzar la Visión establecida para el año 2023.

En este contexto, la planeación operativa tiene especial relevancia, toda vez que posibilita la materialización gradual y paulatina de los objetivos estratégicos del Plan General. Es un proceso anual conformado por tres etapas: planeación, programación y presupuestación. Su desarrollo depende e involucra un conjunto de tareas sucesivas y determinadas que ejecutan los órganos directivos, ejecutivos, técnicos, desconcentrados, de autonomía técnica y de gestión para elaborar los programas institucionales y específicos, y derivar de ellos las actividades institucionales que integrarán el Programa Operativo Anual (POA) del ejercicio fiscal correspondiente.

Este tipo de planeación se rige por la normatividad interna que para tal efecto aprueba la Junta Administrativa del Instituto Electoral (Junta Administrativa), considerando la emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (Secretaría de Administración de Finanzas) y el Congreso de la Ciudad de México (Congreso), como es la Ley de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (Ley de Planeación); la Ley de Austeridad, Transparencia en remuneraciones, prestaciones y ejercicio de recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad); así como aquellos criterios y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC-CDMX).

Si bien el Instituto Electoral es un organismo público autónomo, en materia de programación y presupuestación, como unidad ejecutora de gasto, se encuentra sujeto a ellas. En este sentido, el Presupuesto basado en Resultados (PbR), el enfoque de Derechos Humanos, de la igualdad entre mujeres y hombres y el principio de no discriminación son aspectos que orientan el quehacer institucional a corto plazo garantizando las mismas condiciones, trato y oportunidades a todos los seres humanos sin distinción.

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

El presente Manual contiene seis capítulos:

1. Fundamento legal;
2. Antecedentes de la Planeación Institucional;
3. Marco de referencia de la Planeación Institucional;
4. Disposiciones de la Planeación Institucional;
5. Aplicación de la Metodología del Marco Lógico con perspectiva de género; y
6. Anexos.

### MISIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL (2020-2023) <sup>1</sup>

*Administrar elecciones y mecanismos de participación ciudadana íntegros e incluyentes de la Ciudad de México; promover la cultura democrática a fin de garantizar la construcción de ciudadanía y el ejercicio pleno de los derechos políticos.*

---

<sup>1</sup> Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2020-2023, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-011-20 del 31 de enero de 2020.

### VISIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL (2020-2023)<sup>2</sup>

*Somos una institución autónoma cercana a la comunidad, que fomenta la cultura democrática, la deliberación pública y el ejercicio pleno de los derechos políticos de forma incluyente; fortalecemos la democracia digital y nos consolidamos como referente internacional.*

---

<sup>2</sup> Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2020-2023, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-011-20 del 31 de enero de 2020.

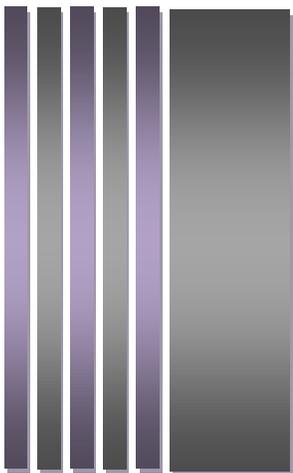
### PRINCIPIOS RECTORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO<sup>3</sup>

- Certeza.** *Realizar nuestras funciones y actividades con veracidad, certidumbre y apego a los hechos para lograr resultados fidedignos y confiables.*
- Legalidad.** *Atender el mandato constitucional que delimita nuestras funciones y las disposiciones legales que las reglamenta.*
- Independencia.** *Ejecutar los procesos de deliberación y toma de decisiones con absoluta libertad y que respondan única y exclusivamente al imperio de la ley, afirmándose su total independencia respecto a cualquier poder establecido.*
- Imparcialidad.** *Trabajar permanentemente por el interés de la sociedad y por los valores fundamentales de la democracia, supeditando a éstos, de manera irrestricta, a cualquier interés personal o preferencia política.*
- Objetividad** *Reconocer e interpretar los hechos por encima de visiones y opiniones parciales o unilaterales.*
- Máxima  
publicidad.** *Hacer públicos los actos y la información en poder del IECM y sólo por excepción reservar en los casos expresamente previstos en las leyes.*
- Igualdad.** *Promover la eliminación de toda forma de discriminación entre personas y el respeto absoluto a la dignidad humana, independientemente de sus diferencias.*
- Accesibilidad.** *Generar condiciones para que todas las personas ejerzan sus derechos sin ningún tipo de discriminación.*
- Participación.** *Promover el involucramiento de las personas en la toma de decisiones y ejecución de acciones.*
- Calidad y mejora  
continua.** *Satisfacer de forma eficiente las necesidades de las personas usuarias de los servicios del IECM y mantener un enfoque en la innovación para superar sus expectativas.*
- Interculturalidad.** *Promover la igualdad, integración, cooperación y convivencia armónica entre las distintas culturas o grupos humanos, basadas en relaciones respetuosas, de confianza y el entendimiento mutuo.*
- Progresividad de  
derechos** *Adoptar medidas para lograr la plena efectividad y la constante evolución de los derechos humanos y evitar acciones u omisiones de carácter regresivo que disminuya o menoscabe su ejercicio.*

<sup>3</sup> Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2020-2023, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-011-20 del 31 de enero de 2020.

#### OBJETIVO DEL MANUAL DE PLANEACIÓN

*Describir el sistema integral de planeación que lleva a cabo el Instituto Electoral; los criterios metodológicos y técnicos que permiten su desarrollo, así como el grado de responsabilidad de cada una de las áreas. De igual manera, proporciona un lenguaje común para todas las personas involucradas y sirve como **guía** para el personal encargado de ejecutar las tareas de planeación con perspectiva de género y de derechos humanos.*



# **CAPÍTULO 1.**

## **FUNDAMENTO LEGAL**

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

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

En este tenor, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México<sup>4</sup> (Código), publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de junio de 2017, establece que el Consejo General, cuenta con la Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derechos Humanos, quién, entre otras atribuciones, deberá revisar la implementación de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en las tareas del Instituto Electoral.

El Artículo 2, fracción I de la Ley de Planeación<sup>5</sup>, establece la consolidación de la democracia como forma de gobierno y como sistema de vida, fundada en el constante mejoramiento económico, social y cultural de las y los habitantes de la ahora Ciudad de México.

Conforme a lo anterior, el Artículo 36 del Código prevé los fines y acciones que tiene encomendados el Instituto Electoral. En el Artículo 38, párrafo segundo del mismo ordenamiento legal, se advierte que los órganos ejecutivos, desconcentrados, técnicos y con autonomía de gestión serán responsables del adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos que se les asignen, así como de, en su caso, formular

<sup>4</sup>Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2017; Reforma publicada el 29 de julio de 2020 de la misma gaceta.

<sup>5</sup> Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2000; reformas publicadas el 28 de junio de 2013, en la misma Gaceta.

oportunamente los requerimientos para ejercer las partidas presupuestales vinculadas al cumplimiento de sus atribuciones.

Por otra parte, el Artículo 50, fracciones VII, VIII y IX del Código señala como atribuciones del Consejo General la aprobación del Plan General de Desarrollo, los proyectos de Presupuesto de Egresos y el POA, y en su caso, el ajuste de presupuesto del Instituto Electoral.

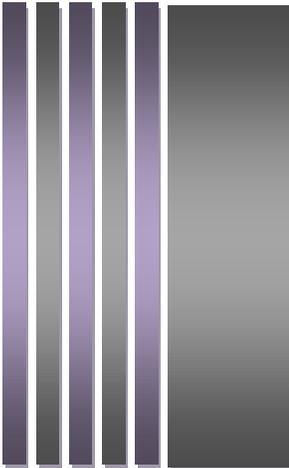
Bajo este contexto el presente Manual se alinea a los objetivos estratégicos, políticas y programas Generales establecidos en el Plan General, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-11/2020 del 31 de enero de 2020.

Asimismo el Manual tiene como fundamento lo señalado en el Artículo 83, fracción XX inciso c) del Código al indicar que la Secretaría Administrativa presentará a la Junta Administrativa las propuestas de aplicación de mecanismos y procedimientos de planeación operativa institucional, ya que conforme a lo estipulado en el último párrafo del Artículo 87 del mismo ordenamiento, las tareas de planeación, seguimiento y evaluación de los asuntos administrativos del Instituto Electoral están a cargo de la Secretaría Administrativa.

Finalmente, en el marco de la certificación ISO con que cuenta el IECM, el Manual asegura el cumplimiento de los requisitos de la ISO/TS 54001:2019<sup>6</sup> (ISO Electoral) e ISO 9001:2015<sup>7</sup> en temas relacionados con el análisis de contexto interno y externo, planificación, gestión de riesgos, evaluación del desempeño y mejora, a partir de la vinculación de las actividades institucionales con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE), de tal forma que se fomente el uso y se saque el mayor provecho de las herramientas relacionadas con la gestión de calidad en los servicios que presta el instituto para cumplir los objetivos trazados en los ámbitos estratégico y operativo de la planeación institucional. La cohesión entre la planeación institucional y el SGCE consolidará la adopción de la ISO Electoral en el desarrollo de las funciones que realiza y los servicios que presta el Instituto de forma integral y vinculatoria.]

<sup>6</sup> 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*, publicada en abril de 2019.

<sup>7</sup> ISO 9001:2015, *Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos*, publicada en septiembre de 2015.



# **CAPÍTULO 2.**

## **ANTECEDENTES DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

## 1. Planeación estratégica

El Código, en el último párrafo del Artículo 87, establece que las funciones de planeación, seguimiento y evaluación estarán a cargo de la Secretaría Administrativa. Por otra parte, el Artículo 50, fracción VII de ese ordenamiento, señala que el Consejo General tiene la atribución de aprobar cada tres años el Plan General de Desarrollo, con base en la propuesta que presente la respectiva Comisión Provisional que para el efecto se integre.

El 24 de septiembre de 2019, el Consejo General creó la Comisión Provisional encargada de elaborar la Propuesta del Plan General de Desarrollo Institucional para el período 2020-2023 (Comisión Provisional)

Como parte de las tareas prioritarias para la elaboración del Plan General de Desarrollo, las y los consejeros electorales integrantes del órgano máximo de dirección participaron en diferentes reuniones de trabajo. En ellas discutieron aspectos sustanciales del quehacer institucional y el contexto actual, lo que permitió conocer distintos enfoques, reflexionar acerca de ideas, analizar información del desempeño institucional y lograr importantes consensos en los temas prioritarios para definir el rumbo estratégico del Instituto Electoral. La labor realizada por las y los consejeros electorales fue imprescindible para determinar las bases del Plan General de Desarrollo.

Teniendo como fundamento el trabajo señalado y los cambios derivados del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE) que incorpora la Dirección Estratégica como un componente esencial.

Para lograrlo se incluyó el análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) tomando en cuenta las variables PESTEL<sup>8</sup>. El diseño del Plan General de Desarrollo se simplifica para promover su comprensión y ejecución y se incorpora la Revisión por la Dirección, que se realiza anualmente como parte del SGCE, como el instrumento de seguimiento y evaluación.

---

<sup>8</sup> El análisis PESTEL es un instrumento de planeación estratégica para definir el contexto de una organización y analiza factores externos políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ecológicos y legales.

Otro elemento que se añadió en el Plan General de Desarrollo es la definición de cuatro Ejes Transversales (transparencia, perspectiva de género, enfoque de derechos humanos, y enfoque al usuario) que constituyen los ámbitos en donde el Instituto Electoral quiere asegurar su impacto en todo el quehacer institucional.

Con todos esos componentes se definió el Marco Estratégico del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023:



Al igual que en los dos últimos ejercicios, se conformó un equipo guía para la elaboración del Plan General de Desarrollo. Se invitó a participar a personas funcionarias de diversos perfiles, con el afán de tener representatividad de género, edad, áreas y experiencia en el Instituto Electoral, de tal forma que aportaran conocimiento y elementos de análisis crítico y objetivo acerca del rumbo institucional.

Con Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020 del 31 de enero de 2020 el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2020-2023 (Plan General), el cual fue producto del esfuerzo colectivo del Instituto Electoral.

El Plan General incluye los siguientes apartados:

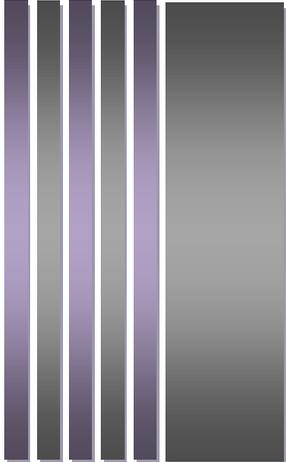
1. **Marco Normativo**, que señala la Ley vigente aplicable al IECM y los aspectos relevantes para el PGD del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
2. **Análisis de contexto**, donde se identifican las oportunidades y amenazas del entorno, así como las fortalezas y debilidades del IECM; este apartado también incluye la Matriz de Riesgos Estratégicos considerada para el diseño del PGD.
3. **Identificación de partes interesadas**, que categoriza y establece los diferentes actores, sus necesidades y expectativas, a fin de tenerse en cuenta en el PGD.
4. **Marco Estratégico**, aquí se especifica la Misión y Visión 2020-2023 definidas por el Consejo General, así como los Principios Rectores y Ejes Transversales.
5. **Políticas y Programas Generales**, que brindan una guía y permiten enfocar los esfuerzos del IECM al agrupar los temas estratégicos y delimitar el enfoque para decidir qué acciones emprender y recursos movilizar ante los retos planteados.
6. **Objetivos Estratégicos**, que establecen los resultados por alcanzar en 2023.
7. **Líneas de acción**, que permitirán la instrumentación del PGD a través de estrategias específicas y dará pie a la Programación Operativa Anual.
8. **Seguimiento del PGD**, mediante los indicadores estratégicos y el seguimiento a las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
9. **Evaluación del PGD**, que define el instrumento para valorar anualmente los resultados del PGD y realinear la estrategia si es necesario.

## 2. Planeación operativa

En 2010, por primera ocasión se elaboraron los criterios y lineamientos que norman la formulación de los Programas Institucionales y Específicos, así como las actividades institucionales (AI's) que integran el POA y el Proyecto de Presupuesto, con los enfoques de Presupuesto basado en Resultados (PbR), Derechos Humanos y con perspectiva de igualdad de género, en armonía y cumplimiento con la normatividad específica.

Entre la que se encuentra la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, Ley para prevenir y eliminar la discriminación en la Ciudad de México, Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Ley del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, así como los Lineamientos para la Programación-Presupuestación de los Órganos Autónomos. Por otro lado, la conformación de la Apertura Programática para el ejercicio 2021 se armoniza de conformidad con las disposiciones emitidas por CONAC y el CONSAC-CDMX.

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



# **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, así como por las Políticas y Programas Generales establecidos en el Plan General.

El Plan General incluye seis Políticas Generales y 12 Programas Generales:

<b>Política General</b>	<b>Programas Generales</b>
1. Administración de elecciones locales y mecanismos de participación ciudadana.	1. De administración de procesos electorales locales
	2. De administración de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana locales.
2. De deliberación y participación ciudadana.	3. De la educación para la vida en democracia.
3. De fomento a la cultura democrática.	4. De vinculación institucional
	5. De la promoción y difusión de los servicios que presta el IECM
	6. De transparencia y rendición de cuentas
4. De fortalecimiento de la confianza ciudadana en la democracia digital.	7. De investigación y desarrollo
	8. De generación de confianza ciudadana
5. De fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.	9. De identidad institucional
	10. Del desarrollo de capital humano
	11. De calidad
6. De igualdad	12. De inclusión, igualdad de género y el derecho a la no discriminación

Esto significa que los Principios, Políticas y Programas Generales, no sólo regulan las acciones de las funcionarias y funcionarios del Instituto Electoral, sino que influyen en la toma de decisiones y son referentes determinantes en la planeación institucional.

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 y los funcionarios del Instituto Electoral. Estos principios están contemplados en su mayoría en el Artículo 36 del Código.

2. *Políticas Generales*<sup>9</sup>

Mediante Acuerdo IECM- ACU-CG-011-20 del 31 de enero de 2020, el Consejo General aprobó las Políticas Generales del Instituto Electoral las cuales sirven para orientar la gestión acorde con los valores, principios y naturaleza jurídica del Instituto Electoral, así como para apoyar en la toma de decisiones para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

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

1. ***Administración de elecciones locales y mecanismos de participación ciudadana.*** *Dirigida a administrar los procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana de forma oportuna y eficiente, apegándose a la normatividad vigente.*
2. ***De deliberación y participación ciudadana.*** *Encaminada a brindar las condiciones para la construcción de espacios públicos que sirvan para intercambiar razonamientos y posturas que permitan alcanzar acuerdos y fomentar la participación de la ciudadanía para que ejerza activamente sus derechos político-electorales.*
3. ***De fomento a la cultura democrática.*** *Atiende el compromiso de dirigir las acciones del IECM hacia el ejercicio pleno de la ciudadanía y la apropiación de la cultura democrática.*

---

<sup>9</sup> Las Políticas Generales se transcribieron a la letra del *Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2020-2023*, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo *IECM-ACU-CG-011-20* del 31 de enero de 2020.

4. **De fortalecimiento de la confianza ciudadana en la democracia digital.** Enfocada al desarrollo y generación de confianza en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para la creación de espacios de diálogo, deliberación, participación y toma de decisiones.
5. **De fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.** Orientada a visibilizar los beneficios que el SGCE otorga a los diferentes actores y anclar en la cultura los principios de calidad y el uso del sistema para mejorar los procesos electorales, sustantivos y de apoyo a favor de la ciudadanía.
6. **De igualdad.** Implica adoptar medidas para garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre las personas para el goce y el ejercicio de sus derechos político-electorales, independientemente de sus diferencias, sin que medie algún tipo de discriminación, intención o hecho que socave, obstaculice o anule sus derechos y que fomente espacios libres de violencia.

### **Programas Generales<sup>10</sup>**

En el mencionado Acuerdo IECM- ACU-CG-011-2020 del 31 de enero de 2020, el Consejo General aprobó los Programas Generales del Instituto Electoral que constituyen las directrices del quehacer institucional, así como los temas estratégicos en los que el Instituto Electoral concentra sus esfuerzos, siendo éstos la guía para la formulación de los objetivos estratégicos, las líneas estratégicas y las líneas de acción del Plan General 2020-2023:

1. **De administración de procesos electorales locales.** Dirigir y ejecutar lo relativo a los procesos electorales locales que la normatividad vigente establece.
2. **De administración de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana locales.** Realizar la organización de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que la LPCCM establece, coordinando los esfuerzos con las distintas

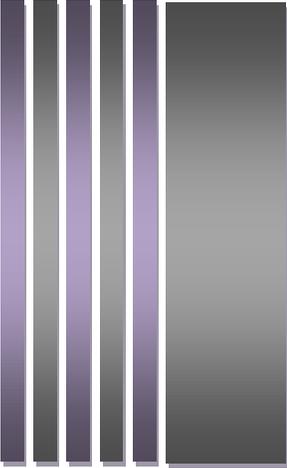
---

<sup>10</sup> Los Programas Generales se transcribieron a la letra de *Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2020-2023*, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-011-20 del 31 de enero de 2020.

*partes relacionadas y atendiendo de forma ágil, eficiente y oportuna a las necesidades de la ciudadanía.*

3. **De la educación para la vida en democracia.** *Fomentar y aumentar el ejercicio de la cultura política democrática a través de la participación política, institucionalizada y no institucionalizada, basada en la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades y competencias cívico-democráticas.*
4. **De vinculación institucional.** *Fomentar y consolidar los vínculos con organismos públicos, privados y sociales, nacionales e internacionales, así como instituciones académicas y de investigación, para fortalecer las actividades sustantivas que realiza el IECM.*
5. **De la promoción y difusión de los servicios que presta el IECM.** *Dar a conocer los servicios que el IECM presta, a través de campañas y estrategias de comunicación focalizadas y específicas para las distintas audiencias.*
6. **De transparencia y rendición de cuentas.** *Asegurar que el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas implementados por el IECM se lleven a cabo de manera oportuna, eficiente, eficaz, de conformidad con la normatividad aplicable, incluyendo una política de datos abiertos, criterios de publicidad de la información de manera proactiva; asegurando que sea de fácil acceso y con lenguaje ciudadano.*
7. **De investigación y desarrollo.** *Innovar las prácticas a partir de la investigación; crear y compartir el conocimiento de personas expertas y generar vínculos con instituciones académicas y técnicas que aporten al quehacer institucional y a la democracia digital.*
8. **De generación de confianza ciudadana.** *Fomentar la confianza de la ciudadanía en el quehacer institucional y en los instrumentos tecnológicos de democracia digital, a través de la socialización de las tareas y resultados de las actividades del IECM.*

9. **De identidad institucional.** *Fomentar el orgullo y sentido de pertenencia entre las y los funcionarios del IECM y promover el compromiso del quehacer institucional con la ciudadanía.*
  
10. **Del desarrollo de capital humano.** *Desarrollar los mecanismos necesarios para la contratación, desarrollo, retención del talento humano y gestión del conocimiento, que permita incrementar la mejora del desempeño del personal y alcanzar los objetivos que el IECM persigue, englobado en un clima organizacional armonioso, productivo y basado en los principios rectores del IECM.*
  
11. **De calidad.** *Cumplir los requisitos y satisfacer las expectativas de las distintas partes interesadas con el compromiso de incrementar la eficiencia en los servicios que el IECM presta y sobresalir en su desempeño*
  
12. **De inclusión, igualdad de género y el derecho a la no discriminación.** *Asegurar que todas las medidas y acciones realizadas por el IECM, al interior y al exterior, se apliquen bajo el enfoque de los derechos humanos, la perspectiva de género y el fomento de espacios libres de violencia, sin ningún tipo de discriminación que anule o menoscabe los derechos de las personas, atendiendo a los principios de inclusión, igualdad y no discriminación.*

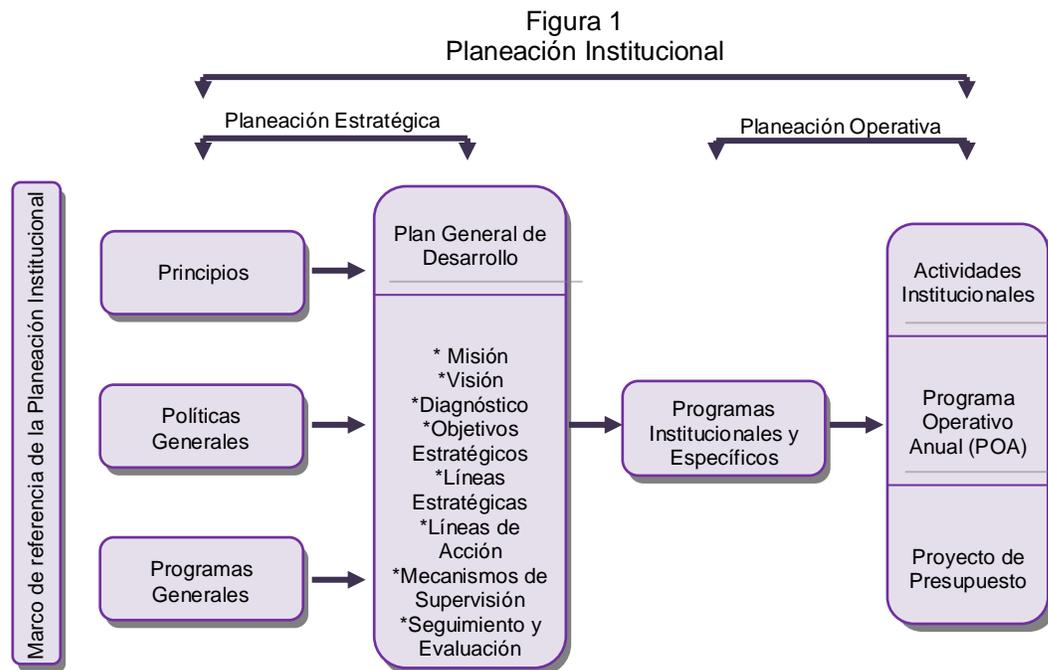


# **CAPÍTULO 4**

## **DISPOSICIONES DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

El Instituto Electoral es un órgano de carácter permanente y profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento y administración, así como independencia en la toma de decisiones; por lo que de conformidad con lo establecido en los artículos 31 y 50, fracciones VII, VIII y IX del Código está facultado, entre otros aspectos, para emitir los ordenamientos que sean necesarios para el ejercicio de las funciones que le derogue el Instituto Nacional Electoral; 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 dos niveles: el estratégico de tres años y el operativo de un año, ambos vinculados (figura1).



Fuente: Secretaría Administrativa. Dirección de Planeación y Recursos Financieros

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

Las líneas de acción permiten articular los esfuerzos del IECM para posibilitar los resultados que se desean alcanzar, delimitando el marco para formular la programación de actividades operativas y de esta forma asegurar que cada tarea que se realiza está vinculada con los objetivos estratégicos, las políticas y los programas generales.

<b>Política General</b>	<b>Programas Generales</b>	<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Líneas de acción</b>
1. Administración de elecciones locales y mecanismos de participación ciudadana	1. De administración de procesos electorales locales	1. Garantizar que los procesos electorales locales se desarrollen de manera eficiente conforme a los principios rectores y los requisitos legales aplicables.	<p align="center"><b>De administración de procesos electorales locales</b></p> <p>1.1. Facilitar y agilizar el ejercicio del voto en los procesos electorales, mejorando el diseño de las boletas y los materiales electorales.</p> <p>1.2. Recopilar las experiencias de quienes participan en el proceso electoral, a efecto de capitalizar las lecciones aprendidas para facilitar y agilizar las funciones de la ciudadanía durante la jornada electoral.</p> <p>1.3. Analizar los procesos sustantivos y de apoyo requeridos para la administración de los procesos electorales locales, con el fin de valorar su vigencia y eficiencia y actualizarlos considerando su mejora operativa.</p>
	2. De administración de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana locales	2. Asegurar que los mecanismos de participación ciudadana se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y de forma eficiente, en términos de agilidad, calidad y economía de recursos, de tal forma que el IECM cuente con un sistema de respuesta adaptable a las necesidades de la ciudadanía.	<p align="center"><b>De administración de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana locales</b></p> <p>2.1. Recopilar las experiencias de quienes participan en los mecanismos de participación ciudadana, a efecto de capitalizar las lecciones aprendidas para facilitar y agilizar las funciones de la ciudadanía durante la jornada consultiva.</p> <p>2.2. Mejorar los mecanismos de participación ciudadana, de tal forma que permita atender las solicitudes de la ciudadanía con oportunidad, calidad y eficiencia en costos.</p>
2. De deliberación y participación ciudadana.	3. De la educación para la vida en democracia	3. Incrementar la participación de las personas habitantes de la Ciudad de México y residentes en el extranjero en los	3.1. Innovar en el diseño y ejecución de mecanismos de participación ciudadana, para hacerlos más sencillos y motivar a la participación de las personas habitantes de la Ciudad de México y residentes en el extranjero.

Fecha de expedición: 14-09-2021

Política General	Programas Generales	Objetivos Estratégicos	Líneas de acción
		<p>mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y en los procesos electorales locales.</p> <p>4. Articular acciones que permitan aprovechar las herramientas y mecanismos disponibles para fomentar la deliberación y la construcción de ciudadanía.</p>	<p>3.2. Diseñar mecanismos de participación en los asuntos públicos para niñas, niños y adolescentes, como parte de su formación ciudadana.</p> <p>3.3. Diseñar e implementar mecanismos que coadyuven a que la población se involucre en la exigencia y rendición de cuentas.</p> <p>3.4. Fortalecer la infraestructura de los órganos desconcentrados para el fomento de la deliberación y la participación.</p> <p>3.5. Promover contenidos y materiales didácticos que consideren las particularidades de cada grupo de atención y los diferentes medios para ser reproducidos.</p> <p>3.6. Incorporar a los partidos políticos, agrupaciones políticas locales y al funcionariado público como agentes activos en el fomento de una cultura democrática deliberativa y participativa.</p>
<p>3. De fomento a la cultura democrática.</p>	<p>4. De vinculación institucional</p> <p>5. De la promoción y difusión de los servicios que presta el IECM</p>	<p>5. Visibilizar y transparentar la función del quehacer institucional para promover los servicios que presta el IECM y fomentar la cultura democrática.</p>	<p><b>Vinculación institucional</b></p> <p>4.1. Consolidar relaciones con otros actores nacionales e internacionales para aprovechar el conocimiento, las mejores prácticas y la experiencia que nos permita mejorar el quehacer institucional.</p> <p>4.2. Incrementar la confianza de las organizaciones de la sociedad civil, tanto nacionales como internacionales.</p> <p>4.3. Impulsar la vinculación de forma permanente con la ciudadanía originaria de la Ciudad de México residente en el extranjero, así como difundir e informar sobre sus derechos político-electorales.</p> <p><b>De la promoción y difusión de los servicios que presta el IECM</b></p> <p>5.1. Fortalecer la credibilidad e imagen institucional de la ciudadanía, respecto a los servicios que presta el IECM.</p> <p>5.2. Impulsar alianzas estratégicas en materia de comunicación con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para generar mayores canales de difusión.</p>

Fecha de expedición: 14-09-2021

Política General	Programas Generales	Objetivos Estratégicos	Líneas de acción
	6. De transparencia y rendición de cuentas		<p align="center"><b>De transparencia y rendición de cuentas</b></p> <p>6.1. Fomentar y fortalecer entre el personal del IECM y con las personas habitantes de la Ciudad de México, así como con la ciudadanía originaria residente en el extranjero, la transversalización de la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales en los procesos institucionales.</p>
4. De fortalecimiento de la confianza ciudadana en la democracia digital	7. De investigación y desarrollo	6. Promover y facilitar el uso de las nuevas tecnologías en los procesos electivos y desarrollar contenidos que permitan al IECM forjar confianza hacia la democracia digital.	<p><b>De investigación y desarrollo</b></p> <p>7.1. Investigar permanentemente las tendencias electorales y las tecnologías de la información a nivel internacional, para proponer innovaciones en los procesos de los mecanismos existentes.</p> <p>7.2. Invitar a grupos de personas ciudadanas de diferentes generaciones para detectar mejoras en los procesos y la comunicación sobre los mecanismos democráticos en medios digitales.</p>
	8. De generación de confianza ciudadana		<p><b>De generación de confianza ciudadana</b></p> <p>8.1. Hacer ejercicios en espacios públicos para familiarizar a la ciudadanía con la plataforma digital y el sistema de voto por internet.</p> <p>8.2. Identificar de forma oportuna la veracidad de la información publicada en plataformas digitales, relacionada con los procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana, para informar y responder a las inquietudes de la ciudadanía en la Ciudad de México.</p> <p>8.3. Promover la cultura democrática digital mediante campañas de difusión estratégicas, focalizadas en plataformas digitales.</p> <p>8.4. Educar, a través de la plataforma digital, acerca de los mecanismos de participación ciudadana y procesos electorales locales que permitan formar a la ciudadanía.</p> <p>8.5. Visibilizar el flujo de seguimiento de los proyectos ganadores de presupuesto participativo a través de los diferentes medios de difusión y canales de comunicación.</p>

Fecha de expedición: 14-09-2021

Política General	Programas Generales	Objetivos Estratégicos	Líneas de acción
<p>5. De fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</p>	<p>9. De identidad institucional</p>	<p>7. Anclar a la cultura organizacional el enfoque a las personas usuarias, la mejora continua y la eficiencia de procesos como parte cotidiana del quehacer institucional.</p>	<p align="center"><b>De identidad institucional</b></p> <p>9.1. Que el personal reconozca el impacto de su trabajo en la comunidad, en la función electoral y en la democracia internacional, a fin de impulsar un cambio organizacional interno que promueva la mejora continua y el enfoque a procesos.</p>
	<p>10. Del desarrollo de capital humano</p>		<p align="center"><b>Del desarrollo de capital humano</b></p> <p>10.1. Contribuir a mejorar la calidad de vida del personal a partir de hacer más eficientes los procesos del IECM y tomar acciones para equilibrar el ámbito personal y laboral.</p> <p>10.2. Asegurar el conocimiento del IECM mediante la transición generacional del personal de mayor antigüedad.</p> <p>10.3. Mejorar el desempeño de las personas funcionarias del IECM mediante la capacitación basada en el directorio de competencias laborales.</p>
	<p>11. De calidad</p>		<p align="center"><b>De calidad</b></p> <p>11.1. Promover y difundir la apropiación del SGCE entre todas las figuras que participan en él.</p> <p>11.2. Difundir los beneficios de operar los servicios del IECM con base en el SGCE.</p>
<p>6. De igualdad</p>	<p>12. De inclusión, igualdad de género y el derecho a la no discriminación</p>	<p>8. Fortalecer en la cultura organizacional la transversalización del enfoque de derechos humanos, la perspectiva de género y la promoción de espacios libres de violencia.</p>	<p>12.1. Generar liderazgos al interior del IECM con visión incluyente, perspectiva de género, fomento de la cultura democrática, desarrollo personal y solución de conflictos, para la construcción de un ambiente de bienestar productivo sostenible.</p> <p>12.2. Sensibilizar y capacitar a quienes laboren o coadyuven con el IECM, en materia de perspectiva de género y derechos humanos.</p> <p>12.3. Fomentar espacios libres de violencia al interior del IECM.</p> <p>12.4. Promover la contratación de personas con discapacidad en el IECM, tanto para actividades ordinarias como para procesos electorales y de</p>

Fecha de expedición: 14-09-2021

Política General	Programas Generales	Objetivos Estratégicos	Líneas de acción
			participación ciudadana.
		9. Incrementar la participación de los grupos y poblaciones de atención prioritaria en los procesos de elección y participación ciudadana.	12.5. Coordinar con el INE la implementación de una primera etapa de prueba para salvaguardar el derecho al voto activo de las personas en prisión preventiva. <sup>11</sup> 12.6. Fortalecer y promover la accesibilidad para el ejercicio del voto activo de los grupos y poblaciones de atención prioritaria, a través de dispositivos electrónicos. 12.7. Promover que la información relativa a los procesos electorales y de participación ciudadana, generada por todos los actores políticos, sea accesible. 12.8. Desarrollar las habilidades del personal del IECM para atender a los grupos prioritarios reconocidos en la CPCM. 12.9. Promover acciones para la prevención y atención de la violencia política de género.

<sup>11</sup> Acorde con la Resolución dictada en el expediente SUP-JDC-352/2018 y acumulado, emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

2. Planeación operativa, en la que se elaboran los Programas Institucionales y Específicos, así como POA y Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral:

a) Programas Institucionales de:

- a) Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto Electoral;
- b) Uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- c) Uso de instrumentos informáticos;
- d) 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.
- e) Ingreso, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos del personal de la Rama Administrativa;
- f) Conocer de la formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral, según lo establezca el Estatuto del Servicio y demás normatividad aplicable;
- g) Las actividades en materia de Capacitación para los mecanismos de participación ciudadana;
- h) Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía;
- i) Participación Ciudadana;
- j) Organización Electoral y Geoestadística;
- k) Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas;
- l) Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana;

- m) Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y Ciudadanía en General.
  - n) Evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos; y
  - o) De inducción para el personal de la Rama Administrativa de nuevo ingreso.
- b) Programas Específicos:
- Editorial Institucional;
  - Interno de Auditoría;
  - Desarrollo Archivístico;
  - Evaluación del Rendimiento del Servicio Profesional Electoral, según lo establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable;
  - Derechos Humanos e Igualdad de Género del Instituto Electoral;
  - Anual de Fomento a las Organizaciones Ciudadanas;
  - Vinculación Institucional; y
  - Los que se determinen de acuerdo con la normativa y las necesidades institucionales.
- c) POA y Proyecto de Presupuesto:
- Integrados por las Actividades Institucionales (AI's) que elaboran los órganos directivos, ejecutivos, técnicos, desconcentrados y con autonomía de gestión.

1. *Planeación estratégica: formulación del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.*

Derivado del contexto presente y con la aplicación de la Constitución Política de la Ciudad de México, el cambio de la estructura y denominación territorial de la Ciudad de México, cambios normativos en la Ley de Participación Ciudadana, el reconocimiento de derechos a los grupos de atención prioritaria con el fin de alcanzar la igualdad en la sociedad, y el incremento de la participación política de las mujeres en los asuntos públicos, las y los consejeros del IECM consideraron pertinente incorporar al Plan General los elementos que atendieran estos cambios.

Con esto en cuenta, el Plan General tiene como propósito aprovechar las oportunidades y considerar el análisis del entorno para crear un recurso estratégico y pragmático que guíe los esfuerzos del IECM y brinde claridad respecto a los resultados que se desean alcanzar.

Para lograrlo, se planteó hacer sinergia y retomar el trabajo desarrollado a partir de la mejora del SGCE, que aporta un enfoque sistémico y de procesos, con una base sólida de medición de resultados para mantener la mejora como una estrategia permanente.

De esta forma, el PGD se formuló de acuerdo con las siguientes fases:

1. **Definición de Estrategia:** Se desarrollaron los pilares de la planeación estratégica del IECM: misión, visión, principios rectores, programa general y políticas generales.



2. **Análisis del contexto.** Se integraron las matrices de partes interesadas y el FODA incluyendo las variables PESTEL<sup>12</sup>.
3. **Declaración del rumbo estratégico:** A partir de la misión y visión del IECM se plantearon los objetivos estratégicos, las líneas de acción para lograr dichas metas, los procesos relacionados y los indicadores de seguimiento.
4. **Difusión del PGD.** La última fase contempla la definición de la estrategia de difusión del Plan para darlo a conocer entre el personal que integra al IECM.

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

La planeación operativa es el segundo nivel de la planeación institucional; es un proceso anual en el cual se determinan, en congruencia y vinculación con lo establecido en el Plan General de Desarrollo vigente, son 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 por la Secretaría Administrativa:



<sup>12</sup> El análisis PESTEL es un instrumento de planeación estratégica para definir el contexto de una organización y analiza factores externos políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ecológicos y legales.

*Características del proceso de planeación, programación y presupuestación:*

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

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

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

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

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

#### *De la etapa de Planeación*

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

En esta etapa es necesario:

- Definir los criterios y lineamientos para elaborar los Programas Institucionales, Programas Específicos, así como para integrar el anteproyecto de presupuesto, a partir de la revisión de la normatividad interna y externa, como son las disposiciones legales y normativas que emite 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 Presupuesto basado en Resultados (PbR), con enfoque de Derechos Humanos e igualdad de género.

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

#### Objetivos anuales

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

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

#### *De la etapa de Programación*

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

Es importante destacar que las áreas que no tienen a su cargo la elaboración de programas institucionales o específicos diseñarán sus AI's para el cumplimiento de sus

atribuciones, mismas que deberán estar vinculadas a los Programas Generales y Objetivos Estratégicos establecidos en el Plan General de Desarrollo.

El objetivo en esta etapa es:

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

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

### *De la etapa de Presupuestación*

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

En la presupuestación se asignan los recursos financieros a cada una de las AI's que integran el POA, a fin de asegurar el desempeño institucional del ejercicio fiscal siguiente, **conforme al análisis realizado por cada una de las UR's** del Instituto Electoral, considerando los resultados esperados; integrando así el Proyecto de Presupuesto del Instituto Electoral con los enfoques de *Presupuesto basado en Resultados* (PbR), Derechos Humanos, igualdad de género aplicando la armonización contable. Se especificarán los resultados, Sub-resultados y las AI's previstas, así como el costeo de cada una de ellas, lo que permitirá supervisar no sólo el ejercicio del gasto, sino, además, el avance de ejecución de las AI's y de los Programas Institucionales y Específicos.

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

#### Título Primero

#### Disposiciones Generales

1. El objetivo de los presentes Criterios es proporcionar a las unidades responsables del gasto, los elementos técnicos y metodológicos para formular, de manera homogénea, los anteproyectos de los Programas Institucionales y de los Programas Específicos, con perspectiva de género y derechos humanos documentos que contribuyen a llevar a cabo el proceso de programación institucional y son de observancia obligatoria para todas las UR'S del Instituto Electoral.
2. Para efectos de los presentes Criterios se entenderá por:
  - I. Al(s): Actividad(es) Institucional(es)
  - II. Anteproyectos de los programas: las versiones preliminares de los Programas Institucionales y de los Programas Específicos;
  - III. Criterios: los presentes Criterios;
  - IV. Comisiones: las Comisiones Permanentes del Consejo General del Instituto Electoral 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).

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

## Título Segundo

### Capítulo Primero

#### De los Anteproyectos de los Programas

5. Los Anteproyectos de los programas son el marco general en el que se establecen las actividades institucionales para un periodo anual, las mismas deberán coincidir con las facultades y atribuciones inherentes a cada UR.
6. En la elaboración de los Anteproyectos de los programas y de las respectivas AI's que los integran, se deberán observar los principios de legalidad, honestidad, imparcialidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control, rendición de cuentas, igualdad de género y el enfoque de Derechos Humanos.
7. La elaboración de los anteproyectos de los programas es competencia de cada UR, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y al ámbito de sus atribuciones. El titular de la unidad responsable que tenga bajo su cargo algún programa, **designará** como enlace a la o al titular de la **Coordinación de Gestión**, al **Analista Administrativo** o al personal que tenga a su cargo las funciones inherentes a este proceso conforme al Manual de Organización y funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México, quien será la persona encargada de asistir, en su caso, a las reuniones que se deriven de la aplicación de los presentes Criterios, y de dar seguimiento a todas las etapas del proceso.

8. En caso de tratarse de un ejercicio fiscal en que **inicie o se desarrolle** un Proceso Electoral Local, procedimiento o instrumento de Participación Ciudadana, las UR's deberán **incorporar** 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 institucionales, específicos y fichas operativas.
9. Cuando la planificación corresponda a un año fiscal ordinario, los supuestos o riesgos se determinarán conforme a la matriz de indicadores de resultados (MIR), la cual contempla los riesgos que pudieran impactar en el logro de los objetivos de los programas institucionales, específicos y fichas operativas.
10. La Secretaría mediante el apoyo de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros proporcionará la asesoría necesaria para la elaborar los anteproyectos de los programas.

## Capítulo Segundo

### De la estructura de los Anteproyectos de los Programas

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

Portada;

Índice;

- I. Introducción;
- II. Marco jurídico;
- III. Metodología del Marco Lógico (MML):

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

a) Análisis de población involucrada;

- b) Análisis de problemas;
- c) Análisis de objetivos;
- d) Identificación de alternativas de solución al problema;
- e) Selección de la alternativa óptima; y
- f) Estructura analítica del programa (EAP).

**Segunda etapa:** Planificación

- g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

IV. Identificación de Población Objetivo

V. Actividades Instituciones

- a) Tipo de actividad institucional;
- b) Justificación;
- c) Objetivo específico;
- d) Acciones;
- e) Indicadores, y
- f) Metas;

VI. Cronograma de acciones sustantivas.

VII. Matriz de Gestión de Riesgos

12. 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:

- 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 (anteproyectos). Consta de dos etapas: la primera, es la identificación del problema y alternativas de solución, se

realiza a través de seis elementos analíticos, con el principio fundamental de que **los programas se elaboran para solucionar problemas y satisfacer las necesidades de la población por atender**; la segunda, es la de planificación, donde se desarrolla la MIR que incluye los aspectos más importantes para ejecutar y evaluar el programa.

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

- a) El análisis de la población involucrada,
- b) El análisis del problema,
- c) El análisis de objetivos,
- d) La identificación de alternativas de solución al problema,
- e) La selección de la alternativa óptima,
- f) La estructura analítica del programa (EAP),

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

- g) La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

#### IV. Identificación de Población Objetivo

Se desarrollarán las características y universo de población objetivo que, conforme a las atribuciones de cada una de las UR's deban atender mediante el desarrollo de los programas institucionales y específicos.

#### V. Actividades Institucionales

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

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

VI. Cronograma de acciones sustantivas (al respecto véase Anexo 2).

VII. Matriz de Gestión de Riesgos

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

Se deberá incluir una matriz de riesgos en los programas institucionales y específicos, considerando que en los ejercicios fiscales en que se inicie o se desarrolle un proceso electoral local, procedimiento o instrumento de Participación Ciudadana, la matriz de gestión de riesgos deberá hacer referencia a los riesgos que pudieran presentarse para cumplir con 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. (Anexo 16)

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).

### Título Tercero

#### De las descripciones técnicas del formato de contenido

13. Los anteproyectos de los programas se elaborarán en el procesador de textos Word.

14. 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.

15. 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.
16. 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.
17. 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 Aí's con numeración arábica.
18. Los incisos y subincisos se harán en fuente Arial de 11 puntos, normal, con mayúsculas y minúsculas.
19. 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.
20. 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.
21. 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; de ser el caso se ajustarán a lo establecido en el Manual de Calidad.
22. 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.

23. 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.
24. 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.
25. Los anteproyectos de los programas deberán hacer uso de lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio.

#### Título Cuarto

##### Del proceso de aprobación de los anteproyectos de los programas

26. 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.
27. Los contenidos en materia de género y derechos humanos, la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos en coordinación con la Secretaría Administrativa, darán las asesorías necesarias al personal encargado de elaborar los programas.
28. 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, de las Secretarías Administrativa o Ejecutiva.

29. Salvo las excepciones a que se hace referencia en el numeral anterior, las Secretarías 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.**
30. 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.
31. En los supuestos de los anteproyectos de programas que no deban ser aprobados por la Junta, deberán ser remitidos a ésta únicamente para su conocimiento.
32. Para el caso de la Contraloría General, deberá remitir el Anteproyecto de programa a su cargo a la Junta Administrativa para su incorporación al Programa Operativo Anual y posteriormente deberá ser sometido a consideración del Consejo General, conforme a lo establecido en los artículos 83, fracción III y el 105, fracciones I y II del Código.
33. Una vez aprobados los programas institucionales y específicos por las instancias competentes, éstos deberán ser capturados en el SIIAD. (véase Anexo 8)

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

##### Título Primero

##### Disposiciones Generales

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

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

2. En la elaboración del POA y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos participarán todas las Unidades Responsables (UR'S), con atención a lo señalado en los artículos 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.
3. Para efectos de los presentes Criterios y Lineamientos se entenderá por:
  - I. AI('S): Actividad(es) Institucional(es);
  - II. Criterios: los establecidos en el presente documento;
  - III. **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 Programa Operativo Anual;
  - 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. **POA:** el Programa Operativo Anual, documento que cuantifica los objetivos, las metas y las prioridades previstas en los Programas Institucionales, Programas Específicos y en las AI's del Instituto Electoral, y que sirve de base para integrar el Anteproyecto de Presupuesto;
  - XII. Secretaría: la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral;
  - XIII. Secretaría de Finanzas: la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;
  - XIV. **UR(S).** Unidad(es) Responsable(s). (Véase anexo 5)
4. La interpretación de los presentes Criterios y Lineamientos, así como los casos no previstos en los mismos, serán atendidos por la Secretaría, la cual dictará las disposiciones aplicables para tal efecto.

5. Estos Criterios y Lineamientos podrán ser revisados periódicamente o en caso de existir modificaciones a la normatividad vigente, la Secretaría, podrá proponer los cambios que estime convenientes a fin de que sean aprobados por la Junta, y que formen parte integral de los mismos una vez aprobados.
6. En relación con las acciones de perspectiva de género y de derechos humanos se sugiere consultar el Anexo 13 Estrategias del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México y las Políticas Públicas de la Perspectiva de Género en el Anexo 14; así como las definiciones referidas en el Glosario de términos incluidos en el Anexo 17.

## Título Segundo

### De los Criterios

7. La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, clasifica al Instituto Electoral como Unidad Responsable del Gasto, por lo tanto, deberá observar que la administración de los recursos públicos se realice atendiendo los principios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control, rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la igualdad de género y el enfoque de respeto a los Derechos Humanos.
8. 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.
9. La Presupuestación de las AI's, sólo procederán si la Ficha descriptiva (Anexo 7) respectiva se requisitó y aprobó por las instancias correspondientes.
10. Cada una de las AI's que integren el POA deberán estar **debidamente presupuestadas**, por lo que serán **improcedentes las que se presenten en ceros**, para evitar distorsiones o eventuales evaluaciones negativas.

Las UR's deberán precisar cuándo una de las AI's implique un costo inicial, sea porque se trate de una nueva actividad o atribución a desarrollar y, en su caso, medidas y plazos de amortización que correspondan.

11. La información del Anteproyecto de Presupuesto se registrará en el Módulo del SIAD que corresponda.
12. El presupuesto para cada UR se determinará conforme el *presupuesto base cero*; por lo que cada UR deberá **considerar únicamente lo necesario** debidamente justificado, la Secretaría por conducto de sus Direcciones realizará la revisión correspondiente y en caso de encontrar requerimientos que no se consideren necesarios o prescindibles solicitará a la UR realizar los ajustes correspondientes.
13. Para presupuestar una AI, las UR's deberán utilizar los siguientes elementos reales de valoración, que para tal efecto actualiza y expide la Secretaría, a través de las DPYRF y DACPYS: clasificador por objeto de gasto; catálogo de precios unitarios; cotizaciones de proveedoras, proveedores y contratistas; licitaciones del ejercicio anterior; estudios de mercado; índice inflacionario y, el comportamiento histórico; esto con el fin de evitar el sobrecoste o subcosteo.
14. La Secretaría pondrá a disposición de las UR's, el catálogo de precios unitarios a través de los módulos correspondientes, los cuales estarán actualizados cuando menos al mes de 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.
15. La estimación de cada AI para el Anteproyecto de Presupuesto deberá formularse con cifras en pesos, **sin centavos**, para evitar errores en la integración de las mismas; es decir, se redondeará la cantidad general y, a partir de ésta, se determinarán las cantidades que la componen; por lo que, se deberá subir al entero siguiente aquella cantidad igual o superior a 50 centavos y dejarla en el entero inferior cuando sea

menor a 50 centavos, por ejemplo: 849.36, **se redondeará a 849; y 54,791.54 quedará en 54,792.**

16. La Secretaría, a través de la Coordinación 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.
17. Para el cálculo de las remuneraciones se empleará el tabulador aprobado por la Junta por concepto de sueldos, compensaciones y prestaciones, y se incorporarán las provisiones relativas a las medidas salariales y actualización de remuneraciones que podrán aplicarse durante el ejercicio fiscal que corresponda.
18. De conformidad con la previsión presupuestal que, en su caso, autorice la instancia competente para cada una de las representaciones de los partidos políticos ante el Consejo General, la Secretaría, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, incluirá las remuneraciones correspondientes al personal que apoye a dichas representaciones.
19. 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 Coordinación de Recursos Humanos, 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.
20. En materia de adquisiciones, el cálculo de los requerimientos presupuestales se basará en una política de optimización y depuración de inventarios y en la cooperación interna entre las áreas del Instituto Electoral, a fin de reducir las adquisiciones al mínimo indispensable y evitar la compra de bienes que se tengan en existencia.
21. En el caso de licitaciones públicas nacionales, éstas deberán planearse 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.
22. Las adquisiciones en el capítulo 2000. *Materiales y suministros* deberán sujetarse al criterio de calidad, menor precio y tiempo de entrega, anteponiendo de preferencia su adquisición a través de licitaciones públicas.
  23. Las UR'S que tengan a su cargo la presupuestación de bienes y servicios de las partidas concentradas, señaladas en el Anexo 12 de este Manual, deberán emitir un comunicado en el que hagan del conocimiento de las UR'S, en el que se establezcan los tiempos y requisitos que deberán observar las áreas para realizar sus solicitudes correspondientes.
  24. Las UR'S que requieran bienes y servicios de las partidas concentradas, señaladas en el Anexo 12, deberán remitir a las UR'S concentradoras en los tiempos establecidos en los comunicados correspondientes, los requerimientos de cada una de ellas a fin de que sean evaluados e incluidos, en su caso, en el Anteproyecto de Presupuesto. Los requerimientos se harán a través de una propuesta que deberá contemplar la descripción precisa del recurso solicitado, la calendarización y la justificación en función de su contribución al logro de la actividad institucional.
  25. En caso de que la UR encargada de la partida concentradora determine que algún requerimiento no es favorable y por tanto no procede su presupuestación, deberá hacerlo del conocimiento de la UR solicitante, a través de un oficio el cual deberá ir acompañado de la evaluación correspondiente.
  26. Si las UR's consideran necesario afectar alguna de las partidas, deberán informar sobre las características específicas del bien a adquirir y su costo, a la unidad responsable concentradora y a la DACPYS para su ponderación y, en su caso, inclusión en el presupuesto correspondiente.
  27. Con relación a los materiales y consumibles de las partidas 2111 *Materiales, útiles y equipos menores de oficina*; 2121 *Materiales y útiles de impresión y reproducción*; y 2141 *Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y*

*comunicaciones*, las áreas requirentes deberán calendarizar el presupuesto para ser ejercido o comprometido de acuerdo al calendario de necesidades de la misma área (mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, según sea el caso), a fin de efectuar la compra consolidada y surtir los materiales en los tiempos establecidos y conforme a lo aprobado por el órgano competente.

28. Para la determinación de los montos máximos presupuestados para dichas partidas se utilizará como referencia el consumo promedio que tuvieron las áreas en el ejercicio anterior y una proyección, además de considerar el resultado del último inventario de bienes de consumo existentes en el almacén general del Instituto Electoral. Los artículos contemplados en él formarán parte del stock del almacén, el cual se considerará para cubrir los requerimientos iniciales de las áreas en el ejercicio presupuestal siguiente.
29. Todo el papel bond, necesario para el consumo de cada área, será presupuestado en la partida *2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina*.
30. Los montos que se considerarán para la presupuestación de los fondos revolventes serán los autorizados a la fecha para cada una de las UR's, y se presupuestarán en forma desglosada por partida presupuestal, considerando de manera aproximada el consumo promedio de alimentos y pasajes, entre otros.
31. Para el caso de los proyectos cuya ejecución incluya la aprobación o actualización de convenios interinstitucionales, las UR's deberán notificar por escrito a la Presidencia del Consejo en qué momento harán la solicitud de convenio durante el ejercicio, así como señalar con qué Institución y de qué tipo serían los convenios o, en su caso, las modificaciones a concertar.
32. El gasto de inversión, *Capítulo 5000. Bienes muebles, inmuebles e intangibles*, requerirá que la Secretaría presente al Consejo General la propuesta para su aprobación. Por lo que se refiere a la partida *5151 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información*, ésta será presupuestada en forma centralizada por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).

33. Las UR's que requieran servicios de adecuaciones, remodelaciones o ampliaciones relacionadas con el *Capítulo 6000: Inversión pública*, informarán sus necesidades, adjuntando el presupuesto correspondiente, a la DACPYS para su ponderación y, en su caso, para que sean consideradas en el presupuesto correspondiente. Estos servicios deberán ajustarse a lo estrictamente indispensable, tomando en consideración que se dará preferencia a los inmuebles propiedad del Instituto Electoral. Cualquier gasto de obra o servicio, relacionados con la misma será presupuestado en forma centralizada por la dirección señalada en este numeral.
34. Para las inversiones en fideicomisos públicos, *partida 7561 Inversiones en fideicomisos públicos financieros*; requerirá que, la Secretaría presente al Consejo General la propuesta para su aprobación.

### Título Tercero

#### De los Lineamientos

#### Capítulo Primero

#### De la elaboración del Programa Operativo Anual

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

39. 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.
40. En el caso de las UR's que cuentan con una ficha de proceso del SGCE, deberán considerar aquellas acciones descritas en ese documento para integrarlas como parte de las AI's.

## Capítulo Segundo

### De las figuras responsables de la integración del POA

41. 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.
42. Las UR's serán las encargadas de elaborar una Ficha por cada AI, en el módulo que corresponda del SIIAD.
43. El titular de la UR hará del conocimiento de la Secretaría el personal designado para realizar la captura de la Ficha en el SIIAD.
44. 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.
45. Para el llenado de la Ficha en lo relativo a la clave de la actividad institucional, deberá consultar el Anexo 4 *Estructura por Resultados*. El número de la AI será asignado por la Secretaría Administrativa por conducto de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

46. Una vez capturada la Ficha en el SIIAD las UR's afectaran el documento, para que la Secretaría por medio de la DPYRF revise el contenido y, en su caso, emita las recomendaciones pertinentes y regrese la ficha al módulo 1A. Planeación/Gasto corriente-Inversión a efecto de que las UR's valoren y realicen los cambios procedentes.
47. 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.

### Capítulo Tercero

#### De la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

48. Las UR's presupuestarán cada una de sus AI's con estricto apego al **presupuesto base cero**. Para iniciar los trabajos de formulación del Anteproyecto de Presupuesto, las UR's elaborarán una proyección de gastos en la que cuantificarán física y financieramente sus requerimientos y posteriormente considerarán la asignación y distribución del presupuesto de la AI.
49. Para presupuestar las AI's, la Secretaría, a través de la DRHYF, proporcionará a las UR's la asesoría necesaria.
50. En las fechas que determine la Secretaría, las UR's ingresarán a los módulos del SIIAD las cantidades correspondientes a cada AI y harán la calendarización del suministro de los insumos.
51. Previo al cierre de los módulos, las UR'S deberán revisar y validar la información de sus AI's.
52. Posterior al cierre de los módulos, la Secretaría generará reportes con el fin de observar los presupuestos de las UR'S y en caso de requerirse modificaciones al

Anteproyecto de Presupuesto, la Secretaría lo hará del conocimiento de éstas para que realicen los ajustes que sean necesarios.

#### Capítulo Cuarto

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

53. La presupuestación de las AI's referentes al Proceso Electoral Local o de Participación Ciudadana se efectuará de manera simultánea con las AI's programadas para el cumplimiento de las atribuciones de las UR's, ajustándose a lo establecido en los presentes Criterios y Lineamientos.
54. Las UR's deberán asignar con la mayor precisión posible, los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas de las AI's y los **meses previstos** para realizar los pagos, con el fin de cumplir oportunamente con los requerimientos presupuestales inherentes al Proceso Electoral Local o instrumento de Participación Ciudadana.
55. Los recursos asignados al Proceso Electoral Local o procedimiento de Participación Ciudadana deberán apegarse a la normatividad aplicable, pero cuidando la flexibilidad necesaria que permita hacer frente a situaciones coyunturales no previstas y facilite las adecuaciones presupuestarias, así como la consolidación de los recursos, sin que ello afecte el buen logro del Proceso Electoral Local o de Participación Ciudadana en términos de resultados y oportunidad.
56. Con base en los tabuladores elaborados por la Secretaría, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, mismos que serán aprobados por la Junta, se llevará a cabo la presupuestación para contratar a prestadoras y prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios que participarán en las actividades inherentes a los ejercicios de Participación Ciudadana, en los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados; y eventualmente, en las oficinas de las consejeras y consejeros electorales.

57. El equivalente de las dietas para los consejeros y consejeras electorales de los consejos distritales; los apoyos que se entreguen a los integrantes de las Mesas Directivas de Casillas; la alimentación y los pasajes del personal de apoyo; el fondo revolvente para las sedes distritales, incluyendo alimentos y pasajes, serán los que para tal efecto proponga la unidad responsable del gasto.
58. Para el proceso de adquisición de algunos materiales y bienes electorales manejados por empresas específicas, deberán realizarse reuniones de trabajo con la DACPYS, a efecto de determinar los criterios y los procedimientos que permitan programarlos, presupuestarlos y adquirirlos con la mayor anticipación posible, de conformidad con la normatividad en la materia.
59. 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.

#### Título Cuarto

##### De las figuras responsables de la integración del Anteproyecto de Presupuesto

60. Una vez integrado el Anteproyecto de Presupuesto, la Secretaría lo enviará a la Junta para su revisión.
61. Si existieran observaciones, la Secretaría, y en su caso, con apoyo de la Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género realizará las adecuaciones y remitirá nuevamente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Junta.
62. 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.

63. 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.

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

## Título Quinto

### Del ajuste al Presupuesto

Las adecuaciones presupuestarias o ajustes al presupuesto son las modificaciones al presupuesto que impactan en los programas institucionales y específicos que se traducen en las actividades institucionales y estas a su vez en el Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, llegando incluso a traducirse en cancelación o cambios no previstos en los programas de trabajo de las direcciones y/o unidades, por lo que, en cada caso en particular puede requerirse modificar los programas anuales ajustándose a las adecuaciones del presupuesto.

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

En el caso de que el Congreso apruebe un presupuesto distinto al solicitado, 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 den cumplimiento a la razón de ser del Instituto Electoral; haciendo frente y cumpliendo con las obligaciones y responsabilidades que le confiere la Ley 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 institucionales, específicos 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 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 Institucionales y específicos, 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, crear, ajustar o cancelar actividades institucionales para alcanzar el monto de la modificación presupuestal.
4. Una vez realizados los ajustes que correspondan, lo harán del conocimiento de la Secretaría Administrativa.

## 5. Mecanismos de Supervisión, Seguimiento y Evaluación

La Supervisión, el Seguimiento y la Evaluación son mecanismos complementarios, la realización de uno sin el otro daría como resultado una visión parcial de la ejecución del Plan General, la instrumentación de éste requiere el seguimiento a través de parámetros cuantitativos que permitan observar el rumbo del Instituto Electoral hacia el logro de la Visión.

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

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

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

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

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

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

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

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

La evaluación de cumplimiento y resultados verificará el avance de las metas establecidas en el POA (periodicidad trimestral, semestral o anual, según sea el caso), y se informará trimestralmente a las direcciones del Instituto, por medio del formato denominado Estado de avance programático presupuestal, el avance real de las acciones relacionadas con sus actividades institucionales, en comparación con lo programado y su porcentaje de desviación. Para aquellas actividades que presenten una desviación respecto de lo programado, se establecerán acciones correctivas de acuerdo con el procedimiento de acciones correctivas con código IECM/PR/OGC/SGE/4/2019 disponible en el repositorio documental en la Red Institucional Electoral (RIE), específicamente en la sección de la Secretaría Ejecutiva.

**Estado de avance programático presupuestal**

Concepto	Denominación
Clave presupuestal	
Unidad Responsable	
Responsable Operativo	
Resultado	
SubResultado	
Actividad Institucional	
Periodo	

**CUMPLIMIENTO PROGRAMÁTICO:**

Denominación del Indicador de la acción	Unidad de Medida	Cuantificación Física	Programación trimestral			Desviación física	Sugerencia
			Programada (a)	Avance (b)	Avance (%) $(c) = (b) / (a) * 100$		

**CUMPLIMIENTO PRESUPUESTAL:**

Presupuesto al periodo (trimestral)							Sugerencia
Autorizado	Modificado al periodo	Devengado al periodo	Avance porcentual		Desviación en pesos		
(a)	(b)	(c)	$(d) = (c) / (a) * 100$	$(e) = (c) / (b) * 100$	Autorizado	Modificado	

Elaboró			Aprobó		
Nombre			Nombre		
Puesto			Puesto		
Firma			Firma		
Fecha			Fecha		

**Guía de llenado:**

En lo que corresponde a la Clave Presupuestal, Unidad Responsable, Responsable Operativo, Resultado, Subresultado, Actividad Institucional, Periodo.

<b>Denominador del Indicador de la acción:</b>	Reflejan las acciones del programa.
<b>Unidad de Medida:</b>	Unidad con que se formula el indicador: cifras absolutas, porcentajes, tasas o medidas estadísticas.
<b>Cuantificación Física:</b>	Número de acciones programadas para todo el año.
<b>Porcentaje de avance:</b>	Porcentaje real de cumplimiento.
<b>Desviación física:</b>	Porcentaje de incumplimiento.
<b>Sugerencia:</b>	Se esgrimen recomendaciones y/o sugerencias relacionadas con la desviación física.

En caso de existir una desviación física mayor al 5% con respecto a lo programado, se remitirá el formato a la Unidad Responsable que corresponda, a efecto de que realicen acciones tendentes a subsanar la desviación.

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

#### **Metodología para evaluar las acciones de las actividades institucionales que integran el POA**

En el “Módulo de Administración de Proyectos”, Sub Módulo “Cartera de Actividades” del Sistema Informático Integra de Administración (SIIAD), los usuarios (Unidades responsables del Gasto) registran de manera mensual los avances obtenidos, en cada una de las acciones establecidas en las fichas descriptivas de las actividades institucionales que integran el Programa Operativo Anual.

El Dirección de Planeación y Recursos Financieros por conducto del Departamento de Evaluación y Seguimiento, vigilara la captura mensual realizada por los usuarios y de manera trimestral evaluará los avances reportados, contra lo programado originalmente por el área en el trimestre que corresponda, tomando en cuenta la periodicidad establecida en cada acción per se; el porcentaje de avance se obtendrá aplicando una regla de tres. La escala de avance será del 0% al 100%.

**Ejemplo:**

- 1) Tabla 1: Muestra los avances de una Actividad Institucional X, capturados por un usuario en los primeros tres meses del año la cual contiene cinco acciones:

**Tabla 1 (Avance)**

Acción	Indicador	Enero	Febrero	Marzo	Periodicidad
1	Eficacia en el reporte de asuntos tratados en las sesiones del Consejo General relacionados con el desarrollo del Proceso Electoral 2017-2018.	0	0	0	Semestral
2	Eficacia en la elaboración del reporte mensual de servicios de apoyo logístico proporcionados con motivo del desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	0	0	1	Trimestral
3	Eficacia en la gestión de los recursos para que las Direcciones Distritales cuenten con los apoyos económicos, de telefonía y logísticos, para la realización de los trabajos inherentes al Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	1	1	1	Trimestral
4	Eficacia en la atención de las solicitudes administrativas.	22	30	19	Trimestral
5	Eficacia en la atención de mantenimientos preventivos y correctivos.	8	5	12	Trimestral

- 2) Tabla 2: Se observa lo programado el área para el primer trimestre del año en la Actividad Institucional X.

**Tabla 2 (Programado)**

Acción	Indicador	Enero	Febrero	Marzo
1	Eficacia en el reporte de asuntos tratados en las sesiones del Consejo General relacionados con el desarrollo del Proceso Electoral 2020-2021.	0	0	0
2	Eficacia en la elaboración del reporte mensual de servicios de apoyo logístico proporcionados con motivo del desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	1	1	1
3	Eficacia en la gestión de los recursos para que las Direcciones Distritales cuenten con los apoyos económicos, de telefonía y logísticos, para la realización de los trabajos inherentes al Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	1	1	1
4	Eficacia en la atención de las solicitudes administrativas.	20	20	20
5	Eficacia en la atención de mantenimientos preventivos y correctivos.	15	15	15

- 3) Se compara el avance contra lo programado de cada acción, tomando en cuenta su periodicidad:

<b>Acción 1</b>	En el trimestre que se evalúa el área no programo actividades aunado a que tiene una periodicidad semestral, por consiguiente, esta acción no se tomará en cuenta en este trimestre.
<b>Acción 2</b>	Se programaron "3 documentos" y sólo se realizó 1, según el avance registrado.
<b>Acción 3</b>	Se realizaron los 3 documentos programados originalmente.
<b>Acción 4</b>	Sumó 71 solicitudes atendidas en el primer trimestre excediendo su meta por 11 unidades, pero para su evaluación sólo se tomarán en cuenta las 60 originalmente programadas para no sobrepasar esta acción y poder utilizar una escala del 100% en el cómputo final.
<b>Acción 5</b>	Obtuvo un avance de 25 unidades, por lo que no alcanzó las 45 programadas para el primer trimestre.

En suma:

Acción	Programación	Avance Registrado
1	0	0
2	3	1
3	3	3
4	60	60
5	45	25
<b>Resultado</b>	<b>111</b>	<b>89</b>

- 4) A continuación, se pondera lo programado con los avances alcanzados, para así calcular su porcentaje de avance:

**Regla de tres**

111	=	100%
89	=	x

$$\frac{111}{89} \mid \frac{100\%}{x} = \frac{8900}{111} = 80.18\%$$

Esto es, que el porcentaje de cumplimiento en el primer trimestre de la Actividad Institucional X es del 80.18%.

Evaluación de factores internos y externos.

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

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

**Matriz de evaluación de factores internos y externos**

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

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

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

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

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

#### *Indicadores*

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

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

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

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

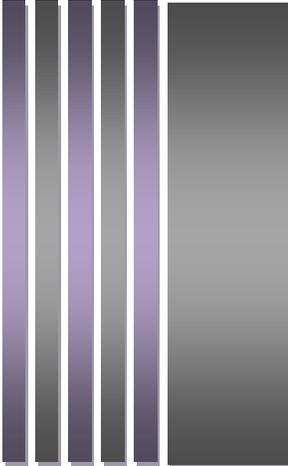
- **Internos:** Informes y bases de datos. Al tratarse de datos internos, estos deberán desagregarse por sexo, edad, discapacidad y pertenencia a pueblo originario.
- **Externos:** Aplicables a la población-objetivo: encuestas, cuestionarios, sondeos, entrevistas, libretas y/o buzones de quejas o sugerencias,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

Características de los indicadores:

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

De su construcción

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



# **CAPÍTULO 5**

## **APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**

Los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral formulan y presentan ante la Junta Administrativa los Programas Institucionales y Específicos que les permitan cumplir con los fines y acciones que la normatividad le establece, con fundamento en el Artículo 83, fracciones II y III del Código, y en apego a los principios consagrados en el artículo 1º de la CPEUM.

La Metodología del Marco Lógico<sup>13</sup> (MML), es considerada “una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos, con énfasis en la orientación por objetivos y la orientación hacia grupos beneficiarios”,<sup>14</sup> cuyo producto final es la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

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

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

Si la metodología se aplica con perspectiva de género<sup>15</sup> será posible presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa o proyecto y las relaciones de causalidad de los problemas que se busca atender, en particular aquellos aspectos que causan o reproducen desigualdades de género.

---

<sup>13</sup> La presente Guía para la aplicación del Marco Lógico se elaboró con base en la información de los siguientes documentos: Boletín No. 15 Metodología del Marco Lógico, del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES);

Manual 42, *Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*, en Manual 68 *Formulación de Programas con la Metodología del Marco Lógico*, publicados por las Naciones Unidas.

<sup>14</sup> CEPAL, *Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*, Serie Manuales No. 42, julio 2005, p. 13.

<sup>15</sup> Para el presente Capítulo también se consideró la Información contenida en el proyecto: *Institucionalización y transversalización de género en los presupuestos públicos de México a nivel estatal y municipal. Hacia una metodología con perspectiva de género del Instituto Nacional de las Mujeres, INMUJERES; Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres, ONU Mujeres, 2014.*

## Objetivo

Describir las etapas que conforman la MML que deberán aplicar las unidades responsables (UR's) de elaborar los Programas Institucionales y Específicos 2022, en el contexto del Presupuesto basado en Resultados (PbR).

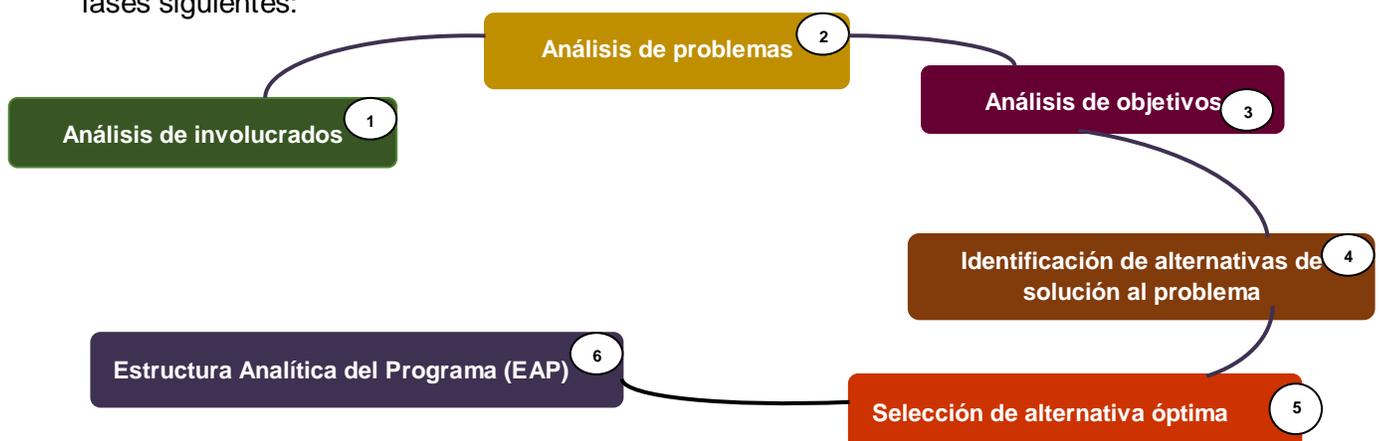
De esta manera, las UR's que tengan a su cargo la elaboración de Programas Institucionales y Específicos, deberán utilizar la metodología que se describe a continuación.

La MML se desarrolla a través de dos etapas:

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

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

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



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

### 1. Análisis de la población involucrada

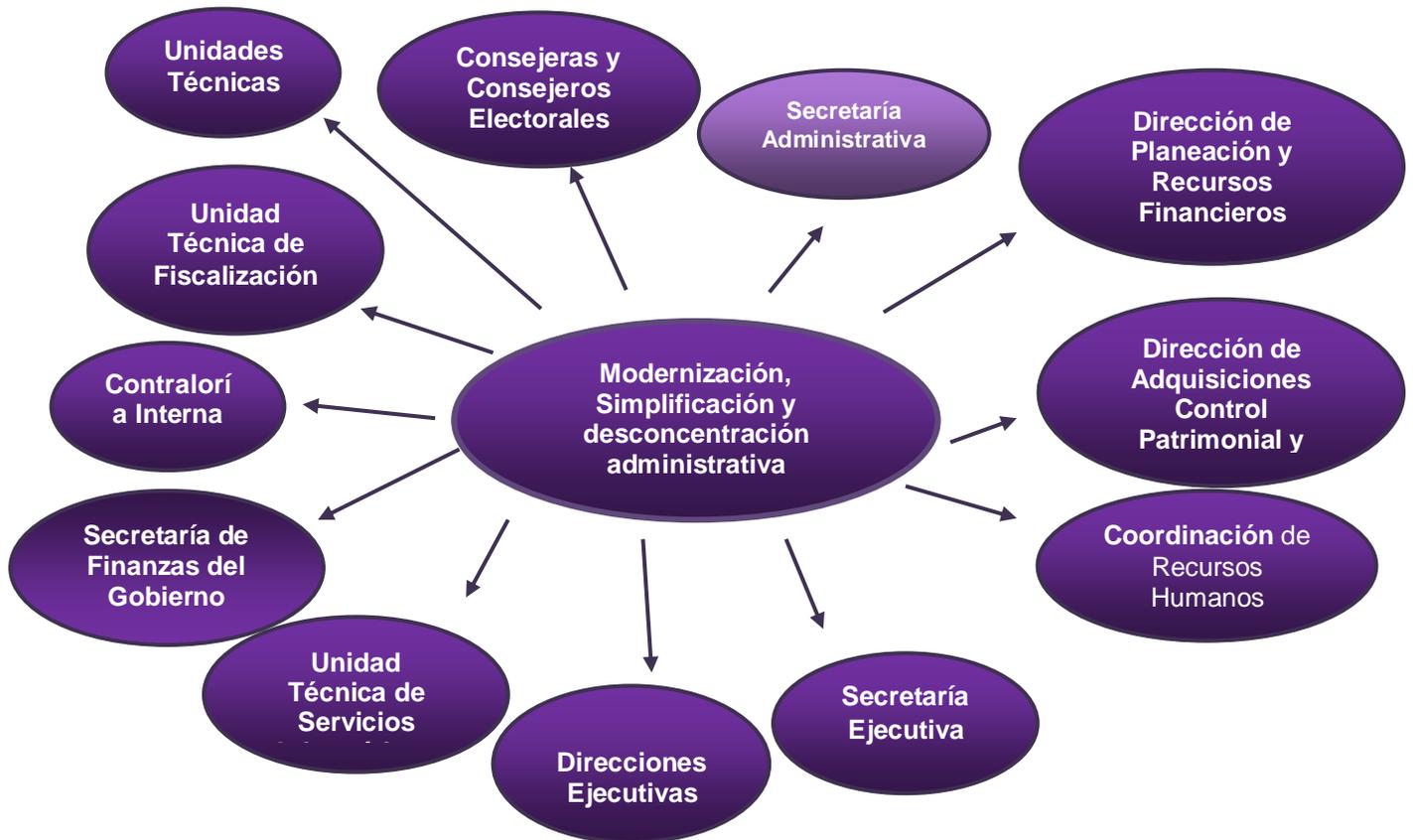
El análisis de la población involucrada consiste en identificar a aquellas personas, grupos, instituciones, comisiones, partidos políticos u organizaciones de la Sociedad Civil, que tienen interés o expectativa en la ejecución del programa.

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

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

#### Esquema 1

Identificación de la población involucrada  
(Ejemplo)



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

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

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

**Cuadro 1**

**Análisis de la población involucrada**

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

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

## 2. Análisis de problemas

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

- Identificar diversos problemas considerados como principales en el marco del programa a ejecutar;
- Analizar a detalle los problemas identificados;
- Ordenar los problemas de forma prioritaria, es decir conforme a la importancia de un problema frente al otro. Cuidar no supeditar las necesidades e intereses de poblaciones socialmente invisibilizadas, excluidas, o en desventaja. Por el contrario, el Instituto Electoral busca entender a tales sectores.
- Establecer el problema central, es decir, el de mayor importancia o prioridad, a través de la respuesta a los cuestionamientos: ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿qué?, ¿quién? y ¿cómo? Es indispensable hacer una buena identificación de la problemática por atender, ya que a partir de ésta se definirá la estrategia con la que se preparará el programa.

### ***Incorporación de la Perspectiva de género al planteamiento del problema***

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

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

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

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

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

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

Ejemplo:

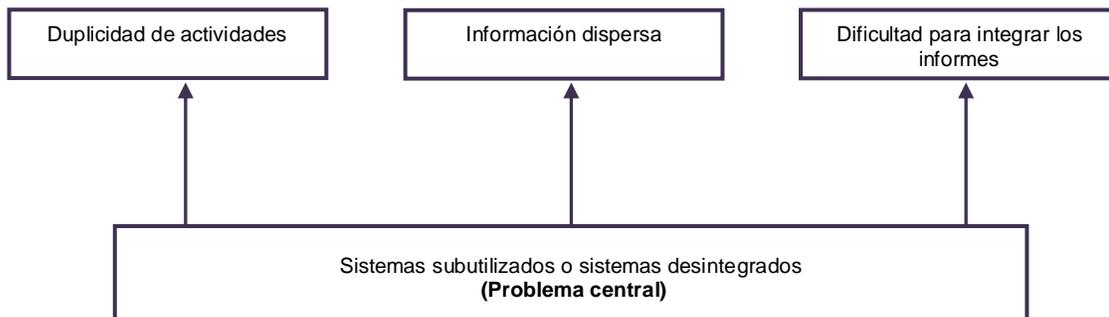
Incorrecto	Correcto
No hay pesticidas en la región.	La cosecha es destruida por plagas.
Falta un centro médico.	La mortalidad infantil es alta.

- Definir los efectos a través de la respuesta al cuestionamiento ¿qué?, para lo cual se elabora un árbol de efectos en el que se representa gráficamente el problema y

sobre éste los efectos encadenados, ya sean estos directos o inmediatos unidos con flechas, como se muestra en el siguiente esquema.

## Esquema 2

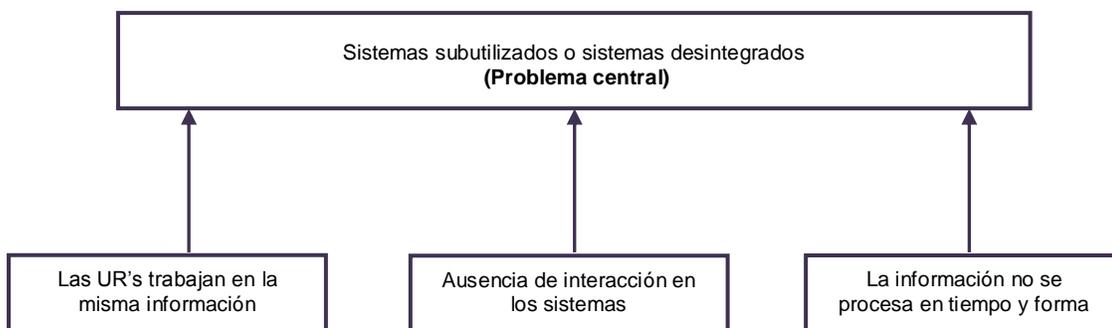
### Árbol de efectos



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

## Esquema 3

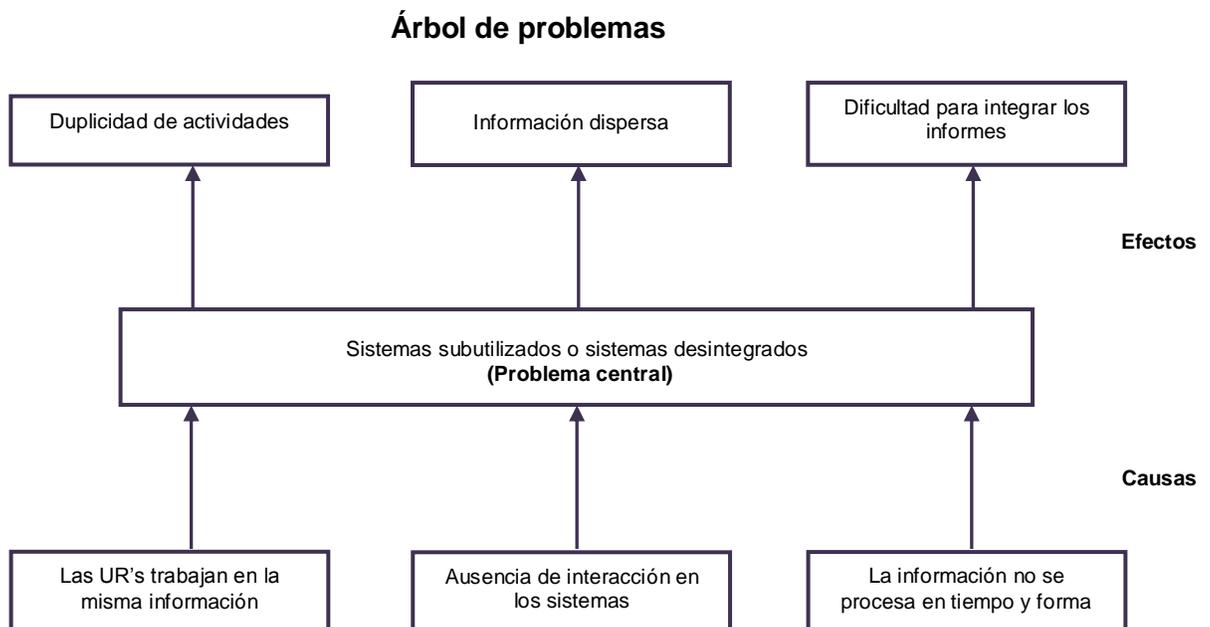
### Árbol de causas



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

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

#### Esquema 4



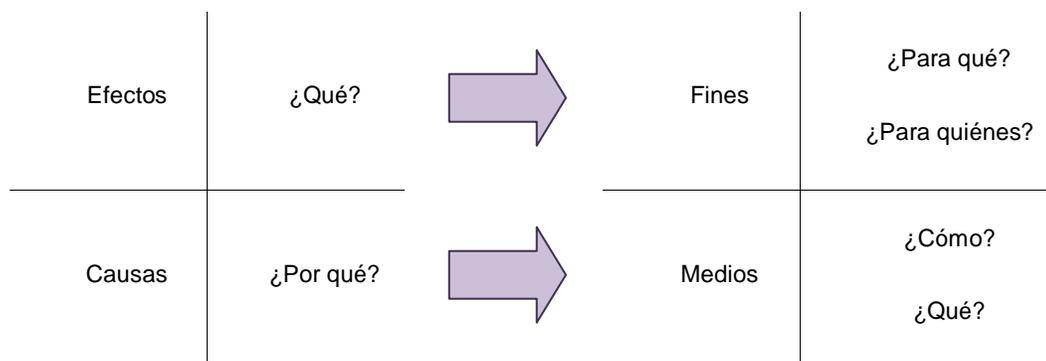
#### ***Incorporación de la perspectiva de género en el análisis y estructuración del árbol de problemas***

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

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

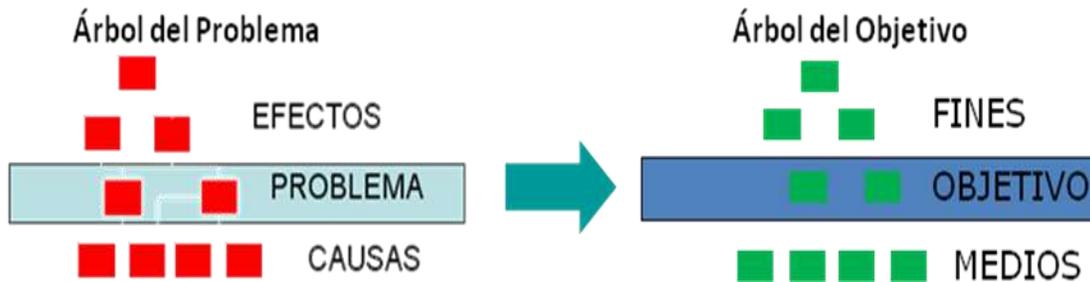
### 3. Análisis de objetivos

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



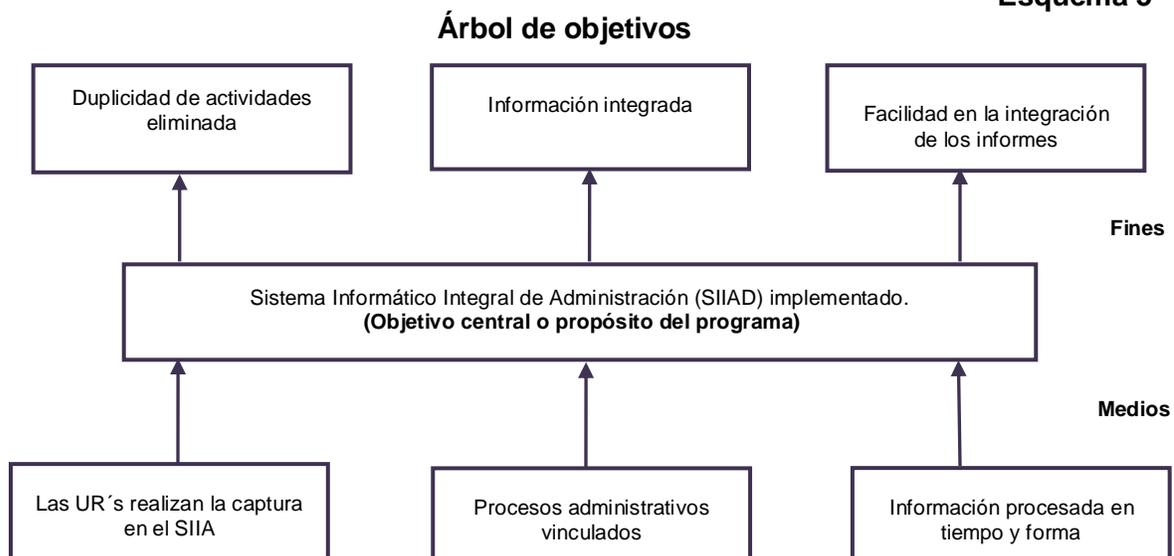
Las **causas se convierten en medios** y los **efectos en fines**, y lo que era el problema central se convierte en el objetivo central o propósito del programa. Esto proporcionará una visión clara y global de la situación positiva a la que se desea llegar.

Ejemplo:



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

Esquema 5

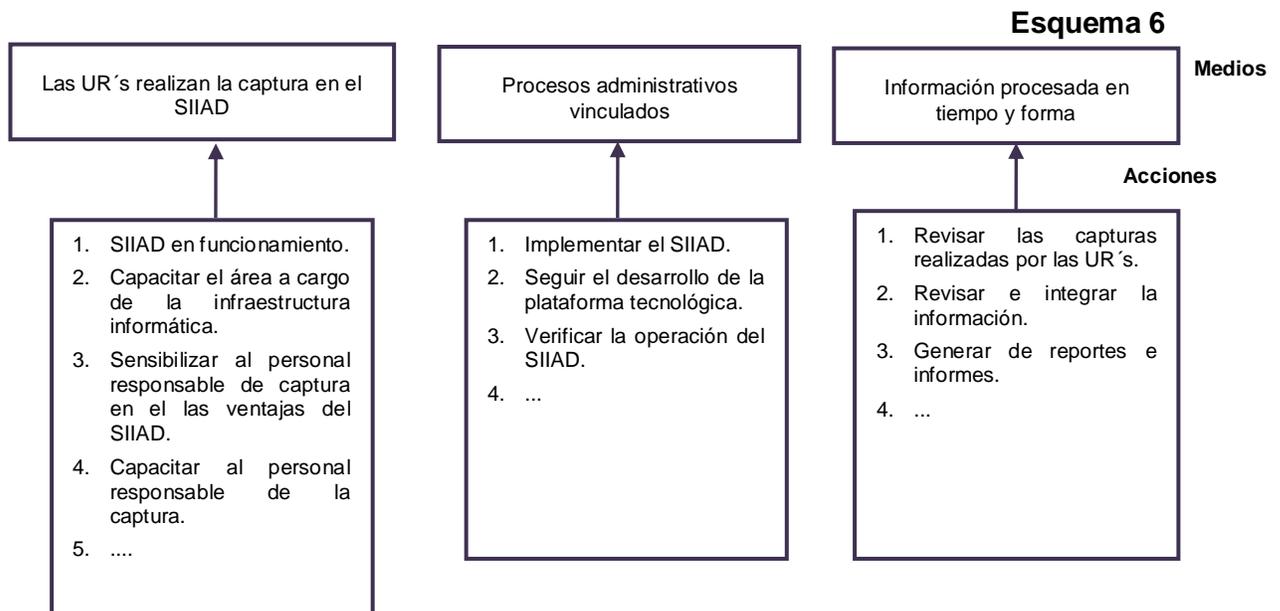


La perspectiva de género se incorpora en los programas presupuestales para resultados al incluir en su diseño de objetivos, productos y/o servicios, así como actividades orientadas a eliminar las desigualdades entre las mujeres y los hombres. Se sugiere hacer una revisión de las Estrategias del Programa de Derechos Humanos (Anexo 13), Políticas Públicas de la Perspectiva de Género (Anexo 14), la *Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Distrito Federal*, Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México 2015-2018 y Convención de los Derechos de las personas con discapacidad.

#### 4. Identificación de alternativas de solución al problema

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

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



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

#### 5. Selección de la alternativa óptima

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

- Clasificar las acciones propuestas en complementarias o excluyentes. Las complementarias serán aquellas que se puedan realizar en conjunto y que sus aportes van a complementar a la solución del problema. Las excluyentes, por el contrario, son las que no se pueden realizar en conjunto y conllevan a la elección de una sobre la otra;
- Verificar el grado de interdependencia entre las acciones propuestas y agrupar las que sean complementarias, por lo que cada agrupación podrá configurar una alternativa;
- Analizar el grado de incidencia en la solución del problema y dar prioridad a los porcentajes más altos;
- Determinar si la estrategia óptima, de acuerdo con la factibilidad económica, técnica, legal o ambiental, busca alcanzar la igualdad de género, respeta los derechos humanos y es viable en términos de pertinencia, eficacia y eficiencia. Para tal fin, cada estrategia deberá ser analizada a través de un diagnóstico de la situación, un análisis costo-beneficio, así como de acuerdo con los resultados del análisis de involucrados. Para llevar a cabo esta actividad se podrá apoyar en el procedimiento para el registro de acciones de mejora disponible en el repositorio documental en la Red Institucional Electoral (RIE), específicamente en la sección de la Secretaría Ejecutiva.

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

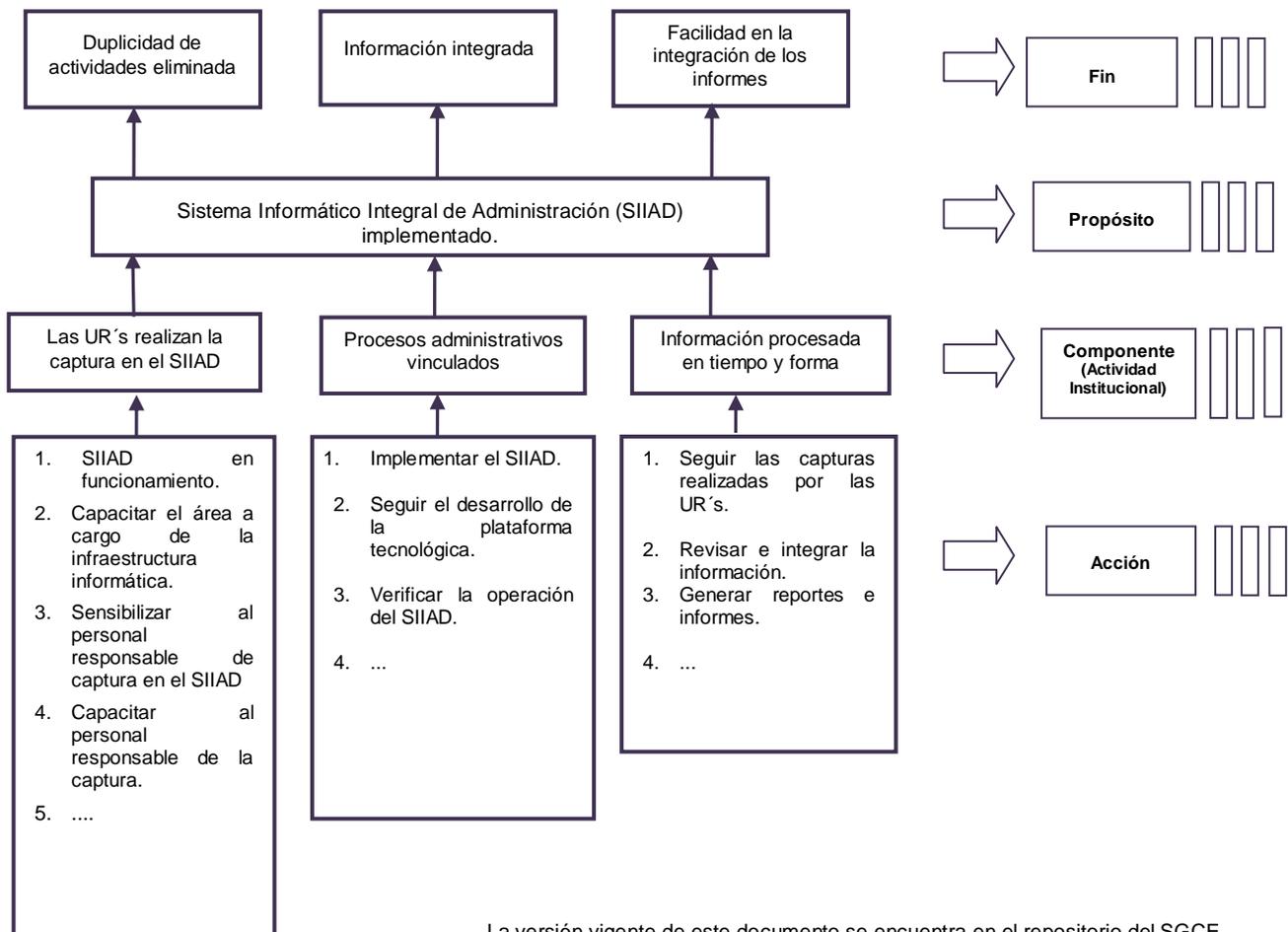
**Estructura analítica del programa (EAP)**

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

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

**Esquema 7**

**Estructura Analítica del Programa**



Los niveles jerárquicos son los siguientes:

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

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

## 2. SEGUNDA ETAPA: PLANIFICACIÓN

### Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

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

Cuadro 2

		Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos o riesgos
		↓	↓	↓	↓
Fin	→				
Propósito	→				
Componentes (Actividad Institucional)	→				
Acciones	→				

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

Cuadro 3

Lógica vertical de la columna de Resumen narrativo



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

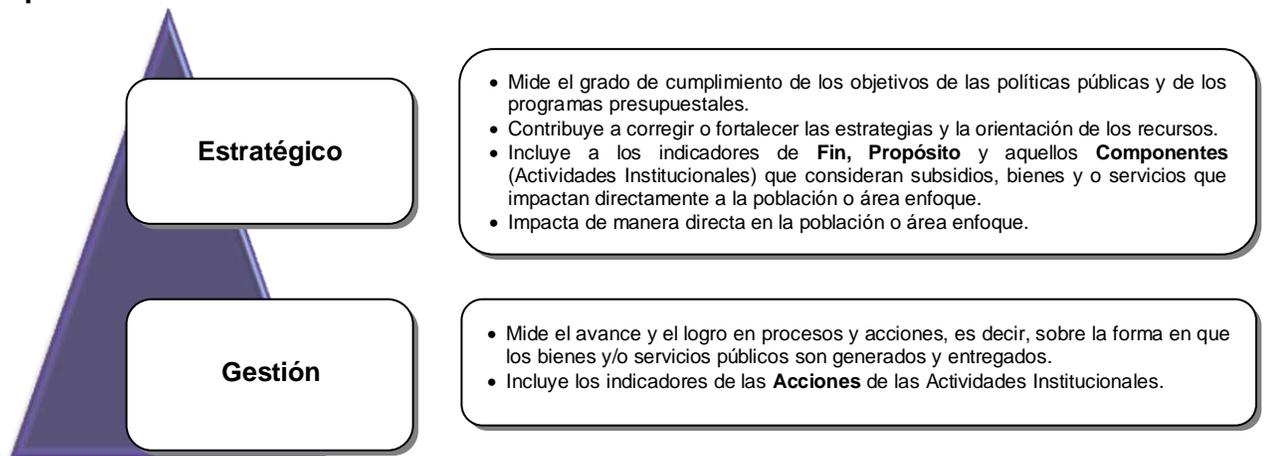
Los indicadores se clasifican según el nivel jerárquico que ocupan en la MIR:

1. **Indicadores del fin.** Deberán medir la contribución del programa al logro o solución del problema o a la consecución de los objetivos estratégicos del Instituto Electoral, situación observable a mediano o largo plazo. Por lo general en el fin se definen indicadores estratégicos de eficacia que dan cuenta del cumplimiento del resultado esperado del programa.
2. **Indicadores del propósito.** Permiten verificar el cambio producido (efectos intermedios o finales) en la población por atender que puede atribuirse a la ejecución del programa.

<sup>16</sup> El objetivo superior deberá atender los fines y acciones que orientan las funciones del IECM señaladas en el artículo 36 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

3. **Indicadores de los componentes.** Miden los bienes y servicios producidos y/o entregados a la población por atender en cuanto a la cantidad y calidad necesaria, y de acuerdo con los resultados esperados.
4. **Indicadores de las acciones.** Permiten dar seguimiento a las acciones del programa.

### Tipos de indicadores



### Dimensiones del Indicador:

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

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

- Medios de Verificación

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

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

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

Los medios de verificación pueden estar representados por:

- a) Estadísticas: las cuales pueden ya existir o ser preparadas específicamente para el cálculo de los indicadores del programa presupuestario. Dichas estadísticas pueden tener su origen en el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en la propia Institución, o bien en algunas instituciones nacionales tales como centros de investigación especializados;
- b) Observación en campo: podrá llevarse a cabo por un especialista para verificar la existencia de los componentes, así como su calidad y cantidad;

- c) Encuestas: las cuales pueden haberse realizado para otro fin o desarrollarse específicamente para recolectar la información relativa al programa;
- d) Informes de auditoría y registros contables de la Institución o programa presupuestario: se utilizan principalmente para calcular indicadores de costos y eficiencia.
- e) Es ideal que los anteriores medios de verificación presenten datos desagregados por sexo, edad, discapacidad y pertenencia a un pueblo originario.

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

Cuadro 5

Lógica horizontal de la Matriz de Indicadores

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

- Supuestos (o riesgos)

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

Se deberán hacer las consideraciones siguientes:

1. Los supuestos o riesgos parten del principio de explicitar lo que aparentemente podría enfrentar el programa.
2. Escribir los riesgos en formato de causa y efecto, es decir iniciar la definición con una breve descripción del supuesto (riesgo) y terminar con la consecuencia

Ejemplo:

La falta en atraer, desarrollar y retener personal competente afecta la ejecución de las actividades claves de proceso de registro de candidatos.

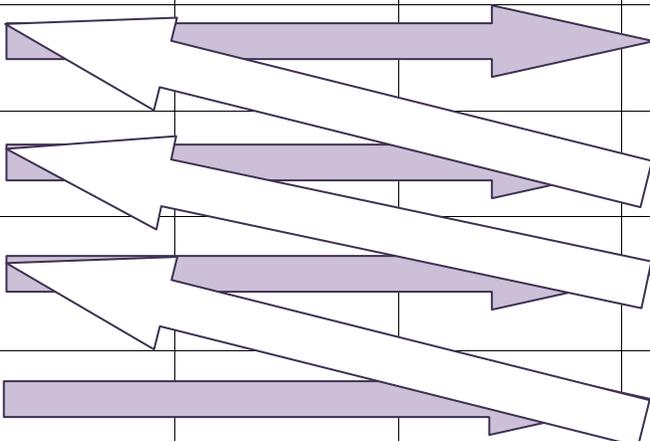
3. Si la probabilidad de ocurrencia de un suceso considerado como fatal es alta, entonces se deberá valorar la posibilidad de cancelar el programa.
4. Los supuestos (riesgos) identificados serán enlistados en la matriz de gestión de riesgos como lo detalla el (Anexo 16.)
5. Durante la ejecución del programa se deberán monitorear los supuestos o riesgos, a fin de efectuar las acciones que permitan el cumplimiento del supuesto.

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

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

**Cuadro 6**

**Lógica vertical del programa (Análisis por niveles)**

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

**Cuadro 7**

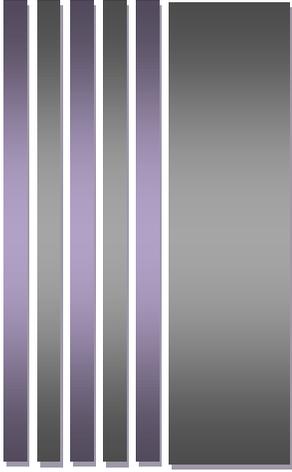
**Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)**

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

**Cuadro 8**

**Ejemplo: Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)**

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS O RIESGOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
<b>FIN:</b> Contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento administrativo del IECM.	Al concluir la vigencia del Plan General de Desarrollo 2020-2023, se incrementó en un 20% la gestión administrativa del IECM.	Estratégico	% de avance en el cumplimiento de los objetivos y líneas estratégicas del plan programado/el avance de cumplimiento alcanzado trienio*100.	Triannual	Reportes en el módulo de seguimiento. Informes de actividades.	Ampliación del periodo de vigencia del Plan General de Desarrollo del IECM.
<b>PROPÓSITO:</b> Implementar el Sistema Informático Integral de Administración, sensible al género, en el Instituto Electoral.	Disminución en las operaciones de gestión administrativa en un 50%.	Estratégico	Eficiencia= 1 SIIAD solicitado*1 año* el costo programado del bien/1 SIIA generado* .50 (tiempo real en el que se alcanzó la cuantificación física) *el costo real del bien adquirido.	Semestral	Expediente. Contrato. Acta entrega recepción del bien.	Entrega del SIIAD en los tiempos establecidos en el contrato.  Operatividad adecuada a las necesidades de gestión administrativa del IECM.
<b>COMPONENTES (ACTIVIDADES INSTITUCIONALES):</b> 1. Las UR's realizan la captura en el SIIA 2. ...	1. Aplicación de encuestas de satisfacción a mujeres y hombres de la operación del SIIA a las personas responsables de captura, 2. ...	1. Gestión 2. ...	1. Satisfacción en el servicio en mujeres y en hombres= a la suma de resultados obtenidos en las encuestas/entre las 22 encuestas aplicadas*el número de reactivos incluidos en la encuesta. 2. ...	1. Mensual 2. ...	1. Encuestas de Satisfacción en el servicio  Informes de resultados de la aplicación de las encuestas.	1. Las personas responsables de la captura cuentan con los conocimientos de la gestión administrativa del área, así como de los avances en las actividades institucionales. 2. ...
<b>ACCIONES E INSUMOS:</b> 1.1 ... 1.2 Capacitar a todas las personas del área a cargo de la infraestructura informática. 1.3 ...	1.1... 1.2 Personal capacitado (hombres y mujeres) al 100% 1.3...	1.1 ... 1.2 Gestión 1.3 ...	1.1 ... 1.2 % de personal programado para la capacitación / el personal que asistió a la capacitación*100. 1.3 ...	1.1 ... 1.2 Anual 1.3 ...	1.1 ... 1.2 Informe de la capacitación.	1.1 ... 1.2 Habilitación de personas instructoras capacitadas en el SIIA.  Permanencia en el IECM del personal certificado en el manejo mantenimiento y operación del SIIAD.



# ANEXOS

**ANEXO 1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA 2022**

La planeación, programación y presupuestación para 2022 se guiará conforme a las principales actividades, en el marco de las temporalidades siguientes:

**PRIMERA ETAPA PLANEACIÓN**

No.	Etapa/Actividad	Responsable	Junio		Julio				Agosto					Septiembre			
			3a.	4a.	1a.	2a.	3a.	4a.	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	1a.	2a.	3a.	4a.
<b>1a. ETAPA (PLANEACIÓN)</b>																	
1	Actualizar el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2022 (Manual de Planeación) para su presentación y en su caso aprobación de la Junta Administrativa.	Secretaría Administrativa / DPyRF			25 julio al 30 de julio												
2	Presentación del Manual de Planeación a la Junta Administrativa.	Secretaría Administrativa / DPyRF						30 de julio									
3	Aprobación del Manual de Planeación del IECM.	Junta Administrativa							02 al 06 de agosto								
4	Asesoría para la integración de los Programas Institucionales y Específicos.	DPyRF / Unidades Responsables								03 al 07 de agosto							
5	Elaboración de anteproyectos de programas institucionales y específicos 2022.	Unidades Responsables									09 al 27 de agosto						
6	Revisar y proponer adecuaciones, de ser el caso, a los anteproyectos de Programas Institucionales y Específicos.	DPyRF										16 al 27 de agosto					
7	Revisar y proponer adecuaciones, de ser el caso, a las matrices de gestión de Riesgos de los Programas Institucionales y Específicos.	Oficina de Gestión de Calidad											23 al 27 de agosto				

Fecha de expedición: 14-09-2021

No.	Etapa/Actividad	Responsable	Julio					Agosto					Septiembre				
			1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.
<b>1a. ETAPA (PLANEACIÓN)</b>																	
8	Remitir, de ser el caso, los anteproyectos de Programas Institucionales y Específicos a las Comisiones del Consejo General, para su aprobación.	Unidades Responsables / Comisiones del Consejo General															23 al 31 de agosto
9	Remisión de los proyectos de Programas Institucionales a la Junta Administrativa, para su aprobación.	Unidades Responsables															1 al 6 de septiembre
10	Remisión de los proyectos de Programas Específicos a la Junta Administrativa, para su conocimiento.	Unidades Responsables															1 al 6 de septiembre
11	Aprobación de los programas institucionales 2022, (Artículo 83, fracción II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México [Código]).	Junta Administrativa / Consejo General*															07 al 13 de septiembre
12	Captura de los Programas Institucionales y Específicos 2022 en el Sistema Integral Informático de Administración (SIIAD), con asesoría de la DPyRF.	Unidades Responsables / DPyRF															13 al 17 de septiembre
13	Revisión y validación de la captura de los Programas Institucionales y Específicos 2022 en el SIIAD.	DPyRF															13 al 17 de septiembre
14	Revisión y actualización del catálogo de bienes y servicios.	DACPYS															02 al 31 de agosto
15	Actualización de tabuladores del personal del Servicio Profesional, Rama Administrativa y Eventual; y su remisión a la Junta Administrativa, (Artículo 16, del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México).	Secretaría Administrativa - Coordinación de Recursos Humanos - Junta Administrativa															01 al 31 de julio
16	Revisión y actualización de los sub-módulos para la captura del Programa Operativo Anual 2021 del Instituto Electoral de la Ciudad de México (POA 2022), en el SIIAD.	DPyRF															02 al 31 de agosto

\*Con fundamento en los artículos 50, fracción XLII, 60, fracción VI y 105, fracciones I y II del Código; 6 fracción IX del Reglamento de operación y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**SEGUNDA ETAPA (PROGRAMACIÓN)**

No.	Etapa/Actividad	Responsable	Septiembre				Octubre	
			2a.	3a.	4a.	5a.	1a.	2a.
<b>2a. ETAPA (PROGRAMACIÓN)</b>								
17	Solicitud de los "Datos Generales" de las fichas descriptivas de las Actividades Institucionales que integraran el POA 2022, para generar las claves presupuestarias.	DPyRF		16 al 20 de septiembre				
18	Elaboración de las claves presupuestarias y catálogo de Actividades Institucionales en el SIIAD	DPyRF			20 al 24 septiembre			
19	Elaboración del reporte y la justificación de la apertura programática y remisión a la Junta Administrativa	DPyRF			24 al 28 de septiembre			
20	Aprobación de la apertura programática.	Junta Administrativa				28 al 30 de septiembre		
21	Asesoría para la elaboración de las Fichas de las Actividades Institucionales que integrarán el Programa Operativo Anual 2022.	DPyRF / Unidades Responsables				30 de septiembre al 04 de octubre		
22	Captura de las Actividades Institucionales 2022 en el submódulo "Etapa 1A. Planeación/Gasto Corriente" en el SIIAD y asesorías de captura.	DPyRF-Unidades Responsables				30 de septiembre al 04 de octubre		
23	Revisión y corrección de la captura de las Actividades Institucionales 2022.	DPyRF / Unidades Responsables						05 al 07 de octubre

**TERCERA ETAPA (PRESUPUESTACIÓN)**

No.	Etapa/Actividad	Responsable	Octubre			
			1a.	2a.	3a.	4a.
<b>3a ETAPA (PRESUPUESTACIÓN)</b>						
24	Captura del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de cada una de las actividades Institucionales en el módulo de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del SIAD, con asesoría en la captura de la DPyRF.	DRHyF-Unidades Responsables		07 al 11 de octubre		
25	Análisis del anteproyecto de presupuesto por parte de las instancias revisoras.	Secretarías Administrativa y Ejecutiva, Comisiones y Junta Administrativa			12 al 15 de octubre	
26	Adecuaciones, en su caso, al anteproyecto de presupuesto.	Secretaría Administrativa - DPyRF			15 al 18 de octubre	

**CUARTA ETAPA  
(APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS  
Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL IECM 2022)**

No.	Etapa/Actividad	Responsable	Octubre			
			2a.	3a.	4a.	5a.
<b>4a ETAPA (APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL IECM 2022)</b>						
27	Elaboración de justificaciones, presentaciones y carpetas para su exposición al órgano máximo de Dirección.	Secretaría Administrativa / DPyRF			18 al 20 de octubre	
28	Remisión del anteproyecto Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) 2022 a la Junta Administrativa.	Secretaría Administrativa - DPyRF			20 de octubre	
29	Aprobación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del IECM 2022 y remisión al Consejo General.	Junta Administrativa			20 al 22 de octubre	
30	Aprobación del proyecto Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del IECM 2022.	Consejo General				25 al 29 de octubre
31	Remisión de proyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del IECM 2022, a la Jefa de Gobierno del la Ciudad de México (Artículos 50, fracción VIII, y 77 fracción IX del Código).	Presidencia del Consejo General				29 de octubre

Las fechas establecidas en el cronograma podrán variar, siempre y cuando no afecten el cumplimiento de la normatividad aplicable.

## ANEXO 2. CRONOGRAMA DE ACCIONES SUSTANTIVAS

Por cada una de las AI's que integran los proyectos de programas institucionales y específicos, se deberá elaborar un cronograma de acciones, el cual se hará en una página en orientación horizontal, con base en el formato siguiente:

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

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

### ANEXO 3. OBJETIVOS ANUALES 2022

Los objetivos anuales del Programa Operativo Anual 2022 (POA 2022) se desprenden de los Programas Generales, aprobados por el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-011-2020 del 31 de enero de 2020, dichos Programas establecen los temas estratégicos en los que el Instituto Electoral concentra sus esfuerzos, su formulación garantiza los vínculos de congruencia entre los instrumentos de corto plazo, necesarios para brindar certeza en cuanto al orden de prioridades y a la dirección de las AI'S para el ejercicio 2022.

Estos objetivos son:

1. Organizar y ejecutar el proceso de elección de las Comisiones de participación comunitaria 2022-2023, garantizando la inclusión e igualdad de oportunidades de la ciudadanía en las colonias y pueblos originarios de la Ciudad de México.
2. Organizar la Consulta Ciudadana para Presupuesto Participativo 2022, 2023 y 2024 realizando acciones novedosas que permitan el incremento de la participación ciudadana.
3. Garantizar el adecuado funcionamiento de los mecanismos e instrumentos de Participación Ciudadana locales, atendiendo de forma ágil, eficiente y oportuna a las necesidades de la ciudadanía atendiendo lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
4. Fomentar y aumentar el ejercicio de la cultura política democrática a través de la participación política, institucionalizada y no institucionalizada, basada en la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades y competencias cívico-democráticas.
5. Fomentar y consolidar los vínculos con organismos públicos, privados y sociales, nacionales e internacionales, así como instituciones académicas y de investigación, para fortalecer las actividades sustantivas que realiza el IECM.
6. Dar a conocer los servicios que el IECM presta, a través de campañas y estrategias de comunicación focalizadas y específicas para las distintas audiencias.

7. Asegurar que el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas implementados por el IECM se lleven a cabo de manera oportuna, eficaz, de conformidad con la normatividad aplicable, incluyendo criterios de publicidad de la información de manera proactiva; asegurando que sea de fácil acceso y con lenguaje ciudadano.
8. Innovar las prácticas a partir de la investigación; crear y compartir el conocimiento de expertos y generar vínculos con instituciones académicas y técnicas que aporten al quehacer institucional y a la democracia digital.
9. Fomentar la confianza de la ciudadanía en el quehacer institucional y en los instrumentos tecnológicos de democracia digital, a través de la socialización de las tareas y resultados de las actividades del IECM.
10. Fomentar el orgullo y sentido de pertenencia entre las y los funcionarios del IECM y promover el compromiso del quehacer institucional con la ciudadanía.
11. Desarrollar los mecanismos necesarios para la contratación, desarrollo, retención del talento humano y gestión del conocimiento, que permita incrementar la mejora del desempeño del personal y alcanzar los objetivos que el IECM persigue, englobado en un clima organizacional armonioso, productivo y basado en los principios rectores del IECM.
12. Cumplir los requisitos y satisfacer las expectativas de las distintas partes interesadas con el compromiso de incrementar la eficiencia en los servicios que el IECM presta y sobresalir en su desempeño.
13. Asegurar que todas las medidas y acciones realizadas por el IECM, al interior y al exterior, se apliquen bajo el enfoque de los derechos humanos, la perspectiva de género y el fomento de espacios libres de violencia, sin ningún tipo de discriminación que anule o menoscabe los derechos de las personas, atendiendo a los principios de inclusión, igualdad y no discriminación.

## ANEXO 4. ESTRUCTURA POR RESULTADOS

La Estructura por Resultados, es el instrumento que compromete resultados concretos, que ordena y codifica de forma coherente, jerárquica y armónica los resultados y sub-resultados a obtener, en función de las Políticas y Programas Generales del Instituto Electoral; a partir de la Estructura por Resultados, se establecen y articulan las AI'S a ejecutar en un plazo anual, a las cuales se les asignan y distribuyen los recursos, conformando dos categorías:

Clave		Denominación
Resultado	Sub-resultado	

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

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

Es así que la Estructura por Resultados 2022, contiene en su nivel máximo los resultados, formulados primordialmente a partir de lo establecido en los fines y acciones institucionales, más lo relativo a la gestión administrativa, así como el enfoque de derechos humanos y la igualdad género, éstos últimos indispensables para vincular adecuadamente las AI'S que elaboren las Unidades Ejecutoras de Gasto del Instituto Electoral. Por su parte, en el nivel mínimo se ubican los Sub-resultados, con lo que se garantiza una planeación operativa coherente y articulada con la planeación de mediano plazo.

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

Clave		Denominación
Resultado	Sub-resultado	
<b>01</b>	<b>Garantizar el cumplimiento de las actividades sustantivas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</b>	
01	01	La administración de los recursos humanos, materiales y financieros se efectúa bajo estrictos criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
<b>02</b>	<b>Instrumentar acciones de mejora continua a la estructura, sistemas y procedimientos administrativos.</b>	
02	02	Los servicios al interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México se prestan con oportunidad y diligencia.
	03	La normatividad interna y la atención de los procedimientos administrativos se encuentran actualizados.
<b>03</b>	<b>Fomentar la incorporación y el desarrollo de instrumentos tecnológicos.</b>	
03	04	Los sistemas informáticos están plenamente desarrollados y en operación.
	05	El Instituto Electoral de la Ciudad de México cuenta con los instrumentos tecnológicos idóneos para el desempeño de sus funciones.
<b>04</b>	<b>Fortalecer la imagen del Instituto como órgano autónomo.</b>	
04	06	El Instituto Electoral de la Ciudad de México está plenamente identificado y goza de la confianza de la ciudadanía.
<b>05</b>	<b>Promover la suscripción de acuerdos y convenios.</b>	
05	07	Se suscribieron los acuerdos y convenios necesarios para optimizar los recursos del Instituto Electoral de la Ciudad de México y mejorar su operación.
<b>06</b>	<b>Facilitar a la ciudadanía el acceso a la información</b>	
06	08	La información de carácter público que genera el Instituto Electoral de la Ciudad de México se encuentra a disposición de la ciudadanía para su consulta; atendiendo las solicitudes en forma oportuna y con calidad.
<b>07</b>	<b>Fomentar la cultura de rendición de cuentas.</b>	
07	09	La información relativa al manejo presupuestal y a los avances programáticos se presenta de manera clara y oportuna.
<b>08</b>	<b>Favorecer el desarrollo de conocimientos, valores y prácticas democráticas.</b>	
08	10	El Instituto Electoral de la Ciudad de México promueve y participa activamente en los procesos de educación cívica, formación ciudadana y divulgación de conocimientos, valores y prácticas necesarios para la vida democrática.

Clave		Denominación
Resultado	Sub-resultado	
<b>09</b>	<b>Impulsar la formación y el desarrollo profesional del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</b>	
09	11	El personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México se encuentra capacitado para su función y actualizado en sus conocimientos.
<b>10</b>	<b>Contribuir al fortalecimiento del régimen de partidos políticos.</b>	
10	12	La fiscalización de los recursos asignados a los partidos políticos se lleva a cabo de manera imparcial y con estricto apego a derecho.
	13	Las solicitudes y requerimientos de partidos y agrupaciones políticas se atienden con oportunidad y estricto apego a la normatividad aplicable.
<b>11</b>	<b>Garantizar la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana.</b>	
11	15	Se cumple a cabalidad con las actividades orientadas a la coordinación y organización del Proceso de Participación Ciudadana, es decir la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria.
	16	Se cumple a cabalidad con las actividades orientadas a la organización del procedimiento de Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2022.
	17	Se cumple a cabalidad con las actividades orientadas a la organización del procedimiento de Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2023 y 2024.
	18	Se cumple a cabalidad con las actividades orientadas a la investigación, actualización, innovación y mejora de los elementos técnico-electorales para la preparación y desarrollo de futuros procesos electorales.
	19	Se cumple a cabalidad con las actividades orientadas a la definición de ámbitos geográficos locales (circunscripciones), enfocadas a futuros procesos electorales.
	21	Se cumple a cabalidad con las actividades orientadas a los mecanismos emergentes de democracia directa.
<b>12</b>	<b>Asegurar el buen funcionamiento de los órganos de representación ciudadana.</b>	
12	20	Las Comisiones de Participación Comunitaria reciben el apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

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 para la ampliación Líquida.

## **ANEXO 5. CATÁLOGO DE UNIDADES RESPONSABLES Y RESPONSABLES OPERATIVOS**

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

El presente Catálogo se encuentra alineado a los Acuerdos ACU-35-17 mediante el cual el Consejo General aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa; e IECM/ACU-CG-023/2019 mediante el cual se aprobaron las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto; asimismo, a lo establecido en el Código.

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

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

<b>UR</b>	<b>RO</b>	<b>Denominación</b>
01		Presidencia del Consejo General (PCG)
01	01	Presidente del Consejo Mario Velázquez Miranda
02		Consejeros y Consejeras Electorales (CE)
02	01	Consejero Electoral César Ernesto Ramos Mega

UR	RO	Denominación
02	02	Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy
02	03	Consejera Electoral Carolina del Ángel Cruz
02	04	Consejero Electoral Mauricio Huesca Rodríguez
02	05	Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez
02	06	Consejera Electoral Gabriela Erika Estrada Ruiz
03	<b>Secretaría Ejecutiva (SE)</b>	
03	01	Secretaría Ejecutiva
03	02	Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
03	03	Oficina de Gestión Electoral
04	<b>Secretaría Administrativa (SA)</b>	
04	01	Secretaría Administrativa
04	02	Dirección de Planeación y Recursos Financieros
04	03	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
04	04	Coordinación de Recursos Humanos
05	<b>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)</b>	
05	01	Dirección Ejecutiva
05	02	Coordinación de Educación Cívica
05	03	Coordinación Editorial
06	<b>Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)</b>	
06	01	Dirección Ejecutiva
06	02	Dirección de Quejas
06	03	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos
07	<b>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)</b>	
07	01	Dirección Ejecutiva
07	02	Dirección de Geografía y Proyectos Especiales
07	03	Coordinación de Organización Electoral
08	<b>Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)</b>	
08	01	Dirección Ejecutiva
08	02	Dirección de Organizaciones de Participación Ciudadana
08	03	Coordinación de Participación Ciudadana
09	<b>Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)</b>	

UR	RO	Denominación
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 Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALOD)	
11	01	Dirección de Unidad
11	02	Dirección de Logística y Documentación
11	03	Dirección de Enlace Operativo
12	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	
12	01	Dirección de Unidad
12	02	Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos
12	03	Dirección de lo Contencioso
12	04	Dirección de Servicios Legales
13	Unidad Técnica de Formación y Desarrollo (UTFyD)	
13	01	Dirección de Unidad
13	02	Dirección de Reclutamiento y Selección
13	03	Dirección de Capacitación y Evaluación
14	Contraloría Interna (CI)	
14	01	Contraloría Interna
14	02	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación
14	03	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades
14	04	Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad
14	05	Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales Participativos
15	Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)	
15	01	Dirección de Unidad
15	02	Dirección de Vinculación Nacional
15	03	Dirección de Vinculación Internacional
16	Órganos Desconcentrados (OD)	
16	01	Distrito 1

UR	RO	Denominación
16	02	Distrito 2
16	03	Distrito 3
16	04	Distrito 4
16	05	Distrito 5
16	06	Distrito 6
16	07	Distrito 7
16	08	Distrito 8
16	09	Distrito 9
16	10	Distrito 10
16	11	Distrito 11
16	12	Distrito 12
16	13	Distrito 13
16	14	Distrito 14
16	15	Distrito 15
16	16	Distrito 16
16	17	Distrito 17
16	18	Distrito 18
16	19	Distrito 19
16	20	Distrito 20
16	21	Distrito 21
16	22	Distrito 22
16	23	Distrito 23
16	24	Distrito 24
16	25	Distrito 25
16	26	Distrito 26
16	27	Distrito 27
16	28	Distrito 28
16	29	Distrito 29
16	30	Distrito 30
16	31	Distrito 31
16	32	Distrito 32
16	33	Distrito 33

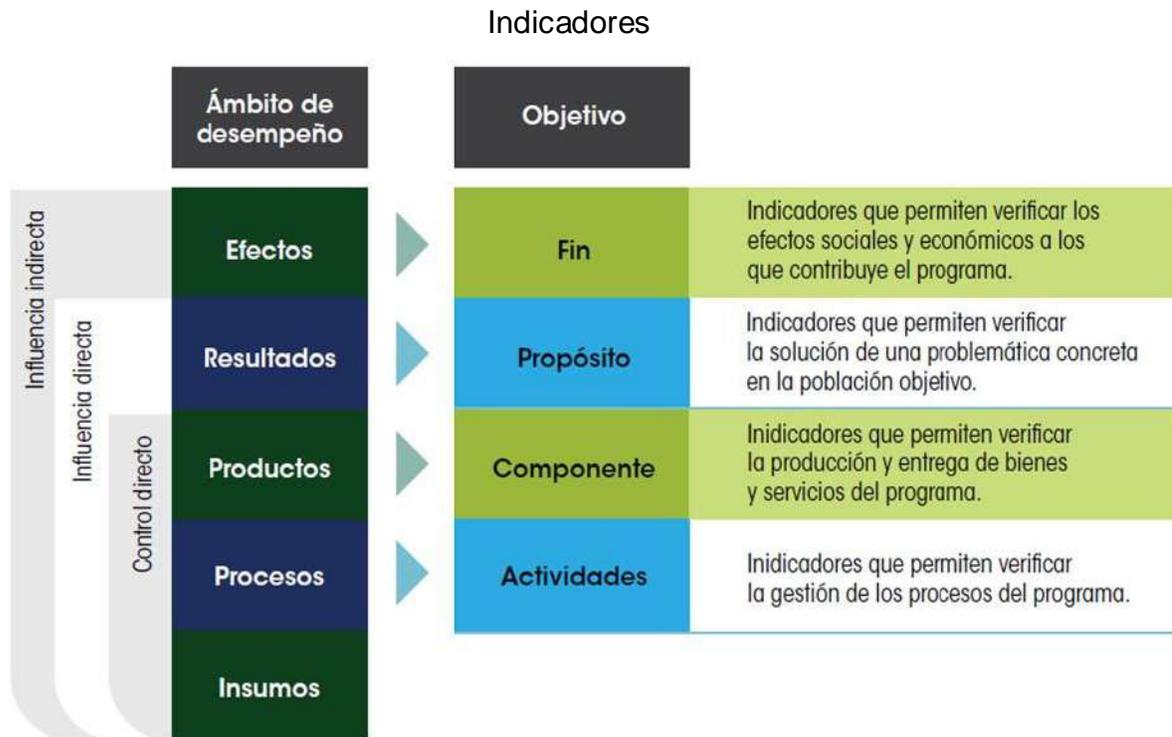
<b>UR</b>	<b>RO</b>	<b>Denominación</b>
17		Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)
17	01	Dirección de Unidad
17	02	Dirección de Fiscalización
18		Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos (UTGyDH)
18	01	Dirección de Unidad
18	02	Dirección de Evaluación en Derechos Humanos
18	03	Dirección de Implementación de Políticas de Género

## ANEXO 6. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES.



Un indicador es una herramienta cuantitativa o cualitativa que muestra indicios o señales de una situación, actividad o resultado; brinda una señal relacionada con una única información, lo que no implica que ésta no pueda ser reinterpretada en otro contexto. Imaginemos el caso de un semáforo. Para un automovilista, la luz roja le indica que debe detener el carro; en cambio, para los peatones es una señal de que puede cruzar la calle. En este sentido, ¿la información que ofrece el indicador resulta confusa? No. El semáforo que detiene a los automóviles no da la señal para que los peatones crucen la calle; éstos lo hacen una vez que los automóviles paran. La función del semáforo no es indicar a la gente que puede cruzar la calle; de ello se encargan los semáforos peatonales

Cada indicador brinda información relevante y única respecto a algo; para entender ese algo, debe comprenderse que los indicadores tienen un objetivo concreto, y dado que éste es único, la información relacionada con el indicador es única.



Fuente: CONEVAL

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

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

De este modo, los indicadores, se convierten en el punto de referencia para guiar las actividades de seguimiento y evaluación del programa. Los indicadores son un instrumento que nos proporciona información cuantitativa acerca de si una determinada condición existe

o si ciertos resultados han sido logrados o no. Si no han sido logrados permite evaluar el progreso realizado.

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

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

1. Analizar el objetivo cuyo avance se desea medir, ya que para tener sentido un indicador debe estar asociado a un objetivo. Si el objetivo no está bien definido el indicador tampoco lo estará.
2. Seleccionar aspectos relevantes a medir. Se refiere a las características que deseamos medir respecto al logro del objetivo. Para cada aspecto relevante a medir se deben definir los indicadores que se requieran para evaluar su logro.
3. Formular el indicador, para ello se deberá especificar lo siguiente:

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



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

- b) Unidad de cuantificación: establecer la unidad en que se formulará el indicador, ésta podrá ser cifra absoluta, porcentaje, tasa o medida estadística;

- c) Fórmula de cálculo: definir la fórmula matemática, según con lo establecido en el tipo de indicador del que se trate, posteriormente sustituir en ella los datos que la conformarán.

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

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

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

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

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

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

$$[\text{Numerador} / \text{Denominador}] = \text{unidades promedio del numerador por cada unidad del denominador.}$$

- ✓ Índices: permiten medir la evolución de una variable en el tiempo, a partir de un valor base.

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

Adicionalmente los indicadores tendrán que cumplir con los atributos siguientes:

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

El indicador deberá especificar lo siguiente:

<b>Tipo de indicador</b>	Se elegirá la naturaleza del indicador conforme al nivel que corresponda en la MIR.  El Estratégico está orientado a medir los efectos del Programa.  El de Gestión está orientado a medir la forma en que trabaja el Programa.
<b>Denominación del indicador</b>	Se escribirá la denominación precisa y única con la que se distingue el indicador.  Es importante mencionar que aquellos indicadores generados en la MIR, el nombre del indicador en la ficha técnica deberá ser el mismo que aparece en el enunciado de la matriz.
<b>Definición</b>	Se describirá al indicador en términos de su significado conceptual y hará referencia a lo que mide el indicador.
<b>Fórmula de cálculo</b>	Se explicará la forma en que se relacionan las variables, así como la metodología para calcular el indicador.
<b>Unidad de Cuantificación</b>	Se seleccionará del catálogo aquella magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie.
<b>Periodicidad</b>	Se elegirá del catálogo el periodo de tiempo en el cual se calculará el indicador (trimestral, mensual, anual).

- Dimensión a medir** Se señalará si la dimensión a medir es de eficiencia, eficacia, economía, o calidad.
- Ámbito de medición** Se indicará si el ámbito de medición del indicador es de corto, mediano o largo plazo.
- Enfoque transversal** Cuando sea el caso, si el indicador es sensible a la perspectiva de género y de Derechos Humanos el número de hombres y mujeres atendidos y atendidas, si tienen alguna discapacidad o pertenecen a un grupo originario, en el programa o actividad institucional según sea el caso.

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

En esta guía se hace la propuesta de los indicadores: estratégicos y de gestión. Para cada actividad institucional se tendrá que formular, un indicador según las características de la actividad o del ámbito de aplicación de la misma. Las UR's que cuentan con una ficha de proceso del SGCE, pueden considerar los indicadores establecidos en dicho documento relacionados con las actividades sustantivas del área.

## 1. INDICADOR ESTRATÉGICO

Se propone la aplicación de indicadores de impacto, estos miden los resultados que obtiene la población después de que se han realizado todas las acciones de la actividad institucional; lo que significa que a través de ellos se puede verificar el cambio producido (efectos intermedios o finales) en la población por atender, y determinar si los recursos utilizados fueron aprovechados de tal manera, que produjeran o no un beneficio en la sociedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

Ejemplo:

- Actividad Institucional: Difusión del Proceso Electoral Local 2023-2024.
- Impacto esperado: Incremento de la participación ciudadana en el Proceso Electoral Local.
- Objetivo: lograr mediante la campaña de difusión que 347,500 ciudadanas y ciudadanos inscritas e inscritos en la lista nominal acudan a votar.
- Resultado: 293,632 votos recibidos. 146,832 mujeres y 146,800 hombres.

Para este análisis los parámetros son:

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

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

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

a) *Evaluación ex-ante y ex-post*

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

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

Donde:

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

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

Ejemplo:

Actividad Institucional:	Difusión del Proceso Electoral Local 2017-2018.
Impacto esperado:	Incremento de la participación ciudadana en el Proceso Electoral Local.
Evaluación <i>ex-ante</i> :	301,589 ciudadanos manifestaron su intención de acudir a votar en este Proceso Electoral Local.
Evaluación <i>ex-post</i> :	293,632 ciudadanos y ciudadanas manifestaron haber acudido a votar en este Proceso Electoral Local.

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

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

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

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

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

c) *Grupo de control*

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

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

Donde:

z= impacto esperado.

x= resultado de la evaluación *ex-ante* en el grupo experimental.

x'= resultado de la evaluación *ex-post* en el grupo experimental.

y= resultado de la evaluación *ex-ante* en el grupo de control.

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

Ejemplo:

Actividad Institucional: Formación ciudadana para grupos específicos.

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

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

Al sustituir los valores en la fórmula se tiene que:

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

En este análisis se utilizarán sólo dos parámetros:

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

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

## 2. INDICADORES DE GESTIÓN

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

### a) *Indicador de eficacia*

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

Su fórmula es:

$$A = L * Tp / M * Tr$$

Donde:

A= Eficacia.

El numerador estará conformado por:

L= Cuantificación física alcanzada de la acción.

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

**Para poder realizar la ponderación del Tp se utilizará una regla de tres:**

**12 meses = 1 año**

**Núm. de meses = "X"**

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

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

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

El denominador estará conformado por:

M= Cuantificación física de la acción.

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

De lo anterior se concluirá lo siguiente:

Si  $A > 1$ , la AI es más que eficaz.

Si  $A = 1$ , la AI es eficaz.

Si  $A < 1$ , la AI es ineficaz.

Ejemplo:

$$A = 18,820 \cdot 0.25 / 19,875 \cdot 0.25$$

$$A = 4,705 / 4968.75 = 0.95$$

Donde:

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

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

12 meses = 1 año

Núm. de meses = X

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

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

Ponderación =  $3 \cdot 1 / 12 = 0.25$  es decir, 3 meses equivalen a 0.25.

Por lo que se concluye que la AI es ineficaz.

#### *b) Indicador de eficiencia*

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

Su fórmula es:

$$B = \frac{L \cdot T_p \cdot C_p}{M \cdot T_r \cdot C_r}$$

Donde:

B= Eficiencia

El numerador estará conformado por:

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

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

El denominador será conformado por:

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

De lo anterior se concluirá lo siguiente:

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

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

$$B = 18,820 * 0.25 * 50 / 19,875 * 0.25 * 46.50$$
$$B = 235,250 / 231,046.87 = 1.01$$

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

c) Indicadores de calidad

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

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

misma que deberá ser validada por la persona en un nivel superior jerárquico de la unidad responsable.

Dicha encuesta deberá medir los elementos siguientes:

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

**Encuesta de calidad**

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

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

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

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

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

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

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

**Cuadro  
Ponderación de las respuestas**

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

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

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

**Cuadro  
Ejemplo**

Sujetos	F	Reactivos						∑ por reactivo
		A.1	A.2	A.4	B.2	B.3	B.4	
1	1	5	4	3	3	4	5	24
2	1	3	3	2	4	3	4	19
3	1	4	4	3	4	4	4	23
4	1	3	3	4	2	4	3	19
5	1	5	4	2	3	4	5	23
6	1	5	2	4	2	3	4	20
7	1	4	5	2	3	2	4	20
8	1	3	3	2	3	2	3	16
9	1	2	5	4	5	4	4	24
10	1	5	5	4	4	4	4	26
11	1	4	4	3	3	5	3	22
12	1	5	5	2	4	5	4	25
							<b>Total</b>	261

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

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

$$Sr = T / St * Rc$$

Donde:

Sr= Satisfacción en el servicio

El numerador está conformado por:

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

El denominador estará conformado por:

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

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

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

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

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

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

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

**ANEXO 7. FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL (SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN [SIAD]) Y GUÍA DE  
LLENADO**



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022  
FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

**DATOS GENERALES**

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

**Plan General de Desarrollo**

Objetivo Estratégico con el que se vincula

Línea Estratégica con la que se vincula

Línea de acción con la que se vincula

Transversalidad y Población		
Aplicación	Núm. Estrategia	Número de Meta

Población por Atender										
Mujeres					Hombres					Total
0-12	13-20	21-61	>62	Total	0-12	13-20	21-61	>62	Total	

Aplicación	Núm. Línea de acción	Nombre de la Acción

Población por Atender										
Mujeres					Hombres					Total
0-12	13-20	21-61	>62	Total	0-12	13-20	21-61	>62	Total	

Descripción
Justificación

Objetivo Específico
---------------------

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

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



Fecha de expedición: 14-09-2021


Meta de los Indicadores.		
Núm. Meta	Meta	Unidad de Medida

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

Datos sobre la Elaboración de Actividad Institucional			
Fecha de Elaboración			
Nombre, cargo y firma :			
Elaboró:			
Revisó:			
Autorizó:			
<b>Última Actualización:</b>			

## GUÍA DE LLENADO DE LA FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL POA 2022

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

La Ficha está estructurada de la siguiente manera.

- I. Datos Generales;
- II. Plan General de Desarrollo
- III. Transversalidad y Población;
- IV. Descripción;
- V. Acciones;
- VI. Indicadores de las acciones;
- VII. Metas de los indicadores;
- VIII. Presupuesto; y
- IX. Datos sobre 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

<b>Tipo</b>	Se señalará si la AI es <b>sustantiva "S"</b> , cuando comprenda acciones vinculadas directamente con los fines institucionales, o de <b>apoyo "A"</b> , cuando contribuyan a la operación del Instituto Electoral.
<b>Clave Presupuestaría</b>	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	
<b>CG=</b> Centro Gestor* <b>UR=</b> Unidad Responsable <b>RO=</b> Responsable Operativo			<b>FI=</b> Finalidad* <b>F=</b> Función * <b>SF=</b> Sub-Función* <b>R=</b> Resultado <b>SR=</b> Sub-Resultado <b>AI=</b> Actividad Institucional <b>PP=</b> Programa Presupuestario							<b>FF=</b> Fuente de Financiamiento* <b>TG=</b> Tipo de Gasto*	

\* 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.

<b>Dependencia</b>	Este es un <b>valor fijo</b> elegir “24A000- Instituto Electoral de la Ciudad de México”
<b>Unidad Responsable (UR)</b>	Seleccionar el número y el nombre de la UR, de acuerdo con la información que se despliegue en el módulo.
<b>Responsable Operativo (RO)</b>	Escoger el número y el nombre del RO que será el encargado de realizar la actividad institucional (AI). Al igual que el rubro anterior, las claves se desplegarán en el módulo.
<b>Finalidad</b>	Este es un valor fijo elegir: “1- Gobierno”
<b>Función</b>	Este es un valor fijo, seleccionar: “3- Coordinación de la Política de Gobierno”
<b>Sub-Función</b>	Este es un valor fijo escoger: “6-Organización de procesos electorales”

<b>Resultado</b>	Seleccionar el Resultado con el que se vincule la AI que se llevará acabo. (véase Anexo 4)
<b>Sub-resultado</b>	Optar por el Sub-resultado que corresponda al Resultado seleccionado, con el que se garantiza una planeación operativa, coherente y articulada.
<b>Actividad Institucional</b>	Escribir el nombre de la AI de que se trate, de forma breve y precisa, cuidando la sintaxis.
<b>Programa Presupuestario</b>	Elegir del listado el nombre del Programa Institucional o Específico al cual está vinculada la AI. (Para aquellas áreas que no formulan programas institucionales o específicos deberán seleccionar del listado el Programa General <sup>17</sup> al que se vinculará su AI.)
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Este es un valor fijo, escoger: “101- Recursos Fiscales”
<b>Tipo de Gasto</b>	Elegir según sea el caso “1 Gasto Corriente” (capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000) o “2 Gasto de Capital” (capítulo 5000)

## II. Plan General de Desarrollo

<b>Objetivo Estratégico con el que se vincula</b>	Seleccionar del listado desplegado, el objetivo al cual va alineada la AI.
<b>Línea Estratégica con la que se vincula</b>	Elegir del listado, el nombre de la línea que se vincule con la AI, no es óbice recordar que tiene que estar alineado al Objetivo Estratégico que seleccione previamente.
<b>Línea de acción con la que se vincula</b>	Asentar hasta tres líneas de acción que estén vinculadas a la línea estratégica y al Objetivo estratégico.

<sup>17</sup> Acuerdo del Consejo General IECM-ACU-011-2020 del 31 de enero de 2020, mediante el cual se aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2020-2023.

### III. Transversalidad y Población

Si la AI, no se alinea transversalmente a los programas de Derechos Humanos o Igualdad de Género, pasar al numeral IV.

<b>Aplicación</b>	Elegir entre las dos opciones que el sistema despliega, de acuerdo con lo siguiente:  PDHCDMX: Si la estrategia por atender forma parte del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México. (Anexo 13)  EG: Cuando la acción por realizar se encuentre dirigida al resultado “Se reducen las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres”. (Anexo 14)
<b>Núm. Línea de acción o Estrategia</b>	Seleccionar del listado desplegado, el número de la línea de acción o estrategia por atender.
<b>Nombre de la acción o Política Pública, u Objetivo específico.</b>	Seleccionar la línea de acción, política pública u objetivo específico que corresponda.
<b>Población por atender</b>	Anotar con números arábigos, <b>en su caso</b> , la población que será atendida, desglosada por sexo y de acuerdo con el rango de edades que se presenta.

### IV. Descripción

<b>Justificación</b>	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.
<b>Objetivo específico</b>	Escribir el objetivo específico que se espera cumplir con la ejecución de las acciones que integran la AI.  Su elaboración, deberá observar los atributos siguientes:  a) Específico: definir claramente el propósito y lo que se aspira lograr; el qué, mediante qué y para qué. Si se requiere ser más específico, se podrá contestar el dónde;  b) Medible: Los fines o beneficios deben ser cuantificables, porque de ello depende la evaluación

que se efectuará;

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

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

#### V. Acciones;

<b>Número de Acción</b>	El sistema asignará el número consecutivo a cada acción conforme se realice la captura.
<b>Denominación de la acción</b>	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 <b>verbo en infinitivo</b> .
<b>Unidad de Medida</b>	Anotar la unidad con la que se realizará la medición de la acción de acuerdo con el <i>Catálogo de Unidades de Medida</i> . (Anexo 11)
<b>Cuantificación Física</b>	Indicar, explícitamente, el número de unidades de bienes o servicios que obtendrá esta acción.
<b>Periodo de Ejecución</b>	Señalar la fecha de inicio y término de las acciones de la AI.
<b>Programación</b>	Desglosar la cuantificación física de cada acción según sea el caso, mensual, trimestral etc., el total deberá coincidir con la Cuantificación Física.

#### VI. Indicadores de las acciones;

<b>Número de indicador</b>	El sistema asignará el número consecutivo a cada indicador.
<b>Denominador</b>	Establecer el nombre del indicador, el cual deberá describir en

<b>del Indicador</b>	forma clara y concisa la finalidad de lo que se busca medir.
<b>Unidad de Cuantificación</b>	Establecer la unidad en que se formulará el indicador, ésta podrá ser <b>cifra absoluta, porcentaje, tasa o medida estadística.</b>
<b>Tipo</b>	Establecer el tipo de indicador (Eficacia, Eficiencia, Satisfacción en el Servicio, Impacto esperado, Razón de Sexo)
<b>Fórmula de cálculo</b>	Desarrollar la fórmula matemática, según el tipo de indicador del que se trate, posteriormente sustituir los elementos que la integrarán.
<b>Periodicidad</b>	Establecer el tiempo en el cual se llevará a cabo la evaluación del indicador (anual, semestral, trimestral, mensual).

#### VII. Metas de los indicadores;

<b>Meta</b>	Enunciar el bien o servicio que se planea lograr con la realización de la acción. Su redacción deberá iniciar con un <b>verbo en infinitivo</b> , de acuerdo con lo que la UR busca lograr.
<b>Unidad de Medida</b>	Anotar la unidad con la que se realizará la medición.

#### VIII. Presupuesto

<b>Capítulo de Gasto</b>	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
<b>Costo</b>	Registrar, de acuerdo con el capítulo del gasto, la cantidad devengada para el cumplimiento, en tiempo y forma, de la AI.
<b>Programación</b>	Se desglosará el costo a devengar por trimestres

**IX. Datos sobre la elaboración de la Actividad Institucional.**

<b>Fecha de elaboración</b>	La asignará el sistema conforme el día de captura.
<b>Nombre de quien elaboró, revisó y autorizó</b>	Asentar el nombre completo (nombre, apellido paterno y materno)
<b>Cargo de quien elaboró, revisó y autorizo</b>	Anotar los cargos de los servidores públicos según sea el caso.
<b>Firma</b>	La Secretaría enviará por correo electrónico a las UR'S la versión final de las fichas, las cuales deberán imprimir, <b>firmar por quien las elabore, revise y autorice y enviarlas en original a la Secretaría Administrativa.</b>

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

El personal designado para realizar la captura de los Programas en el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD) deberá cumplir con las siguientes características:

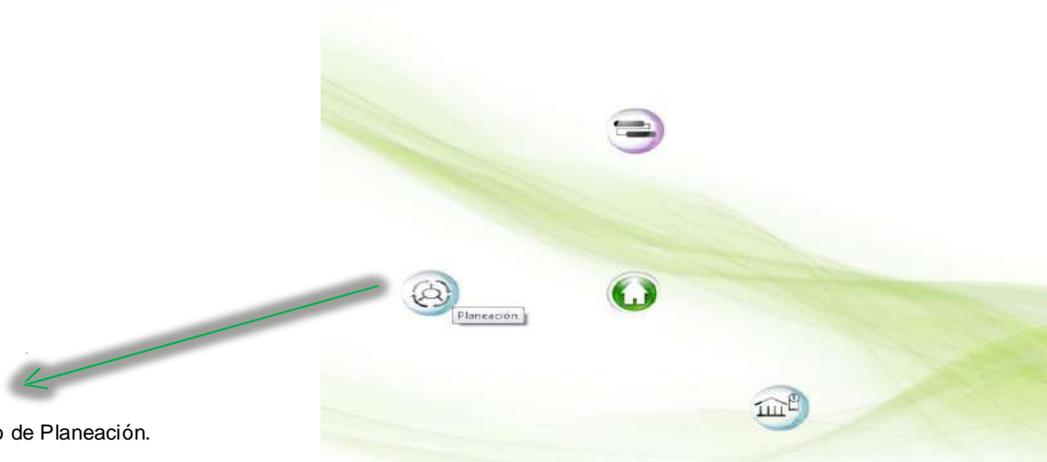
- Ser personal de estructura
- Usuario (correo electrónico institucional)
- Contraseña para ingresar al SIAD (En caso de no contar con ella, deberá solicitarla en la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto).

La dirección electrónica para ingresar al SIAD será: <http://siad2022.iecm.mx/>; en caso de existir algún cambio, se hará del conocimiento de la Unidades Responsables del Gasto mediante oficio.

Una vez ingresado al sistema se desplegará la siguiente imagen:

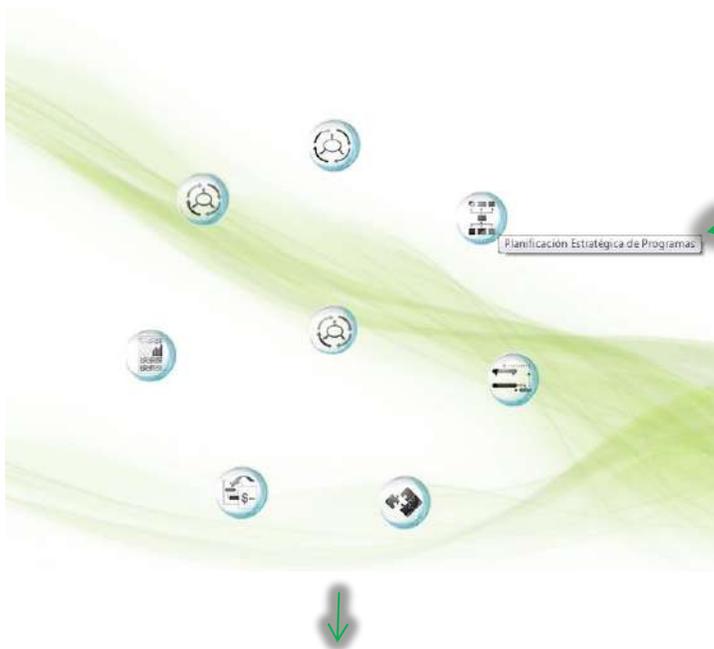


Ingresar usuario y contraseña



Seleccionar módulo de Planeación.

Primera etapa: Captura de árbol de problemas y objetivos.



Seleccionar sub-módulo Planificación estratégica de Programas

(Árbol de Problemas y Objetivos)



- 3.- Dar clic en renglón Árbol de Problemas y Objetivos, aquí se llevará a cabo la construcción de los primeros componentes de la Metodología del Marco Lógico (MML).
- I. Análisis de Involucrados
  - II. Análisis de Problemas
  - III. Análisis de los Objetivos
  - IV. Análisis de Alternativas

Se desplegará una pantalla en la que encontraras dos opciones

Nuevo

y

Modificar/Eliminar



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



ÁRBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS

Código del Movimiento:

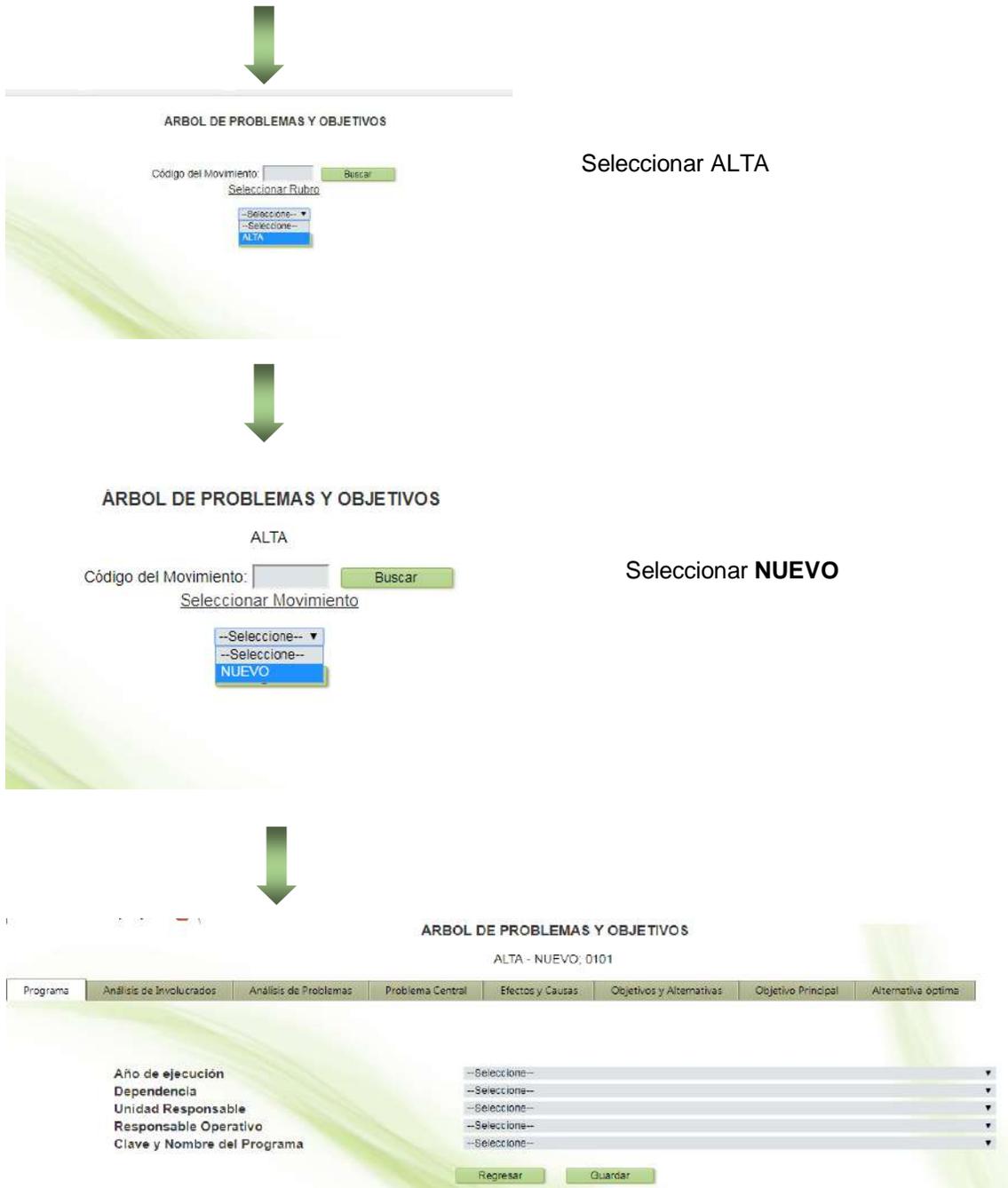
Seleccionar Ruano



Seleccionar Alta

NÚM. DOCUMENTO	ÁREAS RESPONSABLES	RESPONSABLE OPERATIVO	CLASE Y FRECUENCIA DEL PROGRAMA	ÁRBO DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS	MODIFICAR/ELIMINAR
1	Unidad Técnica de Análisis, Legitimación y Organización (Unidad Técnica de Análisis y Organización)	Unidad de Análisis, Legitimación y Documentación	Programa Institucional de Desarrollo Administrativo	2010	
2	Unidad Técnica Especializada de Planeación (UTEPE)	Dirección de Unidad (UTEPE)	Planeación de los recursos de los Partidos Políticos	2010	
3	Dirección Decentralizada de Participación Ciudadana (DDPC)	Dirección de Participación y Gobernanza	Desarrollo de acciones, programas y actividades que promuevan la participación ciudadana y la colaboración en Gobierno	2010	
4	Dirección Decentralizada de Participación Ciudadana (DDPC)	Dirección de Participación y Gobernanza	Promoción y desarrollo de las acciones relacionadas a la participación ciudadana	2010	
5	Dirección de Gestión de Operaciones (DGO) y Dirección de Gestión de Recursos (DGR)	Procesos Operativos (DGO/GR)	Programa Electoral	2010	
6	Secretaría Administrativa (SA)	Dirección de Recursos Humanos y Organización	Reclutamiento, Desarrollo y Desconcentración Administrativa de Personal	2010	
7	Secretaría Administrativa (SA)	Dirección de Asesoría Jurídica, Control Interno y Servicios	Asesoría y apoyo en los recursos financieros, humanos y materiales	2010	

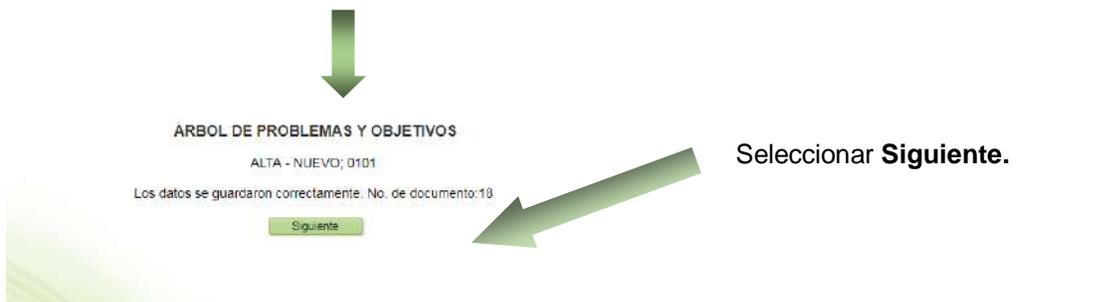
Una vez seleccionada la opción modificar/eliminar, buscar el documento que se requiera afectar o eliminar, según sea el caso.



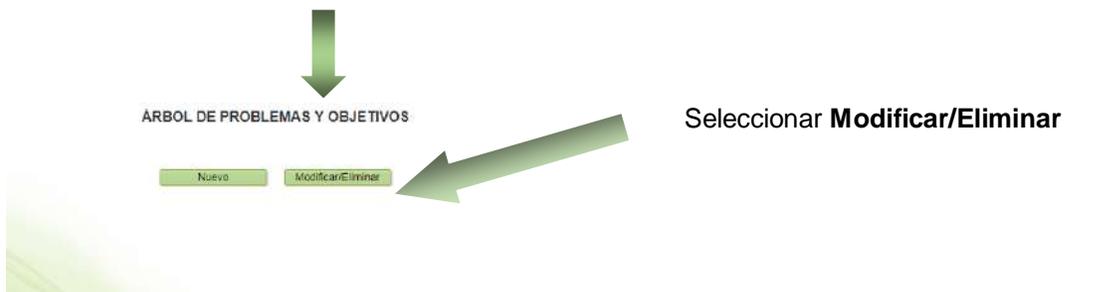
Deberá capturar la información solicitada en cada una de las pestañas desplegadas, como se muestra en la imagen.



Concluida la captura en todas las pestañas, dar click en **Guardar**



Seleccionar **Siguiente**.



Seleccionar **Modificar/Eliminar**



Concluye etapa de árbol de problemas y objetivos.

## Segunda etapa: Captura de Programa

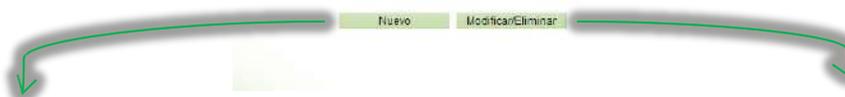


Seleccionar el sub-módulo Programación.  
Dar clic para abrir menú.



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

PROGRAMA PRESUPUESTARIO



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

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

Capturar información en las siguientes pestañas.

**PROGRAMA PRESUPUESTAL**

Número de Documento: 2

Datos Generales	Descripción del PP	Vinculación	Objetivos	Componente	Observaciones	Área Supervisora	Estatus
<b>Dependencia o Entidad Responsable</b> <b>Unidad Responsable</b> <b>Responsable Operativo</b> <b>Clave y nombre del Programa</b> <b>Año en que inicia la operación</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>24400-Instituto Electoral del Distrito Federal</p> <p>13-Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD)</p> <p>1303-DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN</p> <p>05-Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral</p> <p>--Selecciones--</p> <p style="text-align: right;">Regresar Guardar</p> </div>						



## 2.1 Datos Generales

**PROGRAMA PRESUPUESTAL**

Número de Documento: 2

Datos Generales	Descripción del PP	Vinculación	Objetivos	Componente	Observaciones	Área Supervisora	Estatus
<b>Descripción PP</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>I. Introducción.</b></p> <p>El Instituto Electoral del Distrito Federal (IEEDF) es un organismo público autónomo depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana; para su organización, funcionamiento y control, se regirá por las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; de igual modo es un organismo de carácter permanente, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño.</p> <p style="text-align: right;">Regresar Guardar</p> </div>						



## 2.2 Descripción del Programa.

**PROGRAMA PRESUPUESTAL**

Número de Documento: 2

Datos Generales	Descripción del PP	Vinculación	Objetivos	Componente	Observaciones	Área Supervisora	Estatus
<b>Eje Rector Plan Nacional de Desarrollo</b> <b>Objetivo Plan Nacional Desarrollo</b> <b>Objetivo específico del PND</b> <b>Estrategia Plan Nacional Desarrollo</b> <b>Eje Estratégico PGD DF</b> <b>Estrategia PGD DF</b> <b>Objetivo PGD DF</b> <b>Línea Política PGD DF</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>05-DEMOCRACIA EFECTIVA Y POLÍTICA EXTERIOR RESPONSABLE</p> <p>0609-TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>--Selecciones--</p> <p>--Selecciones--</p> <p>--Selecciones--</p> <p>07-Sistema Político: Derechos civiles a la ciudad y sus habitantes</p> <p>0101-El impulso de la reforma política y el cambio del estatus legal de la Ciudad de México son estrat...</p> <p>016102-Lograr una derivación oportuna basada en el estado respecto al derecho de asociación de ...</p> <p>0161000-El gobierno elaborará políticas públicas y propuestas de reforma a la Ley de Participación C...</p> <p style="text-align: right;">Regresar Guardar</p> </div>						



## 2.3 Vinculación

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

## 2.4 Objetivos

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



PROGRAMA PRESUPUESTAL

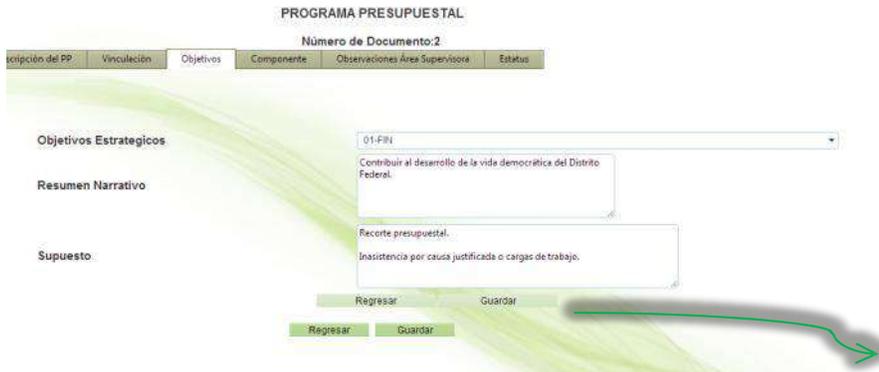
Número de Documento: 2

Objetivos	Componente	Observaciones Área Supervisora	Estatus
OBJETIVO ESTRATEGICO	RESUMEN NARRATIVO		SUPUESTO
FIN	Contribuir al desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal.	Recorte presupuestal. Inasistencia por causa justificada o cargas de trabajo.	

Regresar Guardar

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

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



PROGRAMA PRESUPUESTAL

Número de Documento: 2

Objetivos	Componente	Observaciones Área Supervisora	Estatus
Objetivos Estratégicos	01-FIN		
Resumen Narrativo	Contribuir al desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal.		
Supuesto	Recorte presupuestal. Inasistencia por causa justificada o cargas de trabajo.		

Regresar Guardar

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

COMPONENTE	SUPUESTO
Recursos humanos y servicios administrativos	Contar con los recursos humanos.
Equipamiento Educativo realizado	Contar con los recursos humanos y materiales necesarios para llevar acabo las actividades inherentes a este componente y los que establece la ley.
Talleres realizados de Distrito e Impartición de materias electorales	Contar con los recursos humanos y materiales necesarios para llevar acabo las actividades inherentes a este componente y los que establece la ley.
Información estadística emitida en tiempo y forma	Contar con la información necesaria para la emisión de los informes.
Programas del servicio profesional mejorados	Contar con los recursos humanos, la metodología y los recursos necesarios para la ejecución adecuada de los programas de hecho del estado del servicio profesional electoral.
Estadísticas de Información electorales	Contar con la información precisa de las diferentes áreas administrativas que integran el instituto.
Información Plénum Obligatoria Actualizada	Contar con la información precisa de las diferentes áreas administrativas que integran el instituto.
Informes entregados a las instancias correspondientes	Contar con la información y elementos necesarios para la realización de las actividades establecidas en la Ley.
Exámenes Previos de Resolución entregados de las cuentas de los Platos o Platos	Contar con los recursos humanos y materiales necesarios.
Informe semestral rendido en forma general	Indicadores que rinde la Junta General Ejecutiva integrada por los directores electorales de identificación y Promoción, Capacitación Electoral y Formación Profesional, Expediente Electoral y Participación Ciudadana y áreas a su cargo del instituto.
Imagen institucional difundida eficazmente	Que las diferentes áreas que conforman el instituto entreguen oportunamente toda la información de los actividades que generan y contar con los recursos financieros para lograr la difusión de dichas actividades.
Programa "Promoviendo la Democracia" realizado	Contar con los recursos humanos y materiales necesarios para llevar acabo las actividades inherentes a este componente y los que establece la ley.
Programa "El valor de la Democracia" realizado	Contar con los recursos humanos y materiales necesarios para llevar acabo las actividades inherentes a este componente y los que establece la ley.
Asesoría jurídica realizada al Consejo General	Contar con los recursos humanos y financieros necesarios para llevar acabo estos asuntos.
Asesoría jurídica institucionalizada	Contar con los recursos financieros y humanos para realizar dichos asuntos.
Actividades de Procedimiento Electoral coordinadas	Contar con los recursos humanos.
Informes rendidos por parte de las Comisiones del Consejo General	Cumplir en tiempo y forma con la rendición de informes de las Comisiones.
Organizar las actividades de las Comisiones	Organizar de las Comisiones.
Tarjetas de la Junta General Ejecutiva suministradas	Contar con los recursos necesarios para que las áreas que integran la Junta General Ejecutiva se realicen oportunamente.
Indicadores electorales elaborados de la Secretaría Ejecutiva	Contar con los recursos necesarios.

Regresar Guardar

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

Ficha técnica  Programas en revisión 

**PROGRAMA PRESUPUESTAL**

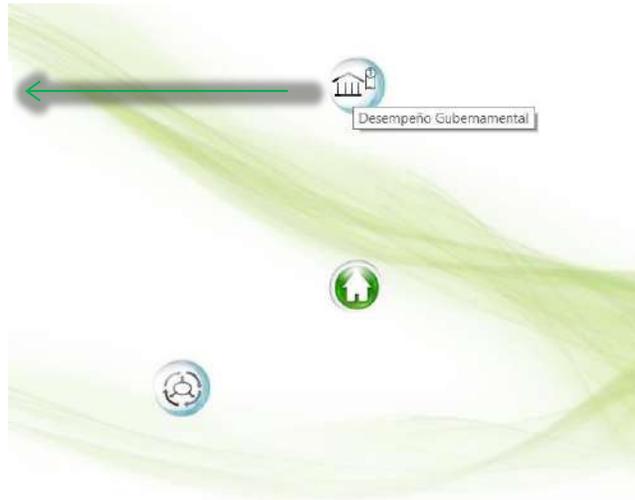
Buscar:  por

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

Posteriormente la Unidad Responsable, deberá enviar el documento a la siguiente etapa (Programas en revisión), dónde 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 de nueva cuenta a la etapa siguiente. Si el documento no tiene ninguna inconsistencia éste será enviado a la tercera etapa denominada Cartera de programa Presupuestario.

## ANEXO 9. CONSTRUCCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE INDICADORES

Seleccionar el Módulo de Desempeño Gubernamental



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



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

**INDICADORES DE DESEMPEÑO**

Nuevo    Modificar/Eliminar

**INDICADORES DE DESEMPEÑO**

Buscar:  por Num. Captura    Aproximada    Buscar

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

**INDICADORES DE DESEMPEÑO**

Código del Movimiento:

ALTA  
--Selecione--  
ALTA

**INDICADORES DE DESEMPEÑO**

ALTA

Código del Movimiento:

Fin-Propósito  
--Selecione--  
Fin-Propósito  
Componente

Seleccionar alta para iniciar captura

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

Seleccionar que tipo de movimiento se generará:

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

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

ALTA - Fin-Propósito: 0102

Indicador	Características	Datos Contacto	Observaciones
Dependencia	244000-Instituto Electoral del Distrito Federal		
Unidad Responsable	04-Secretaría Administrativa (SA)		
Responsable Operativo	0401-Secretaría Administrativa		
Tipo de Indicador	04-Estratégico		
Nombre del Indicador	Indicador Estratégico: Fin		
Programa Presupuestario	28-Ivo aplica		
Nivel del Objetivo	01-Fin		
Objetivo	1-Recurrir In no aplica		
Dimensión	03-Economía		
Ámbito de medición	3-Corto plazo		
Definición del Indicador			

### Indicadores (Fin –Propósito)

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

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

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

Ficha Técnica ■ Indicadores En Aprobación ■

**INDICADORES DE DESEMPEÑO**  
ALTA - Componente: 0103

Datos Indicador	Características	Fecha Contacto	Observaciones
Dependencia	244000 Instituto Electoral del Distrito Federal		
Unidad Responsable	14-Contraloría General (CG)		
Responsable Operativo	1424-Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad		
Tipo de Indicador	01-Gestión		
Nombre del Indicador	Indicador: Componente		
Programa Presupuestario	11-Organización Electoral		
Nivel del Objetivo Componente	03-Componente		
Actividad Institucional	2111506		
Dimensión	03-Economía		
Ámbito de medición	3-Corto plazo		
Definición del Indicador			

### Indicadores Actividad Institucional (Componente)

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

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

Ficha Técnica ■

**INDICADORES DE DESEMPEÑO**  
ALTA - Actividad (Acción): 0101

Datos Indicador	Características	Linea Base	Responsable	Observaciones	Estatus del Indicador
Año del Indicador	2019-2016				
Dependencia	244000-Instituto Electoral del Distrito Federal-2016				
Unidad Responsable	04-Secretaría Administrativa (SA)				
Tipo de Indicador	01-Gestión				
Nombre del Indicador	Eficacia en la elaboración de la Ajuste al Programa Operativo Anual Operativo y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2016.				
Programa	06-Programa General de Organización y Funcionamiento				
Nivel	04-Actividad				
Dimensión	01-Eficacia				
Ámbito de medición	3-Corto plazo				
Definición del Indicador	Eficacia= (IP/IP)E Eficacia= Ajuste al Programa Operativo Anual Operativo y Presupuesto de Egresos realizado*1 / Ajuste programado*1				
Método de Cálculo	Eficacia= (IP/IP)E Eficacia= Ajuste al Programa Operativo Anual Operativo y Presupuesto de Egresos realizado*2 / Ajuste programado*1				
Frecuencia de Medición	03-Anual				
Unidad de Cuantificación	01-Cita Absoluta				
Tendencia del Indicador	3-Constante				
Indicador para Presupuesto de Egresos	01-36				
Medios de Verificación	Ajuste al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio Fiscal 2016 (documento)				

### Indicadores Acción (Actividad)

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

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

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

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




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



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 click en el nombre correcto.

Ficha Técnica

INDICADORES DE DESEMPEÑO

ALTA - Actividad (Acción): 0101

Datos Indicador	Características	Línea Base	Responsable	Observaciones	Estatus del Indicador
-----------------	-----------------	------------	-------------	---------------	-----------------------

161-LOPEZ CASTAÑEDA MARIA DEL ROSARIO

NO.	161
EMPLEADO	LOPEZ CASTAÑEDA MARIA DEL ROSARIO
ÁREA	26 - Subdirección de Personal y Relaciones Laborales
PUESTO	002 - ANALISTA

Regresar Guardar

Regresar Guardar

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.

**ANEXO 10. INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE LA FICHA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD  
INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022 EN EL SIIAD**

**I. CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS**

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

**EJEMPLO**

<b>DATOS GENERALES</b>	
Tipo	2 - Apoyo
<b>Clave Presupuestaria</b>	<b>Esta celda será integrada por la DPyRF</b>
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.
Subresultado	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

## 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:

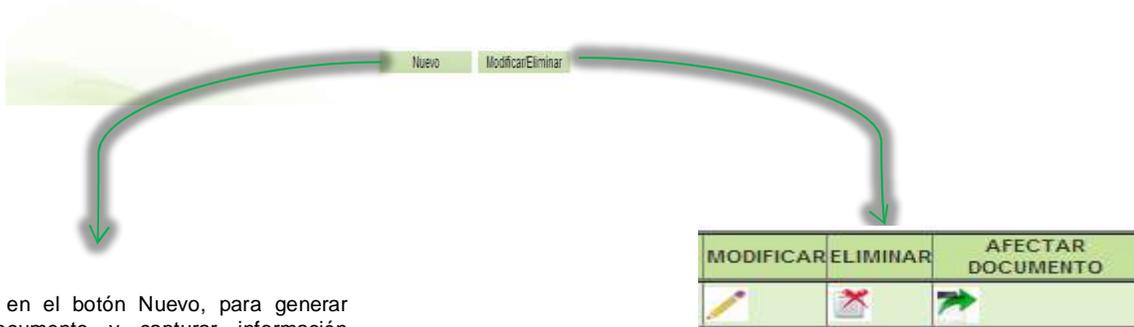
- 1.A Planeación /Gasto Corriente –Inversión
- 1.B Planeación /Transferencias, Asignaciones y Subsidios
- 1.C Planeación/Inversiones Financieras



Ejemplo:

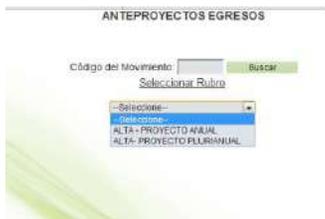
**Paso1) 1A.Planeación /Gasto Corriente-Inversión**

**ANTEPROYECTOS EGRESOS**



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

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



Seleccionar tipo:  
Alta Proyecto Anual  
Alta Proyecto Plurianual



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



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

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

**ANTEPROYECTOS EGRESOS**

Número de Proyecto:1

Datos Generales	Vinculación PGD	PDHDF	Equidad y Género	Información Complementaria	Acciones	Justificación COG	Observaciones	Estatus
<b>Dependencia</b>	244000-Instituto Electoral del Distrito Federal							
<b>Unidad Responsable</b>	01-Presidencia del Consejo General (PCG)							
<b>Responsable Operativo</b>	0101-Presidente del Consejo							
<b>Estructura Programática</b>	2013-24A000-0101-136-040201-21-101-1    2013-24A000-0101-136-010101-25-101-1 2013-24A000-0101-136-050701-21-101-1 2013-24A000-0101-136-111502-25-101-1							
<b>Denominación de la Actividad Institucional</b>	010101-Dirección, seguimiento y Evaluación de la gestión institucional.							
<b>Tipo de Actividad</b>	1-Sustantiva							
<b>Monto Total del Proyecto</b>	\$0.00							
					Regresar	Guardar		

Seleccionar la estructura que corresponda dando click en el botón 

Seleccionar cada rubro de la pestaña

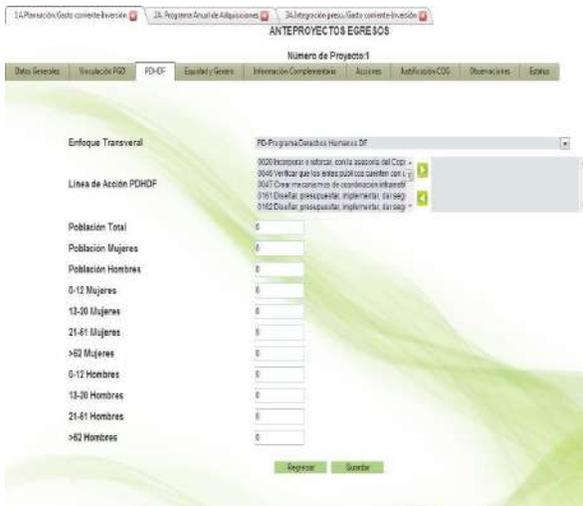
Seleccione vinculación con el Plan General de Desarrollo del IECM.

**ANTEPROYECTOS EGRESOS**

Número de Proyecto:1

Datos Generales	Vinculación PGD	PDHDF	Equidad y Género	Información Complementaria	Acciones	Justificación COG	Observaciones	Estatus
<b>Objetivo Estratégico</b>	13-Fortalecer los procesos de dirección, supervisión, fiscalización y evaluación del quehacer institucional							
<b>Línea Estratégica</b>	1313-Desarrollo de acciones que permitan la mejora continua en los procesos de dirección, supervisión,							
<b>Línea de Acción</b>	b) Defender los derechos e intereses del IEDF ante d) Fortalecer los criterios y mecanismos de coordin f) Supervisar, dar seguimiento y evaluar el cumplim g) Llevar a cabo un proceso continuo de seguimien h) Supervisar y fiscalizar el manejo, custodia y aplic a) Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normati c) Implementar los mecanismos de coordinación y e) Supervisar, vigilar y evaluar el cumplimiento de lo							
					Regresar	Guardar		

Seleccione vinculación de la Actividad Institucional con Igualdad de Género y el Programa General de Derechos Humanos de la Ciudad de México. (En caso de no estar vinculado, pasar al apartado de información complementaria)



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

**ANTEPROYECTOS EGRESOS**

Número de Proyecto:1

Detos Generales Vinculación PCD PD-DF Equidad y Género Información Complementaria Acciones Justificación COG Observaciones Estatus

Enfoque Transversal PD-Programa Derechos Humanos DF

Línea de Acción PDHDF

Población Total 0

Población Mujeres 0

Población Hombres 0

0-12 Mujeres 0

13-20 Mujeres 0

21-41 Mujeres 0

>42 Mujeres 0

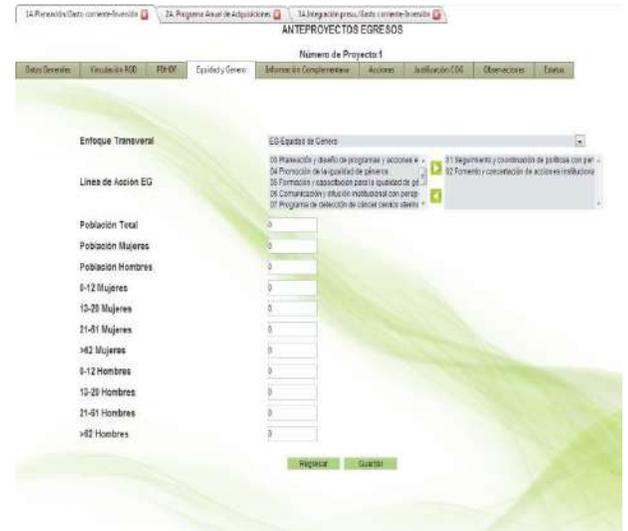
0-12 Hombres 0

13-20 Hombres 0

21-41 Hombres 0

>42 Hombres 0

Regresar Guardar



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

**ANTEPROYECTOS EGRESOS**

Número de Proyecto:1

Detos Generales Vinculación PCD PD-DF Equidad y Género Información Complementaria Acciones Justificación COG Observaciones Estatus

Enfoque Transversal EG-Estadío de Género

Línea de Acción EG

Población Total 0

Población Mujeres 0

Población Hombres 0

0-12 Mujeres 0

13-20 Mujeres 0

21-41 Mujeres 0

>42 Mujeres 0

0-12 Hombres 0

13-20 Hombres 0

21-41 Hombres 0

>42 Hombres 0

Regresar Guardar

Capture información complementaria



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

**ANTEPROYECTOS EGRESOS**

Número de Proyecto:1

Detos Generales Vinculación PCD PDHDF Equidad y Género Información Complementaria Acciones Justificación COG Observaciones Estatus

**Objetivo Especifico**

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

**Justificación Técnica**

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

Regresar Guardar

Fecha de expedición: 14-09-2021

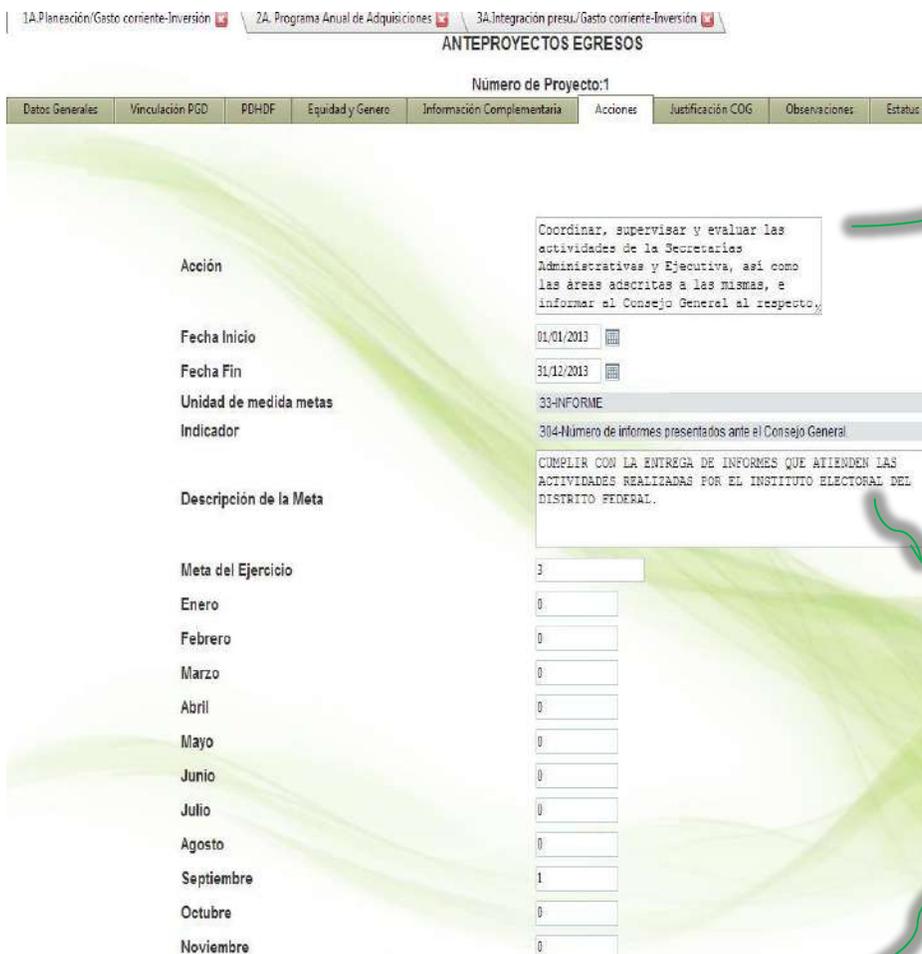


Dar clic en el botón Agregar Registro para capturar las acciones, metas e indicadores que se deberán generar para cumplir con los objetivos de la Actividad Institucional (componente de acuerdo con la Metodología del Marco Lógico)

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

**ANTEPROYECTOS EGRESOS**

Número de Proyecto:1



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

Seleccione la unidad de medida de la meta.

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

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

Fecha de expedición: 14-09-2021

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

**ANTEPROYECTOS EGRESOS**

Número de Proyecto: 1

Datos Generales Vinculación PÓD PDHF Equidad y Género Información Complementaria Acciones Justificación COS Observaciones Estatus

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

Agregar Registro

Regresar Guardar

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

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

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

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

**ANTEPROYECTOS EGRESOS**

Buscar:  por Num. Proyecto  Aproximada  Buscar

- Num. Proyecto
- Unidad Responsable
- Responsable Operativo
- Denominación de la Actividad Institucional
- Estatus

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

Fecha de expedición: 14-09-2021

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

**ANTEPROYECTOS EGRESOS**

Los datos se actualizaron correctamente.

[Siguiete](#)

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"

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

**ANTEPROYECTOS EGRESOS**

Buscar: 1 por Num. Proyecto Aproximada Buscar

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

[Regresar](#)

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

## **ANEXO 11. CATÁLOGO DE UNIDADES DE MEDIDA**

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

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

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

<b>Núm.</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Definición</b>
1.	Acta	Relato en forma escrita de lo sucedido, tratado o acordado en diligencias, audiencias, sesiones, reuniones o asambleas de cuerpos colegiados de diversa índole.
2.	Actualización	Proceso de revisión y evaluación mediante el cual las cosas se ponen al día por medio de correcciones o enmiendas.
3.	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.
4.	Adquisición	Acción de adquirir algún bien o servicio.
5.	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.
6.	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.
7.	Asesoría	Dar orientación, sugerencia o emitir dictamen de forma verbal o escrita, sobre algún tema del que se es experto, con la finalidad de hacer o no hacer algo.
8.	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.
9.	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

Núm.	Unidad de medida	Definición
		recursos institucionales.
10.	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.
11.	Boletín informativo	Publicación oficial destinada a tratar una materia determinada.
12.	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.
13.	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).
14.	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.
15.	Constancia	Documento expedido por un funcionario o funcionaria pública con atribuciones para ello, en el que se hace constar la realidad de un hecho.
16.	Consulta	1. Acto mediante el cual se pide parecer o dictamen sobre una materia específica. 2. Ciudadana: Instrumento a través del cual se somete a consideración de la ciudadanía cualquier tema que tenga impacto trascendental en los distintos ámbitos temáticos y territoriales de la Ciudad de México.
17.	Contrato	Acto jurídico bilateral y formal que se constituye por la manifestación de voluntades entre el Instituto Electoral, a través de los servidores públicos facultados para ello y los proveedores en adquisiciones, arrendamientos o servicios adquiridos por éste.
18.	Convenio	Instrumento legal que da constancia del acuerdo de voluntades entre el Instituto Electoral y algún otro ente público, con el objeto de determinar las obligaciones y los derechos de ambas partes.
19.	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.
20.	Croquis	Representación gráfica geoelectoral.
21.	Cuestionario	Lista de preguntas propuestas con un fin determinado a las que se debe responder por escrito.
22.	Compendio	Exposición breve de los aspectos fundamentales de una materia.
23.	Compilar	Reunir en un solo cuerpo de obra extracto de diferentes libros, leyes, materias, método o propuesta.
24.	Cumplimiento	Ejecutar en tiempo, forma y contenido las actividades especificadas en una actividad institucional.
25.	Curso	Lecciones sobre distintos ámbitos de conocimiento, destinadas a ser explicadas durante cierto tiempo cuya finalidad es capacitar a una población objetivo.
26.	Dandy roll	Cilindro mediante el cual se produce la marca de agua (logotipo IECM) en el papel.
27.	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.
28.	Distribución	Reparto de documentos, materiales electorales y diversos que fluyen de y hacia los ámbitos interno y externo del Instituto Electoral.
29.	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.
30.	Documentación electoral	Elemento físico autorizado que se utiliza en los procesos electorales para documentar la jornada electoral: boletas, actas y documentación auxiliar.
31.	Documentación Electiva	Elemento físico autorizado que se utiliza en los procedimientos de participación ciudadana para documentar la jornada electiva: actas, documentación y

Fecha de expedición: 14-09-2021

Núm.	Unidad de medida	Definición
		documentación auxiliar.
32.	Dommy	Boceto definitivo impreso.
33.	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.
34.	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.
35.	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.
36.	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.
37.	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.
38.	Evento	Suceso importante y programado, de diversa índole: social, académico, artístico, deportivo, etcétera. Puede ser de carácter interno o externo.
39.	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.
40.	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.
41.	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.
42.	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.
43.	Inserción	Publicación de algún mensaje del Instituto Electoral en cualquier medio de difusión.
44.	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.
45.	Intervención educativa	Desarrollo de actividades pedagógicas para la formación ciudadana y/o la promoción de la cultura democrática.
46.	Inventario	Acción y efecto de asentar cuantitativamente la existencia de los bienes muebles instrumentales y de consumo, propiedad del Instituto Electoral.
47.	Libro	Obra escrita o impresa en una serie de hojas de papel u otro material semejante que contiene un trabajo literario.
48.	Litigio	Discusión de opiniones contrapuestas que se entabla entre dos o más partes ante un juez o una jueza competente para que éste resuelva.
49.	Mantenimiento	Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que la infraestructura informática pueda seguir funcionando adecuadamente.
50.	Manual	Documento teórico o práctico cuyo fin es proporcionar información de diversa índole para la operación y mejora de una Institución.
51.	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.
52.	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.

Núm.	Unidad de medida	Definición
53.	Medio de impugnación	Recursos jurídicos hechos valer en contra de actos y resoluciones de los órganos del Instituto Electoral.
54.	Memoria	Registro gráfico de acontecimientos, hechos o actos pasados, relacionados con el Instituto Electoral.
55.	Metodología	Aplicación coherente de un método, cuyo propósito es la búsqueda de mejores estrategias o soluciones a un problema.
56.	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.
57.	Minuta	Resumen de lo discutido y decidido en una reunión o en una junta, a partir del cual se elabora el acta correspondiente.
58.	Modelo	Representación a escala reducida de una máquina, aparato, implemento o material electoral.
59.	Módulo	Montaje de estructuras o mamparas que auxilian en la exhibición de materiales promocionales institucionales gráficos y videográficos.
60.	Módulo informático	Parte de un programa o sistema, cuya función es realizar una o más tareas en cumplimiento de los objetivos determinados.
61.	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.
62.	Nota	Escrito breve que informa, aclara, explica o comenta algo.
63.	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.
64.	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.
65.	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.
66.	Papeleta	Elemento físico autorizado que se utiliza en los procedimientos de participación ciudadana para que los ciudadanos emitan su opinión.
67.	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.
68.	Persona atendida	Individuo al que se le proporciona un servicio o se satisface un requerimiento.
69.	Personal capacitado	Funcionario o funcionaria que acreditó el evento del Programa de Formación y Desarrollo durante el ejercicio fiscal correspondiente.
70.	Plano	Representación gráfica que reproduce a determinada escala, información electoral por delegación, distrito o entidad de la Ciudad de México.
71.	Plaza ocupada	Plaza de la estructura orgánica ocupada mediante los mecanismos considerados en la normatividad aplicable.
72.	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.
73.	Procedimiento	Método o serie de operaciones con que se pretende obtener un resultado.
74.	Programa de trabajo	Documento en el que se ordenan las actividades a ejecutar, estableciendo los responsables operativos y su temporalidad.
75.	Prototipo	Es la presentación preliminar de un diseño de material electoral.
76.	Proyecto	Redacción o disposición provisional de un escrito, tratado, reglamento tendiente a

Núm.	Unidad de medida	Definición
		la obtención de resultados correctos.
77.	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.
78.	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.
79.	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.
80.	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.
81.	Registro	Anotación detallada y sistemática de cada una de las actividades y operaciones que realiza la administración (registros contables, administrativos, políticos, etcétera).
82.	Resolución	Documento en el que se registra la determinación emitida por una autoridad administrativa o judicial respecto de alguna causa controvertida.
83.	Reporte	Conjunto de datos sobre un asunto determinado, particularmente el que se hace a partir de lo visto u oído.
84.	Reunión	Encuentro organizado y temporal de funcionarios o funcionarias del Instituto Electoral y/o representantes de otros organismos con el fin de tratar asuntos relativos a las actividades institucionales.
85.	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.
86.	Servicio	Consultoría, atención, respuesta o actividad de cualquier naturaleza destinada a satisfacer al usuario, ya sea interno o externo.
87.	Servicio contencioso	Actos y diligencias relacionados con la representación legal del Instituto Electoral ante cualquier autoridad judicial.
88.	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.
89.	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.
90.	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.
91.	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.
92.	Solicitud	Requerimiento formulado en medio escrito o electrónico de acuerdo a los procedimientos establecidos, cuya finalidad es obtener información, un bien o un servicio.
93.	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.
94.	Spot	Pieza publicitaria para televisión o radio.
95.	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.

<b>Núm.</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Definición</b>
96.	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.
97.	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.
98.	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.
99.	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.
100.	Expediente	Conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión.
101.	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.

## **ANEXO 12. PARTIDAS CONCENTRADAS**

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

### **Capítulo 1000: Servicios Personales**

Las becas para las prestadoras y los prestadores de servicio social con cargo a la partida (1231 Retribuciones por servicios de carácter social), será de \$1,000.00 mensuales, las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la Secretaría Administrativa, para que en su caso sean programados en la carga del capítulo 1000.

### **Capítulo 2000: Materiales y Suministros**

<b>Partida</b>	<b>Descripción</b>	<b>Área concentradora</b>	<b>Especificaciones</b>
2151	Adquisición de libros	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD).	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTALAOD.
2161	Materiales de limpieza	Secretaría Administrativa (SA) / Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la SA.
2419	Productos minerales no metálicos		
2421	Cemento y productos de concreto		
2431	Cal, yeso y productos de yeso		
2451	Vidrio y productos de vidrio		
2461	Material eléctrico y electrónico		
2481	Materiales complementarios		
2511	Productos químicos básicos		
2521	Plaguicidas, abonos y fertilizantes		
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos		
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos		
2531	Medicinas y productos farmacéuticos		
2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTSI.
2141	Cintas de respaldo y memorias flash		

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

### Capítulo 3000: Servicios Generales

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

Partida	Servicio	Área concentradora	Especificaciones
3181	Servicio postal	Secretaría Ejecutiva	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la SE.
3112	Servicio de energía eléctrica	SA / DACPyS	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la SA.
3131	Servicio de agua		
3141	Telefonía tradicional		
3151	Telefonía celular		
3161	Servicio de radiocomunicación y localización		
3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas		
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 Unidad Técnica de Servicios Informáticos (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 UTALAO y la Secretaría Ejecutiva, respectivamente.
3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	SA / DACPyS	El mantenimiento del equipo de sonido, grabación y video por la UTALAO.  Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de video, sonido o grabación por la (Unidad Técnica de

Fecha de expedición: 14-09-2021

Partida	Servicio	Área concentradora	Especificaciones
			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 Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la DEECyCC.
3361	Requerimientos de encuadernación		
3611	Inserción en medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en internet	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 UTCSyD para su gestión.
3161	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales	UTSI	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTSI.
3271	Sistemas que se requieran por parte de las áreas		
3271	Patentes, regalías y otros (actualizaciones, 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:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopadoras para planos.</li> <li>• Graficadores.</li> <li>• Impresora Xerox.</li> <li>• Servidor is-9000 intergraph server.</li> <li>• No break ups smart pro data center 5000.</li> <li>• No breack TRIPP-LITE SmartPro NET UPS.</li> <li>• Estaciones de procesamiento gráfico.</li> </ul> Mantenimiento de fotocopadoras Canon Image Runner 2200 y Canon NP2020 Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP). Mantenimiento del sistema <i>Hand punch</i> y tableros de control y equipo de comunicación (SA).  Los equipos señalados son enunciativos y no limitativos.
3221	Arrendamiento de edificios y locales	UTALAOD	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTALAOD.
3611	Publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y Diario Oficial de la Federación		Estos servicios se ajustarán al mínimo indispensable.

Partida	Servicio	Área concentradora	Especificaciones
3391	Servicios de estenografía		Las áreas deberán remitir sus requerimientos a la UTALAOD.  A <b>excepción</b> de la SA/DACPyS, quien presupuestará de manera directa las publicaciones de Licitaciones Públicas, (convocatorias y lineamientos)
3391	Lenguaje de señas		Las áreas deberán remitir sus requerimientos a la UTALAOD.
3391	Traducción a lenguas indígenas		Las áreas deberán remitir sus requerimientos a la UTALAOD.
3921	Fedatarios Públicos, trámites ante INDAUTOR, Números ISBN, convenios de cesión de derechos patrimoniales, de edición, registro de obra, renovaciones de certificados de uso de título exclusivo.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	Las áreas deberán comunicar sus requerimientos a la UTAJ.
3341	Capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral	Unidad Técnica de Formación y Desarrollo (UTCFyD)	Las áreas remitirán sus requerimientos a la UTCFyD.
3341	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 de \$50.00 pesos.

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

Con relación a la (partida 4419 [Otras ayudas sociales a personas]), esta será presupuestada por la UTALAOD.

#### **Capítulo 5000: Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**

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

### ANEXO 13. ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Es el Estado quien asume la obligación jurídica de asegurar el ejercicio y disfrute de las garantías individuales y sociales, consecuentemente de una buena parte de los derechos humanos que tenemos.

La *Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal*, en su Título II de las Políticas Públicas en materia de Derechos Humanos, artículos 9 y 10 refieren que:

Artículo 9:

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

Artículo 10:

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

Por su parte, el *Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México*<sup>18</sup> (PDHCDMX) y el Artículo 11 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, establecen lo siguiente:

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

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

*I. La realización y el seguimiento de las acciones encaminadas a mejorar los proyectos y los programas de gobierno en materia de desarrollo humano y régimen democrático*

*II. Que las políticas públicas en materia presupuestal se sustenten en un enfoque de derechos humanos;*

*III. Que los servidores públicos, en la aplicación de los programas, asignación de recursos y evaluación de los resultados, consideren los principios de no discriminación e igualdad.*

*(...)*

<sup>18</sup> *Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México*, publicado en la Gaceta Oficial de la CDMX el 30 de marzo de 2016.

Asimismo, el Artículo 52 del *Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México establece que los Anteproyectos de Presupuesto, deberán contener la perspectiva de género y de derechos humanos en su elaboración, asegurando su transversalización a través de acciones concretas, debiéndose considerar las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.* Derivado de que el Programa de Derechos Humanos fue sustituido por el de la Ciudad de México, se deberán considerar las Estrategias ahí planteadas

En este marco, las UR'S del Instituto Electoral deberán realizar las acciones necesarias en el ámbito de sus atribuciones, a fin de dar cumplimiento a las Estrategias PDHCDMX, asignadas al Instituto Electoral como unidad responsable o corresponsable, mismas que se enlistan a continuación

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

<b>Objetivo específico 23.3.</b>	<b>Garantizar el derecho a la participación de niñas, niños y adolescentes para la garantía plena de sus derechos</b>		
<b>Estrategias</b>	<b>Metas a dos años</b>	<b>Entes responsables</b>	<b>Metas a 2021</b>
415. Diseñar y publicar una guía de participación de niñas, niños y adolescentes en la construcción de políticas públicas de la Ciudad de México.	415.1. Diseño y difusión de una guía de participación donde colaboren organizaciones de la sociedad civil.	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México Secretaría de Gobierno Órganos político-Administrativos de la Ciudad de México Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal <b>Instituto Electoral del Distrito Federal</b>	Revisión y re-elaboración de la guía de participación de niñas, niños y adolescentes, con colaboración de organizaciones de la sociedad civil.

Fecha de expedición: 14-09-2021

<b>Objetivo específico 23.3.</b>	<b>Garantizar el derecho a la participación de niñas, niños y adolescentes para la garantía plena de sus derechos</b>		
<b>Estrategias</b>	<b>Metas a dos años</b>	<b>Entes responsables</b>	<b>Metas a 2021</b>
414. Crear y operar de Consejos de participación en escuelas de nivel medio superior que dependan de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México.	414.1. Construcción de un Consejo de adolescentes en cada escuela de nivel medio superior.	<p>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México</p> <p>Secretaría de Gobierno</p> <p>Órganos político-Administrativos de la Ciudad de México</p> <p>Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal</p> <p><b>Instituto Electoral del Distrito Federal</b></p>	Seguimiento y evaluación en conjunto con las Organizaciones de la Sociedad Civil de las experiencias, buenas prácticas en la totalidad de los Consejos instalados.

<b>Objetivo específico 23.3.</b>	<b>Garantizar el derecho a la participación de niñas, niños y adolescentes para la garantía plena de sus derechos</b>		
<b>Estrategias</b>	<b>Metas a dos años</b>	<b>Entes responsables</b>	<b>Metas a 2021</b>
413. Establecer mecanismos para la expresión y participación de niñas, niños y adolescentes, conforme a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez que permita atender y tomar en cuenta sus intereses y preocupaciones, en cada una de las demarcaciones territoriales	413.1. Creación y operación de espacios de participación, con presupuesto asignado, en cada una de las demarcaciones territoriales.	<p>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.</p> <p>Secretaría de Gobierno</p> <p>Órganos político-Administrativos de la Ciudad</p> <p>Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal</p> <p><b>Instituto Electoral del Distrito Federal</b></p>	En la totalidad de las demarcaciones territoriales operan espacios de participación que garantizan el involucramiento permanente y activo de niñas, niños y adolescentes.
	413.2. Auditorías sociales de derechos realizadas con niñas, niños y adolescentes por cada uno de los espacios de participación en cada una de las demarcaciones territoriales.		

<b>Objetivo específico 23.3.</b>	<b>Garantizar el derecho a la participación de niñas, niños y adolescentes para la garantía plena de sus derechos</b>		
----------------------------------	---	--	--

Fecha de expedición: 14-09-2021

<b>Estrategias</b>	<b>Metas a dos años</b>	<b>Entes responsables</b>	<b>Metas a 2021</b>
412. Realizar acciones de promoción sobre el derecho a la participación de niñas, niños y adolescentes.	412.1. Plan de acciones que incorpore la participación infantil para el ejercicio de sus derechos humanos y bajo un enfoque de procesos.	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México  Secretaría de Gobierno Órganos político-Administrativos de la Ciudad de México  Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal  <b>Instituto Electoral del Distrito Federal</b>	Aumento sustancial de acciones de participación infantil para el ejercicio de sus derechos humanos, bajo un enfoque de procesos.

<b>Objetivo específico 5.6.</b>	<b>Ampliar el ámbito de la participación político electoral, garantizando que en los procesos electorales no exista discriminación, incluso con la utilización de lenguaje incluyente y la accesibilidad durante las jornadas electorales</b>		
<b>Estrategias</b>	<b>Metas a dos años</b>	<b>Entes responsables</b>	<b>Metas a 2021</b>
71. Diseñar campañas adecuadas a los diversos grupos de población para fomentar la participación ciudadana en los procesos electorales.	71.1. Campañas diseñadas por grupo de población.	Asamblea Legislativa del Distrito Federal  <b>Instituto Electoral del Distrito Federal.</b>	Mayor participación de los diferentes grupos de población en los procesos electorales.

<b>Objetivo específico 5.6.</b>	<b>Ampliar el ámbito de la participación político electoral, garantizando que en los procesos electorales no exista discriminación, incluso con la utilización de lenguaje incluyente y la accesibilidad durante las jornadas electorales</b>		
<b>Estrategias</b>	<b>Metas a dos años</b>	<b>Entes responsables</b>	<b>Metas a 2021</b>
70. Desarrollar acciones para lograr el reconocimiento de usos y costumbres indígenas y el voto de personas con discapacidad, y otras medidas orientadas a abatir la discriminación de grupos discriminados políticamente.	70.1. Al menos una acción concertada para el reconocimiento de usos y costumbres indígenas, y una acción concertada para el voto de personas con discapacidad.	Asamblea Legislativa del Distrito Federal <b>Instituto Electoral del Distrito Federal.</b>	Pleno ejercicio de los derechos políticos de las personas con discapacidad.

Fecha de expedición: 14-09-2021

			<p><i>Pleno reconocimiento de usos y costumbres indígena.</i></p> <p><i>Pleno acceso a derechos políticos de otros grupos discriminados.</i></p>
<b>Objetivo específico 5.6.</b>	<b>Ampliar el ámbito de la participación político electoral, garantizando que en los procesos electorales no exista discriminación, incluso con la utilización de lenguaje incluyente y la accesibilidad durante las jornadas electorales</b>		
<b>Estrategias</b>	<b>Metas a dos años</b>	<b>Entes responsables</b>	<b>Metas a 2021</b>
69. <i>Impulsar acciones que beneficien e incentiven la participación ciudadana mediante la figura de las candidaturas independientes.</i>	<p>69.1. <i>Queda concretada al menos una acción legislativa que beneficie a las candidaturas independientes.</i></p> <p>69.2. <i>Se han emprendido acciones para fomentar el registro de candidaturas independientes.</i></p>	<p><i>Asamblea Legislativa del Distrito Federal</i></p> <p><b>Instituto Electoral del Distrito Federal.</b></p>	<i>La legislación no obstaculiza de ningún modo las candidaturas independientes.</i>
<b>Objetivo específico 5.4.</b>	<b>Construir un espacio público más democrático donde la ciudadanía cuente con acceso real a la toma de decisiones</b>		
<b>Estrategias</b>	<b>Metas a dos años</b>	<b>Entes responsables</b>	<b>Metas a 2021</b>
63. <i>Crear la figura de la Defensoría de la Participación Ciudadana.</i>	63.1. <i>Se cuenta con un marco normativo que permite el funcionamiento de la Defensoría de la Participación Ciudadana.</i>	<p><i>Órganos político-administrativos</i></p> <p><i>Secretaría de Gobierno</i></p> <p><i>Asamblea Legislativa del Distrito Federal</i></p> <p><b>Instituto Electoral del Distrito Federal</b></p> <p><i>Consejo Económico y Social de la Ciudad de México</i></p>	<i>Defensoría de la Participación Ciudadana en Operación.</i>

Fecha de expedición: 14-09-2021

<b>Objetivo específico 5.4.</b>	<b>Construir un espacio público más democrático donde la ciudadanía cuente con acceso real a la toma de decisiones</b>		
<b>Estrategias</b>	<b>Metas a dos años</b>	<b>Entes responsables</b>	<b>Metas a 2021</b>
60. Regularizar la instalación y funcionamiento de los consejos consultivos de las dependencias de la Ciudad de México, de modos que se garantice la incorporación de las propuestas y aportes que formulen sus integrantes.	60.1. Consejos consultivos inician funciones.	Desarrollo Social de la Ciudad de México Órganos Político-administrativos  Secretaría de Gobierno Asamblea  Legislativa del Distrito Federal	La totalidad de los consejos consultivos constituidos instalados y en operación.
	60.2. Normativa de los consejos consultivos revisada con la finalidad de garantizar la plena participación ciudadana.	<b>Instituto Electoral del Distrito Federal</b>	Normativa actualizada para fortalecer el diálogo social.
	60.3. Agendas de los diferentes consejos consultivos identificadas y evaluadas con la formulación y evaluadas, con formulación de recomendaciones.	Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México  Consejo Económico y Social de la Ciudad de México.	
	60.4. Entes del Gobierno de la Ciudad de México, con sus instrumentos adecuados a fin de garantizar la incorporación de las propuestas y aportes que formulen los representantes de la sociedad civil, participantes de los consejos consultivos		

<b>Objetivo específico 5.3.</b>	<b>Elaborar y proponer la discusión y reformas al marco legislativo para mejorar los mecanismos de participación ciudadana.</b>		
<b>Estrategias</b>	<b>Metas a dos años</b>	<b>Entes responsables</b>	<b>Metas a 2021</b>
57. Aplicar los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.	57.1. Los mecanismos contenidos en la Ley son aplicados.	Instituto Electoral del Distrito Federal.	Uso efectivo de la Ley de Participación Ciudadana y sus mecanismos.

Fecha de expedición: 14-09-2021

<b>Objetivo específico 5.3.</b>	<b>Elaborar y proponer la discusión y reformas al marco legislativo para mejorar los mecanismos de participación ciudadana.</b>		
<b>Estrategias</b>	<b>Metas a dos años</b>	<b>Entes responsables</b>	<b>Metas a 2021</b>
56. Medir permanentemente la participación ciudadana, en colaboración con organizaciones de la sociedad civil y de la academia.	56.1. Informe sobre la participación ciudadana presentado y publicado.	Asamblea Legislativa del Distrito Federal	Actualización del informe sobre participación ciudadana elaborado y publicado.
	56.2. Recomendaciones basadas en el informe para el fortalecimiento de la participación ciudadana y la cultura cívica.	Instituto Electoral del Distrito Federal.	Recomendaciones instrumentadas.

<b>Objetivo específico 5.3.</b>	<b>Elaborar y proponer la discusión y reformas al marco legislativo para mejorar los mecanismos de participación ciudadana</b>		
<b>Estrategias</b>	<b>Metas a dos años</b>	<b>Entes responsables</b>	<b>Metas a 2021</b>
55. Reformar la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal para garantizar el ejercicio pleno de sus mecanismos.	55.1. Procesos de consulta ciudadana sobre la reforma de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.	Asamblea Legislativa del Distrito Federal	Elaboración de un análisis de la eficacia de los mecanismos de participación ciudadana como fuente de propuestas para la formulación de políticas públicas,
	55.2. Iniciativa de reforma a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal para fortalecer los mecanismos de participación ciudadana.	Instituto Electoral del Distrito Federal.	
	55.3. Contenidos del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México referidos a los derechos políticos quedan incorporados, previa revisión, en la nueva Ley de Participación Ciudadana.		

Fecha de expedición: 14-09-2021

<b>Objetivo específico 5.2.</b>	<b>Fomentar y fortalecer la cultura política a través de la participación ciudadana</b>		
<b>Estrategias</b>	<b>Metas a dos años</b>	<b>Entes responsables</b>	<b>Metas a 2021</b>
54. Impulsar el empoderamiento de los grupos en situación de exclusión para lograr el pleno ejercicio de sus derechos políticos.	54.1. Acciones afirmativas para el acceso a una representación real y efectiva de los grupos de población excluidas, establecidas en la legislación y en las políticas públicas.	<b>Instituto Electoral del Distrito Federal</b>  Secretaría de Gobierno  Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México  Escuela de Administración Pública del Distrito Federal  Órganos político-administrativo.	Mecanismos que aseguran el empoderamiento de los grupos en situación de exclusión.

<b>Objetivo específico 5.2.</b>	<b>Fomentar y fortalecer la cultura política a través de la participación ciudadana</b>		
<b>Estrategias</b>	<b>Metas a dos años</b>	<b>Entes responsables</b>	<b>Metas a 2021</b>
53. Desarrollar programas y/o acciones permanentes para promover la educación cívica, los derechos políticos, la responsabilidad social y la cultura política mediante acciones conjuntas entre sociedad civil, academia y gobierno.	53.1. Programas de capacitación para las personas servidoras públicas y ciudadanía en materia de participación ciudadana desarrollados.	<b>Instituto Electoral del Distrito Federal</b>  Secretaría de Gobierno  Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México  Escuela de Administración Pública del Distrito Federal  Órganos político-administrativo.	Programa permanente de capacitación para las personas servidoras públicas y ciudadanía.
	53.2. Convenios para la capacitación establecidos con el Instituto Electoral de Distrito Federal, el Tribunal Electoral del Distrito Federal, la Escuela de Administración Pública y Organismos de la sociedad civil, con amplia participación de la ciudadanía.		Capacitación permanente e institucionalizada sobre educación cívica, derechos políticos, responsabilidad social
	53.3. Al menos una evaluación realizada de los programas y acciones para promover la educación cívica.		
	53.4. Mecanismos de colaboración con organismos de jóvenes promovidos.		Mecanismos que aseguran el empoderamiento de los grupos en situación de exclusión.

Fecha de expedición: 14-09-2021

<b>Objetivo específico 5.1.</b>	<b>Fortalecer y ampliar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana</b>		
<b>Estrategias</b>	<b>Metas a dos años</b>	<b>Entes responsables</b>	<b>Metas a 2021</b>
52. Contar con una Ley de Derechos Humanos para la Ciudad de México.	52.1. Ley de Derechos Humanos para la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	Asamblea Legislativa del Distrito Federal Gobierno de la Ciudad de México Instituto Electoral del Distrito Federal Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México Secretaría de Gobierno Órganos político-administrativos	Implementación de la Ley de Derechos Humanos de la Ciudad de México consolidada.

<b>Objetivo específico 5.1.</b>	<b>Fortalecer y ampliar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana</b>		
<b>Estrategias</b>	<b>Metas a dos años</b>	<b>Entes responsables</b>	<b>Metas a 2021</b>
51. Ampliar y fortalecer las diferentes formas de participación ciudadana, dotándolas de instrumentos adecuados.	51.1. La obligación de las autoridades de establecer comunicación y dar respuesta a las diferentes formas de participación ciudadana queda establecida en la Ley de Participación de la Ciudad de México.	Asamblea Legislativa del Distrito Federal Gobierno de la Ciudad de México <b>Instituto Electoral del Distrito Federal</b>	Seguimiento y evaluación de los mecanismos establecidos por ley y recomendaciones para su actualización.
	51.2. Instrumentos diseñados para dotar de validez a los acuerdos de las diferentes formas de participación ciudadana.	Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México Secretaría de Gobierno Órganos político-administrativos	Los instrumentos para verificar acuerdos de participación ciudadana funcionan plenamente.

Fecha de expedición: 14-09-2021

<b>Objetivo específico 5.1.</b>		<b>Fortalecer y ampliar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana</b>	
<b>Estrategias</b>	<b>Metas a dos años</b>	<b>Entes</b>	<b>Metas a 2021</b>
50. Diseñar y desarrollar campañas y aplicar nuevas tecnologías para promover la efectiva participación de la ciudadanía.	50.1. Al menos una nueva estrategia, método y/o técnica está en ejecución para promover la participación.	Asamblea Legislativa del Distrito Federal  Gobierno de la Ciudad de México	Generalización del uso de nuevas tecnologías por parte de la ciudadanía para hacer efectiva la participación ciudadana.
	50.2. Una estrategia desarrollada que utilice dispositivos electrónicos para establecer la "democracia en casa", y que permita dar seguimiento en tiempo real a la participación ciudadana en las políticas públicas.	Instituto Electoral del Distrito Federal  Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México  Secretaría de Gobierno  Órganos político-administrativos	

<b>Objetivo específico 5.1.</b>		<b>Fortalecer y ampliar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana</b>	
<b>Estrategias</b>	<b>Metas a dos años</b>	<b>Entes responsables</b>	<b>Metas a 2021</b>
49. Consolidar mecanismos de participación de la ciudadanía, la sociedad civil y la academia para que sus resoluciones y propuestas relativas a la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno sean vinculantes en la construcción de políticas públicas de la Ciudad de México	49.1. Participación ciudadana en el proceso de adecuación del marco normativo de la Ciudad de México para que las políticas públicas que en él se contemplen sean acordes al mandato constitucional de la ciudad.	Asamblea Legislativa del Distrito Federal  Gobierno de la Ciudad de México  Instituto Electoral del Distrito Federal  Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México  Secretaría de Gobierno  Órganos político-administrativos	Existen mecanismos consolidados de participación ciudadana en la definición de políticas públicas en la Ciudad de México.
	49.2. Mecanismos de participación ciudadana fortalecidos, asignándole recursos específicos.		
	49.3. Al menos el 60% de las iniciativas aprobadas y 30% de los proyectos y políticas de la ciudad son consultados y generados con participación ciudadana.		

## ANEXO 14. POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

A efecto de dar claridad y facilitar la aplicación de la perspectiva de igualdad de género y las Políticas Públicas del Programa Especial de igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México 2015-2018 en los programas y actividades institucionales que conformarán el POA y el proyecto de presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, se considera necesario contar con un referente común. Al respecto se presentan algunas premisas conceptuales en materia de planeación con perspectiva de género.

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

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

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

El enfoque Género en el Desarrollo surge a raíz de los avances en la teoría de género, con la cual se comienza a identificar que las desigualdades existentes entre mujeres y hombres son producto de las relaciones socioculturales, a partir de lo que se implementan políticas

públicas orientadas a disminuir la desventaja de las mujeres con respecto de los hombres, es decir orientadas a incentivar el acceso a la igualdad de oportunidades.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Análisis de género:**

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

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

#### **Asimetrías:**

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

#### **Brechas de género:**

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

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

#### **Condición/posición de las mujeres:**

Por condición se entiende a las circunstancias materiales en que viven y se desarrollan las personas. Éstas se expresan en el nivel de satisfacción de las necesidades prácticas e inmediatas y en los niveles de bienestar de los individuos y los hogares. Se utilizan como indicadores de las condiciones sociales y del acceso a la educación, a la salud, al agua

potable, la vivienda, la higiene, entre otras variables que dan cuenta de la calidad material y ambiental de la vida.

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

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

### **Empoderamiento:**

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

- a) Procesos educativos que permitan comprender la situación de subordinación de las mujeres.
- b) Procesos psicológicos que desarrollen la autoestima y la confianza en las relaciones grupales.

- c) Procesos de acceso y control de los recursos para aminorar la dependencia económica y ampliar el margen de negociación de las mujeres en la familia, la comunidad y el Estado.
- d) Procesos de organización política que refuercen las habilidades de las mujeres para organizar y movilizar cambios sociales. (Inmujeres: 2013)

#### **Estadísticas desagregadas por sexo:**

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

#### **Igualdad de oportunidades:**

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

#### **Necesidades estratégicas:**

Son los componentes relacionados con las mejoras en la igualdad entre las mujeres y los hombres. Un elemento fundamental para comprender las necesidades estratégicas es el

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

Estas necesidades varían según el contexto social, económico y político en el que ocurren, usualmente tienen relación con problemas de igualdad; se trata de necesidades que apuntan hacia cambios sustanciales en áreas estratégicas, como las leyes, la educación libre de sexismo, modelos de desarrollo participativos, ciudadanía plena para las mujeres y una vida sin violencia. (Inmujeres: 2013)

#### **Necesidades prácticas:**

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

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

## Referencias

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

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

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

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

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

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

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

Para tal efecto, deberán considerar lo siguiente:

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

Fecha de expedición: 14-09-2021

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

La Secretaría, en coordinación con el Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México, y con base en la información que proporcionen las Unidades Responsables del Gasto, remitirá a la Comisión para la Igualdad de Género del Congreso, un informe trimestral de los avances financieros y programáticos, a más tardar a los 45 días naturales de concluido el trimestre que corresponda.

Dicho informe deberá contener las oportunidades de mejora que realice el Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México, en cuanto al impacto de las actividades mencionadas.

Dicho informe deberá contener las oportunidades de mejora que realice el Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México, en cuanto al impacto de las actividades mencionadas.

(...)

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

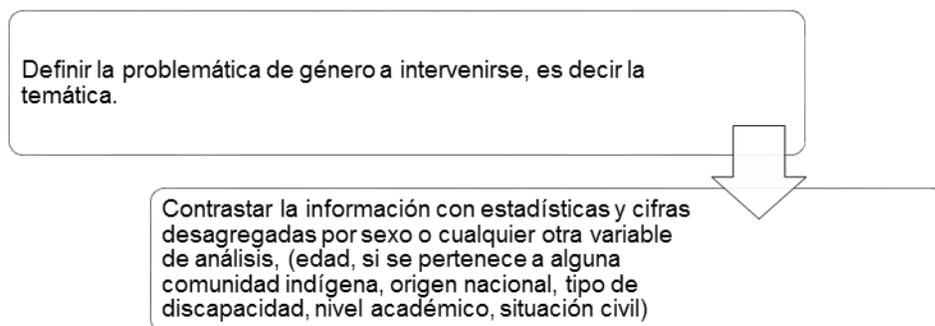
Ahora bien, la planeación con perspectiva de género se refiere a proyectar las acciones y políticas gubernamentales hacia el reconocimiento de las necesidades, intereses y problemáticas diferenciadas de las mujeres con respecto a los hombres, de las mujeres con respecto a otras mujeres y de los hombres con respecto a otros hombres, y colocar en el horizonte la disminución de las diversas desigualdades que incrementan las brechas entre hombres y mujeres.

*El centro de interés de la planificación con perspectiva de género no es la mujer como categoría individual, sino el género como categoría de análisis, lo cual deriva en el análisis de las dimensiones y relaciones sociales desiguales entre mujeres y hombres.<sup>19</sup>*

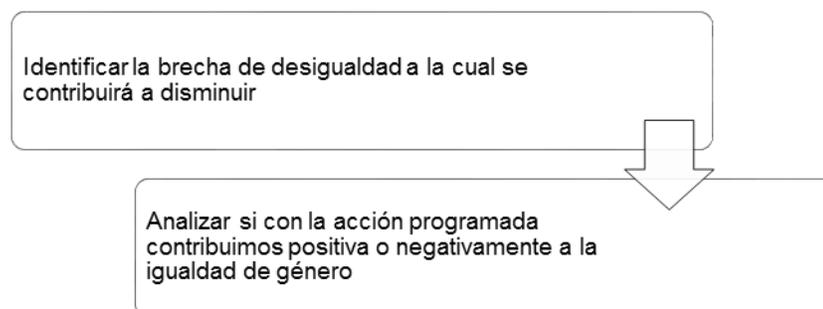
Se trata de ofrecer una guía base con los elementos necesarios para la resignificación de las relaciones institucionales a favor de la igualdad de género, y por otro, para que la elaboración, gestión y operación de las políticas públicas y acciones institucionales estén encaminadas a lograr la igualdad entre mujeres y hombres.

Algunos criterios a considerar para la planeación con perspectiva de género son:

1. Diagnóstico de la situación de género:



2. Análisis de género:



<sup>19</sup>Tomado del Diccionario para las Finanzas Públicas cita en: Instituto Nacional de las Mujeres. (2013) Glosario de Género. Tercera Edición. México. pág. 72

3. Uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio para lo cual se deberán consultar los lineamientos institucionales en la materia publicados en la página oficial del Instituto Electoral.
4. Considerar el marco conceptual relativo a la planeación con perspectiva de género, al menos los siguientes conceptos:
  - Brechas de género
  - Condición y posición de las mujeres
  - Estadísticas desagregadas por sexo
  - Necesidades prácticas y estratégicas de género
  - Presupuestos públicos con perspectiva de género

Para la consulta de estos conceptos se sugiere revisar el Glosario de Género del Instituto Nacional de las Mujeres.<sup>20</sup>

Ahora bien, una vez considerada la pertinencia de programar acciones, actividades y metas institucionales con perspectiva de género, y de acuerdo con las competencias y atribuciones de cada UR'S del Instituto Electoral, es necesario que oriente su planeación hacia la atención de las Políticas Públicas (Líneas de acción) del Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México 2015-2018, a fin de contribuir al logro de la igualdad de género.

El Programa Especial de igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México 2015-2018 ha priorizado cinco objetivos, con sus respectivas metas e indicadores y políticas públicas que se deberán impulsar con miras a alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres

---

<sup>20</sup> Instituto Nacional de las Mujeres. (2013) Glosario de Género. Tercera Edición. México.

A continuación, se enlistan Políticas Públicas que el Instituto Electoral por medio de las UR's deberá impulsar:

- Tema 1:** Promoción del ejercicio de los Derechos Humanos de las mujeres y niñas
- Objetivo 1:** Promover el conocimiento y Ejercicio de los Derechos Humanos de las mujeres y las niñas, así como combatir todas las formas de discriminación que se presenten en espacios de participación ciudadana, desarrollo sustentable, cultura y esparcimiento, así como ampliar el acceso a las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Indicador 1:** Porcentaje de programas, proyectos, acciones y servicios para promover los Derechos Humanos de las mujeres y niñas.

<b>Estrategia 1.2 Fortalecimiento del Liderazgo Político</b>	
<b>Núm.</b>	<b>Política Pública</b>
1.2.1.	Impulsar el desarrollo de espacios para la participación política de las mujeres en la toma de decisiones en el ámbito local de las demarcaciones delegacionales.
1.2.2.	Establecer la paridad en los Comisiones de participación comunitaria.
1.2.3.	Impulsar y promover la integración de los grupos promotores de los Derechos Humanos, ciudadanía y cultura política de las mujeres.
1.2.4.	Desarrollar iniciativas para promover los derechos de las niñas y los niños haciendo énfasis en su participación.

- Tema 3:** Acceso a una vida libre de violencia
- Objetivo 3:** Impulsar acciones de prevención, atención y sanción de todos los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres y niñas, así como fortalecer la coordinación interinstitucional entre los entes públicos para su erradicación.
- Indicador 3:** Porcentaje de acciones instrumentadas para el acceso de las mujeres a una vida sin violencia.

<b>Estrategia 3.1. Prevención de todas las formas y tipos de violencia contra las mujeres</b>	
<b>Núm.</b>	<b>Política Pública</b>
3.1.5.	<i>Realizar acciones de difusión de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal dirigidas a las personas servidoras públicas del Gobierno del Distrito Federal.</i>

Fecha de expedición: 14-09-2021

- Tema 4:** *Autonomía económica y corresponsabilidad en el cuidado.*
- Objetivo 4:** *Mejorar la condición económica de las mujeres a través de diseñar mecanismos para su inserción laboral y promover su participación en proyectos productivos especiales para quienes se encuentran en situación de pobreza, así como promover la conciliación de la vida laboral y personal.*
- Indicador 4:** *Porcentaje de programas, proyectos y acciones que impulsan la corresponsabilidad en el cuidado y autonomía económica de las mujeres.*

<b>Estrategia 4.3. Fomento al Empleo</b>	
<b>Núm.</b>	<b>Política Pública</b>
<b>4.3.1.</b>	<i>Promover acciones en las entidades públicas del Gobierno del Distrito Federal que garanticen el respeto de los derechos laborales de las mujeres, la jornada de 8 horas y la paridad en la remuneración entre mujeres y hombres.</i>
<b>4.3.2.</b>	<i>Implementar procesos de selección, contratación y ascensos desde la perspectiva de género.</i>
<b>4.3.3</b>	<i>Impulsar programas de empleo que integren a mujeres con discapacidad.</i>

- Tema 5:** *Fortalecimiento institucional de la transversalidad de género.*
- Objetivo 5:** *Desarrollar los mecanismos institucionales que garanticen que en todo el ciclo de la política pública y la cultura institucional así como los programas, proyectos y servicios que impulsen los entes públicos del Gobierno del Distrito Federal hayan incorporado la perspectiva de género, con el fin de garantizar los Derechos Humanos de las mujeres y las niñas.*
- Indicadores 5:** *Análisis de factibilidad del gasto 2017 y 2018.*  
*Unidades de igualdad sustantiva que desarrollan capacidades institucionales para la transversalización al 2018.*

<b>Estrategia 5.1. Promoción de programas integrales para eliminar la desigualdad de género</b>	
<b>Núm.</b>	<b>Política Pública</b>
<b>5.1.1.</b>	<i>Diseñar programas, proyectos y acciones para lograr la Igualdad Sustantiva en beneficio de las mujeres, tomando en cuenta las diferentes necesidades.</i>
<b>5.1.7.</b>	<i>Implementar acciones afirmativas al interior de los entes públicos para la LGBTTI, mujeres indígenas, poblaciones callejeras, discapacitadas, migrantes y refugiadas.</i>
<b>5.1.8.</b>	<i>Asegurar que las personas servidoras públicas conozcan y apliquen la Ley de Igualdad Sustantiva.</i>

<b>Estrategia 5.1. Promoción de programas integrales para eliminar la desigualdad de género</b>	
<b>Núm.</b>	<b>Política Pública</b>
<b>5.1.16.</b>	<i>Promover la formación continua a funcionarios públicos en derechos humanos, violencia contra las mujeres, lenguaje incluyente, perspectiva de género y no discriminación.</i>
<b>5.1.18.</b>	<i>Visibilizar los programas, proyectos y acciones que se realizan en materia de igualdad sustantiva.</i>
<b>5.1.19.</b>	<i>Emprender acciones en las áreas de recursos humanos para lograr la paridad entre mujeres y hombres en los entes públicos.</i>
<b>5.1.21.</b>	<i>Incluir la perspectiva de género en la realización de convenios para el desarrollo.</i>
<b>5.1.23.</b>	<i>Implementar medidas al interior del ente público, para que las servidoras públicas participen en espacios de toma de decisión, mejoren salarios y desarrollen actividades en áreas consideradas tradicionalmente como masculinas.</i>
<b>5.1.24.</b>	<i>Establecer planes de trabajo anuales que contengan los objetivos en materia de igualdad sustantiva.</i>
<b>5.1.25.</b>	<i>Elaborar informes cualitativos y cuantitativos que muestren el cumplimiento del programa especial de igualdad de oportunidades y no discriminación hacia las mujeres de la Ciudad de México 2015-2018.</i>

<b>Estrategia 5.3. Promoción de una cultura institucional con igualdad de género</b>	
<b>Núm.</b>	<b>Política Pública</b>
<b>5.3.1.</b>	<i>Implementar acciones para fomentar la cultura institucional con igualdad de género en la administración pública.</i>
<b>5.3.4.</b>	<i>Impulsar procesos de las áreas de recursos humanos de la administración pública con igualdad de oportunidades y no discriminación, especialmente en la contratación y ascenso.</i>
<b>5.3.5.</b>	<i>Impulsar mecanismos para la prevención y atención de acoso sexual.</i>
<b>5.3.6.</b>	<i>Promover la elaboración de diagnósticos e investigaciones especializadas considerando las atribuciones del ente público.</i>
<b>5.3.7.</b>	<i>Promover protocolos y códigos de ética en el servicio público libres de discriminación, estereotipos y acoso sexual.</i>

## ANEXO 15. CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

A efecto de conocer las necesidades de los usuarios del Manual de Planeación y las asesorías que se brindan en el proceso de elaboración de los Programas Institucionales, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y atendiendo el Sistema de Gestión Electoral, nos encontramos ante real oportunidad de mejora, conociendo lo que opinan nuestros principales clientes

Por lo que se aplicaran los cuestionarios denominados:

1. Cuestionario de evaluación de calidad respecto a la claridad y funcionalidad del Manual de Planeación del IECM.
2. Cuestionario de evaluación de la calidad en el servicio, con respecto al proceso de Planeación, Programación y Presupuestación del proyecto de POA y Presupuesto de Egresos del IECM.

El cuestionario 1, será aplicado al personal encargado de la programación y presupuestación de cada una de las Unidades Responsables del Gasto, y este cuestionario se aplicará, una vez que el Consejo General apruebe el Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto Electoral.

El cuestionario 2, será aplicado en cada una de las asesorías que se otorguen al personal encargado de la programación y presupuestación de cada una de las Unidades Responsables del Gasto, ya que éstas se realizarán en razón de las acciones que se estén, desarrollando: Elaboración de los Programas Institucionales y Específicos, Integración de las Actividades Institucionales, Integración del Presupuesto de Egresos, así como la captura correspondiente en el SIIAD.

Los cuestionarios que aquí se presentan, podrán ser modificados a efecto de obtener los mejores resultados.

Fecha de expedición: 14-09-2021



Evaluación de calidad respecto a la claridad y funcionalidad del  
Manual de Planeación del IECM

Ayúdenos a mejorar el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México; contestando la siguiente encuesta:

**Sección A: Facilidad de uso**

A.1 ¿Qué tan sencillo y práctico encontró el *Anexo 6 Guía para la elaboración de indicadores* ?

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  
Totalmente impráctico Totalmente práctico

A.2 ¿El procedimiento para elaborar indicadores fue fácil de entender?

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  
Totalmente difícil Totalmente fácil

A.3 ¿Considera que se debe modificar la Guía para elaborar indicadores?

SI  NO

¿Qué y cómo modificaría de la Guía ?

---

---

---

¿Por qué?

---

---

---

Área \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Agradecemos el tiempo que ha dedicado a esta encuesta ya que esto nos ayudará a mejorar de manera continua.

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidos a **administrar elecciones locales íntegras; conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover** en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio plena 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 sistema de gestión de calidad electoral.



Rev. 1/2019



**Evaluación de la calidad en el servicio, con respecto al  
proceso de Planeación, Programación y  
Presupuestación del proyecto de POA y Presupuesto de  
Egresos del IECM**

Ayúdenos a mejorar la atención y el servicio que le proporcionamos; por favor responda la siguiente encuesta.

**Sección A: calidad en el servicio**

A.1 ¿Qué tan satisfechos está con el tiempo de atención?

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  
Totalmente insatisfecho Totalmente satisfecho

A.2 De manera general, la satisfacción con el servicio proporcionado por el área es:

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  
Totalmente insatisfecho Totalmente satisfecho

**Sección B: confianza en el área**

B.1 ¿Qué tan probable es que Usted recomiende es servicio recibido?

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  
Muy poco probable Muy probable

¿Su requerimiento fue solucionado?

SI  NO

¿Por qué?

---

---

Tema de asesoría: \_\_\_\_\_

Área \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Agradecemos el tiempo que ha dedicado a esta encuesta y a las oportunidad de mejorar nuestro servicio.**

## ANEXO 16. MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

La matriz de gestión de riesgos es un instrumento que se utiliza para identificar, valorar y jerarquizar un conjunto de riesgos, que en caso de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr las metas y objetivos del Instituto de las UR's.

La matriz de gestión de riesgos observa las directrices de la ISO 31000 y se caracteriza por ser sencilla de elaborar y consultar, por ello la metodología que se empleara consiste en medir 3 categorías en la valoración de los riesgos, mismos que se representa en el siguiente esquema de coordenadas.

<b>Probabilidad</b>	Alto			
	Medio			
	Bajo			
		Bajo	Medio	Alto
		<b>Impacto</b>		

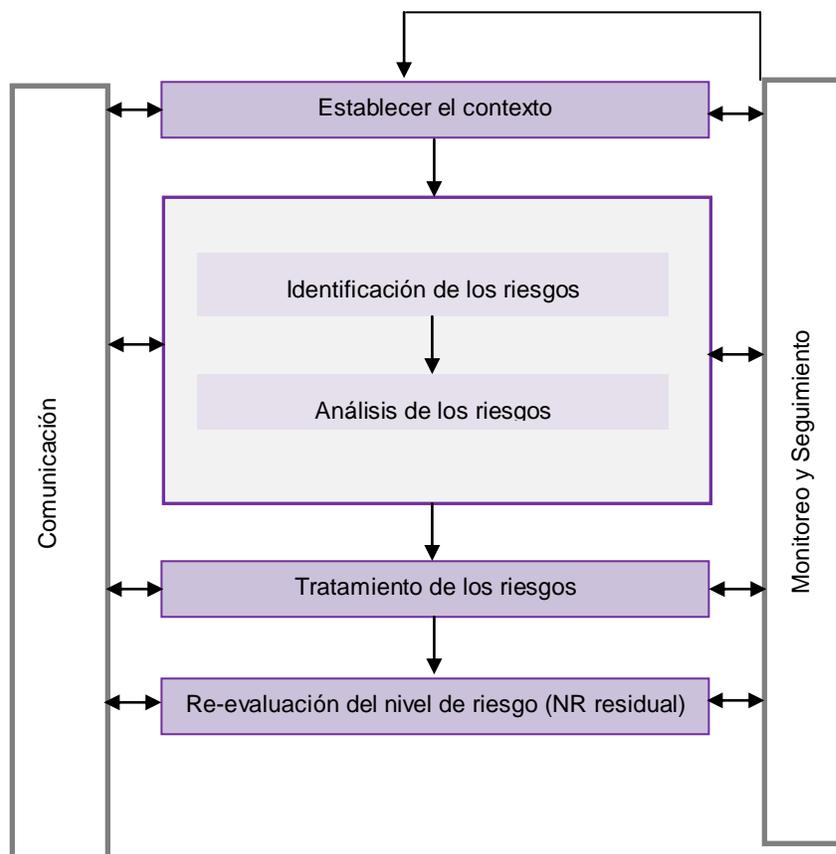
**Riesgo bajo:** 0.03 - 1.39 (Color verde)  
**Riesgo medio:** 1.40 – 2.80 (Color amarillo)  
**Riesgo alto:** 2.81 – 6.30 (Color rojo)

Este método mide el grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados en la MIR relacionados con las actividades institucionales o específicas. Una vez que el supuesto (riesgo) se ha identificado, la matriz de gestión de riesgos permite

valorar su impacto y probabilidad de ocurrencia, determinar el tratamiento y acciones para controlarlo, así como evaluar la efectividad de las acciones.

Cada Unidad Responsable deberá identificar los riesgos que son más relevantes para el logro de las metas y objetivos del Programa Institucional o Específico.

A continuación, se muestran las etapas que contempla la gestión de riesgos.



A continuación, se describe en qué consiste cada una de las etapas de la gestión de riesgo.

Etapa	Descripción
<p><b>Establecer el contexto</b></p>	<p>Tiene como finalidad conocer el entorno interno y externo que es pertinente al IECM de acuerdo con su propósito y su dirección estratégica, y que puede afectar positiva o negativamente su capacidad para lograr los resultados planificados.</p> <p>La evaluación del contexto interno puede incluir, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) estructura organizacional, funciones y obligaciones;</li> <li>b) políticas, objetivos y estrategias que se han implementado para lograrlos;</li> <li>c) capacidades, entendidas en términos de recursos y conocimiento (por ejemplo, presupuesto, tiempo, personas, procesos, sistemas y tecnologías);</li> <li>d) sistemas de comunicación interna, flujos de información y procesos de toma de decisiones (tanto formales como informales);</li> <li>e) relaciones con las partes interesadas involucradas internas y sus percepciones y valores;</li> <li>f) la cultura organizacional;</li> <li>g) normas, directrices y modelos adoptados por la organización; y</li> </ul> <p>La evaluación del contexto externo puede incluir, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) el ambiente sociocultural, político, legal, reglamentario, tecnológico, económico, condiciones sanitarias, bien sea internacional, nacional, regional o local;</li> <li>b) las relaciones con las partes interesadas involucradas externas, y sus percepciones y valores.</li> </ul> <p>Al establecer el contexto las UR's tienen un mejor panorama sobre el entorno bajo el cual persiguen sus objetivos.</p>
<p><b>Identificación de riesgos</b></p>	<p>Consiste en identificar los riesgos que suponen una serie de obstáculos de cara al logro de los objetivos planificados respecto al cumplimiento de los programas institucionales y específicos que contemplan las actividades institucionales, para los Procesos Electorales Locales y Procedimientos o Instrumentos de Participación Ciudadana, así como en el cumplimiento del Programa Operativo Anual que corresponda.</p>

Etapa	Descripción
<b>Análisis del riesgo</b>	Esta etapa consiste en determinar el nivel de riesgo (NR) inicial. El análisis proporciona las bases para la valoración y toma de decisiones relativas al tratamiento del riesgo, deberá considerar las consecuencias potenciales y cuán probable es que los riesgos puedan ocurrir. Los valores de probabilidad e impacto dan como resultado el nivel de riesgo.
<b>Tratamiento de los riesgos</b>	<p>En esta etapa se determina el tipo de tratamiento adecuado para controlar el riesgo dependiendo de su naturaleza y condición. Se cuentan con cuatro opciones para su tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evitar el riesgo:</b> se refiere a eliminar la fuente de riesgo o tomar la decisión de no iniciar o no continuar con la actividad que da lugar al riesgo.</li> <li>• <b>Reducir el riesgo:</b> implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad y/o el impacto del riesgo a partir de la implementación de controles.</li> <li>• <b>Transferir el riesgo:</b> implica la administración del riesgo con un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo.</li> <li>• <b>Asumir el riesgo:</b> no se emprende ninguna acción que afecte la probabilidad ni la consecuencia del riesgo y se asume toda la exposición a este y las consecuencias que podrían traer para el IECM.</li> </ul>
<b>Re-evaluación del nivel de riesgo (riesgo residual)</b>	Consiste en determinar si con base al tratamiento el (NR) residual disminuyó a un nivel aceptable respecto del (NR) inicial. Al considerar que difícilmente los riesgos podrán eliminarse, las UR´s determinarán el nivel de tolerancia que puede aceptar respecto al NR residual sin afectar el logro de sus objetivos planificados.
<b>Monitoreo y seguimiento</b>	El proceso de gestión del riesgo establece que los riesgos y los controles se deben monitorear y revisar de manera regular. Para llevar a cabo el monitoreo y seguimiento, se deben definir y utilizar mecanismos para la verificación, supervisión, observación crítica o determinación del estado de los riesgos y controles con objeto de identificar de una manera continua los cambios que se puedan producir en el nivel de desempeño requerido o esperado.

Etapa	Descripción
<b>Comunicación</b>	Consiste en definir y utilizar mecanismos para comunicar y consultar con los interesados internos y externos los riesgos identificados y el tratamiento planteado por las UR's para mitigar su impacto en el cumplimiento de sus programas, para ello las matrices de riesgos estarán disponibles en el repositorio documental del SGCE en la RIE.

Como resultado de las etapas anteriores se obtendrá una matriz de gestión de riesgos que funciona como una herramienta de control que proporciona información relevante y estratégica para valorar los riesgos en su conjunto y que permite una adecuada administración de estos y la toma de decisiones.

La gestión de riesgos se atenderá conforme a los lineamientos que establece el procedimiento de gestión de riesgos aprobado por Junta Administrativa con número de acuerdo IECM-JA101-21. El procedimiento se encuentra disponible en el repositorio documental del SGCE (<https://www.iecm.mx/repositorio-sgce/>), en la sección denominada “**Documentación por área**”, dentro de los documentos de la **Oficina de Gestión de Calidad (OGC)**.

Como resultado del procedimiento las UR's obtendrán la siguiente matriz de gestión de riesgos para el seguimiento y tratamiento de estos.

Fecha de expedición: 14-09-2021

**EJEMPLO**



**MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS**

Área responsable: Oficina de Gestión de Calidad

Fecha del análisis: 18 ago 21

Folio de aprobación:

Revisión: 02/2021

SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS				SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS							SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS											
N°	Subproceso o actividad contenida en el programa integral respectivo (PIPEL, PIPP o PECE), 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	Consecuencias en caso de materializarse el riesgo	Parte (s) interesada (s) Afectada (s)	PROBABILIDAD			IMPACTO		NIVEL DE RIESGO INICIAL (INI)	CONTROLES EXISTENTES	EFECTIVIDAD DEL CONTROL			NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (NER)	TRATAMIENTO	ACCION (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN
							ALTA (A)	MODERADA (M)	BAJA (B)	ALTA (A)	MODERADA (M)			BAJA (B)	ALTA (A)	MODERADA (M)						
1	Asegurar la disponibilidad de la información de los procesos a través del repositorio documental del SGCE.	Operacionales	Falta de disponibilidad de la información del SGCE	La documentación del sistema no puede ser consultada por las personas funcionarias del IECM, por no poder acceder de manera externa a la Red Interna Electoral( RIE) donde se alojó el repositorio documental.	1.-Afectación a las actividades de las personas funcionarias del IECM. 2.-Afectaciones a la certificación del SGCE.	Personas funcionarias del IECM	2			3		5	1.- Se tiene una carpeta espejo de la documentación del SGCE, en la Unidad de One Drive de la OGC, la cual se compartirá con las personas funcionarias del IECM para poder descargar la documentación de los procesos.	1		4-2	Reducir riesgo	1.- Crear un repositorio documental externo a la RIE con acceso externo de manera oculta dentro de la página del IECM, con la finalidad de garantizar la seguridad de la información y que sea de acceso solo a las personas funcionarias del IECM. 2.- Enviar correo de notificación con la liga de acceso al repositorio documental del SGCE a todas las personas funcionarias del IECM.	Jun-21	Jul-21	OGC	
2	Ejecución de auditorías internas al SGCE	Operacionales	Rotación del equipo de auditoría interna	Cambios o bajas en el personal que conforman la planta de auditores internos, derivado de cambios organizacionales o presupuestales.	1.-No contar con un equipo de auditoría sólido y suficiente para la ejecución de las auditorías internas. 2.-Desaprovechamiento de la formación que se brinda al equipo auditor. 3.-Incrementos en los costos de capacitación.	Alta Dirección	2			3		4	1.-Conformar el equipo de auditoría interna con las personas designadas como enlaces de calidad, que ya cuentan con un programa de formación respecto al SGCE. 2.- Desarrollar un programa de formación interno para las personas que se integren al equipo de auditoría	3		3-2	Nivel de Riesgo aceptable (NRA)					

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

## ANEXO 17. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>Actividad Institucional (AI)</b>	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 <b>Sustantivas (S)</b> , que comprenden las vinculadas directamente con los fines institucionales; y de <b>apoyo (A)</b> , las que contribuyen a una adecuada operación del Instituto Electoral.
<b>Acciones</b>	Conjunto de tareas que deben realizarse en un periodo y con una secuencia determinada para el cumplimiento de las AI's.
<b>Adecuado</b>	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.
<b>Administración de riesgos</b>	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.
<b>Ámbito de desempeño</b>	Aspectos del proceso que deben ser medidos en cada nivel de objetivo.
<b>Análisis FODA</b>	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).
<b>Apertura por Resultados</b>	Instrumento que permite delimitar la aplicación y el ejercicio de los recursos; llevar los registros contables de los cargos y abonos de cada AI; así como la ejecución de las respectivas acciones de control, seguimiento y evaluación.

<b><i>Aportación marginal</i></b>	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.
<b><i>Calidad</i></b>	Dimensión de indicadores que busca evaluar atributos de los bienes o servicios producidos por el programa respecto a normas o referencias externas.
<b><i>Catálogo de Unidades de Medida del Instituto Electoral</i></b>	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).
<b><i>Claro</i></b>	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.
<b><i>Componente</i></b>	Bienes y servicios públicos que produce o entrega el programa para cumplir con su propósito; debe establecerse como productos terminados o servicios proporcionados.
<b><i>Cronograma de acciones</i></b>	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.
<b><i>Contexto de la organización</i></b>	Combinación de factores internos y externos que pueden tener relación con el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.
<b><i>Contexto externo:</i></b>	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.
<b><i>Contexto interno</i></b>	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.

<b>Derechos Humanos</b>	“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”. <sup>21</sup>
<b>Dimensión del indicador</b>	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: <b>eficacia, eficiencia, calidad y economía.</b>
<b>Economía</b>	Dimensión de indicadores que mide la capacidad del programa que lo ejecuta para recuperar los costos erogados, ya sea de inversión o de operación.
<b>Económico</b>	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.
<b>Eficacia</b>	Dimensión de indicadores que mide el nivel de cumplimiento de los objetivos.
<b>Eficiencia</b>	Dimensión de indicadores que mide qué tan bien se han utilizado los recursos en la producción de los resultados.
<b>Perspectiva de derechos humanos</b>	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. Conciernen a la forma y fondo para resolver los problemas y no se enfoca solamente a los resultados que se esperan.
<b>Enfoque de derechos humanos en las políticas públicas</b>	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

<sup>21</sup> 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.

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.

<b><i>Equidad de género</i></b>	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.
<b><i>Estructura por Resultados</i></b>	Instrumento que compromete resultados concretos, que ordena y codifica de forma coherente, jerárquica y armónica los Resultados y Subresultados a obtener.
<b><i>Evaluación</i></b>	Proceso periódico que determina el nivel de cumplimiento de lo establecido y valora los impactos generados por la ejecución del Plan General de Desarrollo, de los Programas Institucionales o Específicos y del POA, de forma tal que contribuye a corregir dichos documentos o a perfeccionar los sucesivos. Se realiza de forma trimestral, semestral, anual, bianual y de conclusión, de conformidad con la información generada en el seguimiento.
<b><i>Factor de riesgo</i></b>	Circunstancias desfavorables provenientes de las condiciones del entorno, que facilitan exponencialmente que suceda o se materialice el riesgo.
<b><i>Fin</i></b>	Descripción de cómo el programa contribuye, en un mediano o largo plazo, a la solución de un problema de desarrollo o a la consecución de los objetivos del Plan General de Desarrollo y los programas derivados.
<b><i>Frecuencia de medición</i></b>	Periodicidad con la que se realiza la medición del indicador.
<b><i>Gestión de riesgos</i></b>	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.
<b><i>Género</i></b>	Valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres.
<b><i>Igualdad de género</i></b>	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.

<b><i>Igualdad sustantiva</i></b>	Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
<b><i>Impacto esperado</i></b>	Los efectos que se espera sean producidos en la población por atender con la implementación de un programa.
<b>Impacto</b>	Gravedad que tendrían los riesgos en caso de materializarse
<b><i>Indicador</i></b>	Variable cuantitativa y cualitativa que constituye el marco de referencia para medir el progreso y cumplimiento de los objetivos de los programas, actividades institucionales y del Plan General de Desarrollo.
<b><i>Indicadores de gestión</i></b>	Miden el cumplimiento del contenido de una actividad institucional o de un programa respecto a lo planeado, considerando los recursos utilizados para ello, sirven para evaluar la eficacia y eficiencia.
<b><i>Indicadores estratégicos</i></b>	Miden la eficiencia en el logro de los objetivos estratégicos y los resultados obtenidos respecto a lo establecido en el Plan General.
<b><i>Indicador de resultado</i></b>	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.
<b><i>Indicador proxy</i></b>	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.

<b>Línea base</b>	Valor del indicador que se establece como un punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento.
<b>Línea de acción</b>	Expresión detallada de una línea estratégica que permiten avanzar, paso a paso, en el logro de cada objetivo estratégico.
<b>Línea estratégica</b>	Curso de acción que sirve como medio para lograr los objetivos estratégicos del Plan General de Desarrollo.
<b>Matriz de Indicadores para Resultados.</b>	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.
<b>Mapa de riesgos</b>	Herramienta que permite concentrar la identificación de los riesgos más significativos inherentes a las actividades de una organización, y que facilita el seguimiento de su tratamiento.
<b>Medios de verificación</b>	Muestran las fuentes de información que se utilizarán
<b>Meta</b>	Expresión que define los resultados cualitativos y cuantitativos que deben alcanzarse para el logro de un objetivo, a través de los indicadores.
<b>Metodología del Marco Lógico (MML)</b>	Herramienta que se utiliza en el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de los Programas Institucionales y Específicos. Consta de dos etapas, la primera es la identificación del problema y alternativas de solución; se realiza a través de seis elementos analíticos, con el principio fundamental de que los programas se elaboran para solucionar problemas y satisfacer las necesidades de la población por atender. La segunda etapa es la de planificación, donde se desarrolla la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) que incluye los aspectos más importantes para ejecutar y evaluar el programa.

<b>Misión</b>	Conceptualización de la razón de ser del Instituto Electoral, mediante la cual se delimita su campo de acción a partir de los principios y fines institucionales que rigen la gestión y los actos de las y los funcionarios.
<b>Mitigación</b>	Planificación y ejecución de medidas de intervención dirigidas a reducir o disminuir los riesgos o los impactos de un posible evento. Implica comprender y asumir que a pesar de que no es posible controlar y eliminar los riesgos totalmente, sí es posible atenuar sus consecuencias y aminorar sus impactos.
<b>Monitoreable</b>	Criterio para la elección que consiste en que el indicador debe poder sujetarse a una comprobación independiente.
<b>Nivel de riesgos</b>	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.
<b>Objetivo anual</b>	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.
<b>Objetivo específico</b>	Expresión del resultado particular que se espera lograr con la ejecución de una actividad institucional.
<b>Objetivo estratégico</b>	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.
<b>Per se</b>	Por sí o por sí mismo.
<b>PESTEL</b>	Instrumento de planeación estratégica para definir el contexto de una organización y analiza factores externos <b>políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ecológicos y legales.</b>
<b>Perspectiva de Género</b>	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.

<b><i>Población por atender</i></b>	Conjunto de personas que se beneficiarán con la ejecución de las AI's que integran un programa.
<b><i>Políticas Generales</i></b>	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.
<b><i>Presupuestación</i></b>	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.
<b><i>Prevención</i></b>	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.
<b><i>Probabilidad</i></b>	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.
<b><i>Programa</i></b>	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.
<b><i>Programas Específicos</i></b>	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.
<b><i>Programas Generales</i></b>	Constituyen directrices del quehacer institucional, establecen los temas estratégicos en los que el Instituto Electoral concentra sus esfuerzos, y guían la formulación de los objetivos estratégicos, las líneas estratégicas y las líneas de acción del Plan General de Desarrollo. Asimismo, anticipan e identifican las acciones que

Fecha de expedición: 14-09-2021

deberán realizarse oportunamente en cumplimiento de los fines y acciones del Instituto Electoral.

**Programas institucionales**

Los establecidos en la fracción II del Artículo 83 del Código.

**Programa Anual (POA)**

**Operativo**

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

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 al Jefe de Gobierno para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

**Propósito**

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

**Relevante**

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

**Responsable operativo (RO)**

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

**Resultado**

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

**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 institucionales o específicos y del POA. Representa una vía para que las instancias directivas se aseguren de que las unidades administrativas desempeñen sus actividades de acuerdo con lo planeado, o bien para implementar medidas correctivas que subsanen los problemas y reorienten las acciones. Se realiza de manera permanente y simultánea a la ejecución.

**Subresultado**

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

**Supervisión**

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

**Transversalidad**

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

**Transversalidad como enfoque**

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

**Transversalidad como estrategia**

Persigue la aplicación transversal de la igualdad en todos los ámbitos y en todas las etapas de las actuaciones de los poderes públicos. Esta estrategia es elaborada mediante un proceso complejo que requiere la colaboración y el consenso de los diversos

agentes institucionales y sociales implicados en la toma de decisiones, subrayando la plena participación de las mujeres en la misma. Exige, por tanto, una interacción tanto en diferentes niveles jerárquicos, en sentido vertical, como entre diferentes sectores sociales o áreas orgánicas, en sentido horizontal.

***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 institucionales o específicos, y de AI's que integran el POA.

***Visión***

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