

INE/JGE24/2017

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS

ANTECEDENTES

- I. En enero de 2016, derivado de la revisión que hizo la Auditoría Superior de la Federación a la cuenta pública 2014 se desprende el Estudio sobre las Estrategias para Enfrentar la Corrupción Establecidas en las Instituciones del Sector Público Federal Núm. 1642 presentado a la Cámara de Diputados y donde se contempla al Instituto Nacional Electoral en el diagnóstico al componente de administración de riesgos.
- II. El 15 de marzo de 2016, en sesión ordinaria, la Comisión Temporal de Modernización Institucional aprobó para su envío a la Junta General Ejecutiva, el Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto.
- III. El 25 de mayo de 2016, en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, mediante Acuerdo INE/CG421/2016, se creó la Comisión Temporal de Presupuesto 2017, con el objeto de revisar, analizar y discutir la propuesta de Anteproyecto del Presupuesto del Instituto, para el ejercicio fiscal 2017.
- IV. El 26 de mayo de 2016, en sesión extraordinaria mediante Acuerdo INE/JGE135/2016, la Junta General Ejecutiva aprobó el Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto, así como su procedimiento e instructivo para la generación de reportes.
- V. El 24 de agosto de 2016, en sesión extraordinaria la Junta General Ejecutiva, mediante Acuerdo INE/JGE204/2016, aprobó la Planeación Táctica del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio 2017.

- VI. El 26 de agosto de 2016, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG624/2016, aprobó el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2017.
- VII. El 30 de noviembre de 2016 el Ejecutivo Federal, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.
- VIII. El 5 de diciembre de 2016 en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/JGE324/2016, la Junta General Ejecutiva aprobó diversas modificaciones a la Planeación Táctica del Instituto Nacional Electoral, así como sus correspondientes indicadores y metas para el ejercicio fiscal 2017.
- IX. El 14 de diciembre de 2016, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG845/216, aprobó el presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2017.

C O N S I D E R A N D O

- 1. El artículo 41, párrafo segundo, Base V Apartado A, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), en relación con los diversos 29, 30, párrafo 2, y 31, párrafo 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), establecen que el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley. El Instituto contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones. Todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad. Asimismo, es la autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño.
- 2. El artículo 34 de la LGIPE, dispone que el Consejo General; la Presidencia del Consejo General; la Junta General Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva, constituyen los órganos centrales del Instituto Nacional Electoral.

3. Los artículos 47 y 49, de la LGIPE señalan que la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales; el Contralor General podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente. Asimismo, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta General, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto.
4. El mismo artículo señalado en el considerando anterior, en el párrafo 1, inciso m) señala que es atribución de la Junta General Ejecutiva aprobar la Cartera Institucional de Proyectos, para su posterior integración al anteproyecto de presupuesto del Instituto.
5. Los artículo 41, párrafo 2, incisos b), d) y h) y 63, párrafo 1, inciso c) del Reglamento Interior, establecen que son atribuciones del Secretario Ejecutivo, ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los Acuerdos del Consejo y de la Junta; coordinar la operación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como las actualizaciones necesarias para someterlas a la aprobación del Consejo; y establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.
6. El artículo 42, párrafo 1, incisos b) y c), del Reglamento Interior, precisa que corresponde a las Direcciones Ejecutivas planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva; así como supervisar que las Vocalías Locales y Distritales y las Unidades Técnicas, en el ámbito de su competencia se apeguen a los Lineamientos, programas y acciones internas aprobadas por la Dirección Ejecutiva correspondiente.
7. Los artículos 42 párrafo 1, inciso r), 55, párrafo 1, inciso j) y 63 párrafo 1, inciso o), del Reglamento Interior, refieren que corresponde a las Direcciones

Ejecutivas del Instituto, a las Juntas Locales Ejecutivas y a los titulares de las Unidades Técnicas, colaborar en el ámbito de sus respectivas competencias para el adecuado desarrollo, operación y actualización del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como de los instrumentos normativos que de él deriven.

8. El artículo 69, párrafo 1, inciso d), del Reglamento Interior, establece que es atribución de la Unidad Técnica de Planeación, proponer al Secretario Ejecutivo para su aprobación por la Junta y el Consejo, el Modelo Integral de Planeación para el Instituto y el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como promover las actualizaciones que correspondan, de acuerdo a las necesidades del Instituto.
9. El artículo 69, párrafo 1, inciso g), del Reglamento Interior, señala que es atribución de la Unidad Técnica de Planeación, coordinar la construcción de manera participativa e incluyente de la visión estratégica a largo plazo del Instituto, así como las actividades inherentes o derivadas del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
10. El artículo 69, párrafo 1, incisos h) e i), del Reglamento Interior, señalan que es atribución de la Unidad Técnica de Planeación, proponer a la Junta, por conducto del Secretario Ejecutivo, los Lineamientos metodológicos que orienten la correcta alineación de los instrumentos de planeación del Instituto con su rumbo estratégico; así como brindar apoyo técnico y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos, para hacerlos congruentes con el Sistema Integral de Planeación Seguimiento y Evaluación Institucional.
11. El artículo 69, párrafo 1, incisos l) y m), del Reglamento Interior, señalan que es atribución de la Unidad Técnica de Planeación, coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en el diseño e implantación de propuestas metodológicas aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto del Instituto y en la integración de la cartera institucional de proyectos; así como diseñar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, las políticas y Lineamientos del proceso de planeación y evaluación financiera, con la finalidad de garantizar el rumbo estratégico del Instituto y la viabilidad de los proyectos institucionales.

12. El multicitado artículo 69, párrafo 1, inciso q), del Reglamento Interior, señala que es atribución de la Unidad Técnica de Planeación, apoyar a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados del Instituto cuando así lo soliciten, en la capacitación para el uso de metodologías de innovación administrativa y el desarrollo de mejores prácticas.
13. El Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, aprobado mediante Acuerdo CG420/2010, tiene como objetivo fundamental contribuir de manera proactiva y articulada, en la definición, organización, planeación y gestión de las diversas acciones que tienen la finalidad de materializar la misión y visión del Instituto, por lo que es un instrumento orientador de la Planeación Institucional que busca alinear e integrar las iniciativas e instrumentos existentes en la materia, siendo el eje rector de las acciones relacionadas con la gestión del Instituto, de donde se desprenderán las directrices y planes para los demás componentes del Sistema.
14. El Modelo Integral de Planeación Institucional, tiene como objetivo lograr que la planeación en sus variantes estratégica, táctica y las correspondientes a la operación ordinaria, se constituyan como un componente fundamental de la cultura organizacional, esto es, que sea el eje a través del cual se orienten los objetivos, estrategias, iniciativas, procesos, acciones y actividades de las diversas áreas institucionales; y como alcance instrumentar el proceso de planeación en todos los niveles del Instituto para orientar el quehacer y los recursos institucionales en un horizonte temporal determinado, proporcionando los insumos estratégicos, tácticos y operativos.
15. En los puntos cuarto y quinto del Acuerdo CG615/2012 por el que se aprobaron modificaciones al Modelo Integral de Planeación Institucional, se estableció que, en lo referente a la planeación táctica y operativa anual de las Unidades Responsables del Instituto, deberá ser aprobada previamente por la Junta General Ejecutiva para su posterior integración al Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, como su parte cualitativa e instruyó a las Unidades Responsables del Instituto para que en la formulación de sus propuestas de planeación táctica y operativa anual, atiendan a lo establecido por el Modelo Integral de Planeación Institucional.
16. Dicho Modelo, de manera específica define a la planeación táctica como el despliegue de iniciativas a través de las cuales se alcanzarán los objetivos estratégicos y se impactará de manera positiva los procesos y las actividades

cotidianas del Instituto, está representada por la Cartera Institucional de Proyectos y es el elemento eje del Modelo Integral de Planeación Institucional, debido a que es el vínculo que une a la Planeación Estratégica con la Planeación Operativa. Se integra de acuerdo a los elementos que se definen en el Modelo de administración de Proyectos del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como a las metodologías establecidas para tal efecto.

17. El proceso de planeación, programación y presupuestación es uno sólo, por lo que es importante generar mecanismos que permitan no únicamente su alineación sino además la construcción de las fases que lo componen, de manera conjunta y articulada, con lo cual también se genera un mejor acompañamiento a las áreas ejecutoras del gasto en el Instituto.
18. En razón de lo anterior, el Modelo Integral de Planeación Institucional señala que el proceso de planeación, programación y presupuestación se compone de los siguientes elementos:
 - 1) Iniciativas y Objetivos Operativos Anuales, las iniciativas se integran a la Cartera Institucional de Proyectos, en su componente denominado Proyectos Específicos, los Objetivos Operativos Anuales se vinculan con las actividades regulares de las unidades responsables y se relacionan de manera directa con el Presupuesto Base;
 - 2) a las Iniciativas y Objetivos Operativos Anuales, se les determinan Metas e Indicadores de Desempeño;
 - 3) se elabora el presupuesto correspondiente de conformidad a los Lineamientos que para el efecto determine el Consejo General.

Estos componentes deberán interactuar constantemente para lograr una alineación entre la planeación, las metas y los recursos presupuestales asignados para su cumplimiento.

19. El numeral 2 del Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto señala que uno de sus objetivos es establecer los aspectos generales del proceso de programación y presupuesto, alineado a las prioridades institucionales orientadas a la realidad normativa vigente, así como a los Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para cada Ejercicio Fiscal que emita la Dirección Ejecutiva de Administración y que las Unidades Responsables deben observar para la elaboración de su Anteproyecto de Presupuesto.

20. El numeral 4.3 del referido Manual señala que las Unidades Responsables deberán considerar en la formulación de su propuesta de Anteproyecto: las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; los compromisos plurianuales; las contrataciones anticipadas y la elaboración de sus calendarios considerando la fecha estimada de pago, orientados al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales conforme al Plan Estratégico aprobado en el SIPSEI.
21. El numeral 4.4 del referido Manual, señala que la integración de la Cartera Institucional de Proyectos se realizará conforme a los Lineamientos y procedimientos que emita la Unidad Técnica de Planeación para tal efecto, atendiendo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal y de acuerdo con las prioridades institucionales contempladas en el SIPSEI.
22. La Planeación Táctica 2017, establece que las prioridades institucionales que debieron ser observadas por las Unidades responsables, son las siguientes:
 1. Actualización de los Procesos Registrales Electorales.
 2. Infraestructura Inmobiliaria
 3. Innovación y cambio Institucional.
 4. Desarrollo de valores democráticos, promoción de participación ciudadana y educación cívica.
 5. Proceso Electoral Federal 2018.
 6. Procesos Electorales Locales 2017.
23. En ese sentido, es necesario que las Unidades Responsables del Instituto Nacional Electoral cuenten con mecanismos claros para el adecuado control, registro y aprobación de nuevos proyectos y cambios a los mismos cuando se encuentren a su cargo, a fin de que se facilite la ejecución de los mismos y se precise la responsabilidad de quienes lo ejecutan, con el objeto de favorecer la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos y alineación con el logro de Objetivos Estratégicos institucionales.

24. Por otra parte, derivado del estudio sobre la implementación de estrategias para el fortalecimiento de los sistemas de control interno en el sector público federal Núm. 1641 en el cual se contempló al Instituto Nacional Electoral en el diagnóstico al componente de administración de riesgos, que la Auditoría Superior de la Federación realizó, señala lo siguiente:

“Todas las operaciones que efectúan las instituciones conllevan un riesgo, particularmente, cuando se trata de nuevas actividades o prácticas. Desde esta perspectiva, de acuerdo con las mejores prácticas internacionales, la gestión organizacional debe aplicar un enfoque de riesgos, con énfasis en la prevención y la mitigación, que garantice la interiorización del proceso de administración de riesgos”

En el mismo sentido, en dicho estudio la Auditoría Superior de la Federación señala que los servidores públicos deben asumir su responsabilidad en la implementación y supervisión del proceso de administración de riesgos, así como desarrollar y aplicar sus capacidades para gestionar riesgos en las circunstancias particulares de la institución en la que se desempeñan.

25. En ese contexto, la propuesta de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos que se presenta a consideración, tiene como objetivo establecer los criterios que deberán observar las Unidades Responsables del Instituto Nacional Electoral que participen en la planeación táctica institucional, traducida en la Cartera Institucional de Proyectos, así como las líneas de acción a fin de ejecutar y dar un adecuado seguimiento, administración y control de los proyectos específicos que la integren.
26. En razón de lo expuesto con anterioridad se estima procedente que la Junta General Ejecutiva emita el presente Acuerdo.

En virtud de lo señalado y con fundamento en lo previsto en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29; 30, párrafo 2; 31, párrafo 1 y 4; 34; 47; ; y 49; , de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; ; 40, párrafo 1, incisos a), c) y m); 41, párrafo 2, incisos b), d) y h); 42, párrafo 1, incisos b), c), y r); 55, párrafo 1; inciso j); 63, párrafo 1, incisos c) y o); 69, párrafo 1, incisos d), g), h), i), l), m) y q), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; numerales 4.3; y 4.4 ; del Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto; puntos cuarto y quinto del Acuerdo CG615/2012, la Junta General Ejecutiva ha determinado emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se aprueban los Lineamientos para la administración de la Cartera Institucional de Proyectos del Instituto Nacional Electoral, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo.

Segundo.- Con la entrada en vigor de los Lineamientos aprobados con el presente Acuerdo, quedan abrogados los Lineamientos para la administración de la Cartera Institucional de Proyectos 2012, aprobados mediante Acuerdo JGE30/2012 así como su modificación aprobada mediante Acuerdo JGE70/2012.

Tercero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

Cuarto.- Se instruye a la Unidad Técnica de Planeación para que lleve a cabo las gestiones administrativas a que haya lugar a efecto de dar cabal cumplimiento al presente Acuerdo.

Quinto.- Se instruye a los Titulares de las Unidades Responsables del Instituto Nacional Electoral y personal adscrito a las mismas, para que colaboren en el ámbito de sus respectivas competencias con la Unidad Técnica de Planeación, a efecto de dar cumplimiento a los presentes Lineamientos.

Sexto.- Se instruye a la Unidad Técnica de Planeación para que en el mes diciembre de 2017 presente a la Junta General Ejecutiva la Metodología de Administración de Riesgos enfocada a Proyectos y para que una vez emitida dicha Metodología se prevean acciones de capacitación en la materia para las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Nacional Electoral, en el siguiente Ejercicio Fiscal.

Séptimo.- La Unidad Técnica de Planeación será el área facultada para interpretar y actualizar los Lineamientos, señalados en el Punto Primero del presente Acuerdo así como asesorar y resolver las dudas que se desprendan con motivo de su aplicación.

Octavo.- Los citados Lineamientos permanecerán vigentes hasta en tanto no se emitan nuevas disposiciones sobre el particular.

Noveno.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta del Instituto Federal Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 17 de febrero de 2017, por votación unánime de los Directores Ejecutivos de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Contador Público Eduardo Gurza Curiel y de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presentes durante el desarrollo de la sesión los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna y el Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA
DEL INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y
SECRETARIO DE LA JUNTA
GENERAL EJECUTIVA DEL
INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**



Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos

Contenido

Capítulo I. - Disposiciones Generales	2
Artículo 1. Definiciones.....	2
Artículo 2. Ámbito de aplicación.....	4
Artículo 3. Objetivo.....	4
Artículo 4. Envío y captura de información y datos.....	4
Artículo 5. Información sobre el ejercicio del presupuesto.....	5
Artículo 6. Interpretación.....	5
Artículo 7. Formatos.....	5
Artículo 8. Enlace de Administración de Proyectos.....	6
Capítulo II. – De la Creación de Iniciativas	6
Artículo 9. Creación de iniciativas.....	6
Artículo 10. Acta Constitutiva.....	7
Artículo 11. Objetivo del Proyecto.....	7
Artículo 12. Alcance.....	7
Artículo 13. Presupuesto.....	8
Artículo 14. Metas.....	8
Artículo 15. Plan de Proyecto.....	9
Artículo 16. Actividades.....	9
Artículo 17. Riesgos.....	9
Artículo 18. Efectividad en el uso de los recursos.....	10
Capítulo III. – De la Cartera Institucional de Proyectos	10
Artículo 19. Seguimiento de los Proyectos.....	10
Artículo 20. Monitoreo.....	11
Artículo 21. Nuevos proyectos.....	13
Capítulo IV. – Del control de Cambios y Dictamen, Cierre del Proyecto y Evaluación	13
Artículo 22. Control de Cambios.....	13
Artículo 23. Del Dictamen.....	15
Artículo 24. Cierre del Proyecto y Evaluación.....	15

Capítulo I. - Disposiciones Generales

Artículo 1. Definiciones.

Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por:

- a) Acta Constitutiva: Documento mediante el cual se nombra al Líder de Proyecto, y se establecen los objetivos del proyecto específico, así como el tiempo, costo y alcance.
- b) Actividades: Acciones que son ejecutadas para conseguir las metas y objetivos de proyecto.
- c) Administración de proyectos: Técnica que contempla la planeación, creación, ejecución, seguimiento, control, monitoreo, evaluación y cierre de las iniciativas agrupadas en proyectos, orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales.
- d) Alcance: Descripción del trabajo requerido que delimita las características de las actividades señalando un periodo específico para su ejecución, las cuales están relacionadas con el objetivo del proyecto para conseguir las metas y objetivos del mismo.
- e) Avance: Es el cumplimiento de trabajo realizado en un periodo de tiempo determinado, que usa como referencia el alcance programado para esa fase o etapa.
- f) Cartera Institucional de Proyectos (CIP): Conjunto de proyectos que representan la Planeación Táctica descrita en el Modelo Integral de Planeación Institucional y que se agrupan de acuerdo a su alineación con los Objetivos Estratégicos Institucionales, para eficientar la asignación de recursos presupuestales y su ejecución.
- g) Calendario CIP: Determinación de los periodos establecidos para efecto del cumplimiento de lo dispuesto en los presentes Lineamientos para el ejercicio fiscal correspondiente.
- h) Comité de Planeación Institucional: Comité.
- i) Clave del proyecto : Clave de identificación del proyecto, que está integrada por elementos que permiten conocer el proyecto estratégico con el cual se encuentran alineados, la UR encargada de su ejecución, la actividad a desarrollar, el origen de sus recursos y un identificador geográfico.
- j) DEA: Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral.
- k) Economía: Es el remanente de recursos generados durante el periodo de vigencia del proyecto, una vez cumplidos los objetivos y metas establecidos.

- l) Enlace de Administración de Proyectos: Es la persona designada por los Titulares de la UR para realizar todas las gestiones derivadas de la administración de los proyectos bajo su responsabilidad, como son los reportes de avance en la ejecución, seguimiento, control, evaluación y cierre, y que fungirá como enlace y contacto con la UTP.
- m) Herramienta presupuestaria: Herramienta que la DEA pondrá a disposición de las UR en la que permita ver los momentos presupuestales en tiempo real.
- n) INE: Instituto Nacional Electoral.
- o) Indicador de desempeño: Es el instrumento mediante el cual se mide el cumplimiento de objetivos y metas, a fin de reflejar los cambios vinculados con las acciones del proyecto y evaluar sus resultados.
- p) Líder de Proyecto: Es la persona designada por el Titular de la UR como responsable de la planeación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y cierre de un proyecto. Es el responsable directo de que se alcancen las metas y objetivos del proyecto.
- q) Línea base: Es el valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento.
- r) JGE: Junta General Ejecutiva.
- s) Meta: Componente cualitativo que determina el cumplimiento esperado del objetivo del proyecto.
- t) Monitoreo: Constituye un proceso continuo de análisis, observación y elaboración de sugerencias de ajustes que aseguren que el proyecto esté encaminado hacia el objetivo propuesto.
- u) Metodología de administración de proyectos: Conjunto de conocimientos aplicables a la administración de un proyecto.
- v) Objetivos: Son declaraciones que expresan lo que se espera lograr mediante la ejecución de un proyecto.
- w) Plan de proyecto: Documento en el que se establecen además de lo descrito en el acta constitutiva, la información específica correspondiente al cronograma de actividades, riesgos inherentes al proyecto y los indicadores.
- x) Plataforma: Soporte informático y tecnológico para llevar a cabo la administración de proyectos que se integra por programas informáticos que determine la UTP en concordancia con las líneas de acción y rumbo tecnológico institucional, para la administración de la CIP.

- y) Proyecto: Proyecto Específico.
- z) Proyecto Específico: Esfuerzo de trabajo temporal compuesto de actividades y recursos para el logro de objetivos.
 - aa) Reporte de avance: Registro mensual de los resultados en la ejecución del proyecto.
 - bb) Resultados: Efecto y consecuencia de la ejecución del proyecto, en cumplimiento de su objetivo.
 - cc) Riesgo: Evento o condición incierta que si se produce, tiene un impacto en el cumplimiento de los objetivos de un proyecto.
 - dd) Seguimiento: Se refiere a las actividades para evaluar la realización de los procedimientos necesarios para planificar, gestionar y cerrar un proyecto, así como medir periódicamente el avance del proyecto, para identificar desviaciones respecto a lo establecido en el plan de proyecto.
 - ee) Subejercicio: Las disponibilidades presupuestarias que resultan al cierre del ejercicio presupuestal sin cumplir las objetivos y metas establecidos en el periodo de vigencia del proyecto específico.
- ff) UR: Unidad Responsable.
- gg) UTP: Unidad Técnica de Planeación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las UR del INE que tengan a su cargo Proyectos Específicos incorporados en la CIP.

Artículo 3. Objetivo

Establecer la forma en que se llevará a cabo la gestión, seguimiento, control, evaluación y cierre de los proyectos específicos incorporados en la CIP y las directrices a seguir en caso de que se considere necesario realizar ajustes a los Proyectos Específicos.

Artículo 4. Envío y captura de información y datos

Para la captura, consulta, envío y administración de la información relativa a los proyectos se utilizará la plataforma y excepcionalmente, previa justificación, a través de los medios que determine la UTP para el caso específico.

Artículo 5. Información sobre el ejercicio del presupuesto

1. Para el reporte sobre el ejercicio del presupuesto en los proyectos:

- a) La DEA proporcionará a la UTP, dentro de los primeros diez días naturales posteriores al término de cada mes, un archivo electrónico, con el estado del Ejercicio Presupuestal de la CIP. Lo anterior a efecto de realizar las acciones de seguimiento y elaboración de informes mensuales, trimestrales y semestrales a la Secretaria Ejecutiva, Comité de Planeación Institucional y JGE, respectivamente.

Los Enlaces de Administración de Proyectos podrán solicitar la información a la que hace referencia el párrafo que antecede cuando lo requieran. Dicha solicitud será contestada en los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la misma.

Artículo 6. Interpretación

La UTP será el área facultada para interpretar los presentes lineamientos, así como asesorar y resolver las dudas que se desprendan con motivo de su aplicación

Artículo 7. Formatos

1. Para el cumplimiento de lo dispuesto en los presentes lineamientos, se deberá integrar la información en los términos descritos en los formatos que para tal efecto la UTP genere, mismos que se encuentran anexos y forman parte integral del presente instrumento, los cuales se denominan de la siguiente manera:

Formato 001	Identificación de Iniciativas / Creación de Nuevo Proyecto Específico
Formato 002	Acta Constitutiva
Formato 003	Plan de Proyecto
Formato 004	Administración de riesgos
Formato 005	Formato único de cambios

2. La UTP únicamente revisará versiones finales debidamente firmadas de los formatos descritos en el párrafo que antecede.

Artículo 8. Enlace de Administración de Proyectos

1. El Titular de cada UR designará a una persona que funja como enlace de administración de proyectos ante la UTP, para establecer comunicación directa y permanente respecto a la administración de los Proyectos Específicos respectivos, el cual deberá:
 - a) Informar a la UTP acerca del avance de los proyectos de la UR que corresponda de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.
 - b) Asistir a las reuniones que se programen para el seguimiento de los proyectos de su Unidad o, en su caso, un suplente facultado para la toma de decisiones correspondientes a los acuerdos alcanzados en dichas reuniones.

Capítulo II. – De la Creación de Iniciativas

Artículo 9. Creación de iniciativas

Previo a los trabajos para la integración del anteproyecto de presupuesto del INE el titular de la UR debe:

- a) Iniciar con la identificación y selección de la iniciativa, priorizando aquellas que a su consideración tengan mayor pertinencia para el logro de los Objetivos Estratégicos Institucionales registrados en el Plan Estratégico y en términos de lo dispuesto en el Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto emitido por la DEA y la UTP utilizando como documento de trabajo el formato 001.
- b) Previo al envío del formato 001, la UTP y la UR de manera conjunta, definirán la clave del proyecto, la cual será única y será utilizada para la identificación del proyecto tanto por la UTP como por la DEA.
- c) Las iniciativas aprobadas por el titular de cada UR y validadas por la UTP, deberán ser capturadas en la plataforma que se encontrará en el sitio <https://colabora.ife.org.mx>, de conformidad con las fechas que establezca la Comisión Temporal de Presupuesto para la integración del Anteproyecto de Presupuesto del INE para el ejercicio fiscal correspondiente.
- d) La UTP a su vez hará del conocimiento del Secretario Ejecutivo las iniciativas capturadas en la plataforma mediante nota informativa.

Artículo 10. Acta Constitutiva

1. Una vez que se apruebe el Presupuesto del INE, conforme a los proyectos autorizados en el mismo, el enlace remitirá a la UTP el acta constitutiva con firmas autógrafas del líder de proyecto y del titular de la UR de conformidad con el formato 002, la información de dicho formato se encontrará ya registrada en la plataforma, la cual corresponde a:
 - a) Nombre y clave del proyecto;
 - b) Proyecto estratégico al que pertenece;
 - c) Objetivo;
 - d) Alcance;
 - e) Justificación para su realización;
 - f) Nombre del Líder de Proyecto;
 - g) Duración;
 - h) Presupuesto aprobado.

Artículo 11. Objetivo del Proyecto

1. El Objetivo del Proyecto, deberá describir el trabajo a realizar para atender una necesidad, un problema o situación, sus principales características son:
 - a) Específico: deben ser tan claros que permitan identificar qué, dónde, cuándo y cómo va a cambiar la situación;
 - b) Medible: que sea posible cuantificar las metas y fines que se pretende alcanzar;
 - c) Alcanzable: que sea posible lograr los objetivos tomando en cuenta las atribuciones de la UR y los recursos disponibles;
 - d) Realista: que sea posible obtener el nivel de cambio descrito en el objetivo;
 - e) Restringido: que se pueda realizar dentro del periodo de tiempo establecido y con los recursos materiales, financieros y humanos que se tienen contemplados.
2. Asimismo, debe considerar los beneficios esperados de su ejecución y la congruencia con los Objetivos Estratégicos Institucionales, Misión y Visión del INE.
3. El objetivo del proyecto deberá permitir identificar de qué se trata el proyecto, para qué se está llevando a cabo y si va de acuerdo con los requerimientos específicos del Instituto.

Artículo 12. Alcance

1. Debe describir de forma detallada el impacto del resultado que se pretende obtener, es decir, sus capacidades, sus características físicas y su función.
2. Debe señalar cuánto espera lograr; cuáles son los estándares o criterios que se deben cumplir; si existen normas o políticas internas, procesos o procedimientos específicos que

se deban utilizar y, en su caso, la legislación con la que se deba cumplir, los parámetros con los que se verificará el trabajo realizado y señalar un periodo específico para su ejecución.

Artículo 13. Presupuesto

1. En el momento del cálculo del monto necesario para la ejecución del proyecto, a fin de que se cumpla con el objetivo y alcance del proyecto, la UR deberá observar lo establecido en el Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto que emita la DEA y la UTP.

La UR deberá realizar el costeo y propuesta de plazas necesarias para la ejecución de los proyectos a su cargo, la DEA a través de la Dirección de Personal evaluará y validará dicha propuesta y en su caso emitirá opinión.

Para el caso de las plazas vinculadas a componentes de Tecnologías de la Información y Comunicación, serán evaluados y autorizados por la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

2. El monto solicitado por los Titulares de las UR se someterá a consideración de la Comisión Temporal de Presupuesto que se constituya para cada ejercicio fiscal, y será este órgano quien determine la asignación presupuestal para cada una de las iniciativas, en el marco de la suficiencia presupuestal y la pertinencia del mismo.
3. Las UR deberán realizar la calendarización del presupuesto de acuerdo con sus necesidades específicas, realizando un análisis de los requerimientos mensuales para cumplir con sus metas y objetivos considerando la fecha estimada de pago.
4. Para efectos de control e identificación de los Proyectos Específicos, se asignará a cada uno de ellos una clave de proyecto única, misma que servirá para efecto de seguimiento por parte de la UTP y de asignación y control del ejercicio de los recursos por parte de la DEA.

Artículo 14. Metas

1. Para definir las metas la UR deberá:
 - a) Establecerlas conforme al resultado esperado del proyecto específico.
 - b) Programarlas de acuerdo al Calendario CIP, correspondiente a cada uno de los meses del ejercicio fiscal del que se trate. La suma de las metas dará como resultado el logro del objetivo del Proyecto, o bien, podrán dar el resultado acumulado de un periodo específico.

- c) Las metas se registrarán en la plataforma conforme al Calendario CIP.

Artículo 15. Plan de Proyecto

1. Una vez establecidos el objetivo y el alcance, es necesario integrar el Plan de Proyecto, el cual será remido a la UTP por el líder de Proyecto y se integrará mediante el formato 003. Lo anterior se realiza con la subdivisión del proyecto en partes o paquetes de trabajo que delimitan una parte del alcance, las cuales se ven representadas en las actividades a desarrollar en un cronograma.

Artículo 16. Actividades

1. Deberán utilizarse para dividir y organizar el proyecto de forma que se pueda desagregar y resumir la programación y el presupuesto en diferentes niveles de detalle. Asimismo, jerarquizar las acciones realizar para asegurar que en el Plan de Proyecto se incluya únicamente el trabajo que debe cumplirse.
2. Las actividades deberán facilitar la planificación y asignación de recursos, la estimación de los tiempos y costos programados en la presupuestación, así como la identificación de los riesgos.
3. Las actividades deberán contemplar una fecha de inicio y término, así como un presupuesto claramente definido, lo que permitirá establecer la duración de cada actividad y la cantidad de recursos necesarios para continuar con la lógica del desarrollo del proyecto.
4. Lo señalado en el párrafo que antecede, deberá estar representado en un Cronograma de Actividades. Las actividades deberán calcularse en días naturales para conocer las fechas de ejecución, de obtención de resultados específicos o de cumplimiento con las metas intermedias establecidas.
5. El líder de Proyecto deberá capturar la información a la que se hace referencia en los numerales de este artículo en la plataforma.

Artículo 17. Riesgos

1. Los líderes de proyecto de cada una de las UR deberán identificar los riesgos que podrían presentarse durante la ejecución de los proyectos a su cargo, con el objeto de realizar las acciones de mitigación necesarias.
2. Una vez identificado el riesgo, las UR deberán identificar la probabilidad e impacto a fin de establecer la estrategia de respuesta para la implementación de las actividades de control.

3. Los riesgos a los que se refiere el párrafo primero del presente artículo deberán ser enviados con el Plan de Proyecto a fin de que la UR reporte a la UTP el seguimiento a las medidas de administración del riesgo que se implementen cuando éste se presente, lo anterior en términos del formato 004.
4. El Líder de Proyecto deberá de documentar las acciones establecidas en los planes de mitigación que se implementen cuando se presente un riesgo o bien la intervención de otras instancias del INE.

Artículo 18. Efectividad en el uso de los recursos.

1. La UTP, así como la DEA, podrán observar la congruencia, pertinencia, eficacia, eficiencia y racionalidad que los Líderes de Proyectos establezcan para el uso de recursos públicos, en los proyectos que presenten las UR para aprobación, a fin de cumplir con los principios previstos en el artículo 134 Constitucional.
2. La UTP, deberá poner a consideración de la Comisión Temporal de Presupuesto, las observaciones que, en su caso, se hayan formulado por ésta y la DEA, en relación con el párrafo anterior.

Capítulo III. – De la Cartera Institucional de Proyectos

Artículo 19. Seguimiento de los Proyectos

1. La UTP, llevará el control y registro de los cambios que se realicen a los proyectos que conforman la CIP, los cuales deberán de estar autorizados por la instancia correspondiente y documentados por parte de los Líderes de Proyecto para que posteriormente se reflejen en la plataforma.
2. Los Líderes de Proyecto mediante la plataforma y conforme al Calendario CIP deberán reportar mensual y trimestralmente a la UTP incorporando las evidencias documentales respectivas y la información adicional que consideren pertinente, lo siguiente:
 - a) El avance en la consecución de las metas y objetivos de los proyectos a su cargo.
 - b) El estado del ejercicio presupuestal de cada uno de los proyectos a su cargo.

Cualquier situación imprevista derivada de la ejecución de los proyectos, deberá ser consultada y resuelta conjuntamente con la UTP.

3. En caso de que la UTP requiera información del desarrollo de los proyectos, solicitará al

enlace de administración de proyectos designado de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos, para que en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, entregue la información solicitada.




4. Las UR podrán estar en comunicación permanente con la UTP, a través de los Enlaces de Administración de Proyectos, con el fin de apoyar a las UR en la aplicación de la Metodología de Administración de Proyectos, así como para detectar áreas de oportunidad, requerimientos de creación de capacidades e identificación de los riesgos del proyecto.
5. Con la información reportada por las diversas UR, la UTP integrará trimestralmente un informe ejecutivo relativo al avance del desarrollo de las actividades de los proyectos que conforman la CIP que presentará al Secretario Ejecutivo, al Comité y a la JGE en las sesiones ordinarias que correspondan.

Artículo 20. Monitoreo

1. La UTP llevará a cabo el monitoreo de los proyectos, a través del seguimiento de indicadores de desempeño.
2. La UTP propondrá para cada proyecto, un indicador de desempeño, el cual se validará en coordinación con las UR.
3. La UTP calculará el indicador de desempeño para cada proyecto, a través de la plataforma con la información del presupuesto y metas que cargue la UR en la misma.
4. La UR deberá registrar en la plataforma, la información del presupuesto que se planee ejercer mensualmente durante el ejercicio, correspondiente al proyecto y consistente con lo registrado en la herramienta presupuestaria. Asimismo, deberá cargar las metas que planea cumplir mensualmente, que reflejen los resultados que se pretenden lograr con el Proyecto, conforme al Calendario UTP.
5. El registro de la información a la que se hace referencia en el numeral anterior únicamente se podrá cargar al inicio del año fiscal conforme al calendario CIP y no podrá ser susceptible de cambios.
6. La UR deberá registrar en la plataforma, la información sobre los resultados logrados por el proyecto que reflejen el avance en el cumplimiento de sus metas mensuales programadas; así como, el ejercicio del presupuesto mensual asignado al desarrollo del proyecto, consistente con lo registrado en la herramienta presupuestaria que la DEA pondrá a disposición del líder de proyecto en tiempo real y conforme al Calendario UTP.
7. La UTP deberá tener acceso a la herramienta presupuestaria a fin de identificar el ejercicio

del presupuesto de los proyectos de cada UR.

8. La UTP convocará a los líderes de proyecto, al menos una vez al año, a sesiones participativas, para retroalimentación sobre los avances y resultados del mismo y brindar la información de los indicadores de desempeño.
9. La UTP definirá los indicadores correspondientes con el objeto de medir el impacto de los proyectos en los siguientes términos:

Nivel de efectividad de los proyectos específicos	
Método de cálculo	
$NE = \frac{\text{Eficacia} \times \text{Resultado del proyecto específico}}{\text{Eficiencia} \times \frac{\text{Presupuesto ejercido para lograr el resultado}}{\text{Avance en el cumplimiento de la meta mensual}}}$ $= \frac{\text{Presupuesto ejercido adjudicado al proyecto en el mes correspondiente}}{\text{Presupuesto original autorizado al mes correspondiente}}$	
Dimensión de medición	Unidad de medida
Efectividad (eficacia/eficiencia)	Nivel de efectividad
Frecuencia de medición	Nivel de desagregación
Mensual	Federal
Medios de verificación	
Parámetros de seguimiento. Semaforización:	
 Resultado del indicador > 1.2 Resultado del indicador < 0.8	Si el indicador se encuentre por encima de la meta señalada, indicará los siguientes escenarios: no se está ejerciendo el presupuesto asignado para la ejecución de los proyectos específicos, o bien, no se está logrando el resultado esperado para lo que fue creado el proyecto.
 1 < Resultado del indicador ≤ 1.2 1 > Resultado del indicador ≥ 0.8	
 =1	Resultado esperado.

Artículo 21. Nuevos proyectos

1. Una vez aprobada la CIP, las UR podrán solicitar nuevos proyectos mediante el formato 001, en los siguientes supuestos:
 - a) Por necesidades de la UR, derivadas de situaciones no previstas.
 - b) Porque se encuentre en riesgo el cumplimiento de los fines y actividades del Instituto.
2. Las solicitudes se someterán a consideración de la JGE, para su análisis y aprobación.
3. La autorización que en su caso otorgue la JGE quedará condicionada a la disponibilidad de recursos presupuestarios o a la fuente de financiamiento que indique la UR.
4. Una vez aprobado el nuevo proyecto por la JGE, la UTP será la responsable de incorporar la información correspondiente al formato 001 en la plataforma.
5. Las adecuaciones presupuestales resultado de la creación de nuevos proyectos, se deberán tramitar ante la DEA para que en el ámbito de su competencia y de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, se gestionen o autoricen por las instancias correspondientes, enviando copia de la respuesta en la cual se formalice el movimiento correspondiente, a la UTP y a la UR solicitante.

Capítulo IV. – Del control de Cambios y Dictamen, Cierre del Proyecto y Evaluación

Artículo 22. Control de Cambios.

1. El Titular de la UR, bajo su responsabilidad, podrá solicitar cambios de diversa índole y magnitud a todo proyecto siempre y cuando se encuentre vigente.
2. El Enlace de Administración de Proyectos enviará la solicitud de cambios correspondiente a la UTP para su revisión, registro y control, mediante el formato 005 firmado por el Líder de Proyecto y el Titular o Titulares de las UR involucradas.
3. Los cambios solicitados que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, posterior a la revisión del formato correspondiente por la UTP, se verán reflejadas en la plataforma cuando éstos se ubiquen en los siguientes supuestos:
 - a) Cambio de Líder de Proyecto.

- b) Modificación de fecha de inicio y/o conclusión del proyecto específico, sin exceder el año fiscal.
 - c) Inclusión o cancelación de actividades.
 - d) Modificación de fecha de inicio y/o conclusión de actividades, sin exceder el año fiscal.
 - e) Modificación de redacción al objetivo del proyecto, sin que esto implique disminución en las metas establecidas en el mismo.
 - f) Modificación al alcance del proyecto que no tenga impacto presupuestal.
 - g) Economía.
 - h) Transferencia de recursos entre proyectos.
4. La UTP valorará y autorizará a la UR la presentación de la solicitudes de cambio ante la JGE a través del dictamen correspondiente, en el caso que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, en los siguientes supuestos:
- a) Ampliación líquida al presupuesto.
 - b) Cambio de UR a cargo del proyecto específico con transferencia del presupuesto asignado.
 - c) Cancelación del proyecto.
 - d) Creación de nuevo proyecto.
 - e) Modificación al alcance del proyecto específico con impacto presupuestal.
 - f) Reducción presupuestal.
5. Las modificaciones que involucren cambios en el objetivo y alcance implicarán un replanteamiento del proyecto, lo cual dará lugar a la cancelación del mismo.
- De igual forma serán sujetos de cancelación aquellos proyectos de las UR que conforme el presupuesto que tengan aprobado no hayan iniciado sus actividades atendiendo el calendario del cierre del ejercicio que emita para tal efecto la DEA, poniendo a disposición de ésta el recurso.
- Quedarán exentos de lo anterior, aquellos proyectos que contemplen exclusivamente gasto en el Capítulo 1000.
6. Mediante nota informativa la UTP hará del conocimiento del Secretario Ejecutivo las Solicitudes de Cambio acerca de las cuales haya emitido dictamen correspondiente con la procedencia del cambio.
7. La UTP informará trimestralmente a la JGE, el número y tipo de cambios solicitados por las UR acerca de los cuales haya emitido el dictamen de procedencia correspondiente así como los avances vinculados a la CIP.

8. Las adecuaciones presupuestales resultado de las modificaciones a los proyectos referidas anteriormente, se deberán tramitar ante la DEA para que en el ámbito de su competencia y de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, se gestionen o autoricen por las instancias correspondientes, enviando copia de la respuesta en la cual se formalice el movimiento correspondiente, a la UTP y a la UR solicitante.

Artículo 23. Del Dictamen.

1. La UTP emitirá la respuesta relativa a la procedencia o improcedencia a solicitudes de nuevo proyecto y/o de cambio cuando éstas últimas así lo requieran conforme a lo dispuesto por el artículo que antecede, mediante el dictamen correspondiente dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
2. En el caso de improcedencia, la UTP remitirá a la UR sus observaciones para que sean desahogadas, efectuado lo anterior la UR deberá remitir a la UTP nuevamente la solicitud para su verificación y la emisión del dictamen correspondiente.
3. Una vez que la UR cuente con el dictamen referido, deberá elaborar el proyecto de acuerdo por el que se autorice la modificación, para someterlo a consideración de la JGE observando la normatividad aplicable.
4. La UTP y la DJ no serán responsables de la falta de aprobación de los proyectos de acuerdo que no sean sometidos oportunamente a consideración de la JGE por no observar los plazos contemplados en la normatividad aplicable.

Artículo 24. Cierre del Proyecto y Evaluación

1. Para formalizar la etapa final del ciclo anual del proyecto correspondiente, el Líder de Proyecto deberá remitir a la UTP, un informe de resultados conforme a los siguientes elementos en términos de lo señalado en el Instructivo para elaboración del informe de resultados, Anexo 1:
 - a) Descripción del Proyecto;
 - b) Resultados;
 - c) Presupuesto;
 - d) Análisis de su contribución;
 - e) Identificación de aspectos susceptibles de mejora.

2. La UR deberá integrar el expediente con la documentación de tipo técnico, administrativo y presupuestal que se genere durante el desarrollo del mismo y mantenerlo bajo resguardo con objeto de integrar la memoria institucional y atender eventuales requerimientos de los entes fiscalizadores.
3. La UR remitirá a la UTP, copia del expediente con la documentación de tipo técnico, administrativo y presupuestal que se genere durante el desarrollo del proyecto.
4. La UTP, una vez finalizado el proyecto, evaluará los resultados con base al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, así como el presupuesto ejercido, con el fin de identificar aspectos susceptibles de mejora que coadyuven con la administración de los proyectos, y su orientación a resultados.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La administración de riesgos a que hace referencia el artículo 17 de los presentes lineamientos, será obligatoria hasta que se emita la Metodología de Administración de Riesgos enfocada a proyectos y se implementen acciones de capacitación en la materia en las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Nacional Electoral.

SEGUNDO.- Los proyectos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de estos Lineamientos, deberán ajustarse, en lo conducente, a las disposiciones previstas en este instrumento.

Instructivo para elaboración del informe de resultados

El Informe de resultados tiene por objeto valorar los resultados del proyecto, así como analizarlo en el contexto del sector del que forma parte. Este instructivo es enunciativo, no limitativo.

En términos de lo establecido en el artículo 24 de los lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de proyectos, cada uno de los apartados deberá desarrollarse como sigue:

- a)** Descripción del proyecto. En este apartado debe describirse de manera breve el proyecto. Para ello se debe indicar cuál fue su objetivo y alcance, qué hizo, cómo lo hizo, así como la temporalidad del proyecto.
- b)** Resultados. En este apartado deben mostrarse los resultados del proyecto, así como la manera en que realizan la medición de los mismos. Deberá ser consistente con lo plasmado en el Plan del Proyecto, y las metas reportadas a la Unidad Técnica de Planeación durante el ejercicio fiscal. Asimismo, se deberá describir los medios de verificación de los resultados.
- c)** Presupuesto. Se deberá realizar un análisis del presupuesto autorizado, modificado y ejercido, considerando los motivos que originaron la modificación del presupuesto con respecto al autorizado; la evolución del presupuesto ejercido y el estado presupuestal al concluir el proyecto.
- d)** Análisis de su contribución. En esta sección se debe analizar la contribución del proyecto al cumplimiento del proyecto estratégico correspondiente, según lo establecido en el Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026.
- e)** Aspectos Susceptibles de Mejora. El líder del proyecto deberá describir aspectos susceptibles de mejora identificados durante la ejecución del proyecto. Dichos aspectos deberán estar orientados a identificar áreas de oportunidad que mejoren la metodología y el Modelo de Administración de Proyectos aplicado en el Instituto, adicionalmente, deberá documentar los acontecimientos o eventos que impacten, o bien, que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos del proyecto, así como las soluciones que, en su caso, se propongan y los resultados previstos.

Asimismo, se debe anexar el expediente con la documentación de tipo técnico, administrativo y presupuestal que se genere durante el desarrollo del mismo.

Dicho expediente deberá mantenerse bajo resguardo por la UR con objeto de integrar la memoria institucional y atender eventuales requerimientos de los entes fiscalizadores.

Identificación de Iniciativas/Creación de Nuevo Proyecto

Formato 001

Unidad Responsable		Presupuesto Solicitado	
Titular de la UR		Fecha de Inicio	
Líder de Proyecto		Fecha de Término	
Clave del Proyecto	<<Se integrará junto con la UTP>>	Tipo de Proyecto	Anual Multianual
Nombre del Proyecto	<<Responder a las preguntas: ¿Qué se va a hacer? ¿Acerca de qué? ¿Dónde?>> <<Debe explicar el objetivo del proyecto específico>>		

Definición del Proyecto Específico

Proyecto Estratégico 2016-2026	
Objetivo	<<Debe ser: Específico, Medible, Alcanzable, Realista, Restringido>>
Alcance	<<Descripción precisa de las Capacidades, Características físicas, y Función>> << Responder específicamente a cada una de las siguientes preguntas: Qué y cuánto esperamos lograr; Cuáles son los estándares o criterios que se deben cumplir; ¿Existen normas o políticas internas, procesos o procedimientos específicos que se deban utilizar y legislación con la que se deba cumplir? Cuáles son los parámetros con los cuales verificaremos el trabajo realizado, y Qué restricciones existen para lograrlo>>
Justificación	<<En razón de qué necesidad identificada se van a emprender las actividades, ¿para qué se van a llevar a cabo? ¿Cuáles son los beneficios esperados?>>
Fundamento	<<Citar la disposición correspondiente de los Lineamientos para la Administración de la CIP>>
Atribución	<<Citar la normatividad aplicable relativa a las atribuciones del UR>>

Cronograma de Actividades

Actividad	Inicio	Fin	Presupuesto Estimado
1.			
2.			
3.			
...			
Total			

Calendarización Presupuestal

Act.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1													
2													
3													

Presupuesto Capítulo 1000

Actividad a Desarrollar	Nivel	Plazas	Monto
1.			
2.			
...			
TOTAL			

Presupuesto Capítulo 1000 - TIC

Actividad a Desarrollar	Nivel	Plazas	Monto
1.			
2.			
...			
TOTAL			

IMPORTANTE: Debido a que los proyectos específicos están vinculados al ejercicio de recursos presupuestales, se deberán incluir como parte de las actas de entrega – recepción que se realicen.

La información contenida en este formato fue capturada por el Líder de Proyecto designado por el Titular de la Unidad Responsable.

Identificación de Iniciativas/Creación de Nuevo Proyecto

Formato 001

Presupuesto Capítulos 2000 - 6000	
Actividad a Desarrollar	Monto
1.	
2.	
...	
TOTAL	

Presupuesto Capítulos 2000 - 6000 - TIC	
Actividad a Desarrollar	Monto
1.	
2.	
...	
TOTAL	

Indicador
<i>Avance en el cumplimiento de la meta mensual</i>
<i>Meta mensual</i>
$Efectividad = \frac{\text{Presupuesto ejercido adjudicado al proyecto en el mes correspondiente}}{\text{Presupuesto original autorizado al mes correspondiente}}$

 Titular de la Unidad Responsable

 Líder de Proyecto

IMPORTANTE: Debido a que los proyectos específicos están vinculados al ejercicio de recursos presupuestales, se deberán incluir como parte de las actas de entrega – recepción que se realicen.

La información contenida en este formato fue capturada por el Líder de Proyecto designado por el Titular de la Unidad Responsable.

Identificación de Iniciativas/Creación de Nuevo Proyecto
Formato 001

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UTP
En caso de Creación de Nuevo Proyecto

Dictamen no.		Fecha	
Clave y nombre del Proyecto			
Fundamento: El presente Dictamen se emite de conformidad con el artículo 23 de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos			
Dictaminación		Improcedente	Procedente
Observaciones			

REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre y Firma	Nombre y Firma

IMPORTANTE: Debido a que los proyectos específicos están vinculados al ejercicio de recursos presupuestales, se deberán incluir como parte de las actas de entrega – recepción que se realicen.

La información contenida en este formato fue capturada por el Líder de Proyecto designado por el Titular de la Unidad Responsable.

Acta Constitutiva de Proyecto Específico
Formato 002

Unidad Responsable		Presupuesto aprobado	
Titular de la UR		Fecha de Inicio	
Líder de Proyecto		Fecha de Término	
Clave del Proyecto		Tipo de Proyecto	Anual Multianual
Nombre del Proyecto			

Definición del Proyecto Específico	
Proyecto Estratégico 2016-2026	
Objetivo	
Alcance	
Justificación	

Titular de la Unidad Responsable

Líder de Proyecto

IMPORTANTE: Debido a que los proyectos específicos están vinculados al ejercicio de recursos presupuestales, se deberán incluir como parte de las actas de entrega – recepción que se realicen.

La información contenida en este formato fue capturada por el Líder de Proyecto designado por el Titular de la Unidad Responsable.

Plan de Proyecto Específico

Formato 003

Unidad Responsable		Presupuesto aprobado	
Titular de la UR		Fecha de Inicio	
Líder de Proyecto		Fecha de Término	
Clave del Proyecto		Tipo de Proyecto	Anual Multianual
Nombre del Proyecto			

Definición del Proyecto Específico	
Proyecto Estratégico 2016-2026	
Objetivo	
Alcance	
Justificación	

Cronograma de Actividades			
Actividad	Inicio	Fin	Presupuesto Estimado
1.			
2.			
3.			
...			
Total			

Calendarización Presupuestal Primer Semestre							
Act.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	Total
1							
2							
...							

Calendarización Presupuestal Segundo Semestre							
Act.	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total
1							
2							
...							

Indicador
$Efectividad = \frac{\text{Avance en el cumplimiento de la meta mensual}}{\text{Meta mensual}}$ $= \frac{\text{Presupuesto ejercido adjudicado al proyecto en el mes correspondiente}}{\text{Presupuesto original autorizado al mes correspondiente}}$

 Titular de la Unidad Responsable

 Líder de Proyecto

IMPORTANTE: Debido a que los proyectos específicos están vinculados al ejercicio de recursos presupuestales, se deberán incluir como parte de las actas de entrega – recepción que se realicen.

La información contenida en este formato fue capturada por el Líder de Proyecto designado por el Titular de la Unidad Responsable.

Formato 004 Administración de Riesgos

Identificación de Riesgos					Evaluación Cualitativa				Control Actual			Administración del Riesgo				Fechas compromiso		Seguimiento						Control de cambios			
No. MR	Unidad Responsable	Clave y Nombre del Proyecto	Riesgo	Factor de Riesgo (Eventos)	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Exposición al Riesgo	Persona Responsable	Puesto del Responsable	Descripción de la Actividad de Control Actual	Estrategia para administrar el Riesgo	Descripción de la Acción de Control (Plan de Mitigación)	Objetivo del Plan de Mitigación	Resultados Esperados	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha de Seguimiento	% Avance	Hecho (Acciones realizadas)	Por hacer	Medios de Verificación (Evidencia del Control)	Problemáticas detectadas y Comentarios generales	Estatus de Implementación del Plan	¿Hubo cambios a las fechas compromiso?	Razón del Cambio	Nueva fecha compromiso

Firma del
servidor
público
responsable
de dar
seguimiento
y validar la
información
contenida en
el presente
formato.

Formato Único de Cambios a Proyectos Específicos

Formato 005

Unidad Responsable		Fecha de Inicio	
Titular de la UR		Fecha de Término	
Líder de Proyecto		Tipo de Proyecto	Anual Multianual
Clave del Proyecto		Presupuesto aprobado	
Número de Cambio		Presupuesto modificado	
Nombre del Proyecto			

Definición del Proyecto Específico	
Proyecto Estratégico 2016-2026	
Objetivo	
Alcance	
Justificación	
Cambio Solicitado	
Fundamento del Cambio	
Motivo del Cambio	
Descripción del Cambio	
Impacto del Cambio	

 Titular de la Unidad Responsable

 Líder de Proyecto

1/2

IMPORTANTE:

Con fundamento en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, artículo 5, primero y segundo párrafos, que a la letra disponen que "El ejercicio y control de los recursos presupuestarios y financieros asignados a cada Unidad Responsable, son de estricta responsabilidad de sus titulares, quienes deberán vigilar el uso eficiente de los mismos de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables." Los titulares de las Unidades Responsables serán los únicos facultados para autorizar mediante firma autógrafa y a través del SIGA, las erogaciones del gasto; asimismo, deberán prever y adoptar medidas necesarias para que los gastos que se realicen durante el ejercicio, se ajusten al cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidos, evitando así subejercicios o sobre ejercicios. Adicionalmente, no podrán contraer obligaciones previas sin contar con la suficiencia presupuestal respectiva.

La autorización presupuestal que se otorga en la presente solicitud de cambio, queda condicionada a la disponibilidad de los recursos presupuestales, mismos que deberán ser gestionados ante la Dirección Ejecutiva de Administración.

La información contenida en este formato fue capturada por el Líder de Proyecto designado por el Titular de la Unidad Responsable.

Formato Único de Cambios a Proyectos Específicos

Formato 005

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UTP

Dictamen no.	Fecha			
Clave y nombre del Proyecto				
Fundamento: El presente Dictamen se emite de conformidad con el artículo 23 de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos				
Dictaminación	Improcedente		Procedente	
Observaciones				

REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre y Firma	Nombre y Firma

2/2

IMPORTANTE:

Con fundamento en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Federal Electoral, artículo 5, primero y segundo párrafos, que a la letra disponen que “El ejercicio y control de los recursos presupuestarios y financieros asignados a cada Unidad Responsable, son de estricta responsabilidad de sus titulares, quienes deberán vigilar el uso eficiente de los mismos de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.” Los titulares de las Unidades Responsables serán los únicos facultados para autorizar mediante firma autógrafa y a través del SIGA, las erogaciones del gasto; asimismo, deberán prever y adoptar medidas necesarias para que los gastos que se realicen durante el ejercicio, se ajusten al cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidos, evitando así subejercicios o sobre ejercicios. Adicionalmente, no podrán contraer obligaciones previas sin contar con la suficiencia presupuestal respectiva.

La autorización presupuestal que se otorga en la presente solicitud de cambio, queda condicionada a la disponibilidad de los recursos presupuestales, mismos que deberán ser gestionados ante la Dirección Ejecutiva de Administración.

La información contenida en este formato fue capturada por el Líder de Proyecto designado por el Titular de la Unidad Responsable.