



**Lineamientos para la Administración de la
Cartera Institucional de Proyectos**

Índice

Capítulo	Artículo	Pág.
I. Disposiciones Generales	1. Definiciones	2
	2. Ámbito de aplicación	4
	3. Objetivo de los Lineamientos	4
	4. Envío y captura de información y datos	4
	5. Interpretación	4
	6. Formatos	4
	7. Enlace de administración de proyectos	5
II. De la Creación de Proyectos Específicos	8. Creación de Proyectos Específicos	5
III. Del contenido del proyecto específico	9. Definición del proyecto	6
	10. Presupuesto	7
IV. Del seguimiento a la CIP	11. Metas e indicadores	10
	12. Información sobre el ejercicio del presupuesto	10
	13. Seguimiento de los proyectos	10
V. De los nuevos proyectos, modificaciones y dictamen	14. Nuevos proyectos	11
	15. Modificación al proyecto específico	12
	16. Del dictamen	14
VI. Cierre del proyecto y evaluación	17. Cierre del proyecto	15
	18. Evaluación	15
Transitorios		15
Formatos e instructivos		16

Capítulo I.- Disposiciones Generales

Artículo 1. Definiciones

1. Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá:

I. Por lo que hace a las siglas y abreviaturas:

- a) CIP: Cartera Institucional de Proyectos.
- b) CG: Consejo General del Instituto Nacional.
- c) DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.
- d) DJ: Dirección Jurídica.
- e) DRF: Dirección de Recursos Financieros.
- f) INE: Instituto Nacional Electoral.
- g) JGE: Junta General Ejecutiva.
- h) TIC's: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- i) UR('s): Unidad (es) Responsable (s).
- j) UTSI: Unidad Técnica de Servicios de Informática.

II. Por lo que hace a la terminología:

- a) Actividades: Acciones que son ejecutadas para conseguir las metas y objetivos del proyecto.
- b) Administración de proyectos: Técnica que contempla la planeación, creación, ejecución, seguimiento, control, monitoreo y cierre de los proyectos, orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- c) Ahorros: Remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se han cumplido las metas establecidas.
- d) Avance: Es el cumplimiento de trabajo realizado en un periodo de tiempo determinado respecto de las metas programadas.
- e) CIP: Conjunto de proyectos que se agrupan de acuerdo a su alineación con los objetivos estratégicos institucionales, para eficientar la asignación de recursos presupuestales y su ejecución.
- f) Clave del proyecto: Clave de identificación que está integrada por elementos que permiten conocer el proyecto estratégico con el cual se encuentran

alineados, la UR encargada que, presupuesta, la actividad a desarrollar, fuente de financiamiento y un identificador geográfico.

- g) Economías: Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.
- h) Enlace CIP: Enlace de Administración de Proyectos de acuerdo al artículo 7 de estos Lineamientos.
- i) Fuente de financiamiento: Origen del presupuesto con el cual se cubrirá el proyecto INE, OPL o Partido Político.
- j) Indicador: Es la expresión construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporcionan un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas) con el fin de monitorear y evaluar sus resultados.
- k) 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; así como del cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto.
- l) Línea base: Es el valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento.
- m) Lineamientos: Lineamientos para la administración de la CIP.
- n) Meta: Expresión concreta y cuantificable de los logros que se planea alcanzar en un periodo de tiempo con relación a los objetivos previamente establecidos.
- o) Plan Estratégico: Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026.
- p) Proyecto (s) específico (s): Esfuerzo de trabajo compuesto de actividades y recursos para el logro de objetivos específicos de una UR con relación a sus funciones en un tiempo determinado.
- q) Programa Presupuestario: Categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del mismo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- r) Resultados: Efecto y consecuencia de la ejecución del proyecto, en cumplimiento de su objetivo y alcance.
- s) Riesgo. Posibilidad de que ocurra un acontecimiento o evento no deseado que impacte de forma negativa el logro de los objetivos institucionales.
- t) Seguimiento: Es el proceso que permite observar, revisar y supervisar de manera sistemática el logro de los resultados de un proyecto, con la finalidad de verificar si el desempeño se ajusta a lo programado.

- u) Subejercicio: Las disponibilidades presupuestarias que resultan al cierre del ejercicio presupuestal sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.
- v) Unidades Responsables (UR's): Son los Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales, que rinden cuentas sobre el manejo de los recursos humanos, materiales, obra pública y financieros asignados para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al Instituto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las UR's que tengan a su cargo proyectos específicos incorporados en la CIP.
2. Es responsabilidad de los titulares de las UR's y líderes de proyectos la planeación, ejercicio, administración, control, seguimiento, registro, comprobación del presupuesto autorizado y de las ministraciones de recursos a Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, para la realización de las actividades contenidas en los proyectos, así como su evaluación.

Artículo 3. Objeto de los Lineamientos

1. Establecer la forma en que se llevará a cabo la creación, administración, seguimiento, y cierre de la CIP, mediante formatos y sistema informático, para la administración de los proyectos específicos.

Artículo 4. Envío y captura de información y datos

1. Para la captura, consulta, envío y administración de la información de los proyectos, se utilizará el sistema informático que determine la DEA para el caso específico.

Artículo 5. Interpretación

1. La DEA 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 6. Formatos

1. Para el cumplimiento de lo dispuesto en los presentes Lineamientos, se deberá integrar la información en los términos descritos, en los formatos aprobados que se encuentran anexos, por lo que no se podrá variar su contenido, los cuales serán parte integral del presente instrumento y se denominan de la siguiente manera:

Formato 1 Proyecto específico, el cual se integra en 4 partes:

- Formato 1a Definición del Proyecto Específico
- Formato 1b Actividades y memoria de cálculo capítulos 2000 al 6000 y 2000 al 6000 TIC

- Formato 1c Presupuesto calendarizado
- Formato 1d Indicador

Formato 2 Dictamen

Formato 3 Informe de resultados

Formato 4 Solicitud de modificación

Formato 5 Descripción de los Puestos

Artículo 7. Enlace de administración de proyectos

1. El titular de cada UR designará, mediante oficio, a una persona que funja como enlace para coordinarse con la DRF, para establecer comunicación directa y permanente respecto a la creación, administración y seguimiento de los proyectos específicos.

Capítulo II. De la Creación de Proyectos Específicos

Artículo 8. Creación de Proyectos Específicos

1. Previo a los trabajos para la integración del anteproyecto de presupuesto del INE, el titular de la DEA a través de la DRF solicitará a las UR's, la definición de los proyectos específicos para el ejercicio fiscal siguiente.
2. Las UR's deberán identificar los proyectos, priorizando aquellos que 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.
3. Los proyectos deberán crearse en congruencia con los objetivos estratégicos institucionales, proyectos estratégicos, la Misión y la Visión del INE, así como, con las atribuciones de las UR's establecidas en el Reglamento Interior del INE.
4. La DEA a través de la DRF definirá la clave del proyecto, la cual será única y será utilizada para su identificación, misma que servirá para el seguimiento, asignación y control del ejercicio de los recursos, por ejemplo:

Proyecto Estratégico	Unidad que presupuesta	Consecutivo de Proyecto	Fuente de Financiamiento	Geográfico
L	13	33	1	A
Organizar procesos electorales	DEOE	Ubicación e instalación de casillas	INE	Durango
P	12	10	1	0
Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos	DEPPP	Registro de partidos políticos nacionales	INE	Oficinas Centrales

5. Los proyectos específicos aprobados por el titular de cada UR deberán ser capturados en el sistema informático de conformidad con las fechas que establezca la DEA.
6. La DEA hará del conocimiento del Secretario Ejecutivo los proyectos específicos capturados en el sistema informático.
7. Una vez aprobado el presupuesto del INE, la DEA comunicará a las UR's los proyectos de la CIP para el ejercicio que corresponda y solicitará una copia digital de los Formatos 1 (a, b, c y d) de los proyectos específicos con firmas del líder de proyecto y del titular de la UR, la información de dicho formato se encontrará ya registrada en el sistema informático y será la versión oficial; el original del Formato 1 quedará bajo guarda y custodia de las UR's.

Capítulo III. Del contenido del proyecto específico

Artículo 9. Definición del proyecto

1. Las UR's deberán capturar en el sistema informático el Formato 1a Definición del Proyecto Específico con los siguientes numerales:
2. Alineación al Plan Estratégico: Las UR's deberán realizar la alineación de su proyecto a los objetivos y proyecto estratégico del Plan Estratégico, lo que permitirá observar su impacto en los resultados generados a corto plazo.

a) Objetivos estratégicos:

1. Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia.
2. Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país.
3. Garantizar el derecho a la identidad.

b) Proyectos estratégicos:

F – L – X – I – C Organizar Procesos Electorales:

F Organizar Proceso Electoral Federal.

L Organizar Proceso Electoral Local.

X Organizar Proceso Electoral Extraordinario.

I Organizar elecciones internas de partidos políticos.

C Organizar Consultas Populares.

R Fortalecer los mecanismos de actualización de los procesos registrales.

- P Fortalecer la equidad y legalidad en el sistema de partidos políticos.
 - E Coordinar el Sistema Nacional Electoral.
 - D Fortalecer la cultura democrática, la igualdad de género y la inclusión.
 - G Fortalecer la gestión y evaluación administrativa y cultura de servicio público.
 - T Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.
3. **Objetivo del proyecto:** Deberá describir el trabajo a realizar para atender una necesidad, una situación, y permitir identificar de qué se trata el proyecto, para qué se está llevando a cabo, respondiendo a la pregunta ¿Qué se quiere lograr?, se deberá redactar iniciando con la acción que espera realizar (verbo infinitivo) + objeto sobre el cual recae la acción + elementos adicionales de contexto descriptivo.
 4. **Alcance:** Deberá describir de forma detallada el impacto del resultado que se pretende obtener, 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.
 5. **Justificación:** Deberá indicar la razón de la necesidad identificada que se va a atender con el proyecto, para qué se va a llevar a cabo y cuáles son los beneficios esperados.
 6. **Fundamento:** Se deberá citar el o los preceptos (artículo e incisos de estos Lineamientos), que resulten aplicables a cada caso concreto para la formulación del Formato 1a, por ejemplo: artículos 8 Creación de proyectos específicos, 14 Nuevos proyectos y 15 Modificación al proyecto específico.
 7. **Atribución:** Citar la normativa aplicable de la UR que permita realizar el proyecto (LGIPE, RIINE, Reglamento de Elecciones, etc.).

Artículo 10. Presupuesto

1. Las UR's deberán capturar en el sistema informático el *Formato 1b Actividades y memoria de cálculo capítulos del 2000 al 6000 y 2000 al 6000 TIC* con los siguientes incisos:
 - a) Deberá utilizarse en la creación del proyecto para programar, organizar y presupuestar el proyecto de forma que se puedan desagregar, las actividades que se llevarán a cabo y mostrarlas en el periodo de ejecución del proyecto.
 - b) Las actividades deberán facilitar la planificación y asignación de recursos, la estimación de los tiempos y costos programados en la presupuestación.
 - c) La memoria de cálculo se deberá realizar con precios de referencia, y contar preferentemente con la evidencia documental que lo acredite (cotizaciones, precios de lista, etc.)

- d) Las actividades deberán contemplar una fecha de inicio y término, así como un presupuesto claramente definido, lo que permitirá establecer la duración de cada una de ellas y la cantidad de recursos necesarios para continuar con la lógica del desarrollo del proyecto.
 - e) La descripción de la justificación tendrá que ser ampliada, específicamente para explicar y transparentar las cantidades y costos consignados en este formato.
2. Memoria de cálculo capítulo 1000 Servicios personales las UR's deberán capturar en el sistema informático el *Formato 5 Descripción de los Puestos*.
- a) Las UR's deberán considerar los lineamientos que emita la Dirección de Personal, para el cálculo de recursos del capítulo.
3. Efectividad en el uso de los recursos
- a) Las UR's deberán observar la congruencia, pertinencia, eficacia, eficiencia y racionalidad para el uso de recursos públicos, en los proyectos específicos que presenten para aprobación, a fin de cumplir con los principios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - b) Para el cálculo del monto necesario para la ejecución del proyecto, la UR deberá observar lo establecido en el Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto.
4. Capítulo 1000 y 1000 TIC
- a) La UR deberá realizar el costeo y propuesta de plazas necesarias para la ejecución de los proyectos a su cargo, procurando que no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria o identificando que en la estructura funcional no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización y enviar a la DEA dicha propuesta, quien a través de la Dirección de Personal revisará y emitirá su opinión.
 - b) Para el caso de las plazas vinculadas a componentes de TIC, serán evaluadas, validadas y presupuestadas por la UTSI, cuando el desarrollo de los sistemas o aplicaciones informáticas se realice por parte de esta última, para lo cual, remitirá a cada UR del proyecto que corresponda, la estimación de recursos necesarios para que subsecuentemente cada UR las envíe a la DEA para que realice el procedimiento descrito en el inciso a); en los demás casos, cada UR presupuestará los recursos de plazas de honorarios con componentes de TIC y se deberán identificar en la estructura programática en el subprograma 999.
- Para efecto de lo anterior, las UR deberán apegarse al Catálogo de Actividades en Materia de TIC vigente.
- c) Se incluirá en este capítulo la partida 39801 Impuesto sobre nóminas.
5. Capítulos 2000-6000 y 2000-6000 TIC

- a) En la presupuestación, se deberá privilegiar la adquisición consolidada y centralizada de bienes informáticos y de bienes de consumo con la finalidad de generar economías. Asimismo, se deberá priorizar la utilización de medios virtuales y tecnologías de información y comunicación existentes en el Instituto.
 - b) En caso de adquisición de bienes y servicios que contengan componentes TIC, es decir, que se encuentren etiquetadas como partidas restringidas o sujetas a dictamen técnico por parte de la UTSI en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros; las UR's deberán coordinarse con la UTSI. Estas previsiones de gasto se capturarán en la estructura programática, programa presupuestario R011 Tecnologías de la información y comunicaciones.
6. Generales de presupuesto
- a) El monto solicitado por los Titulares de las UR's, para cada proyecto, 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 uno de los proyectos específicos, en el marco de la suficiencia presupuestal y la pertinencia de la misma.
 - b) Las UR's deberán capturar el *Formato 1c Presupuesto Calendarizado*, a nivel de partida en el sistema informático.
 - c) Las UR's 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 los tiempos de contratación, el periodo de ejecución de las actividades y la fecha estimada de pago.
 - d) El presupuesto se deberá asignar a nivel de centro de costo de cada Junta Local o Distrital en las partidas correspondientes, con el objeto de facilitar y transparentar la administración y ministración de estos recursos, durante el ejercicio del gasto.
 - e) Se deberá calendarizar la ministración de los recursos en el mes que se ejercerá el presupuesto.
 - f) Las UR's que ministren recursos a Juntas Locales o Distritales, serán responsables de dar seguimiento al ejercicio de los recursos, así como de verificar la realización de las actividades para las cuales se envían los recursos.
 - g) Se podrán reaperturar claves de proyectos específicos de un ejercicio presupuestal anterior en el vigente, únicamente en casos excepcionales, tales como mandatos judiciales y/o reclamo de recursos de prestaciones. Dicha reapertura deberá ser presentada por la UR a consideración de la JGE y una vez autorizada, informada mediante oficio para los efectos conducentes, a la DEA.
 - h) En general para todos los proyectos, se deberá explorar la posibilidad de lograr el objetivo de los mismos, a través de metodologías, procesos, formas y herramientas que permitan la menor utilización de recursos humanos, materiales y financieros. Para el caso de los proyectos que, entre otros elementos, contemplen la difusión, proyección, entrevistas, encuestas, seminarios, conferencias, cursos, asesorías, etc. donde el objetivo sea llegar al mayor número de personas, se debe examinar la

viabilidad del uso de la modalidad virtual a fin de utilizar una cantidad menor de recursos.

Capítulo IV. Del seguimiento a la CIP

Artículo 11. Metas e indicadores

1. Las UR's deberán elaborar indicadores para cada proyecto conforme a la Metodología para el diseño y construcción de indicadores del INE para que se realice la captura del *Formato 1d Indicador*.
2. Las metas que las UR's programen deberán establecerse conforme al resultado esperado del proyecto.
3. La UR deberá calendarizar las metas en congruencia con las actividades del proyecto y deberán registrarlas en el sistema informático.
4. Para cada proyecto conforme a la meta establecida, la UR deberá definir un indicador de tipo: estratégico o de gestión.
5. El indicador que se establezca de tipo estratégico o de gestión, deberá observar alguna de las cuatro dimensiones que a continuación se indican, de acuerdo con la meta o aspecto de ella que se vaya a medir o cuantificar.
 - Eficacia
 - Eficiencia
 - Calidad
 - Economía

Artículo 12. Información sobre el ejercicio del presupuesto

1. La DEA a través de la DRF proporcionará a las UR's, dentro de los primeros diez días naturales posteriores al término de cada mes, el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos que incluirá la cifra del presupuesto ejercido en el mes, tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados, por cada uno de los proyectos específicos aprobados en la CIP, dicha información estará precargada en el sistema informático.

Artículo 13. Seguimiento de los proyectos

1. La DEA llevará a cabo el seguimiento de los proyectos específicos, a través de los indicadores de la información cargada por las UR's al inicio del año fiscal, la cual no será susceptible de cambios, con excepción a lo estipulado en la Metodología para el diseño y construcción de indicadores.

2. Los líderes de proyecto mediante el sistema informático deberán reportar mensualmente, lo siguiente:
 - a) El avance de las metas y justificación de los proyectos a su cargo.
 - b) La justificación de la eficiencia en el ejercicio del presupuesto en cada uno de los proyectos a su cargo, durante el periodo que corresponda, según las cifras emitidas por la DEA.
3. La DEA calculará el indicador para cada proyecto, a través del sistema informático con la información de las metas que cargue la UR en el mismo, según corresponda.
4. Cualquier situación imprevista derivada de la ejecución de los proyectos, deberá ser consultada y resuelta conjuntamente entre la UR y la DEA.
5. En caso de que la DRF requiera información del desarrollo de los proyectos, solicitará al Enlace CIP designado, 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.
6. Con la información reportada por las diversas UR's, la DEA integrará trimestralmente un informe ejecutivo relativo al avance del desarrollo de las actividades de los proyectos específicos que conforman la CIP, para su presentación ante la JGE.

Capítulo V. De los nuevos proyectos, modificaciones y dictamen

Artículo 14. Nuevos proyectos

1. Una vez aprobada la CIP, las UR's podrán solicitar nuevos proyectos específicos mediante el Formato 4 solicitud de modificación y dar cumplimiento a los artículos 8, 9, 10 y 11 de estos Lineamientos en los siguientes supuestos:
 - a) Por necesidades de la UR, derivadas de situaciones no previstas o supervenientes.
 - b) Porque se encuentre en riesgo el cumplimiento de los fines y actividades del INE.
2. Las solicitudes de creación de nuevos proyectos específicos se dictaminarán conforme al Artículo 16 de los presentes Lineamientos.
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. Las adecuaciones presupuestales resultado de la creación de nuevos proyectos específicos, deberán tramitarse por las UR's ante la DEA, para que, en el ámbito de su competencia, sujeto a disponibilidad presupuestaria y de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, se gestionen o autoricen por las instancias correspondientes.

En el caso de las adecuaciones resultado de la creación de nuevos proyectos en los que las UR's determinen justificadamente una contingencia fundada y motivada, podrán

solicitar a la DEA la aplicación de las adecuaciones presupuestales correspondientes presentando únicamente el Formato 1 completo del proyecto específico con su dictamen.

La excepción antes mencionada, deberá quedar asentada en el proyecto de Acuerdo y únicamente tendrá efecto para dar cumplimiento a las erogaciones que se realicen antes de la autorización por parte de la JGE y de las cuales será responsable el Titular de la UR.

Artículo 15. Modificación al proyecto específico

1. El titular de la UR, bajo su responsabilidad, podrá solicitar hasta 5 modificaciones a un proyecto que se encuentre vigente si es necesario realizar más cambios al proyecto deberá cancelar y solicitar un nuevo proyecto, a excepción de proyectos de procesos electorales.
2. En la elaboración del Formato 4 Solicitud de modificación, será responsabilidad del Líder de Proyecto las modificaciones señaladas, montos, estructuras programáticas y justificación.

El Enlace CIP enviará por correo electrónico el Formato 4 a la DRF para su verificación, quien contará con un plazo máximo de dos días hábiles para notificar por medios electrónicos, las observaciones o envió formal de éste.

3. La UR posterior a la verificación por la DEA, enviará a través del sistema informático de correspondencia el Formato 4 Solicitud de modificación, debidamente firmado electrónicamente por el Titular de la Unidad y/o Enlace CIP y/o Líder de Proyecto.

La DRF una vez recibido el Formato 4, notificará por correo electrónico a la UR la apertura del sistema informático para la captura de los Formatos 1a Definición del Proyecto Específico y/o 1c Presupuesto calendarizado.

4. La DEA emitirá dictamen de las modificaciones que no será necesario presentar para la aprobación de la JGE que se ubiquen en los siguientes supuestos:
 - a) Cambio de Titular de la Unidad Responsable.
 - b) Cambio de líder de proyecto.
 - c) Fecha de inicio y/o término del proyecto, sin exceder el ejercicio fiscal.
 - d) Redacción al objetivo del proyecto, sin que esto implique disminución en las metas establecidas en el mismo.
 - e) Alcance del proyecto que no implique una reducción o ampliación presupuestal.
 - f) Justificación sin impacto presupuestal, ni replanteamiento del proyecto.
 - g) Tránsito de recursos entre proyectos de la misma UR equivalente al 10% o 50 millones de pesos acumulado del total del proyecto autorizado, sin considerar capítulo 1000.

- h) Reducción presupuestal por ahorros o economías, que no corresponda a la aplicación de medidas de disciplina presupuestaria por parte del CG o DEA de acuerdo con la normatividad aplicable.

Dichas reducciones independientemente de su origen, en todos los casos se pondrán a disposición de la DEA a fin de que dichos recursos sean reorientados a la atención de las prioridades institucionales.

- 5. La DEA emitirá dictamen de las modificaciones y la UR presentará la solicitud de cambio ante la JGE, en los siguientes supuestos:

- a) Creación de nuevo proyecto específico.
- b) Ampliación líquida interna que representa un incremento al presupuesto autorizado en el proyecto a una UR.
- c) Ampliación por aportación de convenios con los Organismos Públicos Locales (OPL) y modificación de fuente de financiamiento.
- d) Cambio de UR a cargo del proyecto con transferencia del presupuesto asignado.
- e) Cancelación del proyecto.
- f) Modificación al alcance del proyecto con impacto presupuestal (ampliación o disminución).
- g) Reducción presupuestal que no corresponda a la aplicación de medidas de disciplina presupuestaria por parte del CG o DEA de acuerdo con la normatividad aplicable.

Dichas reducciones independientemente de su origen, en todos los casos se pondrán a disposición de la DEA a fin de que dichos recursos sean reorientados a la atención de las prioridades institucionales y la UR deberá presentar a la JGE, la cual podrá determinar o autorizar su canalización en forma expresa a otro proyecto.

- h) Transferencia de recursos entre proyectos de diferentes UR's.
- i) Adecuaciones que deriven de modificaciones a la estructura ocupacional y/o incrementos en la asignación del capítulo 1000 Servicios personales del proyecto.

Para lo anterior, deberá de contar con la validación de la Dirección de Personal, conforme al artículo 10, numeral 4 de estos Lineamientos.

- 6. Las modificaciones que involucren cambios tanto 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 específicos de la UR que conforme el presupuesto que tengan aprobado, no hayan iniciado sus actividades conforme a su calendario y atendiendo el calendario del cierre del ejercicio que emita para tal efecto la DEA, poniendo a disposición de ésta el recurso para canalizarlo a prioridades institucionales.

Quedarán exentos de lo anterior, aquellos proyectos que contemplen exclusivamente gasto en el Capítulo 1000.

7. Las adecuaciones presupuestales resultado de las modificaciones a los proyectos específicos referidas anteriormente, se deberán tramitar por las UR's ante la DEA, para que, en el ámbito de su competencia, sujeta a disponibilidad presupuestaria y de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, se gestionen o autoricen por las instancias correspondientes.

En el caso de las modificaciones a los proyectos en los que las UR's determinen justificadamente una contingencia fundada y motivada, podrán solicitar a la DEA la aplicación de las adecuaciones presupuestales correspondientes presentando únicamente los Formatos 1a Definición del proyecto específico, 1c Presupuesto calendarizado y 3 Dictamen.

La excepción antes mencionada, deberá quedar asentada en el proyecto de Acuerdo y únicamente tendrá efecto para dar cumplimiento a las erogaciones que se realicen antes de la autorización por parte de la JGE y de las cuales será responsable el Titular de la UR.

8. Para el caso de adecuaciones presupuestarias entre partidas de un proyecto no será necesario la emisión de un dictamen.
9. La DEA, llevará en el sistema informático el control y registro de los cambios que se realicen a los proyectos específicos que conforman la CIP.
10. Mediante el Informe Trimestral de Actividades de la Junta General Ejecutiva, la DEA hará del conocimiento las solicitudes de modificación acerca de las cuales haya emitido dictamen correspondiente con la procedencia del cambio.

Artículo 16. Del dictamen

1. La DRF emitirá la respuesta relativa a la procedencia o improcedencia a solicitudes de proyecto nuevo o de modificaciones capturadas en el sistema informático, cuando éstas últimas así lo requieran conforme a lo dispuesto por el artículo que antecede. La respuesta deberá emitirse mediante el Formato 2 Dictamen y enviarse mediante el sistema informático de correspondencia a la UR, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de los Formatos firmados 1a y/o 1c y 1 completo para proyecto nuevo.
2. En el caso de improcedencia, la DRF remitirá a la UR sus observaciones para que sean desahogadas, efectuado lo anterior la UR deberá remitir nuevamente la solicitud para su verificación y la emisión del dictamen correspondiente.
3. La DEA 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 (DJ cuenta con cinco días hábiles para validar los proyectos de acuerdo).
4. Si la UR requiere cancelar un dictamen procedente, deberá informar a la DRF, antes de solicitar una nueva modificación.

Capítulo VI. Cierre del proyecto y evaluación

Artículo 17. Cierre del proyecto

1. Para formalizar la etapa final del proyecto el líder del proyecto deberá elaborar y suscribir en conjunto con el titular de la UR el Formato 3 Informe de resultados a más tardar 30 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión y deberá remitir una copia digital firmada a la DRF en ese mismo periodo.

El informe se integrará conforme a los siguientes elementos:

- a) Descripción del proyecto específico;
 - b) Resultados;
 - c) Presupuesto (cuando sea el caso adjuntar oficio de puesta a disposición de recursos a la DEA);
 - d) Análisis de su contribución;
 - e) Identificación de aspectos susceptibles de mejora.
2. La UR deberá integrar el expediente del proyecto con la documentación de tipo técnico, administrativo y presupuestal que se genere durante el desarrollo del mismo.
 3. La UR deberá mantener bajo resguardo y custodia el expediente del proyecto con objeto de integrar la memoria institucional y atender eventuales requerimientos de los entes fiscalizadores; y conservarlo en sus archivos por el tiempo que señale la normatividad aplicable en materia del archivo institucional.

Artículo 18. Evaluación

1. La UR, una vez finalizado el proyecto específico, 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.

TRANSITORIO

PRIMERO.- Las modificaciones a los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

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.

TERCERO.-El formato 5 Descripción de los Puestos, entra en vigor para la creación de proyecto.

CUARTO.- Para la validación de funciones y actividades del formato 5, la DEA, mediante el formato que determine, realizará la verificación de funciones o actividades iguales o equivalentes en las cédulas de puestos y honorarios previo a la aprobación de la cartera de proyectos que se incluya en el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2022.

Formato 1a Definición del Proyecto Específico

Unidad Responsable:	(1)
----------------------------	-----

Nombre y clave del proyecto	Tipo de proyecto	Fecha de elaboración	Titular de la Unidad	Líder del Proyecto
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Fuente de financiamiento	Presupuesto	Fecha de inicio	Fecha de término	¿Este proyecto tuvo recursos en el año anterior?	¿Tendrá continuidad en el siguiente ejercicio?
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Definición del Proyecto Específico	
Objetivo Estratégico 2016-2026	(13)
Proyecto Estratégico 2016-2026	(14)
Objetivo	(15)
Alcance	(16)
Justificación	(17)
Fundamento	(18)
Atribución	(19)

(20)

Nombre y cargo
Titular de la Unidad Responsable

(21)

Nombre y cargo
Líder de Proyecto

Instructivo de llenado Formato 1a

- (1) Nombre completo de la Unidad Responsable
- (2) Incluir clave y nombre del proyecto
- (3) Creación: Se deberá utilizar cuando el proyecto se prepara para el anteproyecto de presupuesto.

Nuevo: Se deberá utilizar cuando se crea un nuevo proyecto posterior a la aprobación del presupuesto y una vez iniciado el ejercicio fiscal.

Modificación: Se deberá utilizar cuando se propone realizar algún cambio a un proyecto aprobado, durante el ejercicio fiscal.

- (4) Fecha de elaboración del formato
- (5) Nombre completo del Titular de la UR
- (6) Nombre completo del Líder de Proyecto
- (7) Indicar el origen del recurso con el cual se financiará el proyecto INE, OPL, INE-OPL y Partido Político
- (8) Indicar el presupuesto autorizado del proyecto

Para modificación se incluyen las columnas: Ampliación, reducción y presupuesto modificado

- (9) Fecha de inicio del proyecto
- (10) Fecha de término del proyecto
- (11) Contestar Si o No la pregunta de ¿Este Proyecto tuvo recursos en el año anterior?
- (12) Contestar Si o No la pregunta de ¿Tendrá continuidad en el siguiente ejercicio?
- (13) Indicar el objetivo estratégico del Plan Estratégico Institucional 2016-2026 al cual está alineado el proyecto
- (14) Indicar el proyecto estratégico del Plan Estratégico Institucional 2016-2026 al cual está alineado el proyecto
- (15) Definir el objetivo del proyecto. Es la expresión de lo que se va hacer en un proyecto y para que se llevará a cabo
- (16) Describir lo que se espera alcanzar con la ejecución del proyecto en un periodo específico
- (17) Indicar la razón de la necesidad identificada que se va a atender con el proyecto específico, para qué se va a llevar a cabo y cuáles son los beneficios esperados
- (18) Citar el artículo de los lineamientos de la CIP con base en el cual se fundamenta la presentación del formato
- (19) Citar la normatividad aplicable relativa a las atribuciones de la UR
- (20) Nombre, cargo y firma del Titular de la UR
- (21) Nombre, cargo y firma del Líder del Proyecto

Instructivo de llenado Formato 1b Capítulos 2000-6000

- (1) Nombre completo de la Unidad Responsable
- (2) Clave y nombre del proyecto
- (3) Fecha de elaboración del formato
- (4) Indicar el presupuesto del proyecto
- (5) Número de la actividad
- (6) Indicar el número que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Nacional Electoral
- (7) Actividad: Acciones que son ejecutadas para conseguir las metas y objetivos del proyecto
- (8) Describir el bien o servicio para la actividad:
 - Los bienes: Son de carácter físico
 - Los servicios: Son intangibles y se definen como la actividad proporcionada por un prestador de servicios
- (9) Fecha de inicio de la actividad
- (10) Fecha de término de la actividad
- (11) Precio por pieza del bien o servicio a adquirir o contratar sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA)
- (12) Número de piezas o servicios necesarios
- (13) Fórmula (Precio unitario sin IVA * Cantidad de unidades)
- (14) Especificar Si o No el monto de la columna anterior considera IVA
- (15) Total con o sin IVA de acuerdo a lo señalado en la columna anterior
- (16) Descripción de la justificación ampliada, específicamente para explicar y transparentar las cantidades y costos consignados
- (17) Observaciones del bien o servicio que se está solicitando, en caso de que se requiera precisar las especificaciones
- (18) Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad
- (19) Nombre, cargo y firma del Líder del Proyecto

Formato 1c Presupuesto calendarizado

Unidad Responsable:	(1)
Clave y nombre del proyecto	(2)

Proyecto específico completo:

UR	SP	PP	Py	Partida	Año Total	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)											

Proyecto específico capítulo 1000:

UR	SP	PP	Py	Partida	Año Total	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

Proyecto específico capítulo 1000 TIC:

UR	SP	PP	Py	Partida	Año Total	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

Proyecto específico capítulos 2000-6000:

UR	SP	PP	Py	Partida	Año Total	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

Proyecto específico capítulos 2000-6000 TIC:

UR	SP	PP	Py	Partida	Año Total	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

(10)

Nombre y cargo
Titular de la Unidad Responsable

(11)

Nombre y cargo
Líder de Proyecto

Instructivo de llenado Formato 1c

- (1) Nombre completo de la Unidad Responsable
- (2) Clave y nombre del proyecto
- (3) UR: Unidad responsable que ejercerá el recurso
- (4) SP Subprograma: Permite identificar las áreas de una unidad responsable
- (5) PP Programa Presupuestario: Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas
- (6) Py Proyecto: Conjunto de actividades y recursos para el logro de objetivos específicos en un tiempo determinado
- (7) Indicar el número que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Nacional Electoral
- (8) Fórmula (Suma de los meses de enero a diciembre)
- (9) Monto por ejercer en los meses de enero a diciembre
- (10) Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad
- (11) Nombre, cargo y firma del Líder del Proyecto

Formato 1d Indicador

UR:	Clave proyecto:	ID Indicador
(1)	(2)	(3)

Nombre del Indicador	(4)
Descripción del Indicador	(5)

Variable A:	Descripción
(6)	(7)

Variable B:	Descripción
(6)	(7)

Variable C:	Descripción
(6)	(7)

Variable D:	Descripción
(6)	(7)

Fórmula
(8)

Frecuencia	(9)	Unidad de Medida	(10)
Tipo	(11)	Dimensión	(12)
Desagregación Geográfica	(13)	Año de Inicio	(14)
Disponibilidad de la Información	(15)	Meta Acumulable	(16)
Enfoque Transversal	(17)		
Factibilidad de la meta	(18)	Comportamiento del Indicador	(19)
Año línea Base	(20)	Valor línea base	(21)

Meta	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
						(22)						

Numérico	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Variable A						(23)						
Variable B												
Variable...												

(24)

Nombre y cargo
Titular de la Unidad Responsable

(25)

Nombre y cargo
Líder de Proyecto

Instructivo de llenado Formato 1d

- (1) Unidad Responsable
- (2) Clave del proyecto
- (3) Número progresivo del indicador
- (4) Definir nombre del indicador: Denominación precisa y única con la que se distingue al indicador y expresa lo que se desea medir con él
- (5) Detallar en que consiste el indicador: Expresa al indicador en términos de su significado conceptual, desde el punto de vista operativa y en términos de las variables que en él intervienen
- (6) Definir cada una de las variables que servirán para el cálculo del indicador
- (7) Detallar en que consiste cada una de las variables definidas para el indicador
- (8) Definir la fórmula para el cálculo del indicador de acuerdo con las variables definidas, así como su valor numérico

Se refiere a la expresión algebraica del indicador, a la explicación sencilla de la forma en que se relacionan las variables y a la metodología para calcular el indicador

- (9) Indicar la periodicidad con que se realizará la medición del indicador: mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual (otro no aplica).

Las veces en que sucede en un periodo:

Mensual (3-5-7-8-9-10-11-12)

Bimestral (6)

Trimestral (4)

Semestral (2)

Anual (1)

- (10) Magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie, por ejemplo: porcentaje, promedio, variación, índice, etc.
- (11) Especificar si el indicador es estratégico o de gestión

Estratégico:

- a. Miden impactos, resultados y productos
- b. Están planteados con una visión de largo plazo y para solucionar problemas complejos
- c. Puede medir la solución que cambia la realidad social, con visión de largo plazo y de planeación

Gestión:

- a. Miden procesos, actividades e insumos
- b. Son de corto plazo y programables
- c. De producto como de proceso, mide los objetivos que surgen de la administración cotidiana

- (12) Se refiere al aspecto particular del objetivo a ser medido mediante el indicador:

Eficacia: Mide el grado de cumplimiento de los objetivos o resultados esperados del

proceso, proyecto, la cobertura de los productos del proyecto, y qué grupo en específico de la población objetivo del proyecto se está atendiendo en un periodo específico de tiempo

Eficiencia: Mide el uso de los recursos (humanos, financieros, equipamiento, etc.) disponibles con respecto a los productos derivados del proceso o acción del proyecto

Economía: Mide cuán adecuadamente son administrados los recursos que se utilizan para la producción de los bienes y servicios del proceso o proyecto

Calidad: Mide los atributos, específicos de la provisión de los bienes y servicios que produce el proceso o proyecto, referido a la capacidad de respuesta oportuna y directa con respecto a la necesidad del usuario. En general se contrasta su medición con respecto a estándares previamente establecidos. También pueden medir: oportunidad, facilidad de acceso, continuidad en la provisión de los servicios, comodidad, cortesía en la atención, etc.

- (13) Indica los niveles territoriales para los que está disponible el indicador: nacional, local, distrital, oficinas centrales, unidades responsables (otro o ninguno no aplica)
- (14) Indicar el año en que se comienza a medir el indicador
- (15) Señalar el tiempo en días que se tendrá la información para medir el indicador (1 a 30 días)
- (16) Tipo de meta: Indicar SI o No según corresponda a la meta que se está estableciendo

Si (Acumulable): Es la suma total del indicador ejemplo: Porcentaje marzo 25%, junio 25%, septiembre 25% y diciembre 25% Total 100%

No (Independiente): Es el total del indicador ejemplo: Porcentaje 100% en todos los meses del año.

- (17) Anotar el número correspondiente al programa transversal en el participa el proyecto, por ejemplo:
 1. Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres
 2. Recursos para la atención de niñas, niños y adolescentes
 3. No aplica
- (18) Señala si la probabilidad del logro de la meta es alta, medio o baja
- (19) Sentido del indicador: Se refiere al tipo de trayectoria que se espera tenga el indicador. Este elemento puede adoptar cualquiera de los siguientes valores:
 - a) Ascendente: si se desea incrementar el valor del indicador;
 - b) Descendente: si se desea disminuir el valor del indicador;
 - c) Regular: si se desea mantener el valor del indicador dentro de determinado rango de valor
- (20) Año que señala el valor inicial del indicador y sirve de parámetro para medir el avance hacia la meta
- (21) Una vez que se han definido los indicadores que medirán los resultados, es necesario establecer la cuantificación de los valores de línea base del indicador que en lo posterior permitirán definir las metas

La línea base del indicador es una estimación inicial del valor actual del mismo o de una de las variables que lo conforman. Adicionalmente establece la situación actual de las características que se están intentando medir y por lo tanto son el criterio de comparación para el monitoreo y evaluación

- (22) Indica el valor que deberá alcanzar el indicador, como resultado de la ejecución del proyecto en un periodo determinado
- (23) Indica el valor numérico óptimo a alcanzar del indicador, como resultado de la ejecución del proyecto en un periodo determinado
- (24) Nombre, cargo y firma del Titular de la UR
- (25) Nombre, cargo y firma del Líder del Proyecto

Formato 2 Dictamen

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DEA

Dictamen Número:	Fecha:
Número de dictamen anterior:	Vigencia:
Clave y nombre del proyecto:	
Fundamento:	

Modificación	
Titular de la UR	
Líder de Proyecto	
Fecha de inicio	
Fecha de término	
Redacción de objetivo	
Alcance sin impacto presupuestal	
Justificación sin impacto presupuestal	
Transferencia de recursos de proyectos de la UR	
Reducción por economía	

Modificación JGE	
Nuevo proyecto	
Ampliación líquida interna	
Ampliación y cambio de fuente de financiamiento	
Cambio de UR	
Cancelación	
Alcance con impacto presupuestal	
Reducción	
Transferencia de recursos proyectos de diferentes UR's	
Incremento capítulo 1000 Servicios personales	

Monto de modificación							
Concepto	Presupuesto Aprobado	Modificación 1	Modificación 2	Modificación 3	Modificación 4	Modificación 5	Monto Modificado
1000							
2000-6000							
1000 TIC							
2000-6000 TIC							
Total							

Montos de modificación	
Presupuesto autorizado:	
1000	
2000-6000	
1000 TIC	
2000-6000 TIC	
Presupuesto modificado	

Dictaminación:

Improcedente

Procedente

Observaciones:

REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

Formato 3 Informe de Resultados Instructivo de llenado

El Informe de resultados tiene por objeto contar en un documento con el análisis y la valoración de la unidad responsable respecto a los efectos/consecuencias obtenidos con la ejecución del proyecto, en el contexto del proceso del que forma parte. Este instructivo es enunciativo, no limitativo.

En términos de lo establecido en el artículo 17 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. Relatar de manera breve el proyecto, indicando cuál fue su objetivo y alcance, qué se hizo, cómo se hizo, así como la temporalidad del proyecto.

b) Resultados. Exponer lo que se obtuvo con el proyecto, así como la manera en que se realiza la medición o cálculo o valoración de lo obtenido. Se requiere que sea consistente con lo plasmado en la definición del proyecto, los reportes de avance de metas reportados durante el ejercicio fiscal. De igual forma, es preciso describir los medios de verificación de los resultados expuestos.

c) Presupuesto. Realizar un análisis de los recursos financieros del proyecto: presupuesto autorizado, modificado y ejercido, considerando en su caso, los motivos que originaron la modificación del presupuesto con respecto al autorizado; la evolución del presupuesto ejercido y el estado presupuestario al concluir el proyecto. Se deberán incluir las explicaciones o justificaciones que correspondan, en caso de economías o subejercicio de recursos.

d) Análisis de su contribución. En este apartado se requerirá la explicación motivada y en su caso fundamentada de la contribución del proyecto al cumplimiento del objetivo y proyecto estratégico correspondientes, conforme su alineación con el Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026, las atribuciones de la unidad responsable y en el contexto del proceso del que forma parte.

e) Aspectos Susceptibles de Mejora. Señalar y explicar cómo mejorar aquellos elementos del proyecto en los que durante su ejecución se hayan identificado áreas de oportunidad. Dichos aspectos deberán estar orientados a que a través del proyecto se logren una mayor eficacia y eficiencia en el proceso del que forma parte el proyecto. Asimismo, en caso de que el proyecto se lleve a cabo cada año, deberán documentarse los acontecimientos o eventos que pudieran impactar, o poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos del proyecto o el proceso, así como las soluciones que, en su caso, se propongan.

Nombre, cargo y firma
Titular de la Unidad Responsable

Nombre, cargo y firma
Líder de Proyecto

Formato 4 Solicitud de modificación

Fecha de elaboración	Número de modificación
(1)	(1a)

Unidad Responsable:	(2)
Clave y nombre del proyecto	(3)

Modificación Artículo 15 numeral 4 (4 a)	
Titular de la UR	
Líder de Proyecto	
Fecha de inicio	
Fecha de término	
Redacción de objetivo	
Alcance sin impacto presupuestal	
Justificación sin impacto presupuestal	
Transferencia de recursos de proyectos de la UR	
Reducción por ahorro o economía	

Modificación Artículo 15 numeral 5 (4 b)	
Nuevo proyecto	
Ampliación líquida interna	
Ampliación y cambio de fuente de financiamiento	
Cambio de UR	
Cancelación	
Alcance con impacto presupuestal	
Reducción	
Transferencia de recursos proyectos de diferentes UR's	
Incremento capítulo 1000 Servicios personales	

Montos de modificación (4 c)					
Concepto	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Modificado Anterior	Reducción (-)	Ampliación (+)	Total (=)
1000					
2000-6000					
1000 TIC					
2000-6000 TIC					
Total					

Justificación	(5)
----------------------	-----

Alta de estructura programática (6)

Si	No

UR Ejerce	SP	PP	Py	Partida

(7)

Nombre y cargo Titular de la Unidad Responsable	y/o	Nombre y cargo Enlace CIP	y/o	Nombre y cargo Líder de Proyecto
--	-----	------------------------------	-----	-------------------------------------

Instructivo de llenado Formato 4

- (1) Fecha de elaboración del formato
- (1a) Anotar el número de modificación
- (2) Nombre completo de la Unidad Responsable
- (3) Clave y nombre del proyecto
- (4) Señalar la modificación o modificaciones a realizar:
 - (4 a) Modificaciones que no se presentan a la JGE:
 - Titular de la UR
 - Líder de Proyecto
 - Fecha de inicio
 - Fecha de término
 - Redacción de objetivo
 - Alcance sin impacto presupuestal
 - Justificación sin impacto presupuestal
 - Transferencia de recursos de proyectos de la UR
 - Reducción por economía
 - (4 b) Modificaciones que se presentan a la JGE:
 - Nuevo proyecto
 - Ampliación líquida interna
 - Ampliación y cambio de fuente de financiamiento
 - Cambio de UR
 - Cancelación
 - Alcance con impacto presupuestal
 - Reducción
 - Transferencia de recursos proyectos de diferentes UR's
 - Incremento capítulo 1000 Servicios personales (debe de contar con la validación de la Dirección de Personal)
 - (4 c) Modificaciones a presupuesto anotar el monto del:
 - Presupuesto autorizado
 - Presupuesto Modificado anterior (última modificación aprobada)
 - Ampliaciones o reducciones de los capítulos 1000 al 6000 y TIC's
 - Presupuesto modificado debe de ser igual al monto del formato 1c
- (5) Anotar los motivos de los cambios solicitados que contenga:
 - Indicar la razón y el porqué de la necesidad de modificación al proyecto.
 - Describir los movimientos presupuestales que se van a realizar.
 - Informar si se cuenta con la validación de la Dirección de Personal para el caso de capítulo 1000 Servicios personales.
- (6) Si se requiere el alta de una estructura programática que no existe en el proyecto anotar:
 - UR: Unidad responsable que ejercerá el recurso
 - SP Subprograma: Permite identificar las áreas de una unidad responsable

- PP Programa Presupuestario: Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas
- Py Proyecto: Conjunto de actividades y recursos para el logro de objetivos específicos en un tiempo determinado
- Indicar el número que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para el Instituto Nacional Electoral

(7) Nombre, cargo y firma del Titular de la UR y/o Enlace CIP y/o Líder del Proyecto

Formato 5 Descripción de los Puestos

Unidad Responsable	Fecha de elaboración
(1)	(2)

Clave proyecto (3)	Nombre del Proyecto (4)	El proyecto corresponde a TIC's		Líder del Proyecto (6)
		SI	NO (5)	

Objetivo de la contratación de las plazas	(7)
Denominación del puesto	(8)
Número de plazas solicitadas	(9)
Honorarios mensuales	(10)
Escolaridad	(11)
Área / Disciplina	(12)
Fecha inicial	(13)
Fecha final	(14)

Solicitud de personal para desempeñar funciones o actividades similares a las del personal del INE (15)	Si	No
--	----	----

Actividades a desempeñar	
1	(16)
2	
3	
4	

Justificación para la solicitud de puestos con funciones similares a puestos de plaza presupuestal y honorarios (agregar evidencia)
(17)

(18)
Nombre, cargo y firma
Titular de la Unidad Responsable

(19)
Nombre, cargo y firma
Líder de Proyecto

Instructivo de llenado Formato 5

(1)	Indicar el nombre de la unidad responsable.
(2)	Indicar la fecha en que se elabora la solicitud.
(3)	Indicar la Clave del proyecto.
(4)	Indicar el nombre del proyecto para el cual se solicita el personal.
(5)	Indicar si el proyecto corresponde a TIC's, marcar SI o NO.
(6)	Indicar el nombre del líder del proyecto.
(7)	Describir brevemente el objetivo que se pretende lograr con la contratación de las plazas.
(8)	Indicar el nombre y código del puesto.
(9)	Indicar la cantidad de plazas requeridas.
(10)	Indicar la percepción mensual del puesto de conformidad con el tabulador de honorarios vigente.
(11)	Indicar la escolaridad requerida para el puesto.
(12)	Indicar el Área / Disciplina requerida(s) para el puesto.
(13)	Indicar la fecha en que inicia la contratación del puesto.
(14)	Indicar la fecha en que finaliza la contratación del puesto.
(15)	Marcar con SI o NO la existencia de funciones o actividades similares a las de puestos de plaza presupuestal y/o honorarios permanentes al interior de su Unidad Responsable.
(16)	Describir las funciones específicas a desempeñar por el personal requerido durante la vigencia del puesto.
(17)	Describir brevemente los motivos por los cuales se requiere la contratación del puesto con funciones similares a puestos de plaza presupuestal y/o honorarios, indicando la evidencia documental en la que se sustenta la necesidad de contratación del puesto.
(18)	Nombre, cargo y firma del Líder de Proyecto.
(19)	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Responsable.

Notas adicionales:

- Las Unidades Responsables deberán llenar un formato por cada puesto que soliciten para sus proyectos.
- En el numeral 8, para los puestos de nueva creación y previo al llenado del presente formato, las Unidades Responsables deberán hacer llegar a la Dirección de Personal, su propuesta de Cédula de Puesto, ésta será validada y en su caso, liberada con el Código de Puesto.