



CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2016

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	1
I. MARCO NORMATIVO	1
II. MISIÓN, VISIÓN Y CATÁLOGO DE VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS	3
III. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ANUAL	7
III.1. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DE CORTO PLAZO	7
III.2. ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL EN LOS DIFERENTES EJERCICIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL DISTRITO FEDERAL	8
III.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES PARA 2016	11
III.4. MEDIDAS DE AUSTERIDAD (CRITERIOS DE ECONOMÍA Y GASTO EFICIENTE)	14
IV. CRITERIOS GENERALES	16
IV.1. PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL – POA –	16
IV.2. PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	19
V. ESTRUCTURA Y APERTURA PROGRAMÁTICA	23
ANEXOS	27
ANEXO 1. METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO Y MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS	27
ANEXO 2. METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL PRESUPUESTO BASE CERO	34
ANEXO 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS	39
ANEXO 4. FICHA DESCRIPTIVA DE PROYECTO	43
ANEXO 5. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA DESCRIPTIVA DE PROYECTO	45
ANEXO 6. CATÁLOGO DE UNIDADES DE MEDIDA	52
ANEXO 7. CATÁLOGO DE UNIDADES RESPONSABLES Y RESPONSABLES OPERATIVOS	61
ANEXO 8. CATÁLOGO DE PARTIDAS CENTRALIZADAS EN EL PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN	63
ANEXO 9. SIGLAS	69

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad, la Secretaría Administrativa formuló los Criterios Generales para la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual (POA) y su Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio del año 2016.

Los Criterios Generales son los elementos fundamentales para el desarrollo ordenado de las etapas de programación y presupuestación que deberán realizar las Unidades Responsables de Gasto para el ejercicio 2016, por lo que en este documento se establecen los lineamientos, las directrices y la apertura programática, que servirán de guía durante el proceso de formulación del proyecto de POA y el Anteproyecto de Presupuesto del Tribunal Electoral del Distrito Federal (TEDF). Asimismo, se señala el marco conceptual que incorpora las definiciones básicas; los objetivos institucionales a alcanzar en 2016; y los documentos y catálogos que se emplearán para la elaboración del POA como la Ficha Descriptiva de Proyecto y su Instructivo de llenado, el Catálogo de Unidades de Medida, el Catálogo de Unidades Responsables y Responsables Operativos, y el Catálogo de Partidas Centralizadas.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2º de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, los Criterios Generales toman como base para la elaboración de su presupuesto la Metodología del Marco Lógico y la Matriz de Indicadores para Resultados. De esta manera, se obtiene un Presupuesto Basado en Resultados y sus respectivos indicadores, que permitirán dar seguimiento y realizar la evaluación de los proyectos del POA y el presupuesto correspondiente.

I. MARCO NORMATIVO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (COIPE), la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y la normatividad interna aprobada

por el Pleno, constituyen el marco fundamental bajo el cual se rige el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Según lo señalado en el artículo 16 del COIPE, el Tribunal Electoral del Distrito Federal es un órgano de carácter permanente y profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones. Asimismo, en su artículo 143, establece que es la autoridad jurisdiccional especializada en materia electoral en el Distrito Federal, dotado de plena jurisdicción, que tiene a su cargo garantizar que todos los actos y resoluciones electorales locales y de los procedimientos de participación ciudadana en el Distrito Federal, que sean de su competencia, se sujeten al principio de constitucionalidad, convencionalidad y legalidad. Goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, debiendo cumplir sus funciones bajo los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad.

La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, en su artículo 5º, señala la autonomía presupuestaria y de gestión de los órganos autónomos, entre ellos el TEDF, y determina sus responsabilidades y facultades en el manejo y administración del presupuesto y ejercicio del gasto, y la obligación de emitir su normatividad interna apegándose a lo dispuesto en dicha Ley y demás normatividad aplicable en la materia.

En materia de programación y presupuesto, el artículo 159, fracción II del COIPE, estipula que una de las atribuciones del Pleno en materia de administración de este órgano jurisdiccional, es aprobar el POA y el proyecto de presupuesto anual y remitirlos, a través del Magistrado Presidente, al Jefe de Gobierno para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del año correspondiente.

La Secretaría Administrativa (SA) tiene la atribución, según el artículo 170, fracción II del mismo Código, de integrar el proyecto del POA y con base en él formular el Anteproyecto de Presupuesto del TEDF conforme a la normatividad aplicable, y presentarlo al Presidente del Tribunal, quien los somete a consideración del Pleno, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 162, fracción VII del Código mencionado.

Al interior de este órgano jurisdiccional se cuenta con las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del TEDF (NGPPC) cuyo artículo 10 determina la obligación de la Secretaría Administrativa de elaborar y someter al Pleno, por conducto del Magistrado Presidente, los Criterios Generales para la Elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto (Criterios Generales), donde se establecerán las directrices y el contenido programático del POA.

Además, los artículos 11 y 13 disponen que las unidades administrativas del TEDF deben observar los Criterios Generales durante el proceso de elaboración del POA y el Anteproyecto de Presupuesto, y que la Secretaría Administrativa será la encargada de integrar dichos documentos.

II. MISIÓN, VISIÓN Y CATÁLOGO DE VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS

En el desarrollo del proceso de planeación institucional son instrumentos esenciales la Misión y Visión del Tribunal Electoral del Distrito Federal, así como el Catálogo de Valores y Principios Éticos del órgano jurisdiccional.¹

II.1. MISIÓN

La Misión de este Tribunal se sintetiza de la siguiente manera:

Fortalecer la cultura democrática en el Distrito Federal; impartir justicia electoral; garantizar el apego a la legalidad, la transparencia en materia electoral y laboral; así como la rendición de cuentas; actualizar y complementar nuestra normatividad; y elevar la eficiencia de nuestros procesos jurisdiccionales y administrativos adoptando el uso de la tecnología más avanzada.

¹ Aprobados mediante el acuerdo plenario 027/2010 de fecha 29 de junio de 2010.

II.2. VISIÓN

Por lo que se refiere a la visión del Tribunal Electoral del Distrito Federal, ésta se resume en lo siguiente:

Ser el Tribunal número uno del país en materia de impartición de justicia con apego a la legalidad, comprometido con la transparencia, la rendición de cuentas, y administrado con la mayor eficacia; así como una institución sólida que responda a las expectativas de la sociedad.

II.3. CATÁLOGO DE VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS

El catálogo de valores y principios que guían el actuar del personal que labora en el Tribunal se enlista a continuación:

1. Eficiencia. Es el logro de las metas y objetivos con la menor cantidad de recursos. Realizar con destreza, oportunidad y atinencia las tareas de su competencia. Tener capacidad, idoneidad y disposición necesarias para el buen ejercicio del cargo que desempeña.

2. Ejercicio adecuado del cargo. El servidor público, mediante el uso de su cargo, no debe obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros. Asimismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, se abstendrá de adoptar represalias en contra de sus subalternos y no ejercerá coacción de ningún tipo en contra de servidores públicos u otras personas.

3. Excelencia. Todo servidor público deberá esforzarse en el ejercicio de su función y perfeccionarse cada día, mostrando en todo momento la calidad en el trabajo desempeñado, resaltando la eficacia y la eficiencia en la función desarrollada por el ejercicio de su cargo. Orientar permanentemente su actuación con apego a la ley. Lograr la confianza y el respeto de la sociedad que merece el resultado de un trabajo dedicado, responsable y honesto. Actuar de manera tal que su comportamiento sea congruente con la dignidad del cargo y función que

desempeña. Reconocer debilidades y capacidades en su actuación. Evitar actos de ostentación que vayan en demérito de la respetabilidad de su cargo.

4. Honestidad y Honradez. Los servidores públicos deben actuar en cualquier momento con la máxima rectitud, sin pretender, ni obtener provecho o ventaja por sí o por interpósita persona, derivada de sus funciones. De igual forma, ningún servidor público deberá aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona que puedan comprometer su desempeño como servidor público o que provoquen su actuar con falta de ética en sus responsabilidades y obligaciones.

5. Lealtad institucional. Los servidores públicos deberán desempeñar sus atribuciones y actividades con pleno apego al marco legal y velando en todo momento por el adecuado desarrollo de las actividades del Tribunal, con independencia de quien los haya propuesto o designado; es decir, todo servidor acepta los vínculos implícitos en su adhesión a la Institución a la que pertenece, de tal modo que con dicha actitud refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que la lealtad institucional representa.

6. Profesionalismo. Todo servidor público deberá: abstenerse de cualquier acto que pueda mermar la respetabilidad propia de su cargo, tanto en el ámbito público como en el privado; asumir responsable y valerosamente las consecuencias de sus decisiones; aceptar sus errores y aprender de ellos para mejorar su desempeño; guardar absoluta reserva sobre los asuntos del Tribunal; llevar a cabo por sí mismo las funciones inherentes e indelegables de su cargo; administrar y utilizar con racionalidad, diligencia, esmero y eficacia los recursos y bienes del Tribunal; cumplir con sus obligaciones; cumplir con sus deberes de manera ejemplar para que los servidores públicos a su cargo lo hagan de la misma manera en los que les correspondan; actualizar permanentemente sus conocimientos; y analizar exhaustiva y acuciosamente los asuntos en los que deba intervenir.

7. Prudencia. Todo servidor público debe obrar con sensatez para formar juicio y tacto para hablar, y conducirse con respeto, cortesía y urbanidad en el desarrollo de sus funciones; evitar actitudes que denoten alarde de poder o prepotencia; y actuar con respeto, consideración,

comprensión y paciencia hacia las personas con quienes tenga relación en el desempeño de sus funciones.

8. Responsabilidad. Es la capacidad de todo servidor público de cumplir con sus deberes y de reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente; es decir, de asumir plenamente las consecuencias de sus actos, resultado de las decisiones que tomen.

9. Templanza. Todo servidor público debe desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes.

10. Transparencia. Todo servidor público debe ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad del Tribunal y expresarse con la verdad tanto en los informes que rindan o proporcionen, como en sus relaciones con los gobernados o con sus superiores, pares y subordinados.

11. Probidad. Todo servidor público deberá abstenerse de difundir o utilizar en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión.

12. Uso adecuado de los bienes y recursos. Todo servidor público debe: proteger y conservar los bienes que se le asignen; utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; y utilizarlos exclusivamente para los fines a que estén afectos, sin que pueda emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

13. Uso adecuado del tiempo de trabajo. Todo servidor público debe usar el tiempo oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres, desempeñando sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar para que sus subordinados actúen de la misma forma.

III. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ANUAL

La planeación operativa o de corto plazo se orienta a definir las actividades y metas a obtener en el horizonte temporal de un año calendario, que contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales enfocados a garantizar que la totalidad de los actos y resoluciones electorales locales y de los procedimientos de participación ciudadana en el Distrito Federal se sujeten a los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad.

III.1. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DE CORTO PLAZO

En el contexto del proceso de planeación-programación-presupuestación de corto plazo, se usan como punto de partida la Misión y la Visión (imagen-objetivo) del TEDF, así como los valores y principios éticos. Los elementos anteriores se complementan con el contenido de los Programas Generales, donde se reflejan las funciones sustantivas en materia electoral, las relativas en materia administrativa, de capacitación y transparencia, y en conjunto los objetivos institucionales de mayor plazo.

En este sentido, los Programas Generales son el fundamento de la estructura programática que da cobertura a las acciones que se realizarán durante el ejercicio 2016, a través de los diversos proyectos que definen las Unidades Responsables de gasto para alcanzar los fines institucionales del TEDF.

Como parte de la coherencia del proceso de planeación, las acciones específicas que desarrollarán las áreas durante el año y buscan el cumplimiento de las metas establecidas, se vincularán a la consecución de los objetivos de corto plazo y éstos, a su vez, con los de mediano plazo.

III.2. ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL EN LOS DIFERENTES EJERCICIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL DISTRITO FEDERAL

Con el propósito de garantizar que los derechos político-electorales de las y los ciudadanos sean respetados, el Tribunal Electoral del Distrito Federal tiene como objetivo principal velar porque todos los actos, procedimientos y resoluciones electorales se lleven a cabo conforme a derecho, libres de cualquier influencia externa, con imparcialidad, objetividad, transparencia y demás principios rectores señalados en la Ley de la materia.

Las impugnaciones electorales que se den a raíz de la celebración de los diferentes tipos de participación ciudadana como son: plebiscito, referéndum, iniciativa popular y consulta ciudadana y elección de Comités Ciudadanos, serán resueltas por este Tribunal, conforme a lo señalado en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Asimismo, el próximo año en la Ciudad de México tendremos:

- La elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, y
- La consulta ciudadana sobre presupuesto participativo para el ejercicio 2017 para que los ciudadanos decidan sobre su aplicación en las colonias y pueblos, con el objetivo de mejorar su entorno, según el artículo 83 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS

De acuerdo con el artículo 14 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, este órgano jurisdiccional es autoridad en materia de participación ciudadana, y tiene como obligación garantizar el respeto de los derechos político electorales de los ciudadanos y ciudadanas del Distrito Federal.

En este sentido, en el artículo 107 de la referida Ley establece que los Comités Ciudadanos serán electos cada tres años mediante jornada electiva a verificarse durante el primer domingo del mes de agosto, y se determina que los Comités iniciarán sus funciones el primero de octubre del año de la elección.

En virtud de que la elección anterior se efectuó en 2013, y que los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos concluirán funciones el 30 de septiembre de 2016, el próximo año deberá celebrarse el Proceso de Elección de los Comités Ciudadanos y Consejo de los Pueblos.

En efecto, dichas elecciones se celebrarán el primer domingo de agosto de 2016 y el TEDF al ser la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral en el Distrito Federal,² deberá cumplir con las obligaciones legales asociadas al proceso electivo en comento, tal como lo dispone el artículo 125 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, que menciona que las controversias que se generen con motivo de la elección de los Comités Ciudadanos, serán resueltas por el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Dicho Proceso Electivo cuenta con diversas fases para su realización, mismos que pueden ser sujetos de impugnación, tales como la emisión de la convocatoria, registro de fórmulas, sustitución de integrantes, periodo de propaganda, jornada electiva, cómputos, resultados, integración de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, entre otros

Por tal motivo y para garantizar que todos los actos y resoluciones vinculados a dicho Proceso Electivo de los Comités Ciudadanos y Consejo de los Pueblos 2016, se sujeten a los principios de constitucionalidad, convencionalidad y legalidad, este Tribunal deberá sustanciar y resolver todas aquellas controversias que se presenten en contra de actos, resoluciones u omisiones de las autoridades electorales que se estimen contravengan la normativa electoral o de aquellos que se señale vulneran los derechos político electorales de los ciudadanos.

² El artículo 143 del COIPE dispone que el TEDF tiene a su cargo garantizar que todos los actos y resoluciones electorales locales y de los procedimientos de participación ciudadana en el Distrito Federal, que sean de su competencia, se sujeten al principio de constitucionalidad, convencionalidad y legalidad.

Es conveniente señalar la complejidad de este proceso electivo debido al número ilimitado de fórmulas que pueden participar por colonia y pueblos originarios existentes en el Distrito Federal, ya que de acuerdo con los datos del instituto electoral local ascienden a 1,753 colonias y 40 pueblos originarios.³ Sólo por citar un ejemplo, en las pasadas elecciones de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013, así como la Consulta Ciudadana para el presupuesto participativo 2014, contendieron 7,804 fórmulas, conformadas por 39,020 ciudadanas y ciudadanos, en las que este Tribunal Electoral resolvió un total de 1,062 derivado de dichos procesos⁴, lo cual implicó una gran carga de trabajo para este Tribunal Electoral, tanto en recursos humanos como recursos económicos, por la serie de actividades a realizar por parte de las diferentes Ponencias y áreas de este Órgano Jurisdiccional, desde la recepción, integración, sustanciación, requerimientos, emisión de la determinación correspondiente, entre otros.

CONSULTA CIUDADANA SOBRE EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL EJERCICIO 2017

En el Distrito Federal existe, de acuerdo con el artículo 83 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, el presupuesto participativo, definido como aquél sobre el cual los ciudadanos deciden respecto a la forma en que se aplican recursos en proyectos específicos en 1,753 colonias y 40 pueblos originarios en que se divide el territorio del Distrito Federal.

Los recursos del presupuesto participativo corresponderán al 3 por ciento del presupuesto anual de las Delegaciones y los rubros generales a los que se destinará la aplicación de dichos recursos serán los de obras y servicios, equipamiento, infraestructura urbana, prevención del delito, además de los que estén en beneficio de actividades recreativas, deportivas y culturales de las colonias o pueblos del Distrito Federal.

³ Instituto Electoral del Distrito Federal, “*Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban los ajustes al Catálogo de Colonias y Pueblos Originarios del Marco Geográfico de Participación Ciudadana 2013, derivado de la aplicación de la redistribución 2011-2012 aprobada mediante Acuerdo ACU-23-12*”, aprobado el 14 de agosto de 2014. Este documento desglosa la integración geoelectoral de las 1,753 Colonias y 40 Pueblos Originarios del Distrito Federal.

⁴ Fuente: http://themis.tedf.org.mx/transp/files/art14/19/inf_anual_pres_2013.pdf

En complemento a lo anterior el artículo 84 de esa Ley, establece que la consulta ciudadana sobre presupuesto participativo, cuyo objeto será definir los proyectos específicos en que se aplicarán los recursos de presupuesto participativo correspondiente al ejercicio fiscal inmediato en todas y cada una de las colonias y pueblos originarios en que se divide el territorio del Distrito Federal, se desarrollará el segundo domingo de noviembre de cada año.

La Consulta Ciudadana comprende diversas fases, tales como la emisión de la convocatoria, entrega de proyectos de proyectos específicos, análisis por parte de las diferentes delegaciones políticas que conforman el Distrito Federal, así como la recepción y envío a los diversos Comités Ciudadanos o Consejos de los Pueblos para, en su caso, sean sometidos a la Consulta, así como el cómputo de las opiniones emitidas. Acciones que deberán ser resueltas por este Tribunal Electoral, pasando por sus diversas etapas, desde la recepción, integración, sustanciación y determinación correspondiente, entre otros.

Por lo tanto, en 2016 este órgano autónomo también deberá cumplir con las tareas que se desprenden del proceso de consulta ciudadana para la orientación del presupuesto participativo para el ejercicio fiscal del 2017.

III.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES PARA 2016

En el proceso de planeación, la definición de los objetivos anuales constituye uno de los ejes fundamentales debido a que orientan el trabajo del Tribunal en el corto plazo y establecen los puntos de referencia que, posteriormente, se materializan con indicadores y metas para evaluar su grado de cumplimiento.

De esta manera, se pueden revisar los resultados alcanzados durante y al cierre del ejercicio anual y llevar a cabo las correcciones que se consideren necesarias para los ejercicios subsecuentes con el propósito de lograr las metas de largo plazo.

La definición de los objetivos institucionales del Tribunal Electoral del Distrito Federal implica considerar lo establecido en la Misión, la Visión, y los valores y principios éticos, así como los

Programas Generales. También se debe incorporar lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el COIPE y demás normativa, para garantizar a la ciudadanía del Distrito Federal que el ejercicio de la función jurisdiccional electoral se lleve a cabo en forma autónoma e independiente, y que todos los actos y resoluciones electorales locales y los procedimientos de participación ciudadana en el Distrito Federal, que en el ámbito de su competencia conozca, se sujeten a los principios de constitucionalidad, convencionalidad y legalidad.

Aunado a lo anterior, se realizarán acciones para el fortalecimiento institucional que permitan mejorar el quehacer cotidiano del TEDF, contribuir a la profesionalización de su personal mediante la capacitación electoral y administrativa; cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, y asegurar el desarrollo tecnológico del organismo.

En el programa de trabajo para 2016 también se deben incluir desde una perspectiva transversal, las actividades que permitan que el órgano jurisdiccional, en el ámbito de su competencia, cumpla con la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Además debe incorporarse la perspectiva de equidad de género asociada al Segundo Programa General de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.

En el 2016 el TEDF orientará sus acciones a la consecución de los siguientes objetivos:

- Atender y resolver las controversias, competencia del TEDF, a través de los medios de impugnación derivados de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016, o bien, respecto del proceso de consulta ciudadana para la orientación del presupuesto participativo.
- Garantizar la legalidad de todos los actos, acuerdos y resoluciones que dicten las autoridades electorales, de conformidad con lo dispuesto en el COIPE y la normatividad aplicable.

- Salvaguardar los derechos político-electorales de los ciudadanos a través de los juicios respectivos.
- Sustanciar y resolver los juicios de carácter especial en términos de lo señalado en el COIPE, la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal, Estatuto de Gobierno y demás normativa aplicable.
- Impulsar el proceso de estandarización y automatización de la operación de diversas unidades administrativas del Tribunal, a fin de elevar la calidad en el servicio.
- Fortalecer el marco normativo y procedimental interno para coadyuvar en la mejora continua del quehacer institucional.
- Reforzar la capacidad técnico-jurídica y administrativa del Tribunal, por medio de cursos de capacitación interna y externa impartidos por el Centro de Capacitación o a través de aquellos cursos que éste programe.
- Promover el desarrollo de la cultura democrática a través de investigaciones, conferencias, congresos y talleres en materia electoral.
- Coadyuvar, a través de la colaboración institucional, con las entidades públicas y privadas a consolidar la cultura democrática y de la legalidad en la Ciudad de México.
- Fortalecer la imagen del Tribunal ante la ciudadanía, como un órgano autónomo y la máxima autoridad jurisdiccional electoral en el Distrito Federal.
- Fomentar una cultura de transparencia y rendición de cuentas del Tribunal a través de la difusión y publicación de la información sobre la aplicación de los recursos presupuestales asignados y los resultados alcanzados.

III.4. MEDIDAS DE AUSTERIDAD (CRITERIOS DE ECONOMÍA Y GASTO EFICIENTE)

En congruencia con lo dispuesto por el artículo 1º de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, el Tribunal Electoral del Distrito Federal, en su carácter de órgano autónomo, deberá vigilar que la administración de los recursos públicos asignados se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control y rendición de cuentas. Asimismo, el artículo 82 enuncia que dicha Ley establece los criterios de economía y gasto eficiente que regirán para la elaboración, control y ejercicio anual del presupuesto que realicen, entre otros, los Órganos Autónomos. En este sentido, durante el proceso de presupuestación del Tribunal deben considerarse los siguientes criterios para las estimaciones de recursos presupuestales:

- El gasto de los servicios de telefonía y fotocopiado, energía eléctrica, combustibles, arrendamientos, viáticos, honorarios, alimentación, mobiliario, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos, pasajes, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, estudios e investigaciones, se deberá sujetar a lo estrictamente indispensable.
- Todas las áreas administrativas deberán agotar sus existencias de papelería y materiales de oficina, previo a solicitar al almacén el suministro de los insumos necesarios para la operación.
- Se deberán reutilizar las cajas de cartón, carpetas registradoras, papeleras y en general todos los materiales que por su naturaleza estén en condiciones de ser usados nuevamente.
- El uso de papel bond nuevo será preferentemente para la impresión de documentos de carácter final o definitivo; para el caso de asuntos de trámite que consten de una sola cara podrá utilizarse papel reciclado. Todas las impresiones que se generen en más de una cuartilla deberán realizarse invariablemente a dos caras.
- Se procurará sustituir las copias de conocimiento en papel, por envíos electrónicos del documento (en formato pdf), mediante las opciones del programa de envío Outlook.
- Se evitará imprimir borradores y anteproyectos para revisión y usar de manera alternativa el envío de documentos electrónicos mediante el software Outlook.

- Las fotocopias que se generen de cualquier documento deberán realizarse a dos caras, salvo los casos en los que pueda usarse papel reciclado.
- Los vehículos utilitarios sólo deberán utilizarse para atender servicios vinculados a las tareas institucionales.
- La contratación de servicios profesionales por honorarios sólo procederá en los casos que sea necesaria para el funcionamiento del Tribunal y la misma se justifique plenamente.
- Cuando no estén en uso los sanitarios, las lámparas de iluminación deberán apagarse al salir.
- En caso de detectarse fugas de agua o desaprovechamiento de la misma se deberá informar de inmediato a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para tomar las medidas pertinentes.
- Los equipos de cómputo se encenderán al iniciar la jornada laboral y serán apagados por el usuario hasta el término de la misma. De igual manera, al concluir la jornada se deberán apagar las impresoras y no breaks.
- Las luces se encenderán exclusivamente en el horario establecido y fuera de éste, en las áreas en las que el personal haya notificado que continuará laborando.
- En el centro de fotocopiado, a cargo de la Secretaría Administrativa, sólo podrán reproducirse documentos atinentes a las funciones del Tribunal.
- En el secado de manos deberán utilizarse únicamente los aparatos destinados para tales efectos.
- El uso del aire acondicionado se realizará cuando se considere estrictamente necesario.
- Se suspende la adquisición de mobiliario, salvo casos estrictamente necesarios, dando prioridad al proceso de rehabilitación del mismo.
- Los viáticos y pasajes, nacionales o al extranjero, así como los gastos asociados a congresos , convenciones, exposiciones, seminarios, encuentros y cumbres, entre otros, se otorgarán exclusivamente mediante acuerdo plenario.

IV. CRITERIOS GENERALES

El objetivo de este apartado es exponer los Criterios Generales que deberán seguir las Unidades Responsables (UR's) del TEDF durante el proceso de elaboración del POA –programación- y del Anteproyecto de Presupuesto -presupuestación- para el ejercicio fiscal 2016. Lo anterior con el propósito de que dicho proceso sea desarrollado de manera uniforme y bajo criterios homogéneos que faciliten las actividades de las áreas.

IV.1. PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de las NGPPC, el POA es el instrumento donde se definen los proyectos y objetivos institucionales para el ejercicio anual, en el que se cuantifican las metas, se definen los responsables de la operación, la temporalidad de las actividades y la especialidad de las mismas. En complemento, para materializar las acciones se formula el Anteproyecto de Presupuesto del Tribunal en el que se deben considerar los costos asociados a los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para el debido cumplimiento de las metas señaladas en los proyectos.

En este sentido, el POA y el Anteproyecto de Presupuesto contienen la orientación administrativa anual del Tribunal, donde se establecen las acciones a realizar y metas a alcanzar en el ejercicio fiscal 2016, así como el costo financiero que conlleva su ejecución.

De esta manera, la programación y la presupuestación para el siguiente año tienen como sustento los proyectos definidos por las UR's, los cuales se dirigen a atender la función sustantiva del TEDF así como la operación diaria de este órgano jurisdiccional, asociada principalmente a su actividad interna y a la profesionalización y capacitación de su personal.

Así, cada UR deberá determinar el o los proyectos que estime necesarios mediante el llenado de la Ficha Descriptiva de Proyecto, que se encuentra disponible para los usuarios en el Módulo para la elaboración del POA.

Con el fin de simplificar el costeo presupuestal y coadyuvar en su seguimiento, en cada proyecto es necesario definir una *meta principal*, vinculada al resultado final que se pretende alcanzar con la ejecución del proyecto. Con ello se tendrá la posibilidad de dar seguimiento al proyecto tanto en materia de ejercicio del gasto en un período determinado como al avance físico de su meta.

Adicionalmente, las UR's que así lo consideren tienen la opción de agregar *metas complementarias* en un mismo proyecto, cuando se generen productos o resultados cuantificables y éstos no puedan integrarse en la *meta principal*.

En el proceso de integración del proyecto de POA y Anteproyecto de Presupuesto 2016, las UR's deberán ajustarse a los siguientes criterios:

- Los proyectos deben estructurarse en un marco global -Programa y Subprograma-, y su existencia debe contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales e integrar un conjunto de actividades. Para ello, se utilizará la *Metodología de Marco Lógico* que facilita el proceso de conceptualización y diseño de los proyectos, y permite generar los indicadores que determina el artículo 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y los *Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico* emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (véase el Anexo 1).⁵
- Cada uno de los proyectos debe ser congruente con la Estructura y Apertura Programáticas establecidas para el ejercicio 2016 (véase la Sección V).
- Los proyectos deben ir vinculados a una meta principal y responder a un resultado relevante para el Tribunal. En este sentido, deberá evitarse crear proyectos que no generen productos o resultados cuantificables y que sólo plasmen las actividades cotidianas. En general, se debe procurar definir un solo proyecto que agrupe productos

⁵ Adicionalmente, y en el contexto de la reingeniería del gasto público con el enfoque de "Presupuesto Base Cero", se incluye un apartado sobre dicha metodología (véase el Anexo 2).

o resultados similares; por ejemplo, en la elaboración o actualización de manuales de procedimientos administrativos del área, deberá evitarse crear un proyecto individual por cada manual, debiendo englobarse la totalidad de éstos.

- Es conveniente que las UR's elaboren, de acuerdo con sus necesidades, un *Cronograma Interno de Actividades* en el que se detallen las acciones y fechas de cumplimiento durante el ejercicio, mismo que estará relacionado con la *meta principal* y, en su caso, con las *complementarias*. Esto será sumamente útil para llevar un adecuado control y seguimiento de las acciones que integran el proyecto.
- El alta de cada proyecto se hará en el Módulo de Elaboración del POA 2016 mediante el llenado de la Ficha Descriptiva de Proyecto del Programa Operativo Anual 2016. Para tal fin, en este documento se incluye el Glosario de Términos; la Ficha Descriptiva; el Instructivo de llenado; el Catálogo de Unidades de Medida para la determinación de Metas; y el Catálogo de Unidades Responsables y Responsables Operativos (véanse los Anexos del 3 al 7).

Es conveniente señalar que tratándose de proyectos asociados a las relaciones interinstitucionales del órgano jurisdiccional, éstos serán coordinados por la Presidencia del TEDF.

ENFOQUES DE DERECHOS HUMANOS Y DE EQUIDAD DE GÉNERO

Para dar un enfoque de derechos humanos al POA de este órgano jurisdiccional y con ello dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las UR's deberán incorporar en sus proyectos actividades sustantivas tendentes a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.

Por otra parte, en atención a lo dispuesto en las Líneas de Acción del *Segundo Programa General de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México* (Equidad de Género), los proyectos de las áreas que tengan relación con el Segundo Programa incluirán las actividades pertinentes en el campo correspondiente de la Ficha Descriptiva de Proyecto. Con el propósito de facilitar el llenado de la Ficha en comento, están disponibles en el Módulo para

la elaboración del POA las líneas de acción que se considera se vinculan al quehacer del TEDF, y se enlistan a continuación:

1.2.2. Incorporar la perspectiva de género en todos los procesos que realicen las áreas de recursos humanos de la administración pública que elimine cualquier tipo de discriminación y favorezca las políticas laborales en condiciones de igualdad entre mujeres y hombres.

1.3.1. Capacitar de forma permanente a todo el personal de los entes públicos del Gobierno del Distrito Federal sobre derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género y no discriminación, contemplando diferentes niveles de especialización de acuerdo a la estructura del ente público, para mejorar la atención y calidad de los servicios.

1.3.9. Facilitar el análisis cuantitativo con perspectiva de género mediante la generación de registros y datos desagregados por sexo.

IV.2. PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Concluida la etapa de definición de proyectos para 2016 por parte de las áreas, se deberá realizar la estimación de los recursos necesarios para su ejecución. Esta fase es la correspondiente a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, donde se especifican los programas, subprogramas y proyectos previstos, y el costo de cada uno de ellos.

Durante la presupuestación, todos los requerimientos para el ejercicio fiscal 2016 se capturarán en el Módulo de Anteproyecto de Presupuesto en las fechas que determine la Secretaría Administrativa, al cual se podrá ingresar mediante las claves de usuario asignadas al personal de cada Unidad Responsable de Gasto, y se deberán observar los siguientes criterios en la estimación de recursos para sus proyectos:

- a) Solamente se podrá realizar la presupuestación de un proyecto cuando previamente se capturó la Ficha Descriptiva de Proyecto.

- b) La estimación monetaria del Anteproyecto de Presupuesto para 2016 deberá hacerse con cifras en pesos y centavos, sin redondeos.
- c) En la estimación del presupuesto de los proyectos deberán considerarse los elementos reales de valoración para evitar sobre o subcosteos, para lo cual la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMSG) elaborará un catálogo de precios unitarios por artículo, que formará parte del Módulo de Anteproyecto de Presupuesto.

En caso de que alguna UR tenga la necesidad de adquirir otro tipo de bienes o servicios no considerados en el Catálogo, solicitará a la SRMSG la cotización correspondiente con la debida especificación técnica del tipo de bien o servicio que requieran, para que se realice el estudio de mercado y se actualice el Catálogo respectivo.

- d) Para la calendarización del presupuesto, las UR's deben considerar el vínculo entre las fechas de cumplimiento de las metas físicas con los requerimientos de recursos financieros necesarios para alcanzarlas y contemplar las necesidades de pago en función de los compromisos a contraer.

En la formulación del Anteproyecto de Presupuesto para 2016, se deberá incluir la adquisición de bienes y servicios necesarios para atender el trabajo jurisdiccional derivado de las Elecciones de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016, y de la consulta ciudadana para el presupuesto participativo.

Es conveniente señalar que para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto para 2016, el Tribunal adoptó el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado el 10 de junio de 2010 en el *Diario Oficial de la Federación*. En cuanto a las partidas específicas se tomó como referencia el “Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal”, así como las “Modificaciones al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal” y la “Nota aclaratoria a las Modificaciones al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, publicadas el día 7 de noviembre de 2011 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Número 1219, Décima Séptima Época”, que fueron publicados en

la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 19 de octubre de 2010, el 7 de noviembre de 2011 y el 22 junio de 2012, respectivamente.

Dicho Clasificador, sus Modificaciones y Nota Aclaratoria se apegan a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la normatividad emitida por el CONAC.

PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES”

Por lo que se refiere a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales, la responsable será la Dirección de Recursos Humanos (DRH) de la SA, para lo cual se utilizará como base la plantilla y estructura autorizada para cada UR y los proyectos definidos.

Dado lo anterior, el titular de cada UR enviará mediante oficio dirigido a la SA, con copia a la DRH y a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPRF), la relación de personal de estructura que estará vinculado a cada proyecto para que proceda con los cálculos y proyecciones correspondientes.

Como regla general, podrá incorporarse más de un servidor público a un proyecto, sin embargo, deberá evitarse que un servidor público esté cargado presupuestalmente en más de un proyecto. Por ello, es recomendable que en el proceso de programación se genere el menor número de proyectos posible.

Para realizar la estimación de las remuneraciones se empleará el tabulador aprobado por el Pleno por concepto de sueldos, compensaciones y prestaciones y deberán incluirse las provisiones relativas a las medidas salariales y actualización de remuneraciones que podrán aplicarse durante 2016.

En las estimaciones se deberán incorporar los recursos presupuestales necesarios para sufragar las obligaciones, derivadas de las contingencias laborales.

En cuanto al personal por honorarios asimilados a salarios, en caso de que el Pleno apruebe su contratación, el requerimiento de cada UR deberá ser comunicado a la SA y ajustarse al mínimo indispensable, estar plenamente justificados e incorporados a un proyecto específico, debiendo incluir los siguientes datos:

- Nivel a ocupar
- Número de prestadores de servicios
- Período y justificación de contratación
- Proyecto al que se vincula

Con los datos mencionados, la DRH llevará a cabo los cálculos y estimaciones respectivos y los entregará a la DPRF para su revisión e integración al Anteproyecto de Presupuesto 2016.

PRESUPUESTO DE LOS CAPÍTULO 2000, 3000, 5000 Y 6000

En virtud de las características de las partidas de los capítulos 2000 a 6000 así como el vínculo que tienen con las actividades específicas de las áreas, se establecen las partidas que serán presupuestadas de manera centralizada por las Unidades Responsables (Véase el Anexo 8).

En este contexto, *las UR's centralizadoras solicitarán a las otras áreas les comuniquen sus necesidades* para el ejercicio fiscal 2016. Por su parte, las UR's que requieran de la adquisición de algún bien, la contratación de un servicio o la compra de equipo considerado como bien patrimonial y cuya presupuestación corresponda a otra UR, deberán elaborar una memoria de cálculo donde incluyan la partida correspondiente, el concepto, la cantidad requerida y, en su caso, el costo unitario.

Los requerimientos definidos así como la justificación respectiva, *deberán comunicarse mediante oficio a la UR centralizadora, remitiendo copia a la SA.* La UR centralizadora ponderará la solicitud y, en su caso, la incluirá en el presupuesto correspondiente a través del Módulo de Anteproyecto de Presupuesto del Tribunal.

V. ESTRUCTURA Y APERTURA PROGRAMÁTICA

La estructura programática se define como el conjunto de categorías programáticas ordenado en forma coherente, jerárquica y armónica para un periodo específico, que determina las acciones que desarrolla el Tribunal para alcanzar sus objetivos y metas. Para 2016 se integra de las categorías: Programa, Subprograma y Proyecto, y sus correspondientes claves numéricas, que se completa con las que tienen la UR y el Responsable Operativo. Con ellas se integra finalmente la Apertura Programática, que representa la base a la que se le asignan recursos presupuestales asociados a la meta principal del proyecto, y coadyuva en la coordinación de las acciones de las diversas instancias; así como en un mejor control del registro, ejercicio y seguimiento de los recursos presupuestales.

Las categorías programáticas son congruentes con una Estructura por Resultados en virtud de que orienta sus acciones hacia los resultados concretos que la ciudadanía espera obtener y no exclusivamente a la obtención de los insumos intermedios o la realización de las actividades diarias que las y los servidores públicos necesitan o desarrollan para cumplir con sus obligaciones.⁶

De conformidad con la Clasificación Programática emitida por el CONAC, el TEDF participa en el ámbito de Prestación de Servicios Públicos (E), donde se incluyen las actividades del sector público que realiza en forma directa, regular y continua, para satisfacer demandas de la sociedad, de interés general, atendiendo a las personas en sus diferentes esferas jurídicas, a través de las siguientes finalidades: i) Funciones de gobierno; ii) Funciones de desarrollo social, y iii) Funciones de desarrollo económico.⁷

Cabe señalar que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2º de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, y a lo dispuesto en los *Lineamientos para la Construcción y*

⁶ Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, *Guía para la Integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de Órganos Autónomos y de Gobierno*, 2011, p. 7.

⁷ El 19 de julio de 2013 el CONAC aprobó el *Acuerdo por el que se emite la Clasificación Programática* que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2013.

*Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico,*⁸ el marco conceptual que se utilizará para la definición de los proyectos en 2016, es la Metodología del Marco Lógico que es la herramienta de planeación y programación empleada en los procesos de elaboración de programas y presupuestos con el enfoque de resultados.

⁸ Publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 16 de mayo de 2013.

ESTRUCTURA Y APERTURA PROGRAMÁTICA

ESTRUCTURA

CLAVE			DENOMINACIÓN
PROGRA- MA	SUBPRO- GRAMA	PROYECTO	
01			IMPARTICIÓN DE JUSTICIA
	01		IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL, LABORAL Y ADMINISTRATIVA
	02		APOYO AL FUNCIONAMIENTO TÉCNICO JURÍDICO DEL PLENO
	03		CONTROVERSIAS LABORALES Y ADMINISTRATIVAS
02			PROMOCIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y LA CULTURA DEMOCRÁTICA
	04		IMAGEN INSTITUCIONAL
	05		RELACIÓN Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL
	06		DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
03			INCREMENTAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA
	07		GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
	08		SERVICIOS JURÍDICOS
	09		CREACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD
04			MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA
	10		ESTANDARIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
	11		PRESTACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
	12		IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS
05			TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	13		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
	14		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
06			RENDICIÓN DE CUENTAS
	15		AUDITORÍA
	16		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
	17		RESPONSABILIDADES
07			FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
	18		CAPACITACIÓN
	19		INVESTIGACIÓN

APERTURA PROGRAMÁTICA

CLAVE					DENOMINACIÓN
UR	RO	P	SP	PY	
		01			IMPARTICIÓN DE JUSTICIA
			01		IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL, LABORAL Y ADMINISTRATIVA
			02		APOYO AL FUNCIONAMIENTO TÉCNICO JURÍDICO DEL PLENO
			03		CONTROVERSIAS LABORALES Y ADMINISTRATIVAS
		02			PROMOCIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y LA CULTURA DEMOCRÁTICA
			04		IMAGEN INSTITUCIONAL
			05		RELACIÓN Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL
			06		DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
		03			INCREMENTAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA
			07		GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
			08		SERVICIOS JURÍDICOS
			09		CREACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD
		04			MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA
			10		ESTANDARIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
			11		PRESTACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
			12		IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS
		05			TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
			13		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
			14		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
		06			RENDICIÓN DE CUENTAS
			15		AUDITORÍA
			16		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
			17		RESPONSABILIDADES
		07			FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
			18		CAPACITACIÓN
			19		INVESTIGACIÓN

ANEXO 1

METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO E INDICADORES PARA RESULTADOS

METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO Y MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS⁹

METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO

La Metodología de Marco Lógico es una herramienta de planeación estratégica que tiene como sustento la estructuración y solución de problemas específicos, lo cual permite:

- a) organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa o proyecto y sus relaciones de causalidad;
- b) identificar y definir los factores externos al programa o proyecto que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos;
- c) evaluar el avance en la consecución de los mismos, así como examinar el desempeño del proyecto en todas sus etapas.

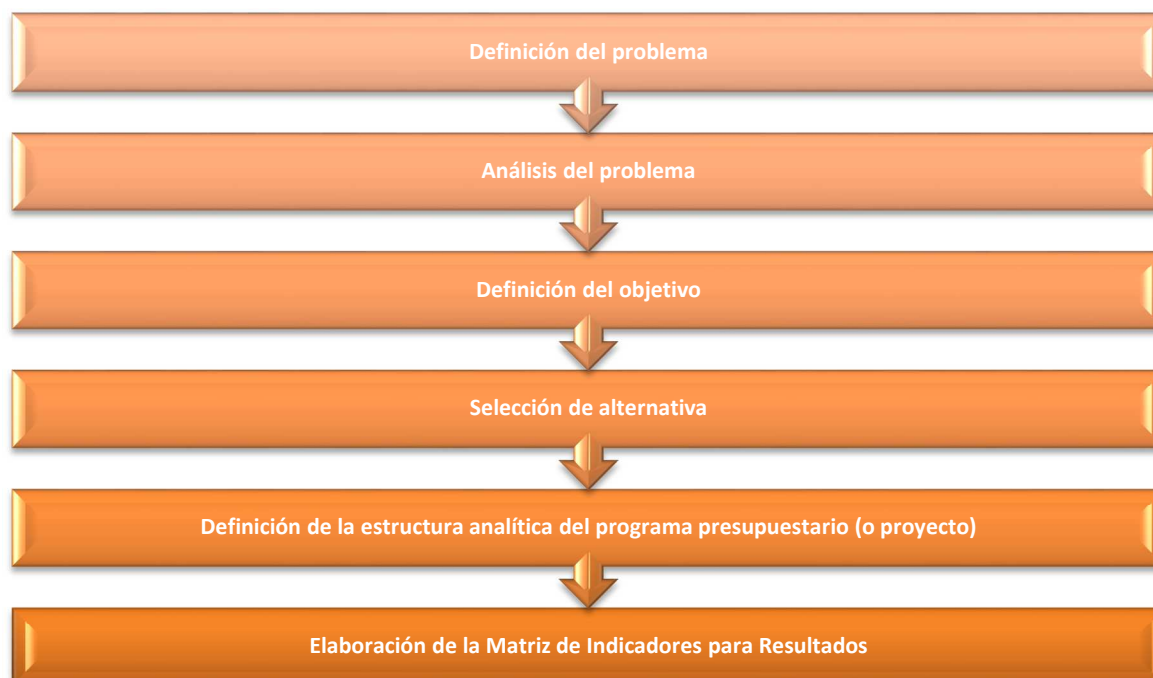
El uso de la Metodología de Marco Lógico facilita el proceso de conceptualización y diseño de los programas o proyectos de los entes, lo que coadyuva en el fortalecimiento de la vinculación de la etapa de planeación con la programación.

De acuerdo con la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), la utilización del análisis de la Metodología de Marco Lógico de un programa o proyecto permite responder a las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es la finalidad que se persigue con su ejecución?
- ¿Qué impacto concreto se espera alcanzar?
- ¿Qué bienes o servicios deberán ser producidos?
- ¿Cómo se va a hacer para producir dichos bienes o servicios?
- ¿Cuánto nos va a costar producirlos?
- ¿Cómo sabremos si se han cumplido los objetivos?
- ¿Qué factores externos pueden comprometer el éxito?

Para la adecuada aplicación de la Metodología del Marco Lógico deben ejecutarse seis etapas, y en la última fase se genera la Matriz de Indicadores para Resultados.

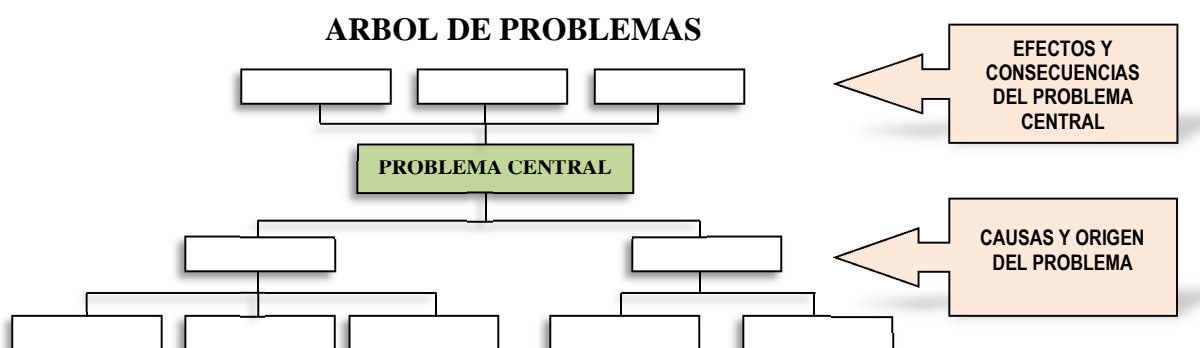
⁹ Con base en: Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social, *Metodología del Marco Lógico*, en Boletín del Instituto, Número 15, Santiago de Chile, octubre de 2004; y Ortégón, Edgar *Metodología del Marco Lógico para la Planificación, el Seguimiento y la Evaluación de Proyectos y Programas*, Serie Manuales Número 42, Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social, Santiago de Chile, julio de 2005.



En primer lugar, para la definición del problema se debe establecer de manera clara, objetiva y concreta *cuál es el problema* que origina o motiva la necesidad de la intervención gubernamental.

El análisis del problema es la fase que se enfoca a examinar el origen, comportamiento y consecuencias del problema definido, para determinar las diversas causas y su dinámica, así como sus efectos, y tendencias de cambio.

Una de las opciones para llevar a cabo este análisis consiste en el ordenamiento de las causas y los efectos (Árbol del Problema), donde el problema definido es el tronco, las causas son las raíces y los efectos la copa. Estos elementos deben relacionarse entre sí estableciendo causas directas e indirectas y se expresan en sentido negativo.



En la etapa de definición del objetivo se determina la situación futura a lograr que solventará las necesidades o problemas identificados en el análisis del problema. En esta fase las causas-efectos

se traducen en medios-fines, y los problemas enunciados como situaciones negativas se convierten en condiciones positivas de futuro o estados alcanzados.



En la fase de selección de alternativa se analizan y valoran las opciones más efectivas para lograr los objetivos deseados. Esto significa que debe elegirse dentro del árbol de objetivos, las opciones de medios que pueden realizarse con mayores posibilidades de éxito, considerando las restricciones que apliquen en cada caso, particularmente su factibilidad técnica y presupuestaria.

La etapa de definición de la estructura analítica del programa presupuestario (o proyecto) se concentra en analizar y relacionar la coherencia entre el problema, necesidad u oportunidad identificada (incluyendo sus causas y efectos) y los objetivos y medios para su solución, así como la secuencia lógica (vertical) entre los mismos. De esta manera, se compara la cadena de medios-objetivos-fines seleccionada, con la cadena de causas-problema-efectos que le corresponde.

Como fase final, se elabora la Matriz de Indicadores para Resultados, en la que se sintetiza en un diagrama muy sencillo y homogéneo, la alternativa de solución seleccionada y se establecen con claridad los objetivos y resultados esperados de los programas o proyectos a los que se asignan recursos presupuestarios.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

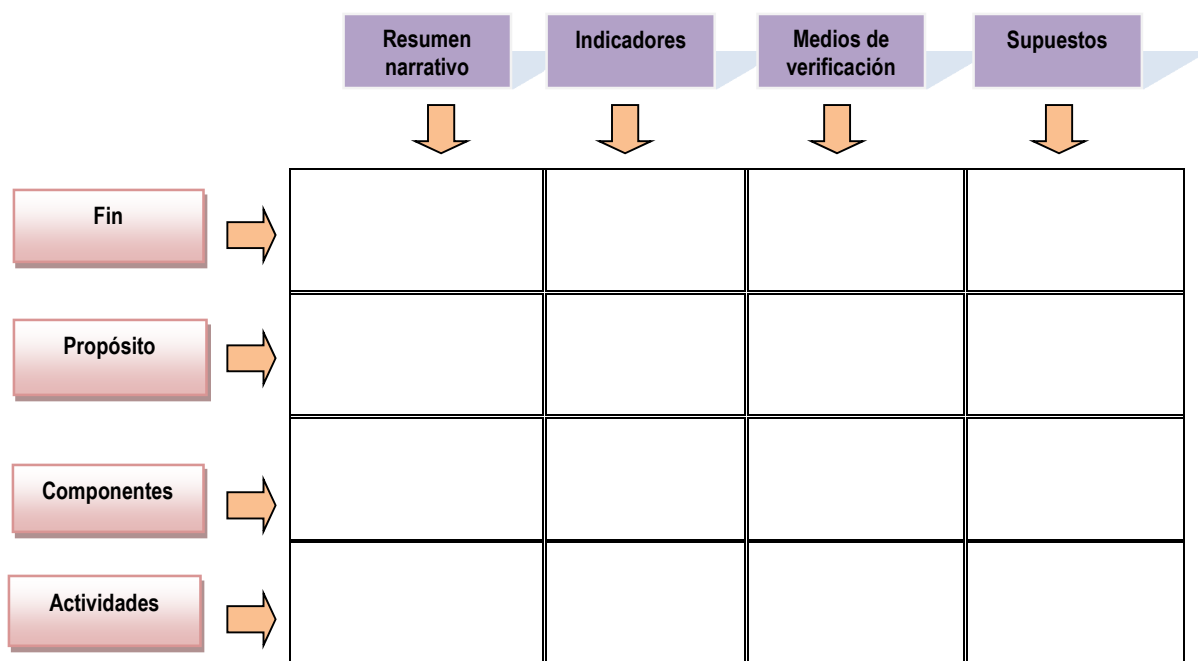
La Matriz de Indicadores para Resultados es un cuadro tabulado (matriz) de cuatro filas por cuatro columnas en la cual se registra, en forma resumida, información sobre un proyecto.

Las filas de la matriz presentan información acerca de cuatro distintos niveles llamados:

- Fin,
- Propósito,
- Componentes y
- Actividades.

Por lo que se refiere a las columnas contienen la siguiente información:

- Resumen narrativo,
- Indicadores,
- Medios de verificación y
- Supuestos.



Descripción de las Filas de la Matriz

Fin: Describe la contribución del proyecto a los objetivos institucionales con el logro del propósito.

Propósito: Describe el logro específico del proyecto con la aplicación de los componentes (bienes y servicios).

Componentes: Enumera los bienes y servicios entregables por el proyecto, para cumplir con su propósito.

Actividades: Describe las acciones que deberán realizarse para la creación y/o entrega de los bienes y servicios.

Descripción de las Columnas de la Matriz

Resumen narrativo: En ella se anotan los objetivos del proyecto y las actividades que será necesario desarrollar para el logro de éstos.

Indicadores: En la columna se registran los indicadores que servirán para medir el logro de los objetivos de los programas y serán útiles para efectuar el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.

Medios de verificación: Se anotan las fuentes de información de donde procederán los datos para efectuar el cálculo de los indicadores.

Supuestos: Describe los factores externos cuya ocurrencia es importante para la consecución de los objetivos del proyecto.

Indicadores

La importancia de la matriz de indicadores para resultados consiste en que a través de ella se definen los indicadores que permitirán medir los resultados generados por la acción gubernamental, y por lo tanto, el éxito o fracaso de su instrumentación.

Los tipos de indicadores que se elaboran a partir de la Matriz de Indicadores para Resultados son de dos tipos: estratégicos y de gestión.



Los *Indicadores estratégicos* son aquéllos que miden el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas y proyectos, y contribuyen a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos. Este tipo de indicadores se presentan en los niveles de Fin, Propósito y aquellos de Componentes que consideran subsidios, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque.

Por su parte, los *indicadores de gestión* cuantifican el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados, por esa razón es frecuente ubicarlos en los niveles de Actividades y aquéllos de Componentes que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias.

VINCULACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS Y LA FICHA DESCRIPTIVA DE PROYECTO POA 2016

Con la aplicación de la metodología del marco lógico y con la información obtenida de la matriz de indicadores para resultados, las Unidades Responsables del Tribunal contarán con diversos elementos que serán de utilidad en el llenado de la Ficha Descriptiva de Proyecto.

En primer lugar, el resumen narrativo de la Matriz de Indicadores para Resultados y los Supuestos aportan la información para la *denominación del proyecto*, así como para su *descripción y alcance*.

También del resumen narrativo se obtienen los datos que se incorporarán en la cuantificación de metas principales (Propósito) y complementarias (Componentes y Actividades).

Por otro lado, de la columna Indicadores emana la información que se requiere en la Ficha Descriptiva sobre los indicadores del proyecto. Cabe señalar que la columna de la MIR denominada Medios de Verificación permitirá definir la periodicidad en la presentación de dichos datos.

Conviene precisar que los Indicadores para el nivel Fin deberán elaborarse teniendo en consideración que el cumplimiento del propósito de cada Proyecto debe contribuir a la obtención de los resultados establecidos en las categorías programáticas Programa y Subprograma. Por ello, los responsables de elaborar la Ficha Descriptiva de Proyecto deberán prestar especial atención a la denominación de los Programas y Subprogramas donde clasifiquen sus proyectos.

ANEXO 2

METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL PRESUPUESTO BASE CERO

METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL PRESUPUESTO BASE CERO¹⁰

El presupuesto base cero es una metodología de planeación y presupuestación que consiste en reevaluar periódicamente todos los programas y gastos de una organización, partiendo de cero.

A través de este enfoque se trata de revisar todos los aspectos presupuestarios, sin tener en cuenta sólo las variaciones del ejercicio anterior. Por lo tanto, las actividades que se vengán realizando deben revisarse de manera detallada, y en paralelo, se pueden considerar vías alternativas para proporcionar los mismos servicios públicos.

Esta metodología permite también identificar nuevas actividades y eliminar aquellas que sean obsoletas o ineficientes, en virtud de que enfoca la atención hacia el presupuesto necesario para los programas en lugar de enfocarse hacia el porcentaje de aumento o reducción del año anterior.

En síntesis, el Presupuesto Base Cero es el proceso de realizar un presupuesto basado únicamente en las expectativas para el año siguiente, sin referencias a los años anteriores, sin base de datos históricos; también en nuevas operaciones que sean diferentes a las habituales. Cuando las empresas o instituciones están gastando más de lo necesario o desmesuradamente, se elabora el presupuesto base cero, para reorientar los recursos con mayor efectividad.

Características del Presupuesto Base Cero

- Cada gerente debe preparar un “paquete de decisión” de cada actividad u operación, el cual debe incluir un análisis de costos, propósitos, alternativas, evaluación de resultados, consecuencias de la no adopción del paquete y beneficios obtenidos.
- El proceso requiere que cada gerente justifique el presupuesto solicitado totalmente y en detalle, comprobar porqué se debe gastar, ayuda a la toma de decisiones, y a la asignación de recursos.
- Proporciona a cada gerente un mecanismo para identificar, evaluar y comunicar sus actividades y alternativas a los niveles superiores.
- Se analizan a detalle las distintas actividades que se deben llevar a cabo para instrumentar los programas, se selecciona la opción que permite obtener los resultados deseados.
- Se realiza un estudio comparativo de costo-beneficio entre las diferentes alternativas existentes, para cumplir con las actividades.

¹⁰ Los documentos que dan sustento a este apartado son los siguientes: Centro de Estudios de las Finanzas Públicas. *El Presupuesto Base Cero (Compilación de notas seleccionadas)*, México, julio de 2005; Secretaría de Hacienda y Crédito Público-Universidad Nacional Autónoma de México, *Diplomado: Presupuesto Basado en Resultados*, Módulo 4, México, 2014; y *Presupuesto Base Cero*, en http://www.ingenieria.unam.mx/~materiacfc/base_cero.html.

Objetivos del Presupuesto Base Cero

Uno de los objetivos fundamentales para emplear esta metodología es reducir gastos sin afectar actividades prioritarias, manteniendo los servicios o minimizando los efectos negativos de los ajustes. En consecuencia, se suprimen las actividades de baja prioridad que no afectan el resultado esperado de la organización y, en caso de requerirse mayores ahorros, la reducción se extiende a las actividades de prioridad media, tratando de disminuir los impactos negativos de la medida.

Asimismo busca evaluar a fondo, por cada gerente de actividad o centro de costos, todas las operaciones para valorar las alternativas y comunicar su análisis y recomendaciones a la alta dirección, a fin de que las revisen y examinen al determinar las asignaciones del presupuesto.

Etapas en la formulación del Presupuesto Base Cero

Para formular un presupuesto con base en la metodología del Presupuesto Base Cero se deben recorrer las cinco etapas siguientes:



- 1. Definir la unidad de decisión.** Es el nivel institucional o área responsable de la ejecución de una o un grupo de actividades o funciones, que puede por sí evaluar la marcha de aquellas, su costo y beneficio, y/o someter a consideración superior la necesidad de iniciar nuevos programas de acción.
- 2. Establecer los objetivos de cada unidad de decisión.** El responsable de cada nivel institucional o área deberá determinar cuáles son los objetivos de la unidad de decisión.
- 3. Formular los paquetes de decisión.** La formulación de los paquetes de decisión es el elemento fundamental de la técnica del Presupuesto Base Cero, y consiste en identificar una actividad, evaluar los costos y beneficios de llevarla adelante en distintos niveles (el actual, uno mínimo y uno óptimo), evaluar formas alternativas de cumplir el mismo objetivo, especificar por qué no son utilizados y considerar cuáles serían las consecuencias de no realizar esta actividad. Es necesario señalar que lo que se busca es presentar todos los elementos necesarios para tomar una decisión con respecto a la conveniencia de incluir una determinada actividad en el presupuesto.

4. **Listar los paquetes de decisión estableciendo un orden de prioridades.** Una vez redactados los paquetes de decisión, se establece un orden de prioridades entre ellos.
5. **Conducir un adecuado control de gestión de la ejecución presupuestaria.** De las actividades que han sido incluidas en el presupuesto, se debe llevar un control de gestión estricto sobre la ejecución de las mismas.

Paquetes de decisión

En el proceso de elaboración del Presupuesto Base Cero, el paquete de decisión constituye un elemento central y es el documento que preparan los gerentes (o titulares de áreas) donde se identifica y describe una función o una actividad específica en tal forma que la dirección pueda evaluarlo y clasificarlo en comparación con otras actividades que compitan por los mismos recursos y decidir aprobarlo o no, incluyendo las consecuencias de no ejecutar esa función.

El paquete de decisión de cada actividad u operación requiere de un análisis detallado de las funciones incluyendo alternativas, tendencias de costos, y recomendaciones que indiquen la intensidad y efectividad del trabajo para decidir sobre su aprobación o rechazo.

Los paquetes de decisión se pueden clasificar en los siguientes grupos:

- **De eliminación mutua.** Son aquellos que presentan diversas alternativas para realizar la misma actividad, eligiéndose la mejor, excluyendo los paquetes restantes.
- **De incremento.** Son aquellos que presentan diferentes niveles de actividad o costo.
- **Finalidad.** En esta clasificación se identifican y presentan los paquetes de decisión en orden de importancia y beneficios para ayudar en la evaluación y determinación de los niveles presupuestales.

Información que debe incorporarse en el formato del paquete de decisión.

1) Nombre del paquete.- Nombre descriptivo de la función o actividad. Si hay varios niveles de esfuerzo que se recomiendan el nombre debe aparecer así: (1 de n) (2 de n), (3 de n) para identificar el nivel de esfuerzo que representa el paquete.

2) y 3) División, Departamento.- Nombre de la División y/ o Departamento (abreviado de ser posible).

4) Clasificación.- En orden descendente de importancia (el paquete clasificado con el No. 1 es más importante que el paquete No. 2).

5) Propósito.- Describir la finalidad de este paquete con respecto al problema que se quiere prestar con el mismo (metas, objetivos).

6) Descripción de las actividades (operaciones).- Describir los métodos, acciones u operaciones necesarios para elaborar el paquete (qué se hará, cómo se hará).

7) Logros y beneficios.- Identificar los resultados tangibles que se lograrán mediante la elaboración del paquete, haciendo énfasis en los resultados cuantitativos. En los logros debe determinarse la forma en que se cumplen parcial o totalmente las finalidades o se resuelve al problema y debe destacar cualquier aumento en la eficacia o la efectividad.

8) Medición (evaluación cuantitativa del paquete).- Proporcionar medidas cuantitativas significativas para ayudar a los gerentes a evaluar el paquete y la efectividad de su desarrollo. Incluir efectividad de costos, razones, costo unitario, tendencias en los problemas, medidas de la carga de trabajo que conforme a su diseño el paquete ayudará a lograr o efectuar.

9) Recursos requeridos.- Costo del paquete (en miles de pesos).

- Gastos Brutos.- Costo total para dicha actividad.
- Gastos netos.- Gastos netos menos cargos.
- Personal.- Número de empleados asalariados o por hora que se requieran.
- Gastos y personal 2001/2002.- Gastos reales de 2001 y personal remunerado a finales del año; gastos proyectados para 2002 y personal remunerado a finales del año.
- % 2003/2002.- Porcentaje de gastos y personal para 2003 en comparación con los gastos y personal para 2002; se calcula dividiendo las cantidades para 2003 entre las cantidades para 2002.

10) Alternativas y consecuencias de no aprobar un paquete.

11) Decisión.

12) Fecha de preparación.

Ejemplo de Formato para la estructuración de los paquetes de decisión:

Nombre o Título del paquete: (1)
División: (2)
Departamento: (3)
Clasificación: (4)
Propósito: (5)
Descripción de las actividades: (6)
Logros y Beneficios: (7)
Medición (evaluación cuantitativa del paquete): (8)
Recursos requeridos: (9)
Alternativas y consecuencias de no aprobar el paquete (10)
Decisión (11)
Fecha de preparación (12)

ANEXO 3

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Apertura Programática: Es un instrumento que sistematiza, ordena y clasifica las acciones del Tribunal, con el fin de delimitar y relacionar la aplicación y ejercicio del gasto público, asimismo permite integrar de manera racional todos los recursos con los que cuenta al proceso de planeación-programación-presupuestación. Especifica el tipo y naturaleza de las actividades del TEDF a través de categorías programáticas y determina la finalidad y destino de los recursos públicos.

Anteproyecto de Presupuesto: Es la estimación del gasto a efectuar para el desarrollo de los programas que tienen bajo su responsabilidad las distintas UR's del Tribunal. Para su elaboración se deben observar las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal, así como los Criterios Generales aprobados por el Pleno.

Asignación Presupuestaria: Es el importe destinado a cada partida presupuestal para cubrir las erogaciones previstas en los programas y proyectos anuales necesarios para el logro de los objetivos institucionales del Tribunal.

Avance Financiero: Reporte periódico que permite conocer el porcentaje o grado de avance de los recursos económicos con relación al cumplimiento de las metas previamente programadas.

Avance Físico: Reporte que permite conocer el logro de las metas de los proyectos considerados en el Programa Operativo Anual y brinda la posibilidad a los responsables de los mismos de conocer la situación que guardan durante su ejercicio.

Capítulos de Gasto: Son los elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituye un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Tribunal Electoral del Distrito Federal adquiere para su operación y la consecución de sus objetivos. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la partida, un conjunto de partidas forman un concepto y un grupo de conceptos integran un capítulo.

Catálogo de Unidades de Medida: Instrumento que contiene la definición de los conceptos más utilizados por las distintas áreas del Tribunal y sirve para medir el producto o resultado final de los procesos enmarcados en cada uno de sus proyectos.

Categorías Programáticas: Clasificación del gasto público que permite identificar de manera ordenada y agrupada el universo de la acción del TEDF. Las categorías programáticas que conforman la estructura son: Programa, Subprograma y Proyecto.

Ciclo Presupuestario: Conjunto de fases o etapas de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación por las que atraviesa la elaboración del Presupuesto de Egresos. Esto es, es el proceso continuo, dinámico y flexible mediante el cual se programa, ejecuta, controla y evalúa la actividad financiera y presupuestal del Tribunal.

Clave Presupuestaria: Es la representación numérica de los elementos presupuestarios que sistematiza la información del Presupuesto de Egresos del Tribunal; permite identificar la naturaleza y destino del gasto, y constituye un instrumento de control para su seguimiento y evaluación. Se compone de Unidad Responsable, Responsable Operativo, Programa, Subprograma y Proyecto.

Control: Etapa del proceso de planeación que consiste en llevar a cabo la comparación de los recursos y actividades programadas con los resultados que se van obteniendo con su operación,

así como el análisis de los factores que influyen en su evolución. Permite la detección y corrección oportuna de desviaciones o incongruencias en el curso del proceso de planeación o durante la ejecución.

Eficacia: Capacidad para lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia: Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles. Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.

Estrategia: Cursos de acción que orientan los esfuerzos de las áreas para la consecución de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazos.

Estructura Programática: Conjunto de categorías programáticas ordenado en forma coherente, jerárquica y armónica para un periodo determinado, que define las acciones que efectúa el Tribunal para alcanzar sus objetivos y metas.

Evaluación: Etapa del proceso de planeación que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos y metas previstos, así como analizar las condiciones en que transcurrió el ejercicio y los factores que influyeron en él. Se aplica después de desarrolladas las acciones y permite valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de la ejecución de programas y presupuestos, con el objeto de retroalimentar el proceso de toma de decisiones para el siguiente periodo.

Indicador: es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, y reflejar los cambios vinculados con las acciones del proyecto, monitorear y evaluar sus resultados.

Meta Principal: Expresión cuantificada de lo que se espera alcanzar con las acciones desarrolladas en un período determinado, representa el último elemento programático.

Meta Complementaria: Expresión que compromete un resultado al cual se aspira llegar cubriendo diversas actividades. Es útil en los casos en los que una UR precisa de otro elemento adicional a la Meta Principal.

Módulo para la elaboración del POA (Módulo POA): Es el módulo que integra y automatiza las tareas de las Unidades Responsables del Tribunal Electoral del Distrito Federal durante el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual.

Módulo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto (Módulo Anteproyecto): Es el módulo que integra y automatiza las tareas de las Unidades Responsables del Tribunal Electoral del Distrito Federal durante el proceso de estimación del Anteproyecto de Presupuesto del TEDF.

Objetivo: Elemento programático que identifica el propósito que se pretende alcanzar en un tiempo determinado, y hacia el cual deben dirigirse las acciones y los recursos. Responde a las preguntas ¿qué? y ¿para qué?, y debe describir de manera cualitativa y precisa lo que se pretende.

Planeación: Etapa que forma parte del proceso administrativo, en la cual se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de los objetivos institucionales,

considerando la disponibilidad de recursos que permitan establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas en tiempo y espacio. Su cobertura temporal comprende el corto, mediano y largo plazos.

Presupuesto por Programas: Técnica presupuestaria que parte de las metas y proyectos para la asignación y distribución de los recursos financieros. Permite la racionalización de los recursos al determinar los objetivos y metas a los que se destinan. Asimismo, identifica responsables y establece las acciones concretas para obtener los fines deseados.

Presupuesto por Resultados: Estrategia para asignar recursos en función del cumplimiento de objetivos previamente definidos, determinados por la identificación de demandas a satisfacer, así como por la evaluación periódica que se haga de su ejecución con base en indicadores.

Programa Operativo Anual: Es el instrumento que cuantifica los objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones y para lo cual se asignan recursos humanos, materiales y financieros. En este documento se identifican compromisos, se fijan directrices y se precisan los programas del Tribunal que deben alcanzar las unidades administrativas que lo conforman y servirán como base para la elaboración del proyecto de presupuesto.

Programación-Presupuestación: Etapas interrelacionadas que forman parte del proceso administrativo y previsión de insumos para la gestión, en las que se definen los objetivos y metas de la misma en cada ámbito de acción, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos. En dicho proceso, previo a la etapa de ejecución, se articulan los siguientes instrumentos de gestión: Estructura Programática, Apertura Programática, Programa Operativo y Presupuesto para el periodo programado.

Proyecto: Es la categoría programática en su nivel de gestión básica, asociado a una meta principal y, en su caso, a metas complementarias. Incorpora el conjunto de acciones que deberá concretar la UR en un periodo determinado.

Responsable Operativo (RO): Es el área de trabajo (centro de actividad o dirección de área) que forma parte de una Unidad Responsable, y es la encargada de la ejecución del Proyecto, de acuerdo con las características definidas en él.

Resultado: Es la expresión de los fines que se pretende conseguir en un tiempo determinado para atender una problemática específica.

Unidad Responsable (UR): Es el área orgánica que definió los términos del proyecto y la responsable de la afectación presupuestal y de la consecución de las metas programadas.

ANEXO 4

FICHA DESCRIPTIVA DE PROYECTO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016
FICHA DESCRIPTIVA DE PROYECTO

Identificación de Responsables	
Unidad Responsable:	
Responsable Operativo:	
Responsable de la ficha:	

Identificación Programática	UR	RO	P	SP	PY

Descripción de claves				
Programa	Subprograma	Proyecto	TP	Versión

Justificación del Proyecto

Descripción y Alcance del Proyecto

Cuantificación de Metas							
META PRINCIPAL							
Denominación de la Meta	UM	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN
		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
TOTAL ANUAL							0

METAS COMPLEMENTARIAS							
Denominación de la Meta	UM	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN
		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
TOTAL ANUAL							0

INDICADORES						
Nombre del Indicador	Definición del Indicador	Unidad de medida	Método de cálculo	Dimensión a medir	Frecuencia de medición	Meta del Indicador

Contenido y Temporalidad del Proyecto
Acciones Sustantivas del Proyecto

Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México	
Línea de Acción	Acción Sustantiva POA -Equidad de Género

Período de Ejecución del Proyecto	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN
	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FICHA:

Nombre, Cargo y Firma de quien revisó	Nombre y Firma del Titular de la Unidad Responsable
---------------------------------------	---

ANEXO 5

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA DESCRIPTIVA DE PROYECTO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DESCRIPTIVA DE PROYECTO

CONSIDERACIONES

Para la incorporación de la información de cada Proyecto del POA de las áreas, será necesario que los usuarios realicen la captura a través del Módulo para la elaboración del POA, donde se encontrará disponible la “Ficha Descriptiva de Proyecto”.

Enseguida se presentan ejemplos sobre cómo o con qué elementos deberá llenarse la ficha:

Apartado: Identificación de Responsables

Unidad Responsable (UR): Se despliega el Catálogo de Unidades Responsables y Responsables Operativos. En el Módulo debe seleccionarse la clave correspondiente a la UR. Por ejemplo: 06- Dirección General Jurídica.

Responsable Operativo (RO): También se desplegará el Catálogo de Unidades Responsables y Responsables Operativos. En el Módulo deberá elegirse la clave correspondiente al RO. Siguiendo el ejemplo anterior, se seleccionará al RO a cargo del Proyecto: 03- Subdirector (a) de Contratos y Normatividad.

Responsable de la Ficha: Se anotará el nombre de la persona que realizó la captura de la información de la ficha.

EJEMPLO: *Apartado: Identificación de Responsables*

Identificación de Responsables	
Unidad Responsable:	06- Dirección General Jurídica
Responsable Operativo:	03- Subdirector (a) de Contratos y Normatividad
Responsable de la Ficha	

Apartado: Identificación Programática

Se conforma de diez dígitos que determinan las dimensiones administrativa y programática. Los cuatro primeros identifican a la Unidad Responsable y al Responsable Operativo. Los seis dígitos siguientes identifican el Programa, Subprograma y Proyecto. Ejemplo: 08-01-05-14-0?, donde 08 indica la UR -Coordinación Transparencia y Archivo-, 01 el RO –Director (a) de la Coordinación Transparencia y Archivo-, 05 el Programa –Transparencia -, 14 el Subprograma –Transparencia y Acceso a la Información Pública - y, por último, 0? el Proyecto –Atención y Seguimiento de solicitudes de información pública formuladas al Tribunal Electoral del Distrito Federal-.

Conviene señalar que el número de Proyecto será asignado por la SA una vez que se cuente con la totalidad de proyectos registrados, a efecto de que su numeración sea consecutiva para el ejercicio 2016.

Apartado: Descripción de Claves:

Programa: Se despliega el catálogo y se elige el número y nombre del programa de conformidad con la estructura y apertura programática del año.

Subprograma: Se seleccionará el número y nombre del subprograma de conformidad con la estructura y apertura programática del año.

Proyecto: Deberá capturarse en esta celda el nombre del Proyecto que se ejecutará. El número de Proyecto será asignado una vez que se cuente con todos y cada uno de los que se prevean para el ejercicio 2016 por cada UR, en virtud de que obedecerá a un orden consecutivo.

Tipo de Proyecto: En el Módulo para la elaboración del POA debe seleccionarse entre Normal o Especial, según sea el caso. El Proyecto Normal se refiere a aquél que se realiza cotidianamente y que forma parte de las acciones que cada año lleva a cabo el órgano jurisdiccional; el Proyecto Especial se refiere al que tiene un horizonte de realización determinado, por ejemplo, los vinculados a la adquisición de servidores de red del TEDF.

Versión N°: Capturar con número arábigo la versión de la propuesta de Proyecto que se presenta. Conforme se desarrollen y atiendan las correcciones o se realicen ajustes derivados de observaciones al mismo, éste irá variando.

Justificación del Proyecto: En este campo del Módulo para la elaboración del POA, se deberán explicar las razones, problemática o las causas que hacen necesaria la existencia del Proyecto.

Descripción y Alcance: Se deberá explicar brevemente el contenido del Proyecto. La expresión del alcance está vinculada con los logros que se pretenden alcanzar con las acciones o procesos que incorpora el proyecto.

EJEMPLO: Apartado: Identificación Programática

Identificación Programática	UR	RO	P	SP	PY
	06	03	03	09	0?

Descripción de claves				
Programa	Subprograma	Proyecto	TP	Versión No.
03 - INCREMENTAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	09 - CREACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD	ATENCIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS	N	0

Justificación del Proyecto
El proyecto se requiere para mantener actualizada la normatividad interna del TEDF, acorde a las disposiciones normativas de carácter superior que regulan su estructura, organización y funcionamiento.

Descripción y Alcance del Proyecto
El ámbito de trabajo se enfocará a revisar proyectos normativos elaborados por las áreas del TEDF, así como los aspectos técnico-jurídicos de los proyectos de manuales de procedimientos administrativos y/o procedimientos administrativos específicos y emitir opinión o formular observaciones. Elaborar proyecto de normatividad interna.

Apartado: Cuantificación de Metas

Meta Principal: Es el parámetro que la UR propone para medir en tiempo y cantidad los resultados para el cumplimiento del Proyecto. En caso de que la UR considere necesario incluir una o varias Metas Complementarias añadirá los campos necesarios en el segmento correspondiente del Módulo para la elaboración del POA.

En la celda para la **Denominación de la Meta** se anotará brevemente el resultado al que se aspira llegar por medio de la unidad de medida. Ejemplo: Denominación de la Meta: Elaborar y distribuir interna y externamente el material bibliográfico generado por el TEDF en materia político-electoral.

En el rubro **Unidad de Medida** se desplegará y elegirá del Catálogo de Unidades de Medida del Módulo para la elaboración del POA, la expresión que permita cuantificar la meta. Ejemplo: “Publicaciones”.

Finalmente, se captura en el mes o los meses seleccionados la cantidad que deberá alcanzarse de la unidad de medida citada, y automáticamente el Módulo proporciona el total.

En el campo de **Indicadores** se abrirá uno por cada meta definida previamente (principal y, en su caso, complementarias). En la primera columna se capturará la expresión que identifica al indicador y que manifiesta lo que se desea medir con él; en la segunda, se explicará de manera más detallada el nombre del indicador; en la tercera, se elegirá la unidad de medida que cuantifica la meta del indicador; en la columna “Método de cálculo” se escribirá la expresión algebraica del indicador o, en su caso, la explicación sencilla de la forma en que se relacionan las variables y la metodología para calcular el indicador.

En cuanto al campo “Dimensión a medir” se seleccionará del catálogo el aspecto particular del objetivo a ser medido mediante el indicador, que puede ser:

Eficacia: mide el nivel de cumplimiento de los objetivos.

Eficiencia: mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados.

Economía: mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros.

Calidad: mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos del proyecto.

En la columna “Frecuencia de Medición” se determinará la periodicidad en el tiempo con que se realiza la medición del indicador, para lo cual se elegirá la opción del catálogo del Módulo para la elaboración del POA.

En el espacio denominado “Meta del indicador” se capturará el valor que deberá alcanzar el indicador, como resultado de la ejecución del proyecto en un periodo determinado.

Cabe señalar que, en caso necesario, se puede incorporar más de un indicador para lo cual se pueden agregar los renglones que se requieran.

EJEMPLO: Cuantificación

Cuantificación de Metas							
META PRINCIPAL							
Denominación de la Meta	UM	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN
Revisión de proyectos normativos elaborados por las áreas y de manuales de procedimientos administrativos y/o procedimientos administrativos específicos 1	Proyecto	3	6	2	6	8	7
		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		3	3	1	3	4	0
						TOTAL ANUAL	

METAS COMPLEMENTARIAS							
Denominación de la Meta	UM	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN
Actualizar el Reglamento Interior del TEDF	Documento	1	0	0	0	0	0
		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		0	0	0	0	0	0
					TOTAL ANUAL		1

Denominación de la Meta	UM	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN
Elaborar proyecto de Lineamientos que regulen la entrega-recepción de la información, cuando concluyan las funciones de quien ocupe la Presidencia del TEDF	Proyecto	0	0	0	0	0	0
		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		0	1	0	0	0	0
					TOTAL ANUAL		1

INDICADORES						
Nombre del Indicador	Definición del Indicador	Unidad de medida	Método de cálculo	Dimensión a medir	Frecuencia de medición	Meta del Indicador
Porcentaje de proyectos normativos y de manuales o procedimientos específicos revisados	Mide el avance en proyectos revisados por el área con relación a la meta.	Porcentaje	(Proyectos revisados / Proyectos programados) * 100	Eficacia	Mensual	100.0
Porcentaje de avance en la elaboración del proyecto de actualización del Reglamento Interior del TEDF	Indica el avance porcentual en la formulación del Reglamento Interior del TEDF.	Porcentaje	(Documentos elaborados / Documento programados) * 100	Eficacia	Mensual	100.0
Porcentaje de avance de elaboración de proyecto normativo	Presenta el grado de avance del área en la integración de proyectos normativos.	Porcentaje	(Proyectos elaborados / Proyectos programados) * 100	Eficacia	Mensual	100.0

Apartado: Contenido y Temporalidad del Proyecto

Acciones sustantivas para la ejecución del Proyecto y cumplimiento de la Meta: En este campo se describirán las acciones vinculadas a la meta principal más relevantes que la UR a cargo del Proyecto deberá implementar para la consecución del mismo.

Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México. Deberá seleccionarse la o las Líneas de Acción del Segundo Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México (enfoque de Equidad de Género), que tengan relación con el Proyecto.

Período de ejecución del Proyecto. En el Módulo para la elaboración del POA deberán marcarse los recuadros con los meses en los que se llevará a cabo el Proyecto. Ejemplo: si el Proyecto abarca de enero a julio se elegirán los siete recuadros correspondientes; si es de enero a diciembre, los 12 recuadros; etc.

EJEMPLO: Contenido y Temporalidad del Proyecto

Contenido y Temporalidad del Proyecto
Acciones sustantivas del Proyecto
1. Revisar proyectos de normatividad interna elaborados por las áreas del TEDF y los aspectos técnico-jurídicos de los proyectos de manuales de procedimientos administrativos y/o procedimientos administrativos específicos, y emitir opinión jurídica o formular observaciones.
2. Actualizar el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal derivado de la reestructura funcional del organismo.
3. Elaborar un proyecto de lineamientos que regulen la entrega-recepción de la información, cuando concluyan las funciones de quien ocupe la Presidencia del TEDF.

Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México	
Línea de Acción	Acción Sustantiva POA -Equidad de Género

Período de Ejecución del Proyecto	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN
	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Apartado: Fecha de elaboración de la Ficha

Fecha de elaboración de la Ficha: Se anotará el día, mes y año en que fue elaborada la ficha.

Nombre, cargo y firma de quien revisó: Se anotarán el nombre completo y cargo de la persona que revisó el contenido de la ficha, quien firmará de manera autógrafa la ficha impresa; en su caso, se refiere a la persona que funge como titular del Responsable Operativo.

Nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable: Se anotarán el nombre completo y cargo del titular de la unidad responsable, quien firmará en este recuadro, de manera autógrafa, una vez concluida la captura e impresa la ficha.

Fecha de elaboración de la Ficha:	25/Septiembre/2015
Lic. María Guadalupe Zavala Pérez Subdirectora de Contratos y Normatividad Nombre, Cargo y Firma de quien revisó	Lic. Juan Carlos Sánchez León Titular de la Unidad Responsable: Nombre y Firma

ANEXO 6

CATÁLOGO DE UNIDADES DE MEDIDA

PRESENTACIÓN

El Catálogo de Unidades de Medida es la herramienta del proceso de planeación y programación que facilita -a los diferentes niveles de la institución- la definición de la expresión más adecuada y concreta que mida el producto o resultado final o intermedio de los procesos enmarcados en cada uno de sus Proyectos, y con ello se evitan interpretaciones inadecuadas en el momento de su establecimiento. Ello permite la congruencia entre las acciones y sus resultados.

En este sentido, se entiende a la *Meta* como la cuantificación numérica del resultado esperado en un tiempo definido; y a la *Unidad de Medida* como la expresión con la cual se mide el producto o servicio obtenido como resultado final de un proceso, es decir, como la expresión unitaria que permite medir la meta.

Dado lo anterior, la inclusión del catálogo de unidades de medida para el órgano jurisdiccional, busca:

- ✓ Unificar criterios para definir unidades de cuantificación que simplifiquen su selección y asignación.
- ✓ Guardar una adecuada relación y congruencia con los resultados que se obtendrán de cada uno de los Proyectos.
- ✓ Permitir mayor objetividad y simplicidad en el proceso de seguimiento, control y evaluación del Programa Operativo Anual.
- ✓ Evitar inadecuadas interpretaciones en el momento de su selección y asignación.

Para que el Catálogo cumpla con su propósito deberá ser actualizado periódicamente, conforme se presenten necesidades en función de nuevos Proyectos, de tal manera que los órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y la Contraloría General, responsables y/o participantes de su ejecución, retroalimenten el proceso de actualización correspondiente, tanto con la incorporación de unidades de medida, como en la redefinición conceptual de las ya existentes.

Bajo estas consideraciones, el Catálogo disponible en el Módulo para la elaboración del Programa Operativo Anual, está sujeto a las aportaciones o precisiones que propongan las áreas, mismas que en caso de considerar que se requiere la inclusión de una nueva unidad de medida, deberán definirla conceptualmente y proponerla a la SA, enviando a través de correo electrónico el formato anexo.

No.	DENOMINACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA	EXPLICACIÓN DEL CONCEPTO
1	Acta del Pleno	Documento que describe de manera clara, concisa y precisa los puntos por tratar en las reuniones que lleve a cabo el Pleno, así como la determinación que sea tomada por cada Magistrado respecto de ellos y la votación correspondiente, adquiriendo validez en el momento que sea aprobada y firmada por quienes integren las reuniones.
2	Acta de entrega-recepción	Documento obligatorio del servidor público entrante y saliente que contiene información del cargo sobre el estado que guardan los recursos humanos, materiales, financieros y asuntos de mayor relevancia.
3	Acuerdo	Decisión, determinación o resolución que se toma en el seno del Pleno, y se firma por quienes integran el órgano superior de decisión.
4	Adquisición	Acción y efecto de comprar algún bien o servicio.
5	Asesoría	Se refiere a la opinión, apoyo técnico o comentario mediante el cual se da respuesta de forma simplificada a una duda o coadyuva a la mejora de algún aspecto.
6	Asuntos generales	Son aquellos temas que por su trascendencia o urgente resolución son sometidos a la consideración del Pleno para su pronunciamiento, a propuesta de algún integrante del Pleno.
7	Asuntos recibidos	Clasificación generalizada que determina cuantitativamente las comunicaciones, solicitudes, informes y en general cualquier acto administrativo que ingresa tanto a los órganos internos como al propio Tribunal.
8	Audiencia	Momento en que las partes involucradas en un juicio o procedimiento administrativo exponen sus razones, realizan solicitudes, o presentan pruebas, ante las autoridades.
9	Audiovisual	Se dice especialmente de métodos didácticos que se valen de grabaciones acústicas acompañadas de imágenes ópticas.
10	Auditoría	Examen ordenado y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una institución, practicado con posterioridad o durante su ejecución.
11	Base de datos	Conjunto de datos almacenados y organizados con el fin de facilitar su acceso y recuperación mediante un programa informático.
12	Bienes Informáticos	Recursos materiales o productos de hardware y software: computadoras personales, servidores, impresoras, consumibles de cómputo, equipos de comunicaciones, equipo de red activo (switches), ruteadores, firewall, cableado, programas de computación, sistemas de información, software de uso oficina, utilerías y en general cualquier otro producto informático, propiedad del Tribunal o que bajo su autorización se tenga derecho de uso en la Institución.
13	Boletín Informativo	Publicación oficial sobre una materia determinada.
14	Calendario	Sistema de distribución de actividades en períodos tiempo.
15	Campaña	Difusión de los aspectos vinculados con la operación del área, a fin de concientizar a las personas servidoras públicas o a una población sobre sus obligaciones y cuyo propósito es lograr la participación de todos.
16	Certificado	Documento público o privado en que se da fe de la veracidad de un hecho.
17	Ciudadanos	Son las personas que teniendo la calidad de mexicanas que cumplan con los requisitos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir, haber cumplido 18 años de edad y tener un modo honesto de vivir.
18	Concurso	Competencia que se lleva a cabo para entre quienes, cumpliendo los requisitos que lo convoquen, aspiren a encargarse de ejecutar una obra o prestar un servicio bajo determinadas condiciones, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas
19	Conferencia	Acto público en el que un ponente aborda temas específicos referentes al quehacer institucional.

No.	DENOMINACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA	EXPLICACIÓN DEL CONCEPTO
20	Constancia	Acción y efecto de registrar una cosa de manera fehaciente: dejar constancia de los hechos.
21	Consulta	Cualquier tipo de solicitud para revisar u obtener información.
22	Contrato	Instrumento jurídico donde se deja constancia del acuerdo de voluntades, obligaciones y derechos entre las partes que lo celebran.
23	Convenio	Instrumento jurídico donde se deja constancia del acuerdo de voluntades, obligaciones y derechos del TEDF y algún ente público o privado.
24	Convocatoria	Publicación que se emite para invitar a la población a participar en los diferentes concursos que organiza el TEDF, sean éstos de cualquier naturaleza.
25	Cronograma	Documento que contiene el orden y las fechas de los sucesos.
26	Cuestionario	Lista de preguntas a las que se debe responder por escrito.
27	Curso	Periodo de tiempo destinado a la explicación de lecciones, prácticas o seminarios.
28	Declaración Patrimonial	Documento que contiene datos sobre la situación patrimonial de los servidores públicos que están obligados a presentarla.
29	Diagnóstico	Conclusión prospectiva del análisis de una situación.
30	Días	Periodo de tiempo en el que se proporciona un servicio.
31	Dictamen técnico	Es el documento que se emite, con apego a las normas, técnicas y procedimientos aplicables a una materia, el cual comprende su naturaleza, alcance y resultados obtenidos en el examen realizado a un área o bien a alguna materia, concepto o rubro determinado, con la finalidad de emitir su opinión acerca de un tema.
32	Diligencias administrativas	Son los actos relativos a la tramitación, cumplimiento o ejecución, de aquellas Determinaciones emitidas por la Secretaría Administrativa, la Contraloría General, la Dirección General de Asuntos Jurídicos o cualquier otra área de este órgano jurisdiccional electoral local, que en ejercicio de sus atribuciones así lo soliciten.
33	Diligencias jurisdiccionales	Son los actos relativos a la tramitación, cumplimiento o ejecución, de aquellas determinaciones procesales, emitidas por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, por su Presidente o por alguno de los Magistrados integrantes, con motivo de la sustanciación y resolución de los asuntos competencia de este Órgano Jurisdiccional local.
34	Directorio	Lo que sirve para contener referencias de personas, números, direcciones, etc., de manera ordenada.
35	Documento	Es un escrito donde se ilustra acerca de un hecho o una cosa y puede estar contenido en medio impreso o magnético.
36	Dommy	Boceto definitivo impreso.
37	Entrevista	Diálogo entre un representante de los medios de difusión y un funcionario público, en vistas a la divulgación del tema o temas tratados.
38	Envíos externos e internos	Distribuir en instancias afines con el quehacer del TEDF productos editoriales elaborados por el Tribunal.
39	Equipo de cómputo	Se considera como equipo cómputo a aquellos bienes informáticos tales como computadoras, servidores, impresoras, escáneres, accesorios y/o periféricos, equipos de comunicaciones y

No.	DENOMINACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA	EXPLICACIÓN DEL CONCEPTO
		aquellos recursos que se relacionan con el uso de las tecnologías de la información, propiedad del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
40	Estados Financieros	Reportes que contienen información financiera del Tribunal con corte a una fecha determinada y sujetos a principios de contabilidad generalmente aceptados.
41	Estrategia	Se refiere a la organización y dirección de un conjunto de acciones y recursos específicos para operar procesos de carácter diversos (educativos, electorales, estadísticos, etc.)
42	Evento	Se refiere a la atención de solicitudes para la preparación, coordinación y realización de la logística inherente a las sesiones y reuniones de trabajo del Pleno, Comisiones y Comités, así como de las diversas reuniones de las áreas del Tribunal, dentro y fuera de sus instalaciones, incluyendo en éstas las presentaciones públicas.
43	Expediente de responsabilidad	Archivo de información documental generado por un procedimiento de responsabilidad de las personas servidoras públicas del TEDF.
44	Expedientes del personal	Archivos que corresponden a un servidor público del TEDF, que contienen información documental del desarrollo de su trayectoria profesional y laboral.
45	Exposición	Hablar de algo o decir algo, para darlo a conocer a otras personas.
46	Fotografía	Imagen fija recopilada a través de una cámara. Puede ser impresa o digital.
47	Funcionario	Se refiere al servidor público que realiza una actividad específica producto de un nombramiento otorgado en el marco de la estructura autorizada en el TEDF.
48	Informe	Es una exposición que contiene un conjunto de datos acerca de un asunto o actividad durante un período determinado y que, por lo general, se realiza en función de metas y objetivos programados. La periodicidad de estos informes puede ser anual, trimestral, mensual, semanal y diario; entre otros. Asimismo, de acuerdo con el tipo de datos contenidos puede ser de carácter parcial, de avance o final.
49	Inserción	Publicación en cualquier medio de difusión de algún mensaje del TEDF.
50	Inspección Judicial	Diligencia procesal practicada por un funcionario judicial o actuario, con la finalidad de obtener el conocimiento directo de alguna actuación, cosa o persona, por medio de su examen y capacitación a través de los sentidos. Tal actuación, cosa o persona debe guardar relación con el asunto en instrucción.
51	Inventario	Escrito en el que se asienta la relación de artículos de consumo, bienes muebles y herramientas e instrumentos de trabajo (papelería, herramientas de oficina, equipo de cómputo, software propiedad del Tribunal, etc.).
52	Licitación	Acción de solicitar cotización pública de precios de diversos artículos o servicios.
53	Litigio	Disputa o pleito en un juicio.
54	Manual	Documento breve y de fácil lectura. Documento que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática los objetivos, las políticas, las atribuciones, las funciones y los procedimientos determinados por objetivos institucionales.
55	Material de difusión y promoción	Se refiere a cualquier artículo diseñado para fortalecer la imagen institucional, el cual permitirá posicionar al Tribunal tanto al interior como al exterior del mismo
55	Memoria Hemerográfica – Técnica	Recuento de notas periodísticas acerca del TEDF o de interés institucional, que recopilan y relacionan actividades y los resultados de las mismas.
57	Nómina	Se refiere al pago realizado a los servidores públicos y prestadores de servicio por honorarios asimilados a salarios, en un cierto período de tiempo como contraprestación por sus servicios.

No.	DENOMINACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA	EXPLICACIÓN DEL CONCEPTO
58	Notificación	Acto por medio del cual se hace del conocimiento de las partes involucradas el contenido de un asunto, un acuerdo o una resolución dictada por una autoridad. Es el conducto por el que se da cumplimiento a la publicidad procesal que el TEDF debe observar.
59	Oficio	Escrito a través del cual se da respuesta o se informa de cualquier asunto institucional.
60	Orden de servicio	Se refiere a las solicitudes de servicio que elaboran las áreas del Tribunal y que deben ser atendidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
61	Pago	Se considera como el acto de cumplir con los compromisos (cuentas por pagar) contraídos por el Tribunal, los cuales se hacen por medio de cheque nominativo o transferencia electrónica, expedido y/o realizado por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
62	Plaza	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez y que tiene una adscripción determinada. Integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente a un solo servidor público.
63	Pod Cast	Archivo de audio o vídeo, generalmente en formato MP3, con contenidos que puede descargarse a un reproductor MP3 o escucharse en línea (por internet)
64	Porcentaje	Grado de avance que se registra de una actividad o producto.
65	Presupuesto	Documento financiero y contable que presenta la estimación anticipada de los ingresos y gastos relativos a una determinada actividad u organismo, por cierto período de tiempo.
66	Procedimiento	Forma o manera específica de realizar una actividad. Un conjunto de procedimientos conforman un proceso.
67	Producto editorial	Documentos que se someten a un proceso editorial como es el caso de: publicaciones, videos, audios, etc.
68	Programa de trabajo	Documento en el que se reflejan las actividades o auditorias, los responsables de su realización o bien participación y la fecha de su ejecución, entre otros aspectos.
69	Proyecto	Versión previa a la definitiva de cualquier documento oficial que elabore una persona, con motivo de las funciones que tiene asignadas.
70	Proyecto de acuerdo	Propuesta de pronunciamiento que formulan al Pleno las ponencias y/o la Secretaría General, mediante las cuales se emiten determinaciones de trámite o resuelven cuestiones planteadas por las partes, a excepción de las sentencias interlocutorias y definitivas en los procedimientos competencia de este órgano jurisdiccional.
71	Proyecto de Resolución	Propuesta de fallo que el Magistrado Ponente somete a la consideración de los demás Magistrados que integran el Pleno.
72	Publicación	Es un proceso que se conforma de dos etapas. La primera es la construcción de un documento que contiene diversos elementos visuales (texto, imágenes, gráficos y cuadros), mismos que plasman un objetivo, trabajo de investigación y resultados. La segunda se refiere al trabajo de edición e impresión para obtener un producto que cumpla con las características inherentes a la distribución interna y externa.
73	Publicación periódica /revista	Documento de divulgación con aparición en el mercado con regularidad.
74	Resolución	Determinación emitida por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, respecto de algún asunto planteado y que representa una cuestión discutida.
75	Reunión	Conjunto de personas que se unen por un interés en común para tratar temas vinculados con las actividades institucionales.

No.	DENOMINACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA	EXPLICACIÓN DEL CONCEPTO
76	Reunión de Pleno	Celebración y conducción de las sesiones públicas y privadas del órgano superior de decisión para el ejercicio de sus atribuciones.
77	Revisión	Se refiere al estudio y evaluación de las operaciones de un área o institución que abarca todos los aspectos de la misma.
78	Servicio	Proveer de una asistencia específica.
79	Servicio legal	Actos y diligencias relacionados con la representación legal del TEDF ante cualquier autoridad, la realización de trámites administrativos, la elaboración / revisión de proyectos normativos y de interpretación legal, así como para la celebración o validación de contratos entre el TEDF, entes públicos y particulares.
80	Sistema	Conjunto ordenado de procedimientos (operaciones y métodos) relacionados entre sí que contribuyen a realizar un función.
81	Solicitud de información	Documento en el que se pide información sobre algún tema de manera formal y de acuerdo con determinados procedimientos.
82	Spot	Pieza publicitaria para televisión o radio.
83	Suscripción	Acuerdo formal entre dos partes en la que una ellas se compromete a realizar un pago y la otra a entregar un producto en exhibiciones periódicas.
84	Tesis	Criterio asumido por el Pleno como Jurisprudencia o Relevante
85	Usuario	Persona que acude a una Unidad Responsable de Gasto del Tribunal para solicitar especialmente alguna orientación, documento o servicio.
86	No aplica	No se aplica ninguna unidad de medida.
87	Interfaces	En software se refiere a la parte de un programa que permite el flujo de información entre un usuario y la aplicación, o entre la aplicación y otros programas o periféricos. Esa parte de un programa está constituida por un conjunto de comandos y métodos que permiten estas intercomunicaciones.
88	Síntesis Informativa	Resumen de noticias elaborado, realizando monitoreo y análisis de notas publicadas en medios impresos, electrónicos o digitales.
89	Seguimiento Informativo	Investigación realizada en medios de información y comunicación por un tiempo determinado de algún tema en específico.
90	Espacio publicitario digital	Publicidad en internet pudiendo ser esta en: campañas de posicionamiento en buscadores, banners u otra publicidad 2.0 y 3.0.
91	Acciones del Pleno	Actividades del Pleno, jurisdiccionales y administrativas necesarias, para poder impartir justicia a los ciudadanos y a las asociaciones políticas en los medios de impugnación y controversias.
92	Determinaciones Jurisdiccionales	Decisiones judiciales por el Pleno en reuniones privadas, como son Paraprocesales, Asuntos Generales, Aclaración de Sentencias y Revocación de Sentencias, entre otras
93	Acciones de la Ponencia	Son las actividades que efectúa cada una de las Ponencias de los magistrados electorales con el propósito de cumplir con sus atribuciones.
94	Voto particular	Es el voto emitido por el Magistrado Electoral cuando no comparte las consideraciones y/o los resolutivos de una sentencia o acuerdo aprobado por la mayoría del Pleno.
95	Asistencia	Acción de estar o hallarse presente. Concurrencia a un lugar y permanencia en él durante un tiempo.

No.	DENOMINACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA	EXPLICACIÓN DEL CONCEPTO
96	Proyecto Engrosado	Cuando un proyecto presentado por un Magistrado es rechazado por la mayoría de los integrantes del Pleno, se encarga a otro Magistrado la elaboración de la sentencia que contenga las consideraciones y/o resolutivos aprobados por la mayoría.
97	Instalación	Proceso por el cual sistemas operativos, programas de software de uso generalizado y/o actualizaciones, son transferidos y configurados a un equipo de cómputo para un fin específico
98	Revista Digital	Publicación periódica editada en formato digital.
99	Módulo de sistema	Es la división en componentes identificables y tratables por separado (operaciones y métodos), que juntos integran los requerimientos de un sistema.
100	Capacitación	Son las actividades académicas encaminadas a promover una formación equilibrada e integral que incremente los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las personas servidoras de Tribunal para el mejor desempeño de las funciones que tienen encomendadas. Existen dos tipos de capacitación: la inductiva y la formativa.
101	Expediente jurisdiccional	Conjunto de documentos y actuaciones jurisdiccionales integradas respecto de un juicio o asunto turnado a las Ponencias, cuyo personal de éstas recibe, revisa y analiza su contenido.
102	Asunto	Se refiere a los medios de impugnación en materia electoral y controversias laborales y administrativas competencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
PROPUESTA DE UNIDADES DE MEDIDA

UNIDAD RESPONSABLE: _____

Fecha: ____/____/____
Hoja: ____ de ____

DENOMINACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA (PROPUESTA)	EXPLICACIÓN DEL CONCEPTO

PROPONE

AUTORIZA

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO

ANEXO 7

CATÁLOGO DE UNIDADES RESPONSABLES Y RESPONSABLES OPERATIVOS

CATÁLOGO DE UNIDADES RESPONSABLES Y RESPONSABLES OPERATIVOS

CLAVE		DENOMINACIÓN
UR	RO	
01		PLENO
01	01	PONENCIA DEL MAGISTRADO ARMANDO HERNÁNDEZ CRUZ
01	02	PONENCIA DEL MAGISTRADO EDUARDO ARANA MIRAVAL
01	03	PONENCIA DE LA MAGISTRADA MARÍA DEL CARMEN CARREÓN CASTRO
01	04	PONENCIA DEL MAGISTRADO GUSTAVO ANZALDO HERNÁNDEZ
01	05	PONENCIA DE LA MAGISTRADA GABRIELA EUGENIA DEL VALLE PÉREZ
02		PRESIDENCIA
02	01	MAGISTRADO (A) PRESIDENTE (A)
03		SECRETARÍA GENERAL
03	01	SECRETARIO (A) GENERAL
03	02	SECRETARIO (A) TÉCNICO (A)
04		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
04	01	SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO (A)
04	02	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS
04	03	DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
04	04	SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
05		CONTRALORÍA GENERAL
05	01	CONTRALOR (A) GENERAL
05	02	DIRECTOR (A) DE RESPONSABILIDADES Y ATENCIÓN A QUEJAS
05	03	DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN
06		DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
06	01	DIRECTOR (A) GENERAL JURÍDICO (A)
06	02	SUBDIRECTOR (A) DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO
06	03	SUBDIRECTOR (A) DE CONTRATOS Y NORMATIVIDAD
07		COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
07	01	COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
08		COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO
08	01	DIRECTOR (A) DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO
09		CENTRO DE CAPACITACIÓN
09	01	DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN
10		COMISIÓN DE CONTROVERSIAS LABORALES Y ADMINISTRATIVAS
10	01	SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DE LA COMISIÓN
11		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
11	01	DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
12		UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA
12	01	DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA

ANEXO 8

CATÁLOGO DE PARTIDAS CENTRALIZADAS EN EL PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN

CATÁLOGO DE PARTIDAS CENTRALIZADAS EN EL PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN

CAPÍTULO 2000 “MATERIALES Y SUMINISTROS”

Con el propósito de racionalizar las compras al mínimo necesario y evitar la compra de bienes que se tengan en existencia, para la estimación del presupuesto requerido en este capítulo, se tendrá como premisa la optimización y depuración de inventarios.

Además, las adquisiciones del Capítulo 2000 “Materiales y Suministros” deberán sujetarse a los criterios de calidad, menor precio y tiempo de entrega, y llevarse a cabo conforme a la normativa de la materia.

Por tal motivo, los procesos de licitaciones públicas deberán planearse con oportunidad para reducir el riesgo de insuficiencia de insumos, o bien, para evitar la elección de otros procedimientos.

En cuanto a las partidas centralizadas a cargo de la SA que se enlistan enseguida, se estimarán con base en el consumo histórico institucional y los requerimientos efectuados por las áreas del Tribunal.

PARTIDAS	A CARGO DE:
2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina	SRMSG*
2141 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	SRMSG
2161 Material de limpieza	SRMSG
2211 Productos alimenticios y bebidas para personas	SRMSG
2231 Utensilios para el servicio de alimentación	SRMSG
2419 Otros productos minerales no metálicos	SRMSG
2421 Cemento y productos de concreto	SRMSG
2431 Cal, yeso y productos de yeso	SRMSG
2441 Madera y productos de madera	SRMSG
2451 Vidrio y productos de vidrio	SRMSG
2461 Material eléctrico y electrónico	SRMSG
2471 Artículos metálicos para la construcción	SRMSG
2481 Materiales complementarios	SRMSG
2491 Otros materiales y artículos de construcción y reparación	SRMSG
2531 Medicinas y productos farmacéuticos	DRH**
2541 Materiales, accesorios y suministros médicos	DRH
2561 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	SRMSG
2611 Combustibles, lubricantes y aditivos	SRMSG
2711 Vestuario y uniformes Nota: Incluye uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo.	SRMSG
2721 Prendas de seguridad y protección personal	SRMSG

PARTIDAS	A CARGO DE:
2751 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	DRH
2911 Herramientas menores	SRMSG
2921 Refacciones y accesorios menores de edificios	SRMSG
2931 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	SRMSG
2961 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	SRMSG
2991 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	SRMSG

* / Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

** / Dirección de Recursos Humanos.

Otras partidas que se presupuestarán en forma centralizada en las URs, de acuerdo a su naturaleza y vinculación con sus funciones, son:

PARTIDAS	A CARGO DE:
2121 Materiales y útiles de impresión y reproducción (excepto, rollos fotográficos que le corresponde a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas)	SRMSG* CCSRP**
2151 Material impreso e información digital Nota: La compra de toda clase de libros, publicaciones, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material, así como impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados, las calculará la CCSRP. Asimismo, presupuestará la adquisición de revistas, periódicos, diarios oficiales y gacetas. Nota: La adquisición de material audiovisual lo concentrará el Centro de Capacitación. Nota: La adquisición de discos compactos y cassettes, la presupuestará la SA, a través de la SRMSG.	CCSRP** CC*** SRMSG*
2171 Materiales y útiles de enseñanza	CTA****
2941 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	UTI*****

* / Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

** / Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

*** / Centro de Capacitación.

**** / Coordinación de Transparencia y Archivo.

***** / Unidad de Tecnologías de la Información.

CAPÍTULO 3000 “SERVICIOS GENERALES”

Por lo que se refiere al capítulo 3000, las partidas que la SA presupuestará en forma centralizada son las siguientes:

PARTIDAS	A CARGO DE:
3112 Servicio de energía eléctrica	SRMSG
3131 Agua Potable	SRMSG
3141 Telefonía tradicional	SRMSG
3161 Servicios de telecomunicaciones y satélites	SRMSG
3181 Servicios postales y telegráficos	SRMSG
3191 Servicios integrales y otros servicios	SRMSG
3231 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	SRMSG
3241 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	DRH
3291 Otros arrendamientos	SRMSG
3361 Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	SRMSG
3381 Servicios de vigilancia	SRMSG
3411 Servicios financieros y bancarios	DRH y DPRF*
3451 Seguro de bienes patrimoniales	SRMSG
3511 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	SRMSG
3521 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	SRMSG
3553 Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte destinados a servidores públicos y servicios administrativos	SRMSG
3571 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	SRMSG
3581 Servicios de limpieza y manejo de desechos	SRMSG
3591 Servicios de jardinería y fumigación	SRMSG
3711 Pasajes aéreos nacionales	SRMSG
3712 Pasajes aéreos internacionales	SRMSG
3721 Pasajes terrestres nacionales	SRMSG
3722 Pasajes terrestres al interior del Distrito Federal	SRMSG
3751 Viáticos en el país	SRMSG
3761 Viáticos en el extranjero	SRMSG
3781 Servicios integrales de traslado y viáticos	SRMSG
3791 Otros servicios de traslado y hospedaje	SRMSG
3811 Gastos de ceremonial	SRMSG
3822 Gastos de orden social	SRMSG
3981 Impuesto sobre nóminas	DRH
3982 Otros impuestos derivados de una relación laboral	DRH
3999 Otros servicios generales	SRMSG

*/ Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

Las partidas presupuestales que concentrarán y estimarán las UR's del Tribunal, se muestran enseguida:

PARTIDAS	A CARGO DE:
3171 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	UTI
3271 Arrendamiento de activos intangibles	UTI
3311 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados Nota: Los requerimientos notariales y trámites legales corresponderá presupuestarlos en forma centralizada a la Dirección General Jurídica.	SRMSG y DPRF Presidencia DGJ
3331 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información Nota: A la SRMSG corresponderá exclusivamente lo relativo a la vertiente de administración.	SRMSG UTI
3341 Servicios de Capacitación	CC
3351 Servicios de investigación científica y desarrollo	CC
3362 Servicios de impresión Nota: La DGJ presupuestará servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos. Incluye gastos como: diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Nota: La CCSRP presupuestará en esta partida los servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: certificados especiales y demás documentos para la identificación; instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo.	SRMSG y DRH DGJ* CCSRP
3391 Servicios profesionales, científicos, técnicos integrales y otros	CC Presidencia
3531 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.	UTI
3611 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	CCSRP SRMSG
3631 Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	CCSRP
3641 Servicios de revelado de fotografías	CCSRP
3651 Servicios de la industria filmica, del sonido y del video	CCSRP
3661 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	UTI CCSRP SRMSG
3831 Congresos y convenciones Nota: El Centro de Capacitación presupuestará los requerimientos de eventos vinculados a las actividades de capacitación del personal del órgano jurisdiccional.	SRMSG CC CCSRP Presidencia
3841 Exposiciones	CC Presidencia
3921 Impuestos y derechos Nota: Por lo que hace al importe que corresponda por derechos de autor, corresponderá su presupuestación a la DGJ.	SRMSG DGJ
3941 Sentencias y resoluciones por autoridad competente	DGJ

*/ Dirección General Jurídica.

CAPÍTULO 5000 “BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES”

En el Capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, la UR comunicará por oficio a la SA el requerimiento de bienes incluidos en las partidas centralizadas, especificando las características del bien, así como el proyecto en el que se incluirá para su revisión y, en su caso, incorporación al Anteproyecto de Presupuesto.

Partidas aplicables del Capítulo 5000, a cargo de la SRMSG

PARTIDAS
5111 Muebles de oficina y estantería
5121 Muebles, excepto de oficina y estantería
5191 Otros mobiliarios y equipos de administración
5311 Equipo médico y de laboratorio
5413 Vehículos y equipo terrestre destinados a servidores públicos y servicios administrativos
5491 Otros equipos de transporte
5641 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial
5661 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos
5671 Herramientas y máquinas-herramienta
5691 Otros equipos

Por otro lado, las UR's deberán comunicar a la UTI sus requerimientos específicos relacionados con las partidas 5151 “*Equipo de cómputo y de tecnologías de la información*”, 5651 “*Equipo de comunicación y telecomunicación*”, 5911 “*Software*” y 5971 “*Licencias informáticas e intelectuales*”.

CAPÍTULO 6000 “INVERSIÓN PÚBLICA”

En el capítulo 6000 “Inversión Pública”, cualquier proyecto de las UR's que involucre gasto de inversión deberá contemplarse en su memoria de cálculo y remitirse a la SA para su revisión y, en su caso, incorporación al Anteproyecto de Presupuesto.

ANEXO 9

SIGLAS

SIGLAS

CC: Centro de Capacitación.

CCSRP: Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

CEPAL: Comisión Económica para América Latina y el Caribe.

COIPE: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

CTA: Coordinación de Transparencia y Archivo.

DGJ: Dirección General Jurídica.

DPRF: Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

NGPPC: Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

POA: Programa Operativo Anual.

RO: Responsable Operativo.

SA: Secretaría Administrativa.

SRMSG: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

TEDF: Tribunal Electoral del Distrito Federal.

UR: Unidad Responsable.

UTI: Unidad de Tecnologías de la Información.