

LINEAMIENTOS PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS EJES TEMÁTICOS DE LAS BASES PARA PREPARAR LA TRANSICIÓN DEL PATRIMONIO, DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, Y QUE PASARÁN A FORMAR PARTE DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen como propósito establecer la forma en la cual se solicitará, clasificará e integrará la información vinculada a los ejes temáticos I Recursos humanos, financieros y materiales; II Proyectos estratégicos; III Estado que guardan los asuntos; IV Memoria Institucional, establecidos en las Bases para la Transición aprobados mediante Acuerdo CG84/2014, de fecha 24 de febrero de 2014, con la finalidad de concentrar la información de todas las áreas que conforman la estructura del Instituto Federal Electoral y con ello la Junta General Ejecutiva, a través del Secretario Ejecutivo, someta los resultados obtenidos a la consideración del Consejo General de este Instituto.

SEGUNDO.- Toda la información que se remita por parte de las instancias que coordinen los ejes temáticos, se presentará, con independencia de lo señalado en diversos formatos, a través del Anexo Uno (mismo que forma parte de los presentes Lineamientos), con corte al 28 de febrero de 2014 y será enviada a la Secretaría Ejecutiva, a más tardar el 10 de marzo del presente, quien se encargará de presentar el informe integrado ante la Junta General Ejecutiva el 18 de marzo del año en curso.

Las actualizaciones que se generen deberán presentarse a la Secretaría Ejecutiva de manera periódica, salvo la información relacionada con recursos financieros cuyas fechas para su remisión serán a más tardar el 10 de marzo de 2014, así, las actualizaciones que se generen se presentarán dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se reporte.

TERCERO.- Conforme a lo establecido en los artículos 8 y 9 de las Bases para la Transición, los ejes temáticos serán coordinados como sigue:

EJE TEMÁTICO	ÁREA COORDINADORA
I Recursos humanos, financieros y materiales;	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)
II Proyectos estratégicos;	Unidad Técnica de Planeación (UTP)
III Estado que guardan los asuntos;	Secretaría Ejecutiva (SE)
IV Memoria Institucional	Secretaría Ejecutiva (SE)

EJE I: RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

CUARTO.- El Eje I comprenderá los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Institución, el cual será integrado por la DEA, quien enviará a más tardar dos días hábiles posteriores a la fecha de corte (28 de febrero) un archivo electrónico a cada Unidad Responsable la información correspondiente al eje de referencia, para su revisión y validación en el ámbito de su competencia, en su caso, podrá solicitar la información que sea necesaria para la integración de este Eje temático.

QUINTO.- La información en materia de recursos humanos, se integrará con el resumen de plazas autorizadas; la plantilla de personal, ocupada y vacante; la relación del personal con licencia, permiso o comisión; la relación de sueldos no entregados; la relación de expedientes del personal; y la relación de procedimientos administrativos.

SEXTO.- La información en materia de recursos financieros, se integrará con el Estado del Ejercicio del Presupuesto generado del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA).

SÉPTIMO.- La información en materia de recursos materiales, se integrará con el resumen de inventarios de bienes instrumentales; el inventario de los bienes de consumo en el almacén; la relación de bienes inmuebles propiedad del IFE; el Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAASIFE); y la relación de contratos y pedidos vigentes.

EJE II: PROYECTOS ESTRATÉGICOS

OCTAVO.- Las UR en coordinación con la UTP con el apoyo de la DEA, proveerán lo necesario a efecto de contar con información actualizada al 28 de febrero de 2014, respecto del grado de avance que guarda la Cartera Institucional de Proyectos 2014, esto de acuerdo con el mecanismo de actualización ya establecido y conforme a los Lineamientos para la Administración de Cartera Institucional de Proyectos 2012, actualmente vigentes,

NOVENO.- Posterior a la actualización e integración del primer informe y en caso de que los proyectos específicos requieran ser replanteados se deberá precisar dicha circunstancia, en este supuesto, las áreas deberán agotar los procedimientos y vías pertinentes.

DÉCIMO.- Para efecto de lo establecido en el Lineamiento anterior, la UTP, enviará en archivo electrónico a cada UR un formato (ANEXO DOS mismo que forma parte de los presentes Lineamientos) con la información de los proyectos que radica en la Plataforma para la Administración de Proyectos, con el propósito de que los Titulares y Líderes de proyecto dispongan de la versión aprobada, para que en el mismo documento bajo el esquema de dice y debe decir, se propongan las modificaciones a los diversos conceptos de los proyectos o bien en su caso se identifiquen los proyectos que requieran ser replanteados.

DÉCIMO PRIMERO.- La UTP concentrará y analizará la información que remitan las unidades responsables para su remisión a la Junta General Ejecutiva por conducto del Secretario Ejecutivo.

DÉCIMO SEGUNDO.- De presentarse la necesidad de realizar modificaciones a la Cartera Institucional de Proyectos, la UTP hará constar dicha circunstancia en el documento que concentre la información sobre el estado de los Proyectos Estratégicos, ponderando los proyectos que por su naturaleza están directamente relacionados con la reforma constitucional en material político-electoral, los que no entran el supuesto anterior continuarán su desarrollo normal.

DÉCIMO TERCERO.- De aprobarse una nueva versión de la Cartera Institucional de Proyectos 2014, será responsabilidad de los Titulares de unidad y Líderes de proyecto gestionar ante la DEA y UTP los ajustes a los proyectos, conforme a los mecanismos establecidos por ambas unidades, en sus respectivos ámbitos de competencia, a efecto de que se actualice la información a que se hace referencia en estos Lineamientos.

DÉCIMO CUARTO.- Para la transición de la Cartera Institucional de Proyectos del IFE al Instituto Nacional Electoral, se hará constar la actualización de los proyectos en la Plataforma Informática para la Administración de los proyectos específicos, de acuerdo con el mecanismo de actualización ya establecido y conforme a los Lineamientos para la Administración de Cartera Institucional de Proyectos 2012, actualmente vigentes, previa notificación electrónica de la UTP.

DÉCIMO QUINTO.- Una vez que se actualice el avance de los proyectos, la UTP elaborará los Reportes de Transición de los Proyectos específicos, los cuales remitirán a cada UR para su revisión y firma por parte del Titular y Líder de proyecto.

DÉCIMO SEXTO.- Para que la UTP este en posibilidades de elaborar los Reportes de Transición de Proyecto, la DEA deberá de remitir a la UTP el Estado del Ejercicio Presupuestal a la fecha de corte señalada en el Lineamiento segundo.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Un vez que se reciban los Reportes de Transición de Proyectos debidamente firmados la UTP elaborará el Informe de Transición de la Cartera Institucional de Proyectos 2014, para su integración de conformidad con las Bases para la transición del patrimonio, derechos, obligaciones y estado que guardan los asuntos del IFE al Instituto Nacional Electoral.

DÉCIMO OCTAVO.- La información que se genere deberá actualizarse de manera periódica a efecto de que se conformen los informes respectivos que complementen la información recabada.

EJE III: DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS

DÉCIMO NOVENO.- El documento elaborado por cada una de las UR del Instituto, respecto del estado que guardan los asuntos, deberá informar sobre los principales programas sustantivos y proyectos realizados durante el 2014, precisando las actividades que se encuentran en proceso de ejecución en la fecha señalada en el Lineamiento Segundo, la cual se actualizará hasta el momento en que se integre el Instituto Nacional Electoral, así como la prospectiva de los temas prioritarios y estratégicos hacia el fin del ejercicio en curso, esto es, a diciembre del presente año.

VIGÉSIMO.- Los informes deberán acompañarse del formato (ANEXO TRES mismo que forma parte de los presentes Lineamientos) que se enviará en archivo electrónico a cada UR del Instituto y contendrán lo siguiente:

- I. Breve reporte sobre las principales actividades realizadas durante el presente año.
- II. Estado en el cual se encuentran los asuntos en trámite y principales temas que quedarán pendientes de resolver, así como la forma en la cual serán

atendidos, durante el periodo del 1º al 31 de marzo del año en curso. Debiendo actualizar los avances de manera periódica.

- III. Prospectiva de los asuntos que se encuentran en trámite y que deberán culminarse durante los siguientes meses hasta terminar el presente año, haciendo especial énfasis en los que se vinculen con el proceso electoral 2014-2015.
- IV. Asuntos prioritarios o actividades a las que se debe dar continuidad
- V. Auditorías (informe de auditorías en curso y estado que guardan las observaciones de las auditorías concluidas).

VIGÉSIMO PRIMERO.- En el Informe de los asuntos en trámite a cargo de cada una de las UR, se destacarán las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión del Instituto.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Para las UR que en el ejercicio de sus funciones se vinculen con procesos judiciales o procedimientos administrativos, señalarán además, el estado procesal en el cual se encuentran y las diligencias pendientes por desahogar.

EJE IV: DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

VIGÉSIMO TERCERO.- La memoria institucional comprenderá los aspectos más relevantes realizados por el IFE desde su creación y hasta el año 2013, se conformará entre otros de los Libros blancos, Informes trimestrales, semestrales, anuales, de proceso electoral, elaborados por los distintos órganos del Instituto, así como la complementación de los mismos al 28 de febrero de 2014.

VIGÉSIMO CUARTO.- Para elaborar el documento vinculado con la memoria institucional, se podrá considerar que un programa, proyecto o asunto es relevante, cuando, entre otras circunstancias se advierta que:

- I. Es de alto impacto social, o institucional que fortalece al país y al IFE;
- II. Por su naturaleza o características, se considere relevante para el logro de metas prioritarias de interés general; y

III. Se trate de un asunto que dio transparencia a las acciones del IFE.

VIGÉSIMO QUINTO.- La información vinculada con la memoria institucional deberá contener como mínimo:

- I. Atribuciones normativas a las que responde el programa, proyecto o asunto relevante;
- II. Breve descripción del programa, proyecto o asunto: sucinta narración cronológica del problema/reto al que respondió, y principales acciones realizadas para atenderlo;
- III. Principales metas y objetivos asociados al proyecto, acción o reto;
- IV. Principales beneficios/ logros alcanzados o esperados;
- V. Balance de los principales retos que se enfrentaron durante el proceso, desde su planeación hasta su implementación; y
- VI. Prospectiva de los retos futuros a enfrentar, aspectos prioritarios a atender y ajustes sugeridos.

VIGÉSIMO SEXTO.- En el documento que se envíe por cada una de las UR, vinculada con la memoria institucional, se elaborará con los siguientes apartados:

- I. **Una Presentación.** En la cual se describirá el nombre, fundamento y objetivo del programa, proyecto o asunto de que se trate; periodo de vigencia; principales características; en su caso, unidades administrativas participantes.
- II. **Antecedentes.** En los cuales quedarán señaladas las causas generales que motivaron la realización del programa, proyecto o asunto de que se trate;
- III. **Síntesis del programa, proyecto o asunto.** En este apartado se incluirá una breve descripción de las principales acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el resultado final de su realización;

- IV. **Seguimiento y control.** En este apartado quedarán señalados los informes periódicos sobre los avances y situación del programa, proyecto o asunto de que se trate; y
- V. **Resultados y beneficios alcanzados.** En este apartado se precisará el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, proyecto o asunto, los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Para efecto de lo establecido en el Lineamiento anterior, las UR enviarán una relación de los Libros Blancos e informes que se hayan elaborado con motivo del ejercicio de sus funciones.

VIGÉSIMO OCTAVO.- En el caso de los órganos desconcentrados las Juntas Locales, serán las encargadas tomando como base los presentes Lineamientos, de solicitar y recabar la información a nivel distrital, elaborarán un solo informe que enviarán directamente a la SE, para que ésta integre los 32 informes de las juntas locales y distritales.

VIGÉSIMO NOVENO.- La interpretación, para efectos administrativos, de los presentes Lineamientos, así como la definición de los casos no previstos en los mismos, corresponderá a la SE.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- La entrada en vigor de los presentes Lineamientos será en los términos de lo señalado en el Acuerdo de la Junta General Ejecutiva por el que son aprobados.

Segundo.- La SE y la UTP enviarán de manera inmediata a las UR los formatos para concentrar la información que generen con motivo del cumplimiento de los presentes Lineamientos.