



# **Lineamiento para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos**



## Contenido

<b>Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>Marco Jurídico</b> .....	<b>4</b>
<b>Capítulo I. Disposiciones Generales</b> .....	<b>4</b>
Artículo 1. Ámbito de aplicación .....	4
Artículo 2. Definiciones.....	6
Artículo 3. Envío y captura de información y datos .....	8
Artículo 4. Interpretación .....	8
Artículo 5. Formatos .....	8
Artículo 6. Enlace de proyectos.....	9
<b>Capítulo II. De la creación de Proyectos Específicos</b> .....	<b>9</b>
Artículo 7. Creación de Proyectos Específicos.....	9
<b>Capítulo III. Del contenido del Proyecto Específico</b> .....	<b>10</b>
Artículo 8. Definición del proyecto .....	10
Artículo 9. De los insumos.....	12
Artículo 10. Metas e indicadores .....	12
Artículo 11. Seguimiento de los proyectos .....	12
<b>Capítulo V. De los nuevos proyectos, modificaciones y dictamen</b> .....	<b>13</b>
Artículo 12. Nuevos proyectos .....	13
Artículo 13. Modificación al proyecto específico.....	14
Artículo 14. Supuestos para modificación de proyecto específico .....	14
Artículo 15. Del dictamen .....	16
<b>Capítulo VI. Cierre del proyecto y evaluación</b> .....	<b>16</b>
Artículo 16. Cierre del proyecto .....	16
Artículo 17. Evaluación.....	16
Artículo 18. Fiscalización.....	17
<b>TRANSITORIOS</b> .....	<b>17</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>18</b>
Formato 1 Ficha técnica de proyecto .....	18



Instructivo de llenado Formato 1 Ficha técnica de proyecto. ....	19
Formato 2 Informe de resultados. ....	21
Formato 3 Solicitud de modificación.....	22
Instructivo de llenado de la solicitud de modificación de proyecto .....	23
Formato 4 Dictamen.....	24
Instructivo de llenado del Dictamen.....	25
Formato 5 Oficio sugerido para solicitar una modificación de proyecto específico. ...	26








PARA CONSULTA



## **Introducción**

El presente lineamiento es un documento normativo que establece las directrices de acción con el propósito de dar seguimiento al proceso de construcción de los proyectos específicos que integran la Cartera Institucional de Proyectos del Instituto Electoral de Tamaulipas, su desarrollo y hasta la conclusión de los mismos; a fin de que contribuyan al cumplimiento efectivo de los fines establecidos para el Instituto Electoral de Tamaulipas, en paralelo con el cumplimiento de la normatividad en materia de: programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control, transparencia y rendición de cuentas.

En ese sentido, el artículo 100 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, define los fines institucionales del IETAM, los cuales se enuncian a continuación:

-  Contribuir al desarrollo de la vida democrática.
-  Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos.
-  Asegurar, a los ciudadanos y ciudadanas, el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones.
-  Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de la totalidad de los Ayuntamientos en el Estado.
-  Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.
-  Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.
-  Garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de la mujer en el ámbito político y electoral.

Por su parte el artículo 103 de la misma ley, refiere que será el Consejo General, como órgano superior de dirección, el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana; teniendo además entre sus atribuciones conferidas en el artículo 110, fracciones XXIII y XLI, fijar las políticas y programas generales y aprobar el programa operativo anual donde se establezcan objetivos y metas del Instituto.

Asimismo el artículo 113 del citado ordenamiento jurídico señala las atribuciones que corresponden a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General, definiendo en su fracción XIV, elaborar anualmente, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, el anteproyecto de presupuesto del Instituto Electoral de Tamaulipas para someterlo a consideración de la Presidencia del Consejo General, asimismo, en su fracción XVII, la de conducir la administración y supervisar el desarrollo

adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Mediante el Acuerdo IETAM/CG11/2017, aprobado por el Consejo General de este Instituto en fecha 05 de julio de 2017, se determinó incorporar a la estructura del Instituto Electoral de Tamaulipas la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, definiendo entre sus atribuciones, la de elaborar instrumentos metodológicos de planeación estratégica respecto de las distintas atribuciones y obligaciones de los órganos del Instituto.

La Ley del Gasto Público establece que el gasto público estatal es un instrumento jurídico de la administración pública que contiene la aplicación de los recursos públicos del Estado para el cumplimiento de las metas y objetivos del gobierno en apego a las disposiciones constitucionales y legales aplicables; el que se compone de las siguientes fases: planeación, programación, presupuestación, ejecución, control, evaluación del desempeño e información y transparencia; mismas que se norman y se regulan por las disposiciones previstas en dicha ley, así como por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables.

### **Marco Jurídico**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas.

### **Objeto del Lineamiento**

Determinar las directrices que deberán observar las Unidades Administrativas del Instituto Electoral de Tamaulipas para llevar a cabo la creación, administración, contenido, seguimiento, modificación, cierre y evaluación de los proyectos incorporados en la Cartera Institucional de Proyectos.

### **Capítulo I. Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1. Ámbito de aplicación**

El presente Lineamiento es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas que tengan a su cargo proyectos específicos incorporados en la Cartera Institucional de Proyectos del Instituto Electoral de Tamaulipas; las cuales se enuncian a continuación:

 **Órgano Superior de Dirección**

- a) Presidencia del Consejo General
- b) Consejerías electorales
- c) Secretaría Ejecutiva

 **Órgano Interno de Control**

 **Direcciones Ejecutivas**

- a) Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
- b) Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas
- c) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales
- d) Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Comunicación
- e) Dirección de Administración
- f) Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE
- g) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

 **Direcciones de Área**

- a) Dirección de Asuntos Jurídicos
- b) Dirección del Secretariado
- c) Dirección de Administración
- d) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

 **Unidades de área**

- a) Unidad de Comunicación Social
- b) Unidad de Transparencia
- c) Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
- d) Unidad de Igualdad de Género y no discriminación
- e) Unidad Técnica del Voto en el Extranjero
- f) Oficialía Electoral
- g) Oficialía de Partes
- h) Coordinación de archivo.

Será responsabilidad de los titulares de las UA's la planeación, ejercicio, administración, control, seguimiento, registro, comprobación del presupuesto

autorizado, para la realización de las actividades contenidas en los proyectos, así como su evaluación.

## Artículo 2. Definiciones

### 1. Para efectos del presente lineamiento se entenderá por:

- a) CIP: Cartera Institucional de Proyectos.
- b) CG: Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.
- c) DA: Dirección de Administración.
- d) IETAM: Instituto Electoral de Tamaulipas / Instituto.
- e) INE: Instituto Nacional Electoral.
- f) OIC: Órgano Interno de Control.
- g) SE: Secretaría Ejecutiva.
- h) UA's: Unidades Administrativas.
- i) UFPV: Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE en el IETAM.
- j) SIET: Sistema de Información Electoral de Tamaulipas.

### 2. Por lo que hace a la terminología:

- a) **Administración de proyectos:** Técnica que contempla la planeación, creación, ejecución, seguimiento, control, monitoreo y cierre de los proyectos, orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- b) **Avance:** Es el cumplimiento parcial o total de trabajo realizado por las UA's en un periodo de tiempo determinado respecto de las metas programadas, el cual podrá ser expresado en términos cualitativos y/o cuantitativos.
- c) **Cartera Institucional de Proyectos:** Conjunto de proyectos específicos a desarrollar por cada una de las UA's del Instituto, así como los correspondientes al OIC definidos en la autonomía que la ley le confiere para su registro.

- d) **Clave del proyecto:** Clave de identificación que está integrada por elementos que permiten conocer la unidad administrativa y el número consecutivo del proyecto.
- e) **Economías:** Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.
- f) **Indicador:** Instrumento que provee evidencia cuantitativa acerca de si una determinada condición existe o si ciertos resultados han sido logrados, asimismo permite evaluar el progreso realizado, ya que se relaciona siempre de manera directa con un objetivo.
- g) **Línea base:** Es el valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento.
- h) **Lineamiento:** Lineamiento para la Administración de la CIP.
- i) **Meta:** Expresión concreta y cuantificable de los logros que se planea alcanzar en un período de tiempo en relación con los objetivos que se tienen previamente definidos.
- j) **Plan General:** Plan General de Desarrollo vigente aplicable.
- k) **Proyecto (s) específico (s):** Esfuerzo de trabajo temporal compuesto de actividades y recursos para el logro de objetivos específicos de una unidad administrativa con relación a sus funciones en un tiempo determinado.
- l) **Resultados:** Efecto y consecuencia de la ejecución del proyecto, en cumplimiento de su objetivo y alcance.
- m) **Riesgo:** Evento o condición de realización incierta que, si se produce, tiene un impacto en el cumplimiento de los objetivos de un proyecto.
- n) **Seguimiento:** Es el proceso que permite observar, revisar y supervisar de manera sistemática el logro de los resultados de un proyecto, con la finalidad de verificar si el desempeño se ajusta a lo programado.
- o) **SIET-Tareas:** Módulo que sirve para la creación, presentación, seguimiento, administración y control de los proyectos de la CIP.



- p) **Tareas:** Son las principales acciones emprendidas por las UA´s mediante las cuales se movilizan los insumos para generar los bienes y/o servicios que produce o entrega el proyecto.
- q) **Titular de la Unidad Administrativa:** Persona que ejerce el cargo de Dirección Ejecutiva, del Órgano Interno de Control, Dirección de Área y Titular de Unidad.
- r) **Unidad Administrativa:** Área que solicita y rinde cuentas sobre el manejo de recursos públicos asignados para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al Instituto.

### **Artículo 3. Envío y captura de información y datos**

Para la captura, consulta, envío y administración de la información de los proyectos, se utilizará la plataforma del Sistema de Información Electoral de Tamaulipas (SIET) – Tareas, administrado por la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE en el IETAM; así como los que se determinen para el caso específico.

### **Artículo 4. Interpretación**

La SE, será la facultada para interpretar el presente Lineamiento, así como asesorar y resolver las dudas que se desprendan con motivo de su aplicación, apoyada de la Dirección de Administración y la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.

### **Artículo 5. Formatos**

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Lineamiento, se deberá integrar la información en los términos descritos, en los formatos aprobados que se encuentran anexos; los cuales serán parte integral del presente instrumento y se denominan de la siguiente manera:

- a) Formato 1 Proyecto específico.
  - i. Ficha Técnica general estratégica
  - ii. Ficha Técnica específica.
  - iii. Tareas
  - iv. Presupuestación por proyecto
- b) Formato 2 Informe de resultados.

- c) Formato 3 Solicitud de modificación.
- d) Formato 4 Dictamen.

### **Artículo 6. Enlace de proyectos**

Las personas titulares de las UA´s podrán designar mediante oficio a una persona que funja como enlace para coordinarse con la UFPV, para establecer comunicación directa y permanente para consultar, resolver dudas respecto de la administración y seguimiento, así como del manejo operativo del SIET-Tareas.

## **Capítulo II. De la creación de Proyectos Específicos**

### **Artículo 7. Creación de Proyectos Específicos**

1. Previo a los trabajos para la integración del anteproyecto de presupuesto del IETAM, la SE solicitará a las personas titulares de las UA´s, la definición de los proyectos específicos para el ejercicio fiscal siguiente.
2. Las UA´s definirán los proyectos específicos, priorizando aquellos que tengan mayor pertinencia para el logro de los objetivos estratégicos institucionales registrados en el Plan General o y en términos de lo dispuesto en el Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto, ambos vigentes.
3. Las personas titulares de las UA´s deberán crear los proyectos específicos en congruencia con los objetivos estratégicos, políticas generales, programas generales, Misión y Visión del IETAM, así como, con las atribuciones de cada UA´s establecidas en la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas y en el Reglamento Interno del IETAM y demás normatividad aplicable, especialmente la que regule la materia electoral.
4. Las personas titulares de las UA´s deberán utilizar para la captura de los proyectos específicos, los formatos enunciados en el Artículo 5, inciso a) de este mismo ordenamiento, los cuales se encontrarán disponibles en medios electrónicos; lo anterior de conformidad con las fechas que establezca la SE.
5. Las personas titulares de cada de las UA's, deberán informar a la SE, de los proyectos específicos capturados en el SIET-Tareas.

6. La UFPV hará del conocimiento de la SE los proyectos específicos capturados en el SIET–TAREAS, con la finalidad de cotejar e integrar la propuesta de la CIP.
7. Una vez aprobado el presupuesto del IETAM, la SE comunicará a las UA´s de los proyectos aprobados de la Cartera Institucional de Proyectos para el ejercicio que corresponda.

### Capítulo III. Del contenido del Proyecto Específico

#### Artículo 8. Definición del proyecto

1. Las UA´s deberán capturar en el sistema que se proporcione para tales fines los formatos incluidos en el Artículo 5, incisos a), b), c) y d).
2. Alineación al Plan General: Las UA´s deberán realizar la alineación de su proyecto a los objetivos estratégicos, políticas generales y programas generales del Plan General, lo que permitirá observar su impacto en los resultados generados en el ejercicio fiscal correspondiente.

##### a) Objetivos estratégicos:

1. Organizar procesos electorales locales de manera eficaz y eficiente, conforme a los principios rectores, garantizando así el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía tamaulipeca.
2. Fomentar la cultura cívico-democrática para fortalecer la participación ciudadana, promover la cultura de la legalidad para elevar la confianza ciudadana, erradicar la violencia política en razón de género e impulsar la igualdad y no discriminación y asegurar, a los ciudadanos y ciudadanas, el ejercicio de los derechos político-electorales.
3. Eficientar la gestión normativa, administrativa y de innovación para garantizar el uso de los recursos y optimizar el desempeño institucional.

##### b) Políticas generales:

1. Organizar procesos electorales locales confiables.
2. Fomentar la educación cívica y la cultura democrática.
3. Garantizar la paridad de género, igualdad y no discriminación.
4. Fortalecer la cultura de la legalidad y la confianza ciudadana.

5. Fortalecer la vinculación Institucional.
6. Fomentar el mejoramiento de gestión institucional.
7. Promover la innovación y modernización institucional.
8. Promover la transparencia y rendición de cuentas.

**c) Programas Generales:**

1. Planeación y logística electoral.
2. Jurídico – electoral.
3. Educación para el ejercicio democrático.
4. Paridad de género, igualdad y no discriminación.
5. Apego a la legalidad y confianza ciudadana.
6. Vinculación institucional.
7. Mejoramiento de la gestión institucional.
8. Innovación y modernización institucional.
9. Transparencia y rendición de cuentas.

**3. Objetivo del proyecto:**

Deberá describir el trabajo a realizar para atender una necesidad, una situación, y permitir identificar de qué se trata el proyecto, para qué se está llevando a cabo, respondiendo a la pregunta ¿Qué se quiere lograr?, se deberá redactar iniciando con la acción que espera realizar de la siguiente manera:

**(Verbo infinitivo) + Objeto sobre el cual recae la acción + elementos adicionales de contexto descriptivo.**

**4. Alcance:**

Se deberá describir de forma detallada el impacto del resultado que se pretende obtener, señalar **cuánto espera lograr**; cuáles son los **estándares o criterios** que se deben **cumplir**; si existen normas o políticas internas, procesos o procedimientos específicos que se deban utilizar y, en su caso, la legislación con la que se deba cumplir, los **parámetros con los que se verificará el trabajo realizado** y señalar un **periodo específico para su ejecución**.

**5. Justificación:**

Deberá indicar **la razón de la necesidad identificada** que se va a atender con el proyecto, **para qué** se va a llevar a cabo y **cuáles son los beneficios** esperados.

## **6. Implementación:**

Deberá **describir de manera general el plan de trabajo** a desarrollarse dentro del proyecto específico, que permita conocer en qué consistirá el desarrollo del mismo.

### **Artículo 9. De los insumos**

1. Los insumos solicitados por las personas titulares de las UA's para cada proyecto, se someterán a consideración de la Presidencia, de las Consejerías y de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, por cada ejercicio fiscal, y serán quienes determinen la asignación presupuestal para cada uno de los proyectos específicos, en el marco de la suficiencia presupuestal y la pertinencia de los mismos. Para el caso del Órgano Interno de Control, la persona Titular del mismo acordará en los términos correspondientes con la Presidencia del Consejo General lo relativo a los insumos de sus proyectos.
2. Las UA's deberán realizar la calendarización de los insumos requeridos de acuerdo con sus necesidades específicas, realizando un análisis de los requerimientos mensuales para cumplir con sus metas y objetivos, considerando los tiempos de contratación y el periodo de ejecución de las actividades.

## **Capítulo IV. Del seguimiento a la Cartera Institucional de Proyectos**

### **Artículo 10. Metas e indicadores**

1. La UFPV informará a las UA's de los criterios para la elaboración de los indicadores.
2. Las metas que las UA's programen deberán establecerse conforme al resultado esperado del proyecto.
3. Las UA's deberán calendarizar las metas en congruencia con las actividades del proyecto y deberán registrarlas en el SIET-Tareas.
4. Para cada proyecto conforme la meta establecida, las UA's deberán definir los indicadores necesarios para la medición del proyecto específico.

### **Artículo 11. Seguimiento de los proyectos**

1. La UFPV llevará a cabo el monitoreo de los proyectos específicos, a través del seguimiento de los indicadores de la información cargada por cada UA´s al inicio del año fiscal, la cual no será susceptible de cambios.
2. La UFPV, llevará el control y registro de los cambios que se realicen a los proyectos específicos que conforman la CIP, los cuales deberán de estar autorizados y documentados con el formato 3 “Solicitud de modificación” y formato 4 “Dictamen”, para que posteriormente se reflejen en el SIET–Tareas.
3. Las personas titulares de las UA´s mediante el SIET–Tareas deberán reportar mensualmente, lo siguiente:
  - a) Evidencia de la ejecución de las actividades realizadas.
  - b) El avance de las metas y justificación de los proyectos a su cargo.
4. La UFPV, verificará el cálculo del indicador para cada proyecto, a través del SIET-Tareas con la información que capture cada UA´s, según corresponda.
5. Cualquier situación imprevista derivada de la ejecución de los proyectos, deberá ser consultada y resuelta conjuntamente entre la UA´s, la SE y la UFPV.
6. Con la información reportada por las diversas UA´s, la UFPV integrará trimestralmente un informe ejecutivo relativo al avance del desarrollo de cada proyecto específico que conforman la CIP, para su presentación ante la SE en el mes siguiente a la conclusión del trimestre respectivo.

## **Capítulo V. De los nuevos proyectos, modificaciones y dictamen**

### **Artículo 12. Nuevos proyectos**

1. Una vez aprobada la CIP, las UA´s podrán solicitar únicamente nuevos proyectos específicos, en el supuesto de que se encuentre en riesgo el cumplimiento de los fines y actividades del IETAM.
2. Las solicitudes de creación de nuevos proyectos específicos se dictaminarán conforme al artículo 14 del presente Lineamiento y serán aprobadas por el CG.
3. La aprobación que en su caso otorgue el CG quedará condicionada a la disponibilidad de recursos presupuestarios.
4. Una vez aprobado el nuevo proyecto, la unidad administrativa será la

responsable de incorporar en el sistema informático SIET–Tareas la información correspondiente.

### **Artículo 13. Modificación al proyecto específico**

1. La persona titular de la UA´s, bajo su responsabilidad y solo en casos justificados podrá solicitar modificaciones a un proyecto que se encuentre vigente en la CIP del ejercicio que trate.
2. La persona titular de la UA´s, enviará a la SE y está a su vez a la UFPV, el formato 3 “Solicitud de modificación” a fin de que sea analizada la solicitud de modificación.
3. La UFPV, realizará el análisis al formato 3 “Solicitud de modificación”; que servirá como base al proyecto de dictamen que se pondrá a disposición de la persona titular de SE para su valoración final y aprobación en su caso.
4. De resultar necesario se dotará a la UFPV de valoraciones técnicas de las demás áreas del Instituto, con la finalidad de contar con criterio suficiente y competente para proponer a la SE un proyecto fortalecido.
5. La SE notificará con el apoyo de la UFPV, el formato 4 “Dictamen” el cual dará respuesta a la solicitud de modificación de proyecto, realizada por la unidad administrativa solicitante.
6. La UFPV, realizará las acciones pertinentes a fin de actualizar el SIET – Tareas con los cambios aprobados, en caso de ser determinado en el Dictamen.

### **Artículo 14. Supuestos para modificación de proyecto específico**

1. La UFPV emitirá el formato 4 “Dictamen” de las modificaciones y presentará ante la SE para su aprobación, en los siguientes supuestos:
  - a) Ajuste a fecha de inicio y/o conclusión del proyecto, tareas o cumplimientos; que estos no excedan el ejercicio fiscal.
  - b) Ajuste al objetivo del proyecto específico.
  - c) Ajuste a metas establecidas en el proyecto específico.
  - d) Ajuste en el alcance del proyecto, justificación e implementación del proyecto específico.
  - e) Ampliación presupuestal en proyecto específico.

- f) Reducción presupuestal posterior a la aprobación.
  - g) Cancelación de proyecto específico.
  - h) Transferencia de recursos entre proyectos de la misma naturaleza en partidas del mismo capítulo de la misma unidad administrativa, exceptuando el capítulo 1000. Para este efecto, se contará con la validación previa y formal de la DA, respecto de los importes a transferir entre las partidas contables.
  - i) Otro no previsto.
2. Las modificaciones que involucren cambios tanto en el objetivo y alcance implicarán un replanteamiento del proyecto, lo cual dará lugar a la cancelación del mismo.
  3. De igual forma, serán sujetos de cancelación aquellos proyectos específicos de la unidad administrativa, que conforme el presupuesto que tengan aprobado, no haya iniciado sus actividades conforme a su calendario, sin plena justificación.
  4. Quedarán exentos de lo anterior, aquellos proyectos que contemplen exclusivamente gasto en el capítulo 1000.
  5. La asignación presupuestal que sea solicitada por la UA, autorizada por el CG y aprobada derivado de la emisión del Presupuesto de Egresos de la entidad del ejercicio del que se trate, de no ser ejercida en el tiempo planificado y presupuestado originalmente, sin aviso de la causa que justifique su estatus (sin ejercer), pasará a formar parte de las economías propias del Instituto.
  6. La UFPV informará trimestralmente a la SE, el número y tipo de cambios solicitados por las UA's acerca de los cuales haya emitido el dictamen de procedencia correspondiente, así como los avances vinculados a la CIP.
  7. Las adecuaciones presupuestales resultado de las modificaciones a los proyectos específicos referidas anteriormente, las determinará la DA, para que, en el ámbito de su competencia, sujeta a disponibilidad presupuestaria y de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, se gestionen o autoricen por las instancias correspondientes, según sea el caso.



### **Artículo 15. Del dictamen**

1. La SE emitirá la respuesta relativa a la procedencia o improcedencia a las solicitudes de modificación de proyectos específicos. La respuesta deberá constar en el dictamen elaborado por la UFPV y enviarse a la Unidad Administrativa solicitante.
2. En el caso de improcedencia, se remitirá a la Unidad Administrativa las observaciones para que sean desahogadas en un plazo no mayor a 5 días hábiles, de no obtener respuesta se considerará que la unidad administrativa desiste de la solicitud de modificación.
3. Efectuado lo anterior, la Unidad Administrativa podrá remitir nuevamente el formato 3 “Solicitud de modificación” con las observaciones subsanadas a la UFPV para su análisis y elaboración del dictamen correspondiente.
4. La Unidad Administrativa, podrá repetir el procedimiento para subsanar observaciones hasta en dos ocasiones; si en el último trámite estas no fueran subsanadas, se dará por concluido el procedimiento de solicitud de modificación.

## **Capítulo VI. Cierre del proyecto y evaluación**

### **Artículo 16. Cierre del proyecto**

1. Para formalizar el cierre del proyecto específico, el titular de la Unidad Administrativa, elaborará un informe de resultados, a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión del mismo, y deberá remitirlo a la SE mediante oficio firmado con copia a la UFPV. El informe se integrará utilizando el formato 2 “Informe de resultados”.
2. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa, el resguardo la documentación del proyecto con objeto de integrar el archivo del mismo y atender eventuales requerimientos de los entes fiscalizadores; y conservarlo en sus archivos por el tiempo que señale la normatividad aplicable en materia del archivo institucional.
3. La UFPV deberá integrar un expediente que contenga la información de creación, modificación, seguimiento, evaluación y cierre de los proyectos específicos, mismo que será de uso exclusivamente del área.

### **Artículo 17. Evaluación**

1. La UFPV, enterará en el mes siguiente a la conclusión del trimestre respectivo a la SE del resultado de los indicadores generados por las UA's.
2. Una vez finalizado el proyecto específico, la UFPV analizará la información del cumplimiento de las metas y objetivos capturada por la unidad administrativa en el SIET-Tareas, así como la información presupuestal correspondiente proporcionada por la DA, con el fin de informar a la SE, del cierre del proyecto y los resultados de los indicadores del mismo.

### **Artículo 18. Fiscalización**


En términos de los artículos 102, fracción V, 122 y 126 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, el OIC tiene a cargo entre otras atribuciones, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos estatales, por ello, tendrá en todo momento la facultad de fiscalizar la correcta aplicación del Lineamiento, emitiendo de ser el caso, las observaciones y/o recomendaciones debidamente fundadas y motivadas, con motivo de los trabajos de revisión que realice.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El Lineamiento para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos, entrará en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

**ANEXOS**

**Formato 1 Ficha técnica de proyecto**

		<b>Cartera Institucional de Proyectos 20__</b> <i>Ficha técnica de proyecto</i> <i>Unidad Administrativa (1)</i>	
<b>Ejercicio:</b>	(2)		
<b>Clave y nombre del proyecto:</b>	(3)		
<b>Estatus del proyecto</b>	(4)	<b>Fecha:</b>	(5)
<b>Fecha de inicio:</b>	(6)	<b>Fecha de término:</b>	(7)
		<b>Fecha de término legal:</b>	(8)
<b>Definición del proyecto específico</b>			
<b>Objetivo estratégico:</b>	(9)		
<b>Programa general:</b>	(10)		
<b>Objetivo:</b>	(11)		
<b>Alcance:</b>	(12)		
<b>Justificación</b>	(13)		
<b>Implementación:</b>	(14)		
<p>(15)</p> <p>_____.</p> <p>Nombre y cargo</p> <p>Titular de la unidad administrativa</p>			

### Instructivo de llenado Formato 1 Ficha técnica de proyecto.

- (1) Nombre completo de la unidad administrativa que presenta el proyecto.
- (2) Ejercicio fiscal al que pertenece el proyecto.
- (3) Clave que constará de las iniciales de la unidad administrativa con un punto y seguido de dos dígitos consecutivos. Ejemplo (SE.01, DA.02, DEPPAP.03, etc.) y el nombre del mismo.
- (4) Se deberá anotar uno de los siguientes supuestos:
  - *Creación:* Se deberá utilizar cuando el proyecto se prepara para el anteproyecto de presupuesto.
  - *Nuevo:* Se deberá utilizar cuando se crea un nuevo proyecto posterior a la aprobación del presupuesto y una vez iniciado el ejercicio fiscal.
  - *Modificación:* Se deberá utilizar cuando se propone realizar algún cambio a un proyecto aprobado, durante el ejercicio fiscal.
- (5) Fecha de elaboración y presentación del proyecto específico.
- (6) Fecha de inicio del proyecto.
- (7) Fecha de término del proyecto.
- (8) Fecha de término legal del proyecto.
- (9) Indicar el objetivo estratégico del Plan General al cual está alineado el proyecto.
- (10) Indicar el programa general del Plan General al cual está alineado el proyecto.
- (11) Definir el objetivo del proyecto. Es la expresión de lo que se va hacer en un proyecto y para que se llevará a cabo.

- (12) Describir lo que se espera alcanzar con la ejecución del proyecto en un periodo específico.
- (13) Indicar la razón de la necesidad identificada que se va a atender con el proyecto específico, para qué se va a llevar a cabo y cuáles son los beneficios esperados, Citar la normatividad aplicable relativa a las atribuciones de la unidad administrativa.
- (14) Forma en que se van a implementar las acciones destinadas a cumplir las metas.
- (15) Nombre, cargo y firma del Titular de la unidad administrativa.

PARA CONSULTA

## Formato 2 Informe de resultados.

### Instructivo de elaboración.

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


En términos de lo establecido en el artículo 15 del Lineamiento para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos, cada uno de los apartados deberá desarrollarse como sigue:

- a) **Descripción del proyecto.** Relatar de manera breve el proyecto, indicando cuál fue su objetivo y alcance, qué se hizo, cómo se hizo, así como la temporalidad del proyecto.
- b) **Resultados.** Exponer lo que se obtuvo con el proyecto, así como la manera en que se realiza la medición o cálculo o valoración de lo obtenido. Se requiere que sea consistente con lo plasmado en la definición del proyecto, los reportes de avance de metas reportadas durante el ejercicio fiscal. De igual forma, es preciso describir los medios de verificación de los resultados expuestos.
- c) **Análisis de su contribución.** En este apartado se requerirá la explicación motivada y en su caso fundamentada de la contribución del proyecto al cumplimiento del objetivo y proyecto estratégico correspondientes, conforme su alineación con el Plan General, las atribuciones de la unidad administrativa y en el contexto del proceso del que forma parte.
- d) **Aspectos susceptibles de mejora.** Señalar y explicar cómo mejorar aquellos elementos del proyecto en los que durante su ejecución se hayan identificado áreas de oportunidad. Dichos aspectos deberán estar orientados a que a través del proyecto se logren una mayor eficacia y eficiencia en el proceso del que forma parte el proyecto. Asimismo, en caso de que el proyecto se lleve a cabo cada año, deberán documentarse los acontecimientos o eventos que pudieran impactar, o poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos del proyecto o el proceso, así como las soluciones que, en su caso, se propongan.

---

Titular de la Unidad administrativa

**Formato 3 Solicitud de modificación.**

		<p><i>Solicitud de modificación de proyecto</i> <i>Unidad Administrativa</i></p>		
		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #8B4513; color: white;"><b>Fecha de elaboración:</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(1)</td> </tr> </table>	<b>Fecha de elaboración:</b>	(1)
<b>Fecha de elaboración:</b>				
(1)				
<b>Unidad administrativa:</b>	(2)			
<b>Nombre del proyecto:</b>	(3)			
<b>Modificación (4)</b>				
a)	Ajuste a fecha de inicio y/o conclusión del proyecto, tareas o cumplimientos; que estos no excedan el ejercicio fiscal.			
b)	Ajuste al objetivo del proyecto específico.			
c)	Ajuste a metas establecidas en el proyecto específico			
d)	Ajuste en el alcance del proyecto, justificación e implementación del proyecto específico			
e)	Ampliación presupuestal en proyecto específico			
f)	Reducción presupuestal posterior a la aprobación			
g)	Cancelación de proyecto específico			
h)	Transferencia de recursos entre proyectos de la misma naturaleza en partidas del mismo capítulo de la misma unidad administrativa, exceptuando el capítulo 1000. Para este efecto, se contará con la validación previa y formal de la DA, respecto de los importes a transferir entre las partidas contables.			
i)	Otro no previsto.			
<b>Justificación</b>				
<b>Justificación:</b>	(5)			
(6)				
<p>_____.</p> <p>Nombre y cargo</p> <p>Titular de la Unidad Administrativa</p>				

### **Instructivo de llenado de la solicitud de modificación de proyecto**


- (1) Fecha de elaboración del formato.
- (2) Nombre completo de la unidad administrativa.
- (3) Clave y nombre con el cual se identifica al proyecto en el SIET-Tareas.
- (4) Señalar la modificación o modificaciones a realizar.
- (5) Justificación de los cambios solicitados.
- (6) Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad administrativa.

PARA CONSULTA



**Formato 4 Dictamen.**

*(Uso de Secretaría Ejecutiva y de la UFPV)*

		<b>Dictamen</b>	
<b>Dictamen número:</b>		<b>Fecha:</b>	
(1)		(2)	
		<b>Vigencia:</b>	
		(3)	
<b>Nombre del proyecto:</b>		(4)	
<b>Fundamento de la modificación solicitada:</b>		(5)	
<b>Modificación solicitada (6)</b>			
a) Ajuste a fecha de inicio y/o conclusión del proyecto, tareas o cumplimientos; que estos no excedan el ejercicio fiscal.			
b) Ajuste al objetivo del proyecto específico.			
c) Ajuste a metas establecidas en el proyecto específico			
d) Ajuste en el alcance del proyecto, justificación e implementación del proyecto específico			
e) Ampliación presupuestal en proyecto específico			
f) Reducción presupuestal posterior a la aprobación			
g) Cancelación de proyecto específico			
h) Transferencia de recursos entre proyectos de la misma naturaleza en partidas del mismo capítulo de la misma unidad administrativa, exceptuando el capítulo 1000. Para este efecto, se contará con la validación previa y formal de la DA, respecto de los importes a transferir entre las partidas contables.			
i) Otro no previsto.			
<b>(7) Dictaminación:</b>			
Improcedente		Procedente	
<b>Observaciones:</b>			
(8)			
<b>VALIDÓ</b>		<b>AUTORIZÓ</b>	
(9)		(10)	
_____		_____	
Nombre y cargo (UFPV)		Nombre y cargo (SE)	

## Instructivo de llenado del Dictamen

- (1) Número con el cual se identificará al dictamen del que se trata y estará conformado por la letra “D” seguido de dos dígitos numéricos y el ejercicio del que se trate, separados por un guion medio. Ejemplo: D-01-2024.
- (2) Se hará referencia a la fecha en la que se emita el Dictamen.
- (3) Referirá a la vigencia en los siguientes supuestos:
  - a) Si la dictaminación es procedente, dicha fecha será el límite para que se realicen los cambios en el Sistema SIET-Tareas para los efectos que correspondan.
  - b) Si la dictaminación es improcedente, dicha fecha será el límite para poder presentar una nueva solicitud con las observaciones subsanadas.
- (4) Clave y nombre con el cual se identifica al proyecto en el SIET-Tareas.
- (5) Motivación del cambio solicitado por la unidad administrativa.
- (6) Clasificación de los supuestos que originan la modificación. (Artículo 14).
- (7) Respuesta del dictamen.
- (8) Observaciones que sean pertinentes para la emisión del dictamen.
- (9) Nombre, cargo y firma de la persona titular de la UFPV, quien analizará y validará la información del Proceso.
- (10) Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, quien autorizará el dictamen que dará respuesta a las solicitudes de las UA's.

**Formato 5 Oficio sugerido para solicitar una modificación de proyecto específico.**



**Número de oficio**  
Lugar y fecha del oficio

**Nombre de la persona titular de Secretaría Ejecutiva**

Cargo  
PRESENTE.

Saludo:

Derivado de las actividades propias del área a mi cargo, y toda vez que surge la necesidad de conformidad con el procedimiento del Artículo 13 "Modificación al proyecto específico" del Lineamiento para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos, bajo el supuesto del artículo 14, inciso \_\_, denominado

\_\_\_\_\_,  
se remite el Formato 3 debidamente requisitado para su valoración o en su caso observaciones al respecto.

Despedida

**ATENTAMENTE**

**Nombre, firma y cargo**

(Persona Titular de la Unidad Administrativa)

C.c.p. Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva  
C.c.p. Persona Titular de la Dirección de Administración  
C.c.p. Persona Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.  
C.c.p. Archivo