

# CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ESPECIALES DEL INAI

Dirección General de Planeación y Desempeño  
Institucional



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos Personales

## ÍNDICE

<b>Índice</b> .....	0
<b>Capítulo I:</b> Disposiciones Generales .....	2
<b>Capítulo II:</b> Del proceso de presentación de los Proyectos Especiales .....	4
<b>Capítulo III:</b> Del proceso de aprobación de los Proyectos Especiales .....	6
<b>Capítulo IV:</b> Del proceso de seguimiento de los Proyectos Especiales .....	7
<b>Capítulo V:</b> Otras disposiciones .....	9
<b>Anexo I: Preguntas frecuentes</b> .....	10
¿Qué es un Proyecto Especial? .....	10
¿Qué NO es un Proyecto Especial? .....	10
¿Cuáles son los tipos de Proyectos Especiales existentes? .....	11
¿Es indispensable que todas las áreas cuenten con Proyectos Especiales propios? .....	11
¿Qué sucede con aquellos Proyectos con presupuesto plurianual? .....	12
Definición de los Criterios para la selección de Proyectos Especiales .....	12
<b>Anexo II: Formato de presentación de Proyectos Especiales</b> .....	13

## **Capítulo I: Disposiciones Generales**

1. Los presentes Criterios tienen por objeto establecer la metodología y los tiempos para la selección, aprobación y seguimiento de los Proyectos Especiales que definan las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
2. Para efecto de estos Criterios se entenderá por:
  - a. **Comisión o Comisiones:** las instancias colegiadas auxiliares del Pleno, permanentes o temporales, responsables de las tareas de supervisión y de las propuestas de políticas, programas y acciones para el seguimiento de las actividades institucionales de las diversas Unidades Administrativas (UA) del Instituto.
  - b. **Comisionada/o Presidenta/e:** La o el comisionado que tiene la representación legal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; quien, a su vez, constituye el eje de coordinación y de dirección institucional.
  - c. **DGPDI:** la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional o equivalente en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  - d. **Hito:** el evento de duración cero que representa un logro importante para la consecución del Proyecto; es un punto de referencia que es útil para supervisar el progreso del Proyecto desde su inicio hasta la finalización del mismo.
  - e. **Indicadores de Gestión:** las expresiones cuantitativas construidas a partir de variables que miden el avance y logro en procesos y actividades de las Unidades Administrativas, es decir, la forma en que los productos son generados y entregados.
  - f. **Instituto o INAI:** el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  - g. **Lineamientos SEDI:** los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  - h. **Micrositio:** es una página web dentro del sitio web del INAI, en el que se muestra el proceso de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
  - i. **MIR:** la Matriz de Indicadores para Resultados, definida como la herramienta de planeación estratégica que, de forma resumida, sencilla y armónica: establece los objetivos de una Unidad Administrativa, así como su alineación a los objetivos estratégicos del Instituto; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los productos provistos a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos que son factores externos al programa, definidos como riesgos y contingencias, que influyen en el cumplimiento de los objetivos.

- j. Objetivos Estratégicos:** los objetivos aprobados por el Pleno del Instituto que dan cumplimiento a la misión institucional.
  - k. Pleno:** el órgano máximo de dirección y decisión del Instituto, el cual está integrado por siete Comisionadas y/o Comisionados.
  - l. Programa de Implementación:** al documento que detalla la forma en la que se ejecutará un Proyecto Especial, y que incluye los elementos necesarios para dar seguimiento a los avances y logros del mismo.
  - m. Proyecto(s) Especial(es):** plan de acción específico, cuya conclusión, brinda valor agregado, específico y medible al Propósito de la Unidad Administrativa. Además, contribuye a las actividades coordinadas, o al objetivo al que se encuentran alineadas las Unidades Administrativas, con parámetros determinados de tiempo (tienen un inicio y un fin delimitados), costo y desempeño, y que se lleva a cabo para lograr objetivos específicos.
  - n. Secretarías y/o Secretarios:** las personas titulares de las Secretarías o equivalentes que integran el INAI.
  - o. Secretarías:** las Secretarías o equivalentes que integran el INAI.
  - p. UA:** Unidad Administrativa o Unidades Administrativas del Instituto que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la implementación de los Proyectos Especiales para lo cual ejercen gasto y están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran.
- 3.** La DGPDPI proporcionará información básica para que las Secretarías, así como las UA, puedan identificar los atributos y características necesarias para definir un Proyecto Especial.
- 4.** La DGPDPI será la UA que otorgará asesoría técnica a las demás UA y a las Secretarías en materia de planeación, seguimiento y evaluación de Proyectos Especiales.
- 5.** Los Proyectos Especiales podrán ser de tres tipos:
- I. Proyectos Especiales con Propósito Específico:** aquellos Proyectos Especiales dirigidos a la consecución de un objetivo específico y que, una vez ejecutado, no será necesario repetir, en virtud de que la necesidad o problemática que los motiva será resuelta. En casos particulares podrán ser plurianuales.
  - II. Proyectos Especiales Transversales:** aquellos Proyectos Especiales diseñados para contribuir directamente al logro de un objetivo estratégico, que requieren la participación de más de una UA. De acuerdo con sus características, podrán ser plurianuales.
  - III. Proyectos Especiales Piloto:** aquellos Proyectos Especiales que se encuentran en fases experimentales o iniciales y cuyo objetivo es medir y/u obtener resultados que guiarán proyectos subsecuentes, futuras acciones o procesos de las UA. Asimismo, permitirán modificar la gestión operativa o definir nuevos productos. Por su naturaleza, su duración máxima será de un año.

## **Capítulo II: Del proceso de presentación de los Proyectos Especiales**

6. Las Secretarías enviarán a la DGPDI la o las propuestas de Proyectos Especiales de las UA bajo su coordinación, en la fecha que se marque en el calendario de integración del presupuesto de cada año, previo a su autorización y revisión. Lo anterior con la finalidad de que puedan ser integrados por la DGPDI en el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, para el siguiente periodo presupuestario.
7. Para efectos de estos Criterios, en el caso de las UA que se encuentran adscritas a la Presidencia del Instituto, la o el Comisionado Presidente, designará un enlace que fungirá como Coordinador/a o equivalente.
8. Para presentar la(s) propuesta(s) de Proyecto(s) Especial(es), se deberá contar con los siguientes elementos<sup>1</sup>:

### **Información General**

- Unidad Administrativa responsable.<sup>2</sup>
- Secretaría responsable y/o Coordinador/a.
- (En su caso) Unidades Administrativas involucradas en el proyecto.<sup>3</sup>
- (En su caso) Entidades externas involucradas en el proyecto.<sup>4</sup>
- Nombre del proyecto.
- Tipo de proyecto.
- Duración del proyecto.
- Fecha estimada de inicio.
- Fecha estimada de conclusión.
- Descripción del Proyecto.
- Objetivo del proyecto.
- Monto estimado anual.
- Monto estimado total (solo proyectos plurianuales).

### **Alineación estratégica Institucional**

- Objetivo Estratégico Institucional.
- Contribución al Objetivo Estratégico.

### **Justificación del Proyecto Especial**

- Descripción de la problemática o necesidad que atiende el proyecto.
- Descripción de la situación si no se lleva a cabo el proyecto.
- Resultados esperados.

### **Actividades generales de la o las Unidades Administrativas y/o Entidades Externas Involucradas en el Proyecto (en su caso).<sup>5</sup>**

<sup>1</sup> El Anexo II incluye un formato que sirve de ejemplo para las UA que presenten propuesta(s) de Proyecto(s) Especial(es).

<sup>2</sup> Es la UA responsable del o de los Proyectos Especiales.

<sup>3</sup> La UA responsable del Proyecto Especial será la encargada de acordar y confirmar la participación de la o las demás UA involucradas en el proyecto.

<sup>4</sup> La participación de la o las Entidades Externas involucradas en el proyecto serán acordadas y confirmadas por la UA responsable del Proyecto Especial.

<sup>5</sup> La UA responsable del Proyecto será la encargada del seguimiento y aprobación de las actividades que realice la o las UA

- Nombre de la Unidad Administrativa y/o entidad externa.
- Descripción de la colaboración.
- Actividades a realizar.
- Fecha de inicio y conclusión de las actividades de colaboración.
- Evidencias.

**Riesgos del Proyecto**

- Análisis de riesgos.
- Plan de mitigación.

**Presupuesto**

- Monto total del proyecto desglosado por rubros.
- Monto estimado total desglosado por rubros (sólo multianuales).

**Observaciones adicionales**

- Descripción de observaciones.

9. La DGPDI podrá promover reuniones entre las Secretarías y las UA para evitar duplicidades y fomentar sinergias entre los Proyectos Especiales propuestos.
10. Las y/o los Secretarios, así como las UA, podrán solicitar a la DGPDI llevar a cabo reuniones de trabajo para analizar los Proyectos Especiales propuestos por cada UA.
11. El presupuesto del Proyecto Especial se integrará en la cédula presupuestal o formato equivalente para calendarización, y en la MIR de la UA responsable.

### **Capítulo III: Del proceso de aprobación de los Proyectos Especiales**

- 12.** Las personas titulares de las UA podrán presentar la propuesta(s) de Proyecto(s) Especial(es), a través de la Secretaría correspondiente, en la o las Comisiones Permanentes que le correspondan, o en las Ponencias del Instituto para ser propuestas en reuniones de asuntos administrativos.
- 13.** Previo al envío a la DGPDI, las personas integrantes del Pleno podrán emitir comentarios a los Proyectos Especiales presentados en las Comisiones Permanentes o en las Ponencias, haciendo de conocimiento a las y/o los Secretarios, y las y/o los Directores Generales adscritos al área de Presidencia (en su caso).
- 14.** Las personas titulares de las UA responsables de la o las propuestas de Proyectos Especiales atenderán los comentarios emitidos por las personas integrantes del Pleno, titulares de las Secretarías u otras personas titulares de alguna UA, previo a su envío a la DGPDI.  
  
En caso de que las personas integrantes del Pleno emitan comentarios al respecto, será responsabilidad de las personas titulares de las Secretarías instruir a las personas titulares de las UA correspondientes sobre dichos comentarios, para que éstos sean impactados en la o las propuestas de Proyectos Especiales, previo de su envío a la DGPDI.
- 15.** La DGPDI tomará como versiones finales los Proyectos Especiales, que para su efecto se envíen a la persona titular de la DGPDI por medio electrónico y/o por oficio en las fechas definidas previamente por la DGPDI, para su adecuada integración.
- 16.** Los Proyectos Especiales, propuestos por las UA, que no cumplan con lo estipulado en los presentes Criterios podrán ser considerados como actividades relevantes y/o estratégicas, con posible incorporación en la MIR de la(s) UA, para lo cual deberán contar con un indicador que permita dar seguimiento al avance de las actividades en cuestión.
- 17.** Los Proyectos Especiales que no sean aprobados por el Pleno del Instituto, se podrán presentar en ejercicios fiscales subsecuentes con las modificaciones pertinentes, de acuerdo con el criterio 13.

## **Capítulo IV: Del proceso de seguimiento de los Proyectos Especiales**

- 18.** Las UA deberán elaborar un Programa de Implementación para cada uno de los Proyectos Especiales aprobados por el Pleno.<sup>6</sup>
- 19.** El Programa de Implementación contará con los siguientes elementos:
- a.** Cronograma de actividades planeadas, que señale la programación de cada actividad (fechas de inicio y fin estimadas), los responsables de cada etapa, los actores involucrados y su costo estimado.
  - b.** Presupuesto desglosado en rubros generales y calendarizado.
  - c.** Declaración de hitos del Proyecto y su fecha programada, y
  - d.** Análisis de riesgos y plan de mitigación.
- 20.** Las UA definirán, para cada Proyecto Especial aprobado, dos indicadores de gestión: uno de avance programático y otro de avance presupuestal. Éstos se deberán incorporar en la MIR correspondiente a su UA con una frecuencia de medición trimestral.<sup>7</sup>
- 21.** La persona titular de la UA, deberá notificar a la persona titular de la DGPDI mediante correo electrónico y/u oficio, aquellos casos en los que algún hito del Proyecto no se haya alcanzado. Dicha notificación, deberá enviarse a más tardar 5 días hábiles después de la fecha programada para alcanzar el hito, y en el cual deberán señalarse las afectaciones al Proyecto en cuanto a su alcance, monto presupuestado y fecha de conclusión.
- 22.** La persona titular de la UA responsable del Proyecto Especial deberá enviar por medio electrónico y/u oficio a la DGPDI la información correspondiente al cumplimiento total del Programa de Implementación cuando este haya cumplido con su tiempo de ejecución. En caso de ser finalizado antes de lo programado también se deberá informar a la DGPDI, por los medios antes mencionados. Lo anterior, previamente validado por su Secretaría.
- 23.** La información referente al criterio 22 deberá incluir al menos los siguientes elementos:
- a.** Programa de implementación actualizado.
  - b.** Resultado alcanzado (cuantitativo y cualitativo).
  - c.** Impactos esperados en el corto y mediano plazo, así como su contribución a un Objetivo Estratégico del Instituto.
  - d.** Entregables.
  - e.** Monto ejercido.
- 24.** La persona titular de la UA responsable del Proyecto Especial deberá enviar por medio electrónico y/u oficio a la DGPDI la justificación e información, en caso de que haya sido cancelado el o los Proyectos Especiales a cargo de la UA. Lo anterior, previamente validado

<sup>6</sup> El Anexo II contiene el formato sugerido para el Programa de Implementación.

<sup>7</sup> Para la integración de los dos indicadores de gestión, se podrá solicitar apoyo de la DGPDI para su definición y su presentación en la MIR correspondiente a la UA responsable del o de los Proyectos Especiales.



por la Secretaría correspondiente.

**25.** La información referente al criterio 24 deberá incluir al menos los siguientes elementos:

- a.** Programa de implementación actualizado.
- b.** Justificación de la cancelación del Proyecto Especial.
- c.** Resultado no alcanzado (cuantitativo y cualitativo).
- d.** Entregables, (en su caso).
- e.** Monto ejercido, (en su caso).

**26.** En caso de que el Proyecto no fuera concluido en su totalidad, la información que sea enviada a la DGPDI deberá incluir una descripción de las razones por las que no se logró ejecutar el Proyecto conforme a lo planeado y cuáles son las acciones que se tomarán para su futura conclusión o, en su caso, cancelación.

**27.** Al cierre del ejercicio fiscal, y con base en la información que proveen las UA, correspondiente a su o sus Proyectos Especiales, la DGPDI podrá evaluar o analizar la contribución de los Proyectos a los objetivos estratégicos del Instituto. Ésta no será vinculatoria y estará sujeta a la metodología de la evaluación anual del desempeño que se apruebe para cada ciclo presupuestal.

## **Capítulo V: Otras disposiciones.**

- 28.** La DGPDI publicará en el Micrositio de “Planeación, Evaluación y Seguimiento”, ubicado en el sitio web del Instituto (<https://micrositios.inai.org.mx/planeacion/>), la información referente a los Proyectos Especiales, en un lenguaje ciudadano.
- 29.** La DGPDI podrá otorgar asesorías técnicas relacionadas con la planeación de Proyectos, el cumplimiento de los criterios aplicables y la integración de la información requerida, durante el proceso de planeación del Instituto de cada año en curso. Además, estará a disposición en caso de que las UA soliciten asesorías adicionales.

## **ANEXO I**

### **Preguntas frecuentes**

El objetivo de este documento es responder a las preguntas más frecuentes que pueden surgir en cada Unidad Administrativa (UA) del Instituto al plantearse la posibilidad de llevar a cabo un Proyecto Especial. El ejercicio posterior será de gran utilidad para hacer más eficiente la implementación del Proyecto, por medio de actividades definidas. Asimismo, se fomentará y fortalecerá la colaboración y comunicación entre Secretarías y las UA del Instituto.

#### **¿Qué es un Proyecto Especial?**

Un Proyecto Especial es una acción de política pública comprendida por un conjunto de actividades coordinadas que se llevan a cabo para lograr objetivos específicos, con parámetros de tiempo establecidos (tienen un inicio y fin delimitados), costo y desempeño previamente definidos, que brindan valor agregado a los objetivos de las Unidades Administrativas o que contribuyen de manera directa a los Objetivos Estratégicos del Instituto.

Al estar comprendidos en un modelo organizacional orientado a resultados mensurables, los Proyectos Especiales deberán ser susceptibles de ser evaluados, esto es, se valorará si el Proyecto cumplió con su objetivo y si fue congruente con el presupuesto y tiempo establecidos, así como su aporte a los objetivos estratégicos del Instituto. Por ello, mediante los dos indicadores de gestión (uno para medir el avance y otro para medir el gasto), que se incluyen en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la UA responsable del Proyecto Especial, se da seguimiento al avance programático y financiero del Proyecto. Además, durante el proceso de evaluación puede ser observada la congruencia entre el alcance de las metas y el ejercicio presupuestario, lo que permite evaluar si los recursos fueron los necesarios para el alcance del Proyecto y si existen áreas de oportunidad que permitan la mejora de éste.

En caso de que el Proyecto Especial no cumpliera con la o las evaluaciones pertinentes, la UA responsable deberá justificar los motivos, así como los factores internos y/o externos que influyeron en su fracaso. De esta manera es posible establecer un precedente para perfeccionar el modelo institucional.

#### **¿Qué NO es un Proyecto Especial?**

- Conjuntos de actividades que se repiten cada cierto periodo de tiempo (semestral, anual, bianual, etc.). Estas actividades tendrán que estar contempladas en la MIR (conviene señalar que la MIR no es un instrumento estático, por lo que puede sufrir modificaciones cada año).
- Actividades estratégicas a las cuáles se les destina cierta cantidad de recursos, pero cuya asignación y ejercicio es inercial.
- Actividades que no generan valor agregado al propósito de la UA o bien que no contribuyen

de manera directa al logro de uno de los cuatro objetivos estratégicos del Instituto.

### **¿Cuáles son los tipos de Proyectos Especiales existentes?**

Con base en las características mencionadas, la DGPMI identifica tres tipos de Proyectos Especiales:

- **Proyectos Especiales con Propósito Específico:** son aquellos que presenten todas las características arriba mencionadas (objetivo específico, inicio y fin delimitado, presupuesto específico y definición de desempeño propios). Su cumplimiento supone la generación de valor agregado al propósito definido por la UA responsable del Proyecto. En estos Proyectos, la colaboración con otras áreas se limita a actividades secundarias o de acompañamiento. Asimismo, la especificidad del Proyecto implica que su horizonte temporal de un año y no será posteriormente incorporado a las actividades cotidianas de la UA, aunque sería posible encontrar temporalidades mayores para este tipo.
- **Proyectos Especiales Transversales:** son aquellos que contribuyen de manera directa al logro de los objetivos estratégicos del Instituto. Para su implementación, requieren de la colaboración de una o más UA, lo cual obliga a definir una persona responsable que dará seguimiento oportuno a las actividades desarrolladas. Se recomienda que la persona responsable sea la o el titular correspondiente a la Secretaría de la UA encargada del Proyecto Especial.

Es importante mencionar que este tipo de Proyectos debe cumplir con un objetivo específico; para ello pudiera ser necesaria la definición de un presupuesto plurianual, en donde queden sancionados de manera clara, los ejercicios y conceptos de gasto para el logro del objetivo del Proyecto.

- **Proyectos Especiales Piloto:** son aquellos conjuntos de actividades que implementa una UA en aras de medir y/u obtener resultados que guiarán Proyectos subsecuentes, futuras acciones o procesos de las UA, y que podrían en algunos casos, incorporarse posteriormente como actividades recurrentes o como componentes en la MIR de la UA. Por su naturaleza, los Proyectos Piloto tendrán una duración no mayor a un año. Al cierre del pilotaje se deberá de contar con los elementos suficientes para valorar si se dará continuidad al Proyecto, ya sea en uno nuevo o a través de su inclusión como algo recurrente en el quehacer de la UA responsable del mismo.

### **¿Es indispensable que todas las áreas cuenten con Proyectos Especiales propios?**

No. Recordando la definición de Proyecto Especial, estas acciones implican forzosamente la generación de valor agregado al quehacer de las UA y/o a la consecución de los objetivos estratégicos del Instituto. Por ello, los Proyectos requieren de una planeación comprehensiva, un plan de implementación exhaustivo y una valoración al cierre que nos permita comprobar el logro del objetivo del Proyecto y justificar la asignación de presupuesto adicional. Muchas veces, las

actividades estratégicas de las UA ya están comprendidas en la MIR y son parte del quehacer cotidiano de las áreas. En casos como ese, los elementos de la MIR son suficientes para reflejar el quehacer y las contribuciones de una UA. No debe confundirse la posesión/ausencia de Proyectos Especiales como criterio para valorar a una UA.

### **¿Qué sucede con aquellos Proyectos con presupuesto plurianual?**

Para los Proyectos Especiales con presupuesto plurianual, en el momento de presentar el Proyecto, se desglosará el presupuesto estimado para el ejercicio fiscal inmediato y se indicará el monto total estimado para el Proyecto completo. El presupuesto que en su caso se apruebe, solo corresponderá al estimado para el ejercicio inmediato posterior. No obstante, las UA involucradas, la UA responsable del Proyecto, las Secretarías y el Pleno deberán contemplar el horizonte temporal de estos Proyectos y tener presente los compromisos que se adquirirán para ejercicios presupuestales posteriores. Por tanto, esto supone la priorización de la continuidad programática y presupuestal de estos Proyectos, mismos que deberán ser presentados en el siguiente ciclo de planeación, esta vez desglosando el presupuesto destinado al ejercicio fiscal que corresponda.

### **Definición de los Criterios para la selección de Proyectos Especiales**

Considerar los siguientes criterios para identificar si lo planteado es, en efecto, un Proyecto Especial.

- **Fechas de Inicio y Término:** Los Proyectos Especiales responden a situaciones específicas y están dotados de un presupuesto para tal fin, razón por la cual tienen un horizonte temporal acotado. Es importante señalar que, si la UA advierte que las actividades tienden a ser recurrentes o a repetirse en diversos intervalos de tiempo, entonces el Proyecto estaría comprendido realmente en el quehacer cotidiano de la UA. Nuevamente, el Proyecto Especial responde a situaciones específicas.
- **Dimensión presupuestal:** No todas las actividades a las que se asignan recursos pueden ser consideradas Proyectos Especiales; existen actividades propias del esquema estratégico de una UA a las que se les destina un monto importante de recursos año con año y que, por lo mismo, deberían estar contempladas en la MIR. Conviene señalar que, en función del tipo de Proyecto, la presupuestación podrá ser plurianual. Todo Proyecto Especial deberá contar con una asignación presupuestal específica.
- **Responsabilidad de un Proyecto Especial:** Existen algunos Proyectos en donde participan de manera sustantiva más de una UA, tal es caso de los Proyectos Especiales Transversales. En estos casos, habrá de definirse una UA que será responsable del seguimiento oportuno a las actividades comprendidas en el Proyecto Especial.
- **Seguimiento y Evaluación:** El seguimiento al avance programático y financiero de los Proyectos Especiales se dará a través de la MIR. Cada UA realizará una autoevaluación al cierre del Proyecto Especial. Todos podrán ser sujetos a una evaluación ex-post.

## ANEXO II

### Formato sugerido para la presentación de Proyectos Especiales (PE)

#### 1. Ficha de Perfil de Proyecto Especial

##### I. Información General

<b>Nombre del Proyecto:</b>	
<b>Tipo de proyecto:</b>	
<b>Proyecto Plurianual:</b>	
<b>Clave del Proyecto:</b>	<b>SE ASIGNA UNA VEZ APROBADO</b>

<b>Unidad Administrativa Responsable o Líder del Proyecto:</b>	
<b>Secretaría:</b>	
<b>Comisión Permanente:</b>	
<b>Monto estimado anual:</b>	
<b>Monto estimado total: (Sólo multianuales)</b>	
<b>Fecha estimada de inicio:</b>	
<b>Fecha estimada de conclusión:</b>	
<b>Duración:</b>	

**Breve descripción del Proyecto y su objetivo (1500 caracteres)**

**Unidades Administrativas  
involucradas:**


## II. Alineación Estratégica

**Objetivo Estratégico:**

**Contribución al Objetivo Estratégico:**

--

## III. Justificación

A partir de un diagnóstico previo que identifique concreta y objetivamente la necesidad del Proyecto Especial.

**Descripción de la problemática o necesidad que atiende el proyecto (2500 caracteres):**

**Situación sin Proyecto (2500 caracteres):**

**Resultados Esperados:**

**IV. Actividades generales y Vinculación con Otras Unidades Administrativas o Entidades Externas**

Plan de Actividades	Colabora:	Descripción de la colaboración Estimada de Inicio Estimada de Conclusión




**Análisis de Riesgos y Plan de Mitigación**

--

**Entregables:**


**V. Presupuesto**

Monto estimado anual:

\$ -

Descripción*	No. de Partida	Monto Estimado
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -

¿El PE genera impacto presupuestal en ejercicios posteriores a su conclusión?

SI

NO

Describir brevemente:

Monto

Periodicidad



\* Descripciones de las partidas del capítulo de gasto.

**Sólo proyectos plurianuales**

Subtotales	Año	Descripción

## VI. Observaciones adicionales