



# **INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y  
DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA 2011**

Febrero de 2011



# ÍNDICE

<b>1. Introducción .....</b>	<b>1</b>
<b>I. Marco Jurídico .....</b>	<b>2</b>
<b>II. Metodología del Marco Lógico .....</b>	<b>3</b>
<b>II.1 Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución.....</b>	<b>3</b>
a) Análisis de involucrados.....	4
b) Análisis de problemas .....	5
c) Análisis de objetivos .....	6
d) Identificación de alternativas de solución al problema.....	8
e) Selección de la alternativa óptima.....	9
f) Estructura analítica del programa (EAP).....	10
<b>III. Planificación.....</b>	<b>11</b>
a) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) .....	11
<b>IV Actividades institucionales.....</b>	<b>13</b>
a) Tipo de AI, Desarrollar, actualizar e integrar los sistemas informáticos .....	13
b) Justificación.....	14
c) Objetivo específico .....	14
d) Acciones .....	14
e) Indicadores .....	14
f) Metas .....	15
<b>IV.1 Actividades institucionales, Elaboración de Manual Especifico de la Dirección de Personal, Manual de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Manual de Riesgos de Trabajo y de Protección Civil .....</b>	<b>15</b>
a) Tipo de AI .....	15
b) Justificación.....	15
c) Objetivo específico .....	15
d) Acciones .....	15
e) Indicadores .....	16
f) Metas .....	16
<b>V. Cronograma de acciones sustantivas.....</b>	<b>17</b>

## 1. Introducción

Con el Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2011 (Programa), que presenta la Secretaría Administrativa se da cumplimiento al artículo 64, fracción II, inciso a), del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), que establece los programas institucionales con que cuenta el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto).

El Secretario Administrativo como responsable del patrimonio y de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, del Instituto, así como del uso eficiente de los mismos, debe establecer los instrumentos necesarios que permitan optimizar los recursos institucionales; para ello el Código a través de su artículo 69, fracciones II y III, lo faculta para elaborar y proponer a la Junta Administrativa, en agosto del año anterior al que deban aplicarse, los anteproyectos de Programas Institucionales de carácter administrativo, así como su instrumentación y seguimiento.

El Programa se realizó conforme a los *Criterios y Lineamientos de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto Electoral del Distrito Federal, ejercicio fiscal 2011* (Criterios de Planeación 2011) aprobados por la otrora Junta Ejecutiva; que consideran las *Políticas y Programas Generales del Instituto*, aprobados por el Consejo General. Sobre todo aquellas relacionadas con el quehacer administrativo, como son Calidad en la Gestión, Fortalecimiento Institucional, Transparencia y Rendición de Cuentas, Derechos Humanos y Equidad de Género.

En la elaboración del Programa también se consideraron los Lineamientos para optimizar el presupuesto y realizar un gasto eficiente en el Instituto, que tienen por objeto regular las acciones para optimizar el uso eficiente y eficaz de los recursos financieros, materiales y humanos, a partir de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

El Programa permitirá modernizar, actualizar, automatizar e integrar los procesos y procedimientos que llevan a cabo diariamente la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, y la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, simplificando la operación de sus actividades y fortaleciendo su transparencia. Todo ello para asegurar que los Órganos Ejecutivos y Técnicos, así como Órganos desconcentrados dispongan oportunamente de todos los recursos que les son indispensables para el cumplimiento de sus funciones.

Una innovación respecto del Programa 2011 es la implementación del Presupuesto Basado en Resultados (PbR), cuya herramienta fundamental es la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), basada en la Metodología de Marco Lógico, con una perspectiva transversal, que incorpora en sus acciones la equidad de género y derechos humanos; instrumento de la Planeación Estratégica, que permite la formulación ordenada de indicadores a diferentes niveles de objetivos, lo cual facilita el análisis, seguimiento y evaluación de los programas y del gasto asignado; mediante la Matriz de Indicadores para Resultados se alinean los objetivos y los indicadores de los programas presupuestarios con los objetivos y líneas estratégicas del Instituto.

El documento está conformado por cinco apartados, el primero es la Introducción que explica la razón de ser del Programa, el segundo se refiere al Marco Jurídico, que presenta la normatividad que regula su elaboración e implementación; el tercero es la Metodología del Marco Lógico, que en una primera etapa considera el proceso de identificación del problema y alternativas de solución, en la segunda la Planificación, que tiene como herramienta básica la Matriz de Indicadores para Resultados, el cuarto describe las Actividades Institucionales, su justificación, objetivos específicos, acciones, indicadores y metas; finalmente el quinto integra los Cronogramas de acciones sustantivas de las actividades que se llevarán a cabo para cumplir con el Programa.

#### **I. Marco Jurídico**

El artículo 64, fracción II, inciso a), del Código, menciona que son atribuciones de la junta administrativa, aprobar y en su caso integrar los Programas Institucionales, entre ellos el de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto Electoral.

El artículo 69, fracciones II y III del Código señala, que entre las atribuciones del titular de la Secretaría Administrativa, están elaborar y proponer a la Junta Administrativa, en agosto del año anterior al que deban aplicarse, los anteproyectos de Programas Institucionales de carácter administrativo, así como su instrumentación y seguimiento.

Para ello debe orientar sus acciones hacia la modernización, simplificación y desconcentración administrativa, que a través de la actualización de la normatividad interna, como los procedimientos administrativos, el desarrollo de nuevos sistemas que faciliten la operación de las áreas al sistematizar la información y automatizar los procesos.

El Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (PDHDF) tiene 2412 líneas de acción agrupadas en 25 capítulos, las cuales son de obligatoriedad en el ámbito de sus competencias para las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades del Distrito Federal y Organismos Autónomos, entre ellos el Instituto Electoral del Distrito Federal, para dar cumplimiento al PDHDF se han incluido acciones a fin de dar cumplimiento a las líneas de acción responsabilidad de este Instituto.

Finalmente el Programa 2011 se construyó siguiendo los Criterios para la Elaboración de los Anteproyectos de los Programas Institucionales y de los Programas Específicos; contenidos en los Criterios de Planeación 2011; que aprobó la otrora Junta Ejecutiva en su Décima Primera Sesión Extraordinaria.

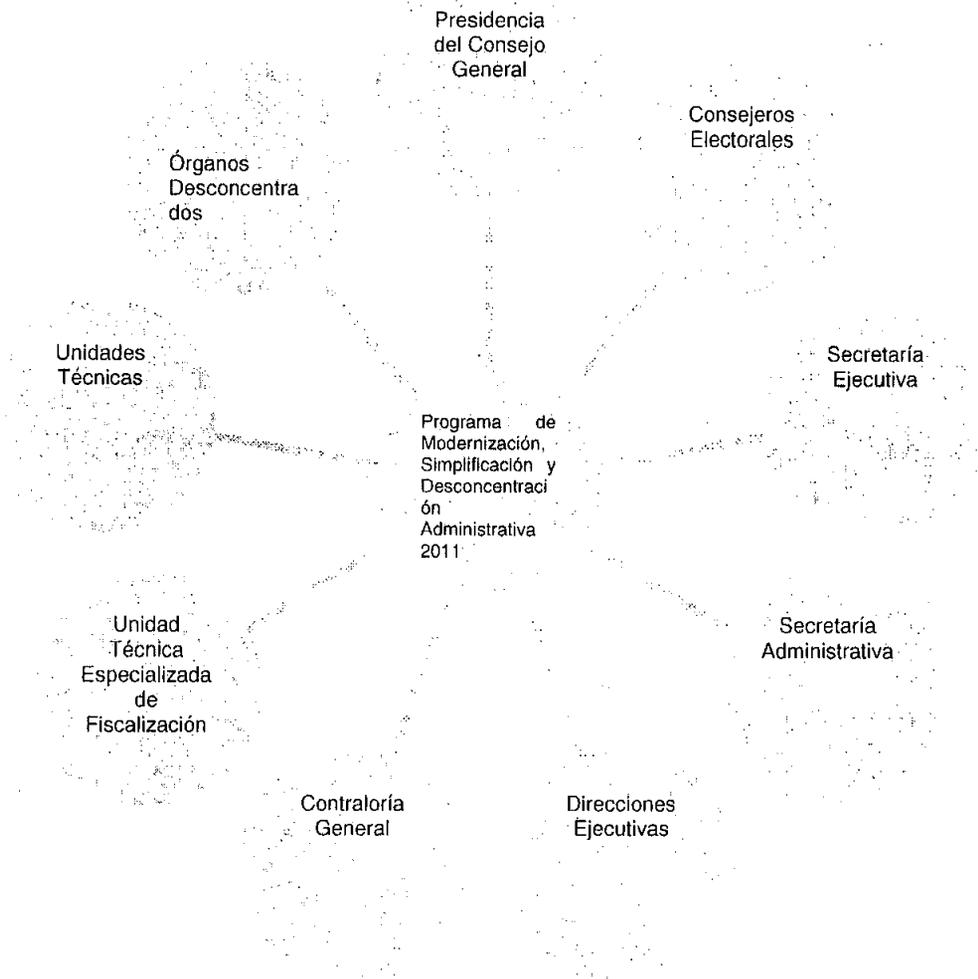
## **II. Metodología del Marco Lógico**

### **II.1 Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución**

El Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa, surge por la prestación deficiente de los servicios por falta de desarrollo, actualización e integración de los sistemas informáticos, que permitan la automatización completa de los procesos y procedimientos a cargo de las Direcciones de área de la Secretaría Administrativa, que implican respuestas lentas a los requerimientos de las diferentes áreas del Instituto.

Las alternativas de solución consistirían en la modernización e integración de los sistemas informáticos, para la automatización completa de los procesos y procedimientos de las Direcciones de área de la Secretaría Administrativa, con la finalidad de simplificar, optimizar y hacer uso eficiente de los recursos institucionales, todo esto con una perspectiva de equidad de género y derechos humanos.

a) **Análisis de involucrados**

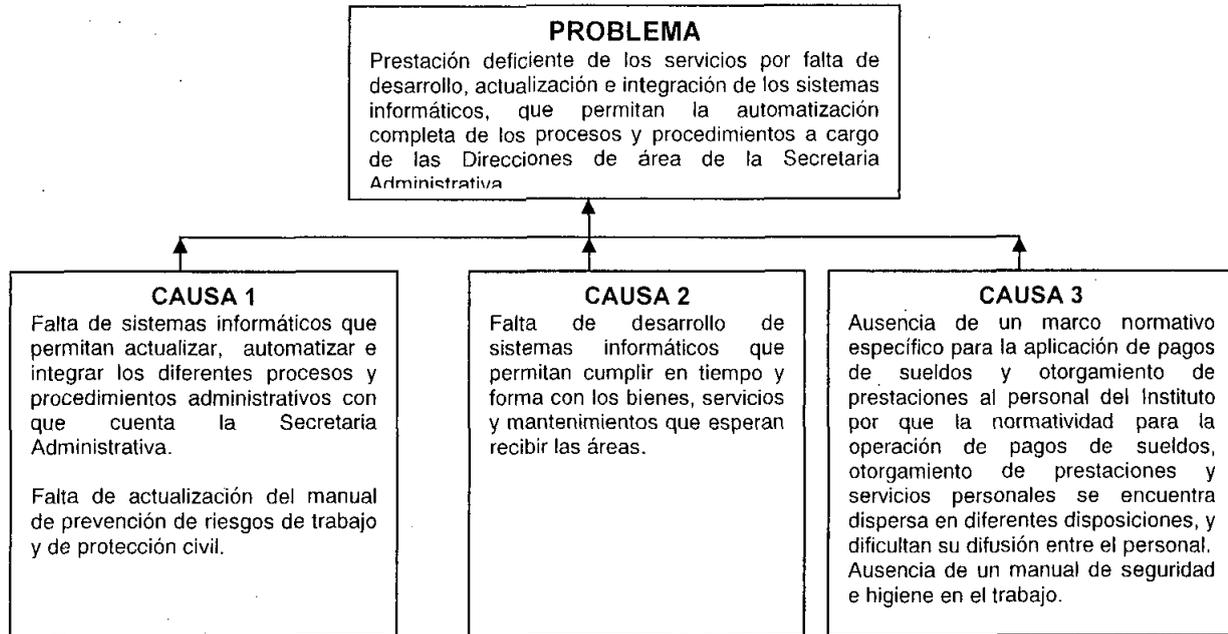


Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Actor 1: Presidencia del Consejo General	5	5	25
Actor 2: Consejeros Electorales	5	5	25
Actor 3: Secretaría Ejecutiva	5	5	25
Actor 4: Secretaría Administrativa	5	5	25
Actor 5: Direcciones Ejecutivas	5	5	25
Actor 6: Contraloría General	5	5	25
Actor 7: Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	5	5	25
Actor 8: Unidades Técnicas	5	5	25
Actor 9: Órganos Desconcentrados	5	5	25

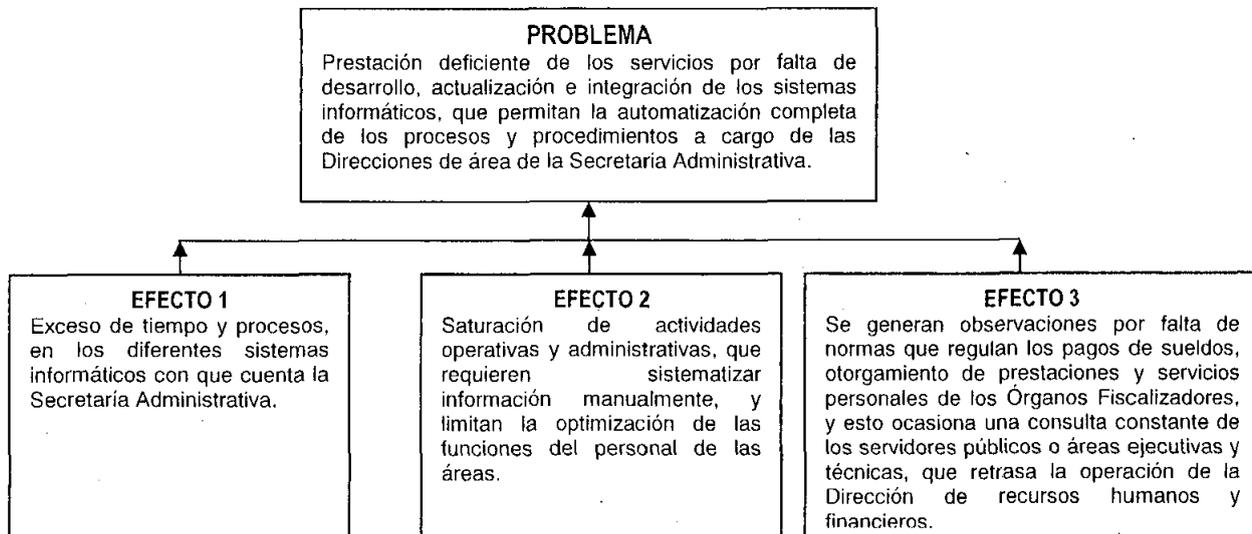
La población por atender son todas las áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal, ya que la Secretaría Administrativa es la responsable del patrimonio y de la administración de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros del Instituto, así como del uso eficiente de los mismos, para lo cual está conformada por la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, y la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios; el Programa de Modernización, Simplificación y

Desconcentración Administrativa, tiene como finalidad simplificar los procesos administrativos, optimizar y hacer uso eficiente de los recursos institucionales.

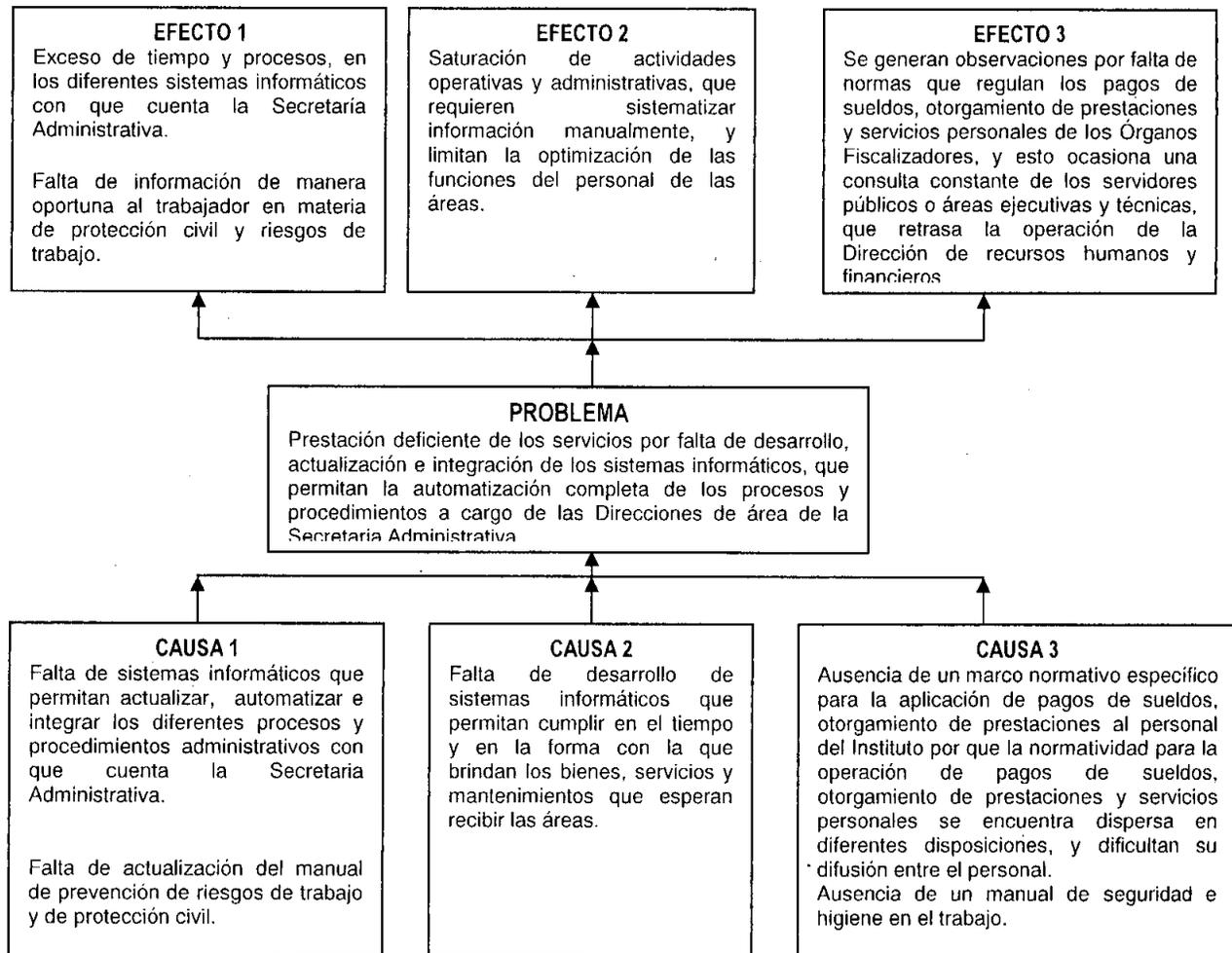
### b) Análisis de problemas



### Árbol de efectos

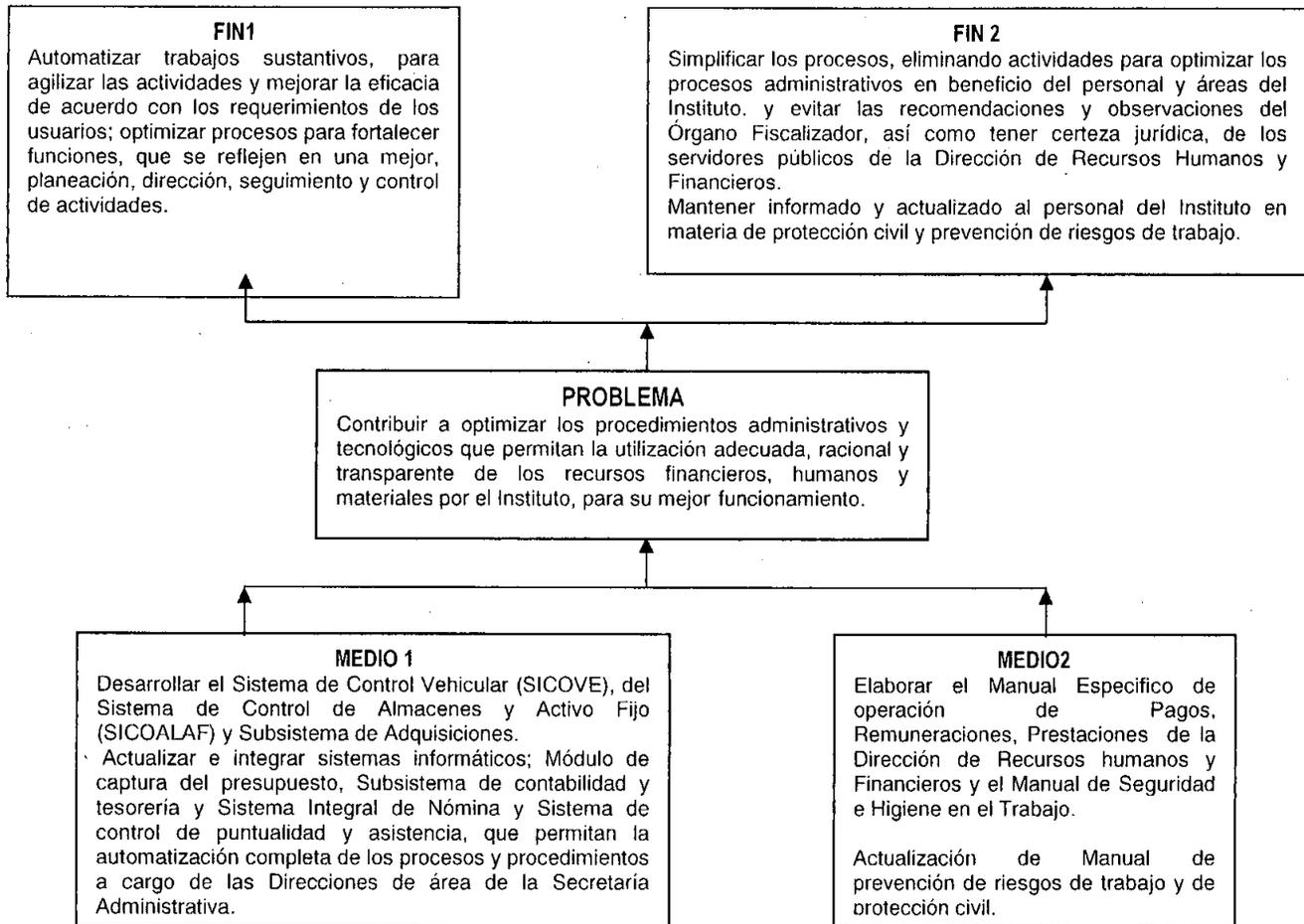


## Árbol de Problemas



### c) Análisis de objetivos

Con el Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2011, se pretende contribuir a optimizar los procesos administrativos y tecnológicos que permitan la utilización adecuada, racional y transparente de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto. Para tal fin es necesario automatizar trabajos sustantivos, agilizar las actividades y mejorar la eficacia de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, simplificar los procesos administrativos para una mejor planeación, dirección, seguimiento y control de actividades, todo esto con una perspectiva de equidad de género y derechos humanos.



Objetivo			
Contribuir a optimizar los procedimientos administrativos y tecnológicos que permitan la utilización adecuada, racional y transparente de los recursos financieros, humanos y materiales por el Instituto, para su mejor funcionamiento.			
Causa	Medios	Efecto	Fines
Falta de actualización de sistemas informáticos que permitan automatizar e integrar los diferentes procesos y procedimientos administrativos con que cuenta la Secretaría Administrativa. Falta de desarrollo de los sistemas informáticos.	Desarrollar, actualizar e integrar sistemas informáticos, que permitan la automatización completa de los procesos y procedimientos a cargo de las Direcciones de área de la Secretaría Administrativa.	Saturación de actividades operativas y administrativas, que requieren sistematizar información manualmente, y limitan la optimización de las funciones del personal de las áreas.	Automatizar trabajos sustantivos, para agilizar las actividades y mejorar la eficacia de acuerdo con los requerimientos de los usuarios. Optimizar procesos para fortalecer funciones, que se reflejen en una mejor, planeación, dirección, seguimiento y control de actividades.

Causa	Medios	Efectos	Fines
La normatividad en la materia se encuentra dispersa en diferentes disposiciones, que dificultan su difusión entre el personal del Instituto.	Elaborar el Manual Específico de Operación de Pagos, Remuneraciones, Prestaciones, seguridad e higiene de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.  Manual de Seguridad e Higiene en el trabajo.	Ocasiona una consulta constante de los servidores públicos o áreas ejecutivas y técnicas, que retrasa la operación de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros y se generan observaciones por falta de normas que regulen los pagos de sueldos, otorgamiento de prestaciones y servicios personales de los Órganos Fiscalizadores.	Simplificar los procesos, eliminando actividades para optimizar los procesos administrativos en beneficio del personal y áreas del Instituto, y evitar las recomendaciones y observaciones del Órgano Fiscalizador, así como tener certeza jurídica de los servidores públicos de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
Mantener informado y actualizado al personal del Instituto en materia de protección civil y riesgos de trabajo.	Manual de prevención de riesgos de trabajo y de protección civil.	Prevención.	La prevención en el trabajo y mantener informado al personal del Instituto en materia de protección civil.

**d) Identificación de alternativas de solución al problema**

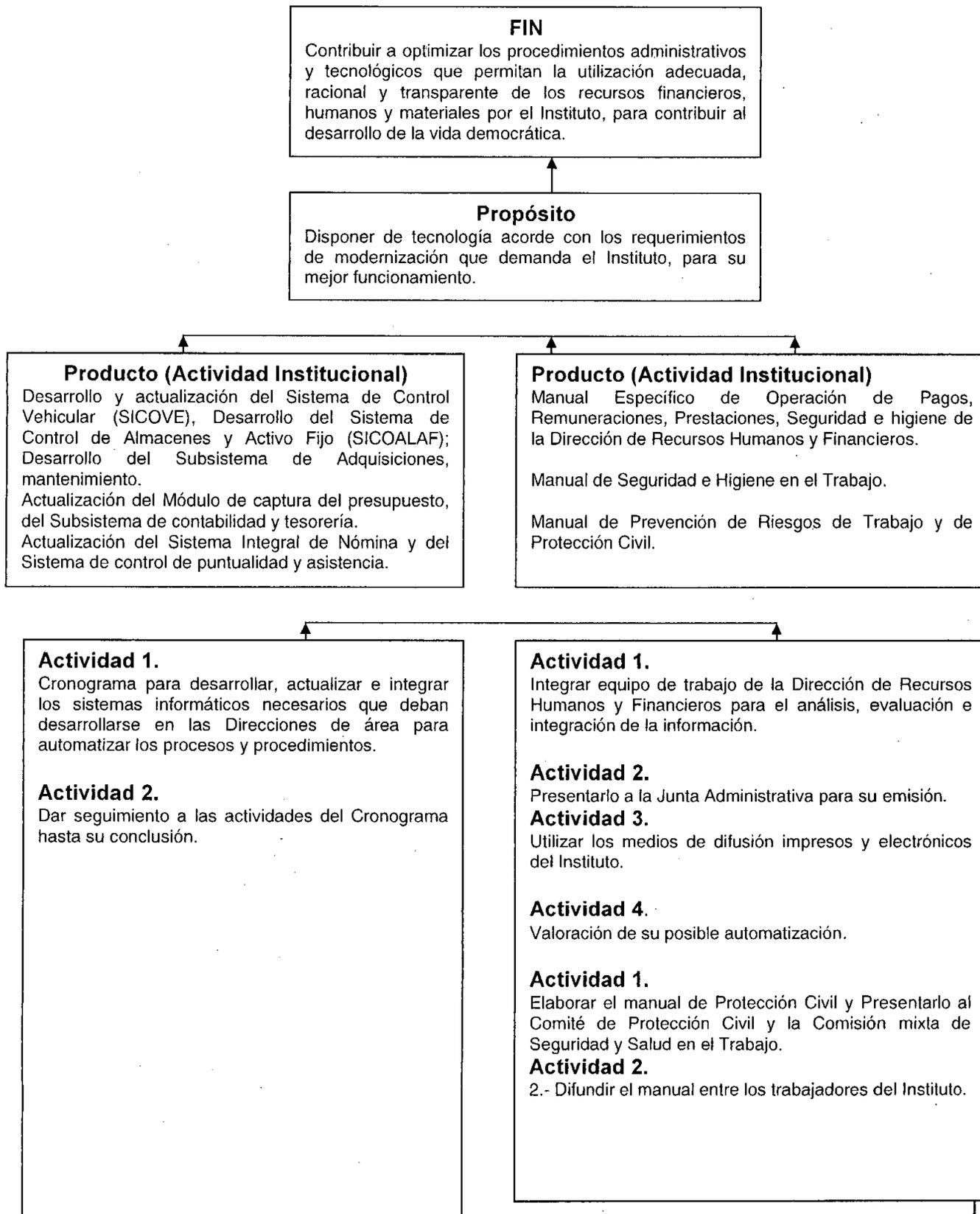
Con base en el árbol de objetivos y verificando la coherencia entre causa, medio y las acciones concretas, para solucionar el problema relativo a la prestación deficiente de los servicios por falta de desarrollo, actualización e integración de los sistemas informáticos, que permitan la automatización completa de los procesos y procedimientos a cargo de las Direcciones de área de la Secretaría Administrativa, los medios y las acciones son las siguientes:

Medio 1	Acción
1. Automatización completa e integral de las actividades y funciones que realizan las Direcciones de área.	1. Cronograma para desarrollar, actualizar e integrar los sistemas informáticos necesarios que deban desarrollarse en las Direcciones de área para automatizar los procesos y procedimientos (Complementaria). 2. Dar seguimiento a las actividades del Cronograma hasta su conclusión (Complementaria).
Medio 2	Acción
1. Elaboración del manual Específico de Operación de Pagos, Remuneraciones, Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, y Manual de Seguridad e Higiene en el trabajo.  2. Manual de Prevención de riesgos de trabajo y protección civil.	1. Integrar el equipo de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, para el análisis, evaluación e integración de la información (Complementaria). 2. Utilizar los medios de difusión impresos y electrónicos del Instituto, para dar a conocer de forma clara y oportuna los derechos y obligaciones en la materia del personal del Instituto y valorar su automatización. (Complementaria).  1.- Actualizar el manual de prevención de riesgos de trabajo y protección civil.

**e) Selección de la alternativa óptima**

<b>Acción 1</b>	<b>Complementarias alternativas, curso de acción</b>
<p>1. Cronograma para desarrollar, actualizar e integrar los sistemas informáticos necesarios que deban desarrollarse en las Direcciones de área para automatizar los procesos y procedimientos (Complementaria), con esta acción se pretende contribuir a optimizar los procedimientos administrativos y tecnológicos para fortalecer funciones, que se reflejen en una mejor, planeación, dirección, seguimiento y control de actividades.</p> <p>2. Dar seguimiento a las actividades del Cronogramas hasta su conclusión.</p>	<p>Desarrollo y actualización del Sistema de Control Vehicular (SICOVE)                      Desarrollo del Sistema de Control de Almacenes y Activo Fijo (SICOALAF);                      Desarrollo del Subsistema de Adquisiciones.                      Actualización del Módulo de captura del presupuesto.                      Actualización e integración del Subsistema de contabilidad y tesorería.                      Actualización e integración del Sistema Integral de Nómina y Sistema de control de puntualidad y asistencia.</p>
<b>Acción 2</b>	<b>Complementarias alternativas, curso de acción</b>
<p>1. Integrar equipo de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, para análisis, evaluación e integración de la información (Complementaria).</p> <p>2. Presentarlo a la Junta Administrativa para su emisión.</p> <p>3. Utilizar los medios de difusión impresos y electrónicos del Instituto.</p> <p>4.-Valorar su automatización, para simplificar los administrativos en beneficio del personal y áreas del Instituto y evitar las recomendaciones y observaciones del Órgano Fiscalizador, para tener certeza jurídica en la operación los servidores públicos de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros (Complementaria).</p> <p>1.-Elaborar el manual de prevención de riesgos de trabajo y Presentarlo a la Comité de Protección Civil y la Comisión mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>2.- Difundir el manual entre los trabajadores del Instituto.</p>	<p>Manual Específico de Operación de Pagos, Remuneraciones, Prestaciones, seguridad e higiene de la Dirección de Personal y Manual de Seguridad e Higiene en el trabajo.</p> <p>Manual de Prevención de riesgos de trabajo y protección civil.</p>

f) Estructura analítica del programa (EAP)



### III. Planificación

#### a) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
<b>Fin</b> Contribuir a optimizar los procedimientos administrativos y tecnológicos que permitan la utilización adecuada, racional y transparente de los recursos disponibles por el Instituto, para contribuir al desarrollo de la vida democrática.	Indicador de eficiencia de la optimización de los procedimientos administrativos	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$	Mensual	Cronograma	Se dispondrán de los recursos financieros y humanos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas propuestas.
<b>Propósito</b> Disponer de tecnología acorde con los requerimientos de modernización que demanda el Instituto, para su mejor funcionamiento.	Indicador de requerimientos de modernización	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$	Mensual	Cronograma	Disponer de Tecnología.
<b>Componentes</b>						
1. Desarrollo Sistema de Control Vehicular (SICOVE).	Eficacia en la actualización e integración de los sistemas	Eficacia	$Eficacia=L*Tp/M*Tr$ r 1 actualización de sistema al trimestre*0.25/1 actualización de sistema por trimestre*0.25	trimestral	Actualización	Existan los recursos humanos y financieros para el desarrollo, actualización e integración de los sistemas.
2. Desarrollo del Sistema de Control de Almacenes y Activo Fijo (SICOALAF).	Eficacia en la elaboración de informes de seguimiento del desarrollo de los sistemas informáticos	Eficacia	$Eficacia=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=informes elaborados*0.25/1 informe de actividades en cada trimestre*0.25	trimestral	Informe	Existan los recursos humanos y financieros para el desarrollo, actualización e integración de los sistemas.
3. Desarrollo del Subsistema de Adquisiciones.	Eficacia en la elaboración de informes de seguimiento del desarrollo de los sistemas informáticos	Eficacia	$Eficacia=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=informes elaborados*0.25/1 informe de actividades en cada trimestre*0.25	trimestral	Informe	Existan los recursos humanos y financieros para el desarrollo, actualización e integración de los sistemas.
4. Actualización del Subsistema de contabilidad y tesorería.	Eficacia en la actualización e integración de los sistemas	Eficacia	$Eficacia=L*Tp/M*Tr$ r 1 actualización de sistema al trimestre*0.25/1 actualización de sistema por trimestre*0.25	trimestral	Actualización.	Existan los recursos humanos y financieros para el desarrollo, actualización e integración de los sistemas.

Anteproyecto de Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2011  
Secretaría Administrativa

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
5. Actualización del Módulo de captura del presupuesto	Eficacia en la actualización e integración de los sistemas	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * T r}$ 1 actualización de sistema al trimestre * 0.25 / 1 actualización de sistema por trimestre * 0.25	trimestral	Actualización	Existan los recursos humanos y financieros para el desarrollo, actualización e integración de los sistemas.
6. Actualización del Sistema Integral de Nómina	Eficacia en la actualización e integración de los sistemas	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * T r}$ 1 actualización de sistema al trimestre * 0.25 / 1 actualización de sistema por trimestre * 0.25	trimestral	Actualización	Existan los recursos humanos y financieros para el desarrollo, actualización e integración de los sistemas.
7. Actualización Sistema de control de puntualidad y asistencia.	Eficacia en la actualización e integración de los sistemas	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * T r}$ 1 actualización de sistema al trimestre * 0.25 / 1 actualización de sistema por trimestre * 0.25	trimestral	Actualización	Existan los recursos humanos y financieros para el desarrollo, actualización e integración de los sistemas.
8. Manual Específico de Operación de Pagos, Remuneraciones y Prestaciones, de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.	Eficacia en la elaboración del Manual específico de operación de pagos, remuneraciones y prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * T r}$ Eficacia = 1 manual elaborado * 1 / 1 manual programado * 1	anual	Manual	Es aprobado por la instancia correspondiente del Instituto.
9.- Manual de Seguridad e Higiene en el trabajo.	Eficacia en la elaboración del Manual de Seguridad e Higiene en el trabajo de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * T r}$ Eficacia = 1 manual elaborado * 1 / 1 manual programado * 1	anual	Manual	Es aprobado por la instancia correspondiente del Instituto.
10.- Actualización del Manual de Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil.	Eficacia en la elaboración de la actualización del Manual de Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil.	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * T r}$ Eficacia = 1 manual elaborado * 1 / 1 manual programado * 1	anual	Manual	Es aprobado por la instancia correspondiente del Instituto.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
<b>Acciones</b>						
<b>Actividad 1.</b> Convenir con la UTSI un cronograma para atender, según la prioridad, la sistematización de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, y la Dirección de Recursos Humanos y Financieros y dar seguimiento a los desarrollos convenidos hasta su implantación y liberación. (componentes 1 al 7)	Eficacia en la actualización e integración de los sistemas	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * Tr}$ $Eficacia = \frac{\text{informes elaborados} * 0.25}{1 \text{ informe de actividades en cada trimestre} * 0.25}$	trimestral	Actualización	Que existan los recursos humanos y financieros para el desarrollo de los sistemas.
<b>Actividad 2.</b> Integrar equipo de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros para el análisis, evaluación e integración de la información. (componente 8, 9 y 10)	Eficacia en la elaboración del manual específico de operación de pagos, remuneraciones y prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * Tr}$ $Eficacia = \frac{1 \text{ manual elaborado} * 1}{1 \text{ manual programado} * 1}$	anual	Manual	Que la carga de trabajo permita el desarrollo de los trabajos tendientes a la integración de la información.
<b>Actividad 3.</b> Aprobación de los Órganos Superiores de Dirección. (componente 8, 9 y 10)	" "	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * Tr}$ $Eficacia = \frac{1 \text{ manual elaborado} * 1}{1 \text{ manual programado} * 1}$	anual	Manual	Que se unifiquen criterios de aplicación del marco normativo, que permita dar el resultado esperado
<b>Actividad 4.</b> Utilizar los medios de difusión impresos y electrónicos del Instituto. (componente 8, 9 y 10)	" "	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * Tr}$ $Eficacia = \frac{1 \text{ manual elaborado} * 1}{1 \text{ manual programado} * 1}$	anual	Manual	

A = Eficacia

L = Cuantificación física alcanzada de la acción.

Tp = Tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo planeado.

M = Cuantificación física de la Acción.

Tr = Tiempo real para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo utilizado.

#### IV Actividades institucionales

##### a) Tipo de AI, Desarrollar, actualizar e integrar los sistemas informáticos

Las Actividad Institucionales (AI's) de la Secretaría Administrativa se refieren al desarrollo, actualización e integración de:

- Sistema de Control Vehicular (SICOVE).
- Sistema de Control de Almacenes y Activo Fijo (SICOALAF).
- Subsistema de Adquisiciones.
- Subsistema de contabilidad y tesorería.
- Módulo de captura del presupuesto.
- Sistema Integral de Nómina.
- Sistema de control de puntualidad y asistencia.

Estas actividades son de apoyo.

#### **b) Justificación**

La Secretaría Administrativa es el área que tiene la facultad de proponer e instrumentar procedimientos administrativos relacionados con el manejo de recursos humanos, materiales, financieros, etc. así como también es el área concentradora de recursos, proveedora de los bienes y servicios solicitados por todas las áreas del Instituto y es la responsable del pago de remuneraciones al personal y a proveedores. Con la modernización de los procedimientos administrativos, a través de la automatización e integración de los diferentes sistemas informáticos involucrados se reducirán considerablemente los tiempos de atención a las áreas, la generación de información necesaria para la evaluación operativa del Instituto; lo que permitirá a los órganos internos de dirección contar con elementos para la toma de decisiones oportuna.

Estas actividades institucionales robustecen las Políticas Generales del Instituto como son la de Calidad en la Gestión, Fortalecimiento Institucional, Transparencia y Rendición de Cuentas, y Derechos Humanos y Equidad de Género, para garantizar el cumplimiento de los fines y las acciones que realiza en el Instituto.

#### **c) Objetivo específico**

Optimizar los procesos y procedimientos administrativos, para la utilización adecuada, racional y transparente de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, para su mejor funcionamiento y contribuir en su fortalecimiento Institucional.

#### **d) Acciones**

Desarrollo, actualización e integración de los diferentes sistemas informáticos con que deben contar las Direcciones de Recursos Humanos y Financieros, y la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

#### **e) Indicadores**

El indicador es de eficacia, su fórmula es  $A=L*Tp/M*Tr$

**f) Metas**

Desarrollar, actualizar e integrar los subsistemas informáticos necesarios para la operación adecuada de las Direcciones de área de la Secretaría Administrativa.

**IV.1 Actividades institucionales, Elaboración de el Manual Especifico de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, Manual de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Manual de Prevención de riesgos de trabajo y protección civil.**

**a) Tipo de AI**

Manual Específico de Operación de Pagos, Remuneraciones, Prestaciones, seguridad e higiene de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, tipo de AI de apoyo; Manual de Seguridad e Higiene en el Trabajo AI de apoyo; Manual de Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil AI de apoyo.

**b) Justificación.**

Estas actividades institucionales se implementan para Simplificar los procesos, eliminando actividades para optimizar los procesos administrativos en beneficio del personal y áreas del Instituto, y evitar las recomendaciones y observaciones del Órgano Fiscalizador, para tener certeza jurídica en la operación para los servidores públicos de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, así como para prevenir riesgos de trabajo y orientar al personal en materia de Protección Civil, con un enfoque de Derechos Humanos y Equidad de Género.

**c) Objetivo específico**

Satisfacer las necesidades de los trabajadores del Instituto, a través de la simplificación de los procedimientos y la correcta aplicación de la normatividad en materia de sueldos, salarios, prestaciones, seguridad e higiene, así como mantener informado en materia de protección civil y prevención de riesgos de trabajo.

**d) Acciones**

Integrar equipo de trabajo de la Dirección de de Recursos Humanos y Financieros para el análisis, evaluación e integración de la información.

Aprobación de la Junta Administrativa.

Presentación al Comité de Protección Civil y la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Utilizar los medios de difusión impresos y electrónicos del Instituto.

**e) Indicadores**

Nombre del indicador: efectividad en su aplicación; tipo: Eficacia; fórmula de  $A=L*Tp/M*Tr$  , frecuencia de medición: mensual.

**f) Metas**

Manual Específico de Operación de Pagos, Remuneraciones, Prestaciones, el Manual de Seguridad e Higiene de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, y Manual de prevención de riesgos de trabajo y de protección civil.

u



**V. Cronograma de acciones sustantivas**

Sistema	RO	Etapas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Sistema de Control Vehicular (SICOVE) Módulo Incidentes (*)	04-04	Análisis y diseño	■	■	■									
		Pruebas				■	■	■						
		Implantación y Prueba Piloto							■	■				
		Implementación									■	■	■	■
Sistema de Control de Almacenes y Activo Fijo (SICOALAF) (*)	04-04	Análisis y diseño	■	■										
		Prueba			■	■								
		Implantación y Prueba Piloto					■	■						
		Implementación							■	■	■			
Subsistema de Adquisiciones (*)	04-04	Análisis y diseño	■	■	■	■	■							
		Pruebas						■	■	■				
		Implantación y Prueba Piloto								■	■	■		
		Implementación										■	■	■
Subsistema de Contabilidad (*)	04-03	Análisis y diseño	■	■	■	■	■	■						
		Prueba						■	■	■				
		Implantación y Prueba Piloto								■	■	■		
		Implementación											■	■
Módulo de captura del presupuesto (*)	04-03	Análisis y diseño	■	■	■	■	■	■						
		Prueba						■	■	■				
		Implantación y Prueba Piloto								■	■	■		
		Implementación											■	■
Sistema integral de Nómina (*)	04-02	Análisis y diseño	■	■	■	■	■	■						
		Prueba						■	■	■				
		Implantación y Prueba Piloto								■	■	■		
		Implementación											■	■
Sistema de control de puntualidad y asistencia (*)	04-02	Análisis y diseño	■	■	■									
		Pruebas				■	■	■						
		Implantación y Prueba Piloto							■	■				
		Implementación									■	■	■	■

V.-Cronograma de acciones sustantivas

Actividad	Etapas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sép	Oct	Nov	Dic
Manual Específico de Operación de Pagos, Remuneraciones y Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.	Integración del equipo de trabajo.		■	■									
	Compilación del marco legal y normativo.			■	■	■							
	Análisis, evaluación e integración del proyecto del documento normativo.					■	■						
	Concertación de mesas de trabajo con las áreas involucradas para el análisis y enriquecimiento de la propuesta.						■	■					
	Circulación del proyecto de manual entre los miembros de la Junta Administrativa.							■	■				
	Revisión y análisis de propuestas de modificación, adición de la Junta Administrativa.								■	■			
	Integración del proyecto de documento normativo revisado.									■	■		
	Presentación a la Junta Administrativa del proyecto de Manual Normativo para su emisión.												■

**V.-Cronograma de acciones sustantivas**

Actividad	Etapas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Manual de Seguridad e Higiene en el Trabajo.	Integración del equipo de trabajo.												
	Compilación del marco legal y normativo.												
	Análisis, evaluación e integración del proyecto del documento normativo.												
	Concertación de mesas de trabajo con las áreas involucradas para el análisis y enriquecimiento de la propuesta.												
	Circulación del proyecto de manual entre los miembros de la Junta Administrativa.												
	Revisión y análisis de propuestas de modificación, adición de la Junta Administrativa.												
	Integración del proyecto de documento normativo revisado.												
	Presentación a la Junta Administrativa del proyecto de Manual Normativo para su emisión.												



**V.-Cronograma de acciones sustantivas**

Actividad	Etapas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Manual de Prevención de Riesgos de Trabajo y Protección Civil.	Integración del equipo de trabajo.												
	Compilación del marco legal y normativo.												
	Análisis, evaluación e integración del proyecto del documento normativo.												
	Concertación de mesas de trabajo con las áreas involucradas para el análisis y enriquecimiento de la propuesta.												
	Revisión y análisis de propuestas de actualización.												
	Integración del proyecto de documento normativo revisado.												
	Presentación al Comité de Protección Civil y la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo.												
	Presentación a los trabajadores del Instituto.												