# INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

## PROGRAMA INSTITUCIONAL USO Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES 2011

Febrero de 2011

**Índice** **Página**


| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | | Introducción | 1 |
| I | | Marco Jurídico | 3 |
| II | | Metodología del Marco Lógico | 5 |
| | | Primera Etapa: identificación del problema y alternativa de solución | |
| | a) | Análisis de Involucrados | 5 |
| | b) | Análisis de Problemas | 7 |
| | c) | Análisis de Objetivos | 8 |
| | d) | Identificación de alternativas de Solución al Problema | 9 |
| | e) | Selección de la alternativa óptima | 10 |
| | f) | Estructura Analítica del Programa (EAP) | 11 |
| III | | Segunda Etapa: Planificación | 12 |
| | a) | Matriz de Indicadores para resultados | 12 |
| IV | | Actividad institucional 1. Control patrimonial actualizado | 15 |
| | a) | Tipo de AI | 15 |
| | b) | Justificación | 15 |
| | c) | Objetivo especifico | 15 |
| | d) | Acciones | 15 |
| | e) | Indicadores | 15 |
| | f) | Metas | 15 |

IV.1 Actividad Institucional 2: 16
Presupuestación de bienes de consumo para 2012 basado en un análisis por área.
a) Tipo de AI 16
b) Justificación 16
c) Objetivo especifico 16
d) Acciones 16
e) Indicadores 16
f) Metas 16

IV.2 Actividad Institucional 3: 17
Actualización de los Expedientes del personal del Instituto.
a) Tipo de AI 17
b) Justificación 17
c) Objetivo especifico 17
d) Acciones 17
e) Indicadores 17
f) Metas 17

IV.3 Actividad Institucional 4: 18
Generación de medidas de accesibilidad para las personas con discapacidad, aprovechando la infraestructura existente y los bienes inmobiliarios.
a) Tipo de AI 18
b) Justificación 18
c) Objetivo especifico 18
d) Acciones 18

e) Indicadores 18

f) Metas 19

V. Cronograma de acciones sustantivas 20

## 1. Introducción

El Programa Uso y Optimización de los recursos Financieros, Humanos y Materiales 2011 (Programa), surge con la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), y tiene como finalidad dar cumplimiento en tiempo y forma con la normatividad establecida, administrando con eficiencia, eficacia y transparencia, los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, tomando como referencia los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal (Criterios de racionalidad).

El Secretario Administrativo como 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, debe establecer los instrumentos necesarios que permitan optimizar y hacer un uso eficiente de todos los recursos institucionales; para ello, el Código a través de su artículo 69, fracción III, lo faculta para elaborar, instrumentar, dar seguimiento y proponer a la Junta Administrativa, aquellos anteproyectos de Programas Institucionales de carácter administrativo para su aprobación.

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 mediante acuerdo JE106-10; mismos 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 aprobados por el Consejo General el 24 de marzo de 2010 en su Tercera Sesión Ordinaria mediante acuerdo ACU-09-10, 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.

En este Programa se incluyen acciones a fin de dar cumplimiento a la línea de acción 2172 del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (PDHDF), la cual prevé incluir medidas y acciones para garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad. Con el propósito de optimizar los recursos de este Instituto, para la observancia de la línea de acción en comento, se

pretende aprovechar la infraestructura existente y los bienes inmuebles que ya cuentan con adaptaciones para las personas con discapacidad.

El presente Programa permitirá el uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales, simplificando la operación de sus actividades y fortaleciendo su transparencia, como se señala a continuación:

- La actualización y conciliación de los inventarios del Instituto que tiene como finalidad tener un óptimo control patrimonial de los bienes de activo fijo, para que así de manera anual se lleve un control y un programa de destino final (bajas);
- La realización de un análisis mensual del almacén de los consumos de papelería, artículos de oficina, fotocopiado y utensilios en general, por cada área del Instituto, con la finalidad de obtener un promedio de los consumos por área y buscar el aprovechamiento óptimo de los recursos; y
- La actualización periódicamente de los expedientes del personal para un mejor control y seguimiento de los documentos, con el objetivo de actualizar la base de datos, y contar con información veraz.
- La celebración de reuniones con organizaciones e instituciones para personas con discapacidad, con el propósito de recibir asesoría para implementar medidas que permitan facilitar el acceso, tránsito y permanencia de las personas con discapacidad en las instalaciones del IEDF, aprovechando la infraestructura existente y los bienes inmobiliarios.

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 apartado 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 dieciséis de diciembre de dos mil diez, el Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (Asamblea Legislativa) aprobó el Decreto mediante el que se expide el Código, el cual fue publicado el veinte del mismo mes y año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (*Gaceta Oficial*) e inició su vigencia a partir del día siguiente, según lo previsto en su artículo Primero Transitorio. La expedición del nuevo Código establece, por primera vez, la instrumentación del Programa Institucional el de Uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales.

El artículo 68, primer párrafo del Código señala que la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral. Es la responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.

En este contexto, la Secretaría Administrativa es la encargada de 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 instrumentarlos y darles seguimiento en términos del artículo 69 fracción II y III del Código.

La Junta Administrativa (Junta) de acuerdo con en el artículo 64, fracción II, inciso b) del Código, tiene la atribución de aprobar y en su caso integrar los Proyectos de Programas Institucionales de los Órganos Ejecutivos, entre ellos el Programa Uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales.

Los Lineamientos para Optimizar el Presupuesto y Realizar un Gasto Eficiente en el Instituto Electoral del Distrito Federal, los cuales tienen por objeto regular las acciones para optimizar la utilización eficiente y eficaz de los recursos financieros, materiales y humanos a partir de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, fueron la base para desarrollar el presente Programa.

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, aprobados mediante acuerdo JE106-10, por la otrora Junta Ejecutiva, en su Décimo Primera Sesión Extraordinaria de fecha 17 de agosto de 2010.

El 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.

A fin de dar cumplimiento a la línea de acción 2172 del PDHDF, el Programa incluye medidas para la accesibilidad de las personas con discapacidad, aprovechando la infraestructura existente y los bienes inmobiliarios del Instituto.

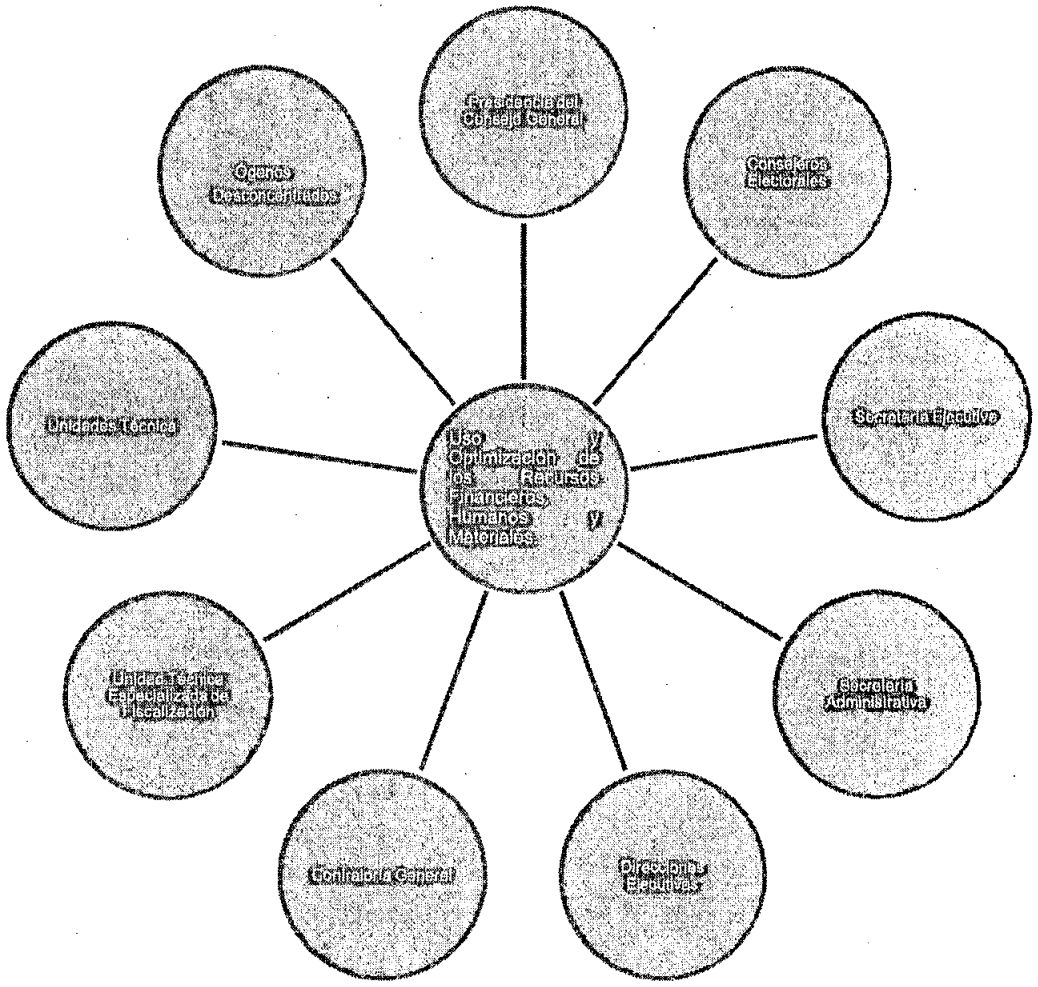
## II. Metodología del Marco Lógico

### Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución

El problema consiste en la carencia de acciones integrales para la optimización de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, que permitan planear y dar seguimiento de manera eficaz y eficiente.

**a) Análisis de involucrados**

En el siguiente esquema se identifican a los actores que se encuentran involucrados con el uso y optimización de los recursos financieros:



| Involucrados | Interés o expectativa | Fuerza | Resultante |
|---|---|---|---|
| Actor 1: Presidencia del Consejo General | 5 | 5 | 25 |
| Actor 2: Consejeros Electorales | 4 | 4 | 16 |
| Actor 3: Secretaría Ejecutiva | 5 | 5 | 25 |
| Actor 4: Secretaría Administrativa | 5 | 5 | 25 |
| Actor 5: Direcciones Ejecutivas | 3 | 3 | 9 |
| Actor 6: Contraloría General | 3 | 3 | 9 |
| Actor 7:Unidad Técnica Especializada de Fiscalización | 3 | 3 | 9 |
| Actor 8: Unidades Técnicas | 3 | 3 | 9 |
| Actor 9: Órganos Desconcentrados | 3 | 3 | 9 |

La Presidencia del Consejo General tiene una resultante de 25 puntos debido a que coordina, supervisa y da seguimiento, con la colaboración del Secretario Ejecutivo y del Secretario Administrativo a los Programas Institucionales, entre ellos el de Uso y Optimización de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales.

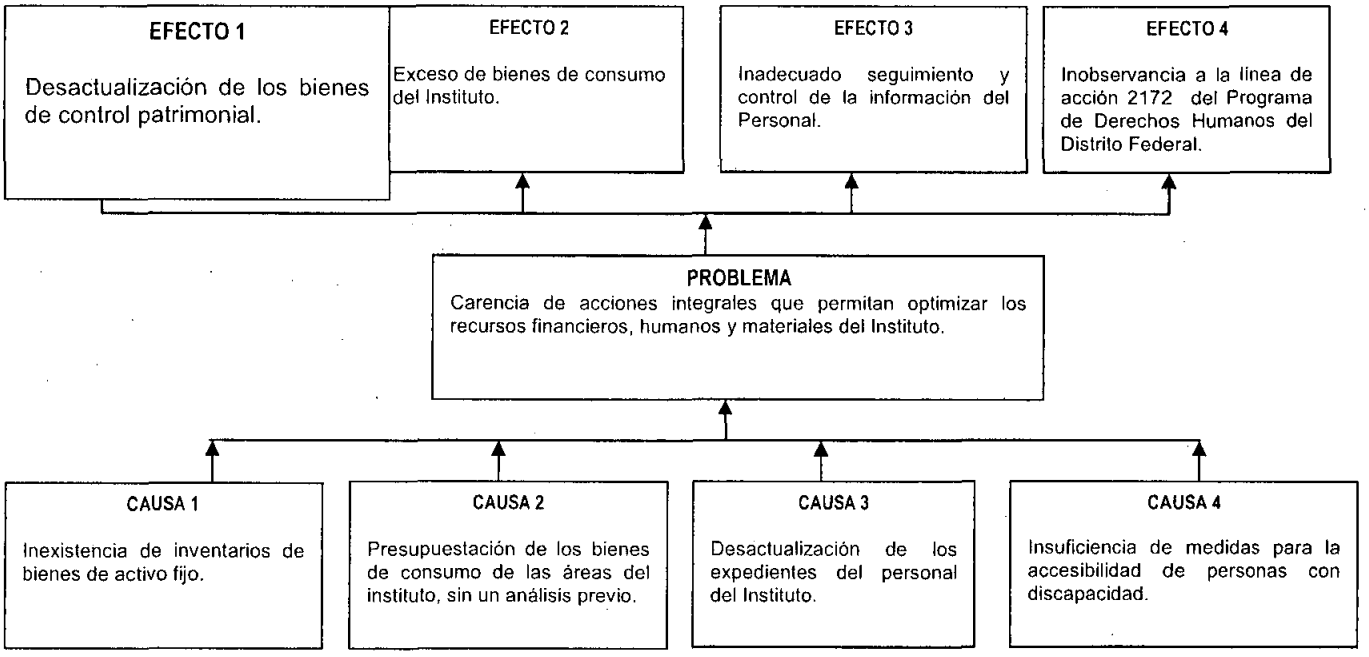
La Secretaría Administrativa alcanzó 25 puntos al ser el área que tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas.

La Secretaría Administrativa obtuvo 25 puntos al ser la responsable de ejecutar las acciones necesarias para la actualización y conciliación de los inventarios; la realización de un análisis mensual del almacén de los consumos de papelería, artículos de oficina, fotocopiado y utensilios en general por cada área del Instituto y la actualización periódica de los expedientes del personal para un mejor control y seguimiento de los documentos.

Los Consejeros Electorales, la Contraloría General, las Direcciones Ejecutivas, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados se consideran en un rango de 9 puntos ya que su participación en este Programa consiste en informar respecto a sus inventarios; su consumo de papelería, artículos de oficina, fotocopiado, utensilios en general y sobre la actualización de expedientes de su personal.

### b) Análisis de problemas

En el siguiente esquema se muestra la relación entre el problema central, sus causas y efectos.




**Árbol de Problemas**

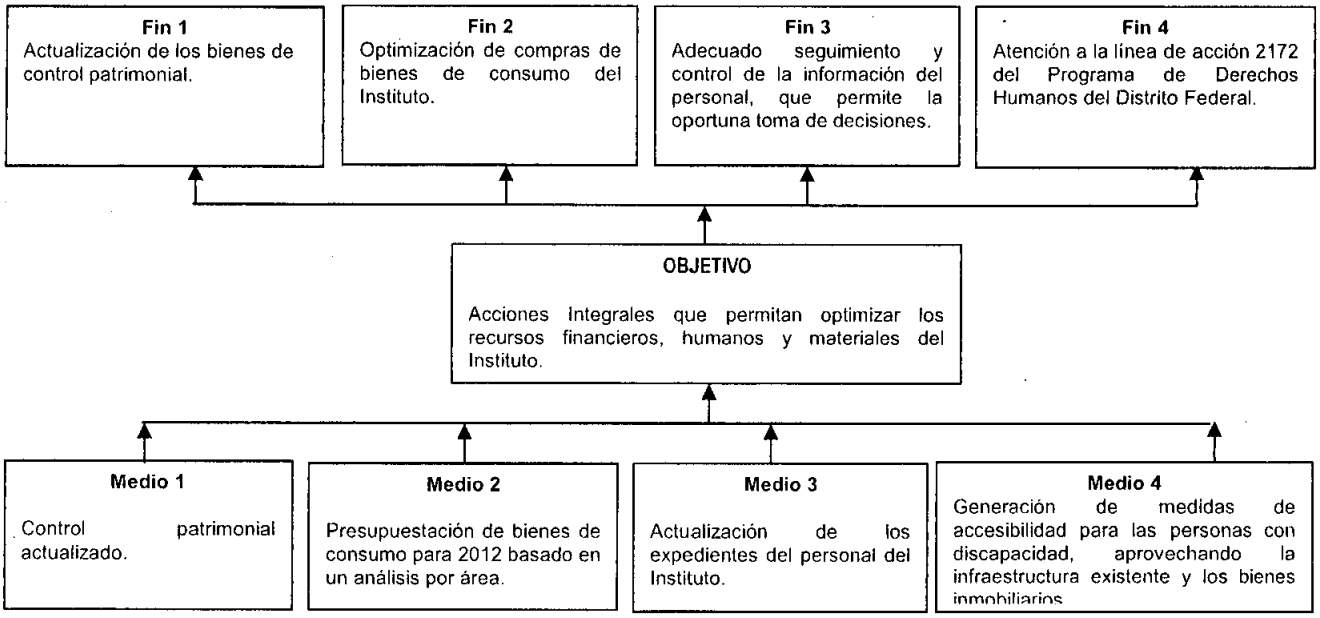
Como se muestra en el árbol anterior, el problema principal a resolver es la carencia de acciones integrales que permitan optimizar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, entre las causas que lo originan y los efectos que produce, se encuentran los siguientes:

- El inventario de bienes de activo fijo del Instituto, no se encuentra actualizado, lo que genera un rezago en la conciliación y un deficiente control patrimonial, aunado a que no hay un seguimiento anual al Programa de destino final (bajas);
- Hace falta realizar un análisis del consumo que realizan las diferentes áreas a fin de conocer los productos de mayor demanda y el promedio de los mismos, lo cual permitirá el aprovechamiento óptimo de los recursos; y
- La desactualización de los expedientes del personal impide tener un adecuado seguimiento y control de los datos del personal del Instituto.
- Los bienes inmuebles y la infraestructura del Instituto no ha sido aprovechada de manera adecuada, a fin de generar con los mismos recursos, espacios accesibles para las personas con discapacidad.

### c) Análisis de objetivos

En el siguiente esquema se muestran los medios que serán necesarios para resolver el problema y así alcanzar los fines que se propone en el Programa. El objetivo principal del árbol de problemas se muestra, en la parte central; en la parte inferior del árbol se describen los medios que se desarrollaran para llegar a los fines indicados en la parte superior, tal como se muestra a continuación:

**Árbol de objetivos**




Con el Programa Uso y Optimización de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales 2011, se pretende actualizar los inventarios y la baja de bienes no útiles para tener un uso óptimo del Control Patrimonial; con el análisis de los bienes de consumo por área y existencias en almacén se obtendrá un promedio de consumo de dichos bienes para su mejor control, uso y optimización y con la actualización de los expedientes se busca un adecuado seguimiento y control de la información del personal, que permita la oportuna toma de decisiones.

Con la atención de la línea de acción 2172 del PDHDF se busca generar medidas de accesibilidad para las personas con discapacidad, aprovechando la infraestructura existente y los bienes inmuebles del Instituto.

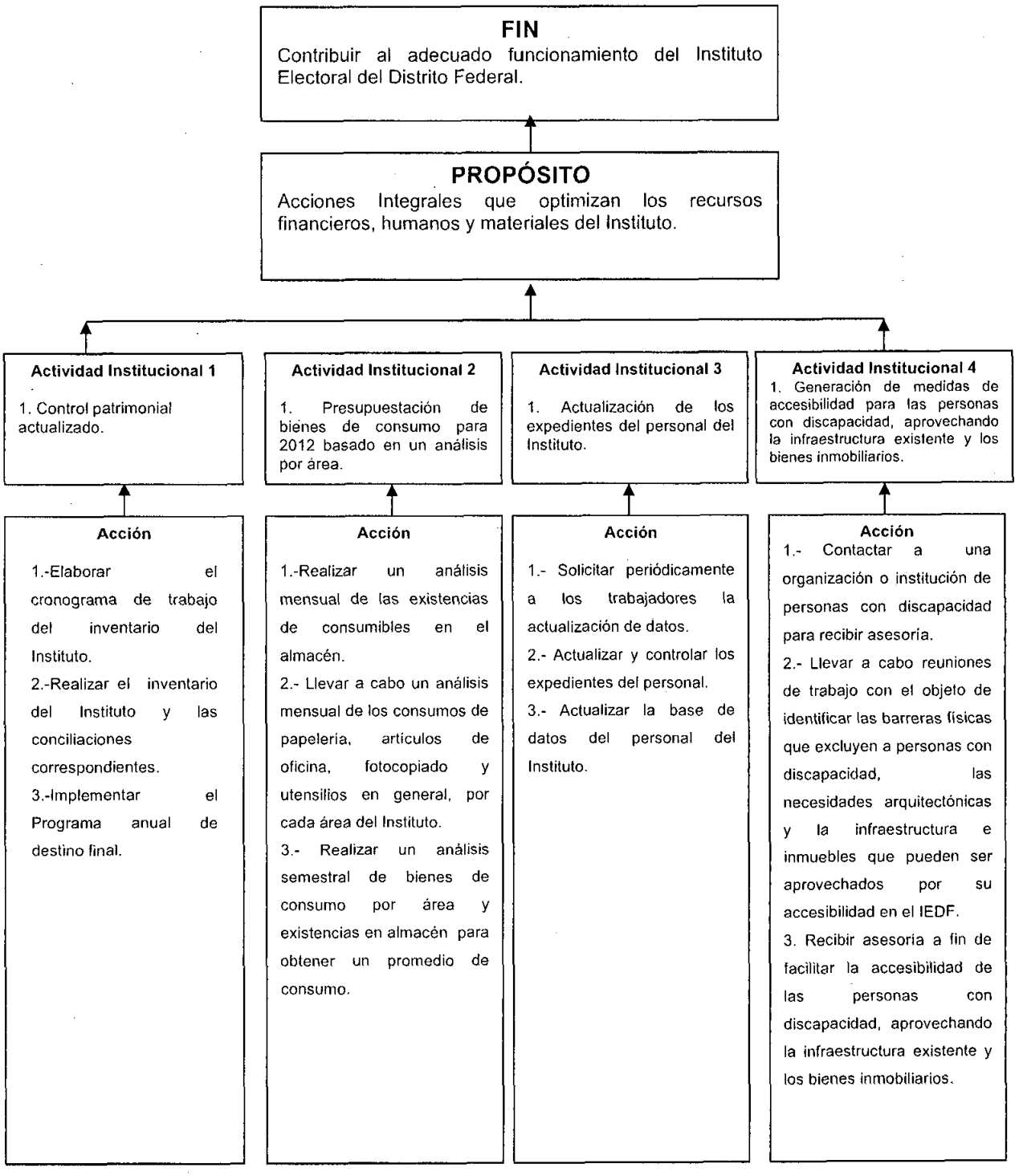
## d) Identificación de alternativas de solución al problema

| Medio 1 | Acción |
|---|---|
| 1. Control patrimonial actualizado. | 1.- Elaborar el cronograma de trabajo del inventario del Instituto.<br>2.-Realizar los inventarios del Instituto y las conciliaciones correspondientes.<br>3.- Implementar el Programa anual de destino final. |
| **Medio 2** | **Acción** |
| 1. Presupuestación de bienes de consumo para 2012 basado en un análisis por área. | 1.-Realizar un análisis mensual de las existencias de consumibles en el almacén.<br>2.- Llevar a cabo un análisis mensual de los consumos de papelería, artículos de oficina, fotocopiado y utensilios en general, por cada área del Instituto.<br>3.- Realizar un análisis semestral de bienes de consumo por área y existencias en almacén para obtener un promedio de consumo. |
| **Medio 3** | **Acción** |
| 1. Actualización de los expedientes del personal del Instituto. | 1.- Solicitar periódicamente a los trabajadores la actualización de datos.<br>2.- Actualización y control de los expedientes del personal.<br>3.- Actualizar la base de datos del personal del Instituto. |
| **Medio 4** | **Acción** |
| 1. Generación de medidas de accesibilidad para las personas con discapacidad, aprovechando la infraestructura existente y los bienes inmobiliarios. | 1.- Contactar a una organización o institución de personas con discapacidad para recibir asesoría<br>2.- Reuniones de trabajo con el objeto de identificar las barreras físicas que excluyen a personas con discapacidad, las necesidades arquitectónicas y la infraestructura e inmuebles que pueden ser aprovechados por su accesibilidad en el IEDF.<br>3. Recibir asesoría a fin de facilitar la accesibilidad de las personas con discapacidad, aprovechando la infraestructura existente y los bienes inmobiliarios. |

### e) Selección de la alternativa óptima

La selección de la alternativa óptima corresponde a los 4 medios señalados en el Árbol de Objetivos, ya que regulan las acciones para optimizar la utilización eficiente y eficaz de los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

## f) Estructura analítica del programa (EAP)



## III. Segunda Etapa: Planificación

### a) Matriz de Indicadores por Resultado (MIR)

| RESUMEN NARRATIVO | INDICADORES | | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | NOMBRE | TIPO | FÓRMULA DE CÁLCULO | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | | |
| **Fin**<br><br>Contribuir al adecuado funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal. | Impacto en la optimización del almacén del IEDF | Impacto | 1álmacen con niveles óptimos de stocks/1 almacén con niveles óptimos de stocks *100 | Anual | Inventarios | Que no se realicen los análisis. |
| **Propósito**<br><br>Acciones Integrales que optimizan los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto. | Eficiencia en la rehabilitación de bienes-muebles | Eficacia | A=L*Tp/M*Tr<br>Rehabillitar un conjunto de bienes-muebles*1/1 rehabilitación de un conjunto de bienes-muebles*1 | Anual | Formato de evaluación de servicios | Que no se cuente con personal. |
| **Componentes** | | | | | | |
| 1. Control patrimonial actualizado. | Eficacia en la actualización del control patrimonial. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr<br>Eficacia=1 actualización del control patrimonial*1/1 actualización del control patrimonial*1 | Anual | Informes<br>Inventario | Falta de personal. |
| 2. Presupuestación de bienes de consumo para 2012 basada en un análisis por área. | Eficacia en la presupuestación de bienes de consumo, basado en un análisis. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr<br>Eficacia= 1 Presupuestación basada en análisis *1/1 presupuestación basada en análisis programado *1 | Anual | Análisis mensuales y semestrales<br>Informes | Falta de personal. |
| 3. Actualización de los expedientes del personal del Instituto. | Eficacia en la actualización de expedientes. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr<br>Eficacia = actualización de expedientes *1/1 actualización de expedientes*1 | Anual | Expedientes | Que los funcionarios remitan documentos. |
| 4. Generación de medidas de accesibilidad para las personas con discapacidad, aprovechando la infraestructura existente y los bienes inmobiliarios | Eficacia en la generación de medidas de accesibilidad para las personas con discapacidad | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr<br>generación de medidas *1/1 generación de medidas*1 | Anual | Informe | Falta de apoyo de la organización o institución especializada. |

| RESUMEN NARRATIVO | INDICADORES | | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | NOMBRE | TIPO | FÓRMULA DE CÁLCULO | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | | |
| **Acciones** | | | | | | |
| 1.1. Elaborar el cronograma de trabajo del inventario del Instituto. | Eficacia en la elaboración del cronograma | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 Cronograma elaborado *0.16/1 cronograma planeado para el primer bimestre *0.16 | Bimestral | Cronograma | Que no se efectúe el cronograma. |
| 1.2. Realizar los inventarios del Instituto y las conciliaciones correspondientes. | Eficacia en la realización del inventario y las conciliaciones. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr Eficacia=inventario realizado*0.75/1 inventario programado al mes de septiembre*0.75 | 9 meses | Informe Conciliaciones Inventarios | Falta de personal. |
| 1.3 Implementar el Programa anual de destino final. | Eficacia en la implementación del Programa anual de destino final. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr Eficacia=un programa implementado*1/1 programa anual de destino final programado en el último trimestre *1 | Anual | Informe | Su revisión y autorización por parte de las instancias que lo autorizan. |
| 2.1. Realizar un análisis mensual de las existencias de consumibles en el almacén. | Eficacia en la realización del análisis de las existencias de consumibles en el almacén. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 Análisis mensual elaborado *0.08/1 análisis mensual programado *0.08 | mensual | Informe Análisis | Falta de personal. |
| 2.2. Llevar a cabo un análisis mensual de los consumos de papelería, artículos de oficina, fotocopiado y utensilios en general, por cada área del Instituto. | Eficacia en la realización del análisis de los consumos de papelería, artículos de oficina, fotocopiado y utensilio en general, por cada área del Instituto. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 análisis de consumo elaborado al mes*0.08/1 análisis de consumo mensual *0.08 | mensual | Informe Análisis | Falta de personal. |
| 2.3. Realizar un análisis semestral de bienes de consumo por área y existencias en almacén para obtener un promedio de consumo. | Eficacia en el análisis semestral de bienes de consumo por área. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 análisis realizado al semestre*0.50/1 análisis programado al semestre*0.50 | semestral | Análisis Informe | Falta de personal |
| 3.1 Solicitar periódicamente a los trabajadores la actualización de datos. | Eficacia en la solicitud de datos. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 solicitud de datos realizada al trimestre*0.25/1 solicitud de datos programada al trimestre*0.25 | trimestral | Oficios | Que los funcionarios remitan documentos |

| RESUMEN NARRATIVO | INDICADORES | | | | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | NOMBRE | TIPO | FÓRMULA DE CÁLCULO | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | | |
| 3.2 Actualizar y controlar de los expedientes del personal. | Eficacia en la actualización y control de los expedientes del personal. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 actualización de expedientes del personal al mes*0.08/1 1 actualización programada al mes *0.08 | mensual | Expedientes del personal | Que los funcionarios remitan documentos |
| 3.3 Actualizar la base de datos del personal del Instituto. | Eficacia en la actualización de la base de datos del personal del Instituto. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 actualización de la base de datos al mes*0.08/1 actualización de la base de datos programada*0.08 | mensual | Actualización expedientes | Que los funcionarios remitan documentos |
| 4.1 Contactar a una organización o institución de personas con discapacidad para recibir asesoría. | Eficacia en contactar a una organización o institución de personas con discapacidad. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr Eficacia=contactar una organización o institución de personas con discapacidad *1/1 contactar una organización o institución de personas con discapacidad *1 | Anual | Informe | Falta de apoyo de la organización o institución especializada. |
| 4.2.- Llevar a cabo reuniones de trabajo con el objeto de identificar las barreras físicas que excluyen a personas con discapacidad, las necesidades arquitectónicas y la infraestructura e inmuebles . que pueden ser aprovechados por su accesibilidad en el IEDF. | Eficacia en llevar a cabo reuniones | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr Eficacia=2 reuniones de trabajo programadas *0,50/2 reuniones de trabajo programadas para el segundo semestre *1 | Semestral | Informe | Falta de apoyo de la organización o institución especializada. |
| 4.3 Recibir asesoría a fin de facilitar la accesibilidad de las personas con discapacidad, aprovechando la infraestructura existente y los bienes inmobiliarios. | Eficacia en la asesoría | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr Eficacia=1 Documento elaborado *1/1 documento programado*1 | Anual | Informe Documento | Falta de apoyo de la organización o institución especializada. |

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. Actividad institucional 1. Control patrimonial actualizado.

a) Tipo de AI

De apoyo.

b) Justificación

Con la realización de inventarios se busca tener un óptimo control patrimonial del Instituto, así como la actualización anual e Implementar el Programa anual de destino final.

c) Objetivo específico

Contar con un óptimo control patrimonial en el Instituto que permita la optimización de los recursos.

d) Acciones

1.- Elaborar el cronograma de trabajo del inventario del Instituto.

2.- Realizar el inventario del Instituto y las conciliaciones correspondientes.

3.- Implementar el Programa anual de destino final.

e) Indicadores

| INDICADORES | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE** | **TIPO** | **FÓRMULA DE CÁLCULO** |
| Eficacia en la elaboración del cronograma | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 Cronograma elaborado *0.16/1 cronograma planeado para el primer bimestre *0.16 |
| Eficacia en la realización del inventario y las conciliaciones. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr<br>Eficacia=inventario realizado*0.75/1 inventario programado al mes de septiembre*0.75 |
| Eficacia en la implementación del Programa anual de destino final. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr<br>Eficacia=un programa implementado*1/1 programa anual de destino final programado en el último trimestre *1 |

f) Metas

1. Contar con un Cronograma de trabajo del inventario del Instituto.
2. Efectuar un inventario.
3. Ejecutar un Programa anual de destino final.

## IV.1 Actividad institucional 2. Presupuestación de bienes de consumo para 2012 basado en un análisis por área.

a) Tipo de AI

De apoyo.

b) Justificación.

Falta de un análisis relativo al consumo de las áreas del Instituto.

c) Objetivo específico

Contar con análisis del consumo de papelería, artículos de oficina, fotocopiado y utensilios en general, para optimizar la utilización eficiente y eficaz de los recursos.

d) Acciones

1.-Realizar un análisis mensual de las existencias de consumibles en el almacén.

2.- Llevar a cabo un análisis mensual de los consumos de papelería, artículos de oficina, fotocopiado y utensilios en general, por cada área del Instituto.

3.- Realizar un análisis semestral de bienes de consumo por área y existencias en almacén para obtener un promedio de consumo.

e) Indicadores

| INDICADORES | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE** | **TIPO** | **FÓRMULA DE CÁLCULO** |
| Eficacia en la realización del análisis de las existencias de consumibles en el almacén. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 Análisis mensual elaborado *0.08/1 análisis mensual programado *0.08 |
| Eficacia en la realización del análisis de los consumos de papelería, artículos de oficina, fotocopiado y utensilio en general, por cada área del Instituto. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 análisis de consumo elaborado al mes*0.08/1 análisis de consumo mensual *0.08 |
| Eficacia en el análisis semestral de bienes de consumo por área y existencias en almacén, para obtener un promedio de consumo. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 análisis realizado al semestre*0.50/1 análisis programado al semestre*0.50 |

f) Metas

1. Efectuar un análisis mensual de las existencias de consumibles en el almacén.

2. Realizar un análisis mensual de los consumos de papelería, artículos de oficina, fotocopiado y utensilios en general, por cada área del Instituto.

3. Realizar un análisis semestral de bienes de consumo por área y existencias en almacén para obtener un promedio de consumo.

## IV.2 Actividades institucional 3, Actualización de los expedientes del personal del Instituto.

a) Tipo de AI

De apoyo.

b) Justificación

Los expedientes del personal no se encuentran actualizados.

c) Objetivo específico

Establecer el mecanismo de revisión y continuidad que permita mantener al trabajador informado de la documentación faltante en su expediente para su debida integración y actualización.

d) Acciones

1.- Solicitar periódicamente a los trabajadores la actualización de datos.
2.- Actualizar y controlar los expedientes del personal.
3.- Actualizar la base de datos del personal del Instituto.

e) Indicadores

| INDICADORES | | |
|---|---|---|
| NOMBRE | TIPO | FÓRMULA DE CÁLCULO |
| Eficacia en la solicitud de datos. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 solicitud de datos realizada al trimestre*0.25/1 solicitud de datos programada al trimestre*0.25 |
| Eficacia en la actualización y control de los expedientes del personal. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 actualización de expedientes del personal al mes*0.08/1 1 actualización programada al mes *0.08 |
| Eficacia en la actualización de la base de datos del personal del Instituto. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 actualización de la base de datos al mes*0.08/1 actualización de la base de datos programada*0.08 |

f) Metas

1. Contar con la documentación que respalde la actualización de datos de los trabajadores.
2. Actualizar el 100% de los expedientes del personal activo.
3. Contar con una base de datos del personal del Instituto.

## IV.3 Actividades institucional 4, Generación de medidas de accesibilidad para las personas con discapacidad, aprovechando la infraestructura existente y los bienes inmobiliarios.

a) Tipo de AI

De apoyo.

b) Justificación

El Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal prevé en su línea de acción 2172 la responsabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal identificar y eliminar obstáculos que impidan el acceso de las personas con discapacidad así como incluir medidas para garantizar la accesibilidad en los inmuebles de uso público.

c) Objetivo específico

Generar medidas de accesibilidad para las personas con discapacidad, aprovechando la infraestructura existente y los bienes inmobiliarios.

d) Acciones

1.- Contactar a una organización o instituciones de personas con discapacidad para recibir asesoría.

2.- Llevar a cabo reuniones de trabajo con el objeto de identificar las barreras físicas que excluyen a personas con discapacidad, las necesidades arquitectónicas y la infraestructura e inmuebles que pueden ser aprovechados por su accesibilidad en el IEDF.

3. Recibir asesoría a fin de facilitar la accesibilidad de las personas con discapacidad, aprovechando la infraestructura existente y los bienes inmobiliarios.

e) Indicadores

| INDICADORES | | |
|---|---|---|
| NOMBRE | TIPO | FÓRMULA DE CÁLCULO |
| Eficacia en contactar a una organización e institución de personas con discapacidad. | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr<br>Eficacia=contactar una organización o institución de personas con discapacidad *1/1 contactar una organización o institución de personas con discapacidad *1 |
| Eficacia en llevar a cabo reuniones | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr<br>Eficacia=2 reuniones de trabajo programadas *0,50/2 reuniones de trabajo programadas para el segundo semestre *1 |

| INDICADORES | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE** | **TIPO** | **FÓRMULA DE CÁLCULO** |
| Eficacia en recibir la asesoría | Eficacia | Eficacia=L*Tp/M*Tr<br>Eficacia=1 Documento elaborado *1/1 documento programado*1 |

f) Metas

1. Contactar una organización o institución de personas con discapacidad.
2. Llevar a cabo dos reuniones de trabajo.
3. Contar con una asesoría.

**V.-Cronograma de acciones sustantivas**

| Actividad | Etapas | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Control patrimonial actualizado** | 1. Elaborar el cronograma de trabajo del inventario del Instituto. | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Realizar el inventario del Instituto y las conciliaciones correspondientes. | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Implementar el Programa anual de destino final. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

## V.-Cronograma de acciones sustantivas

| Actividad | Etapas | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Presupuestación de bienes de consumo para 2012 basado en un análisis por área.** | 1. Realizar un análisis mensual de las existencias de consumibles en el almacén. | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Llevar a cabo un análisis mensual de los consumos de papelería, artículos de oficina, fotocopiado y utensilios en general, por cada área del Instituto. | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Realizar un análisis semestral de bienes de consumo por área y existencias en almacén para obtener un promedio de consumo. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**V.-Cronograma de acciones sustantivas**

| Actividad | Etapas | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Expedientes del personal del Instituto, actualizados. | 1.- Solicitar periódicamente a los trabajadores la actualización de datos. | | | | | | | | | | | | |
| | 2.- Actualización y control de los expedientes del personal. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.- Actualizar la base de datos del personal del Instituto. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**V.-Cronograma de acciones sustantivas**

| Actividad | Etapas | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Generación de medidas de accesibilidad para las personas con discapacidad, aprovechando la infraestructura existente y los bienes inmobiliarios. | 1.- Contactar a una organización o instituciones de personas con discapacidad para recibir asesoría. | | | | | | | | | | | | |
| | 2.- Llevar a cabo reuniones de trabajo con el objeto de identificar las barreras físicas que excluyen a personas con discapacidad, las necesidades arquitectónicas y la infraestructura e inmuebles que pueden ser aprovechados por su accesibilidad en el IEDF. | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Recibir asesoría a fin de facilitar la accesibilidad de las personas con discapacidad, aprovechando la infraestructura existente y los bienes inmobiliarios. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |