

JA113-11



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN
ADMINISTRATIVA 2012**

Septiembre 2011

1. Introducción 1

I. Marco Jurídico 3

II. Metodología del Marco Lógico..... 4

II.1. Identificación del problema y alternativas de solución 4

 a) Análisis de involucrados..... 6

 b) Análisis de problemas 8

 c) Análisis de objetivos..... 9

 d) Identificación de alternativas de solución al problema..... 10

 e) Selección de la alternativa óptima 10

 f) Estructura analítica del programa 11

III. Planificación..... 12

 a) Matriz de indicadores para resultados (MIR) 12

IV.1 Actividad institucional.- seguimiento al desarrollo, implementación y operación de un sistema integral 15

 a) Tipo de AI. 15

 b) Justificación..... 15

 c) Objetivo específico..... 15

 d) Acciones..... 15

 e) Indicadores..... 15

 f) Metas 16

IV.2 Actividades institucionales.- actualización del marco normativo apegado al cumplimiento de la normatividad vigente..... 16

 a) Tipo de AI. 16

 b) Justificación..... 16

 c) Objetivo específico..... 16

 d) Acciones..... 16

 e) Indicadores..... 17

f) Metas 17

IV.3 Actividades institucionales Seguimiento y difusión al Manual Especifico de Operación de Pago de Remuneraciones y Prestaciones del personal del Instituto..... 17

a) Tipo de Al. 17

b) Justificación..... 17

c) Objetivo específico..... 18

d) Acciones..... 18

e) Indicadores..... 18

f) Metas 18

V. Cronograma de acciones sustantivas..... 19



1. Introducción

Con la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), la Secretaría Administrativa tiene la obligación de elaborar el programa "Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2012 (Programa)", con la finalidad de establecer elementos indispensables para administrar, con eficiencia, eficacia y transparencia, los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), considerando las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal (Normas de racionalidad).

La Secretaría Administrativa 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, tiene la tarea de instrumentar acciones que coadyuven a la Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa de dichos recursos; para ello, es necesario principalmente dar seguimiento a los Programas Institucionales de carácter administrativo aprobados y aplicar las políticas necesarias para el logro de ese fin.

El Programa que se presenta se elaboró atendiendo lo establecido en el Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobado por la Junta Administrativa mediante acuerdo JA076-11; mismo que considera las Políticas y Programas Generales. Esencialmente las relacionadas con el quehacer administrativo, como son Calidad en la Gestión, Fortalecimiento Institucional, Transparencia y Rendición de Cuentas.

La aplicación de este Programa coadyuvará hacia el fortalecimiento en la modernización, simplificación y desconcentración administrativa, a través de acciones que simplifiquen la operación de sus actividades y fortaleciendo su transparencia.

El Programa muestra las acciones que permitirán desarrollar, implementar y operar un sistema integral administrativo, así como la actualización de los instrumentos técnicos-administrativos para un óptimo funcionamiento de la Secretaría Administrativa y será medido por indicadores de eficacia.

El documento está conformado por cinco apartados: el primero se refiere al Marco Jurídico, que presenta la normatividad que regula su elaboración e implementación; el segundo es la Metodología del Marco Lógico, que en una primera etapa considera el proceso de identificación del problema y alternativas de solución; el tercero, describe la Planificación, que tiene como

herramienta básica la Matriz de Indicadores para Resultados; el cuarto, refiere 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

La Ley General de Contabilidad Gubernamental que en su artículo 1 señala:

“La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, es de observancia obligatoria para el Distrito Federal; y los órganos autónomos federales y estatales.”

Así mismo, esta Ley señala en su artículo 7:

“Los entes públicos adoptarán e implementarán, con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, las decisiones que tome el consejo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de esta Ley, dentro de los plazos que éste establezca.”

Al respecto, la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre 2009, en su artículo 1, incorpora los conceptos de la Ley General de Contabilidad, señalando que es de observancia obligatoria para las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos y Órganos de Gobierno del Distrito Federal.

El artículo 68, primer párrafo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales 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 del eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.

En este contexto, la Secretaría Administrativa tiene la encomienda 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 (artículo 69 fracción II y III del Código).



La Junta Administrativa (Junta) de acuerdo con en el artículo 64, fracción II 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 de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa, en la primera quincena de septiembre del año previo al que vayan aplicarse.

El artículo 82 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente en su último párrafo establece como criterio de gasto eficiente, que toda adquisición tenga racionalidad económica, que sea necesaria, que cumpla un fin predeterminado, que no sea redundante y que su costo monetario sea inferior al beneficio que aporte.

Por su parte los Lineamientos para Optimizar el Presupuesto y Realizar un Gasto Eficiente en el Instituto Electoral del Distrito Federal, 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.

Considerando el numeral 12, de los *Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios*, el Instituto procurará que al adoptar e instrumentar acciones en cumplimiento de estos Lineamientos, se observen criterios que promuevan la simplificación administrativa, los principios de transparencia, legalidad, eficiencia, honradez y de la utilización óptima de los recursos del Instituto.

En congruencia con lo anterior, el Instituto Electoral del Distrito Federal adoptó las disposiciones emitidas por el CONAC mediante las modificaciones a las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto aprobadas mediante acuerdo del Consejo General ACU-13-10, y la publicación a través de las Circulares No SA-104 de 16 de septiembre y SA-003 de 21 de diciembre de 2010 del Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto.

Cabe hacer mención, que la normatividad interna del Instituto se modificará en función de la implementación de un sistema integral, que permita la armonización contable.

II. Metodología del Marco Lógico

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

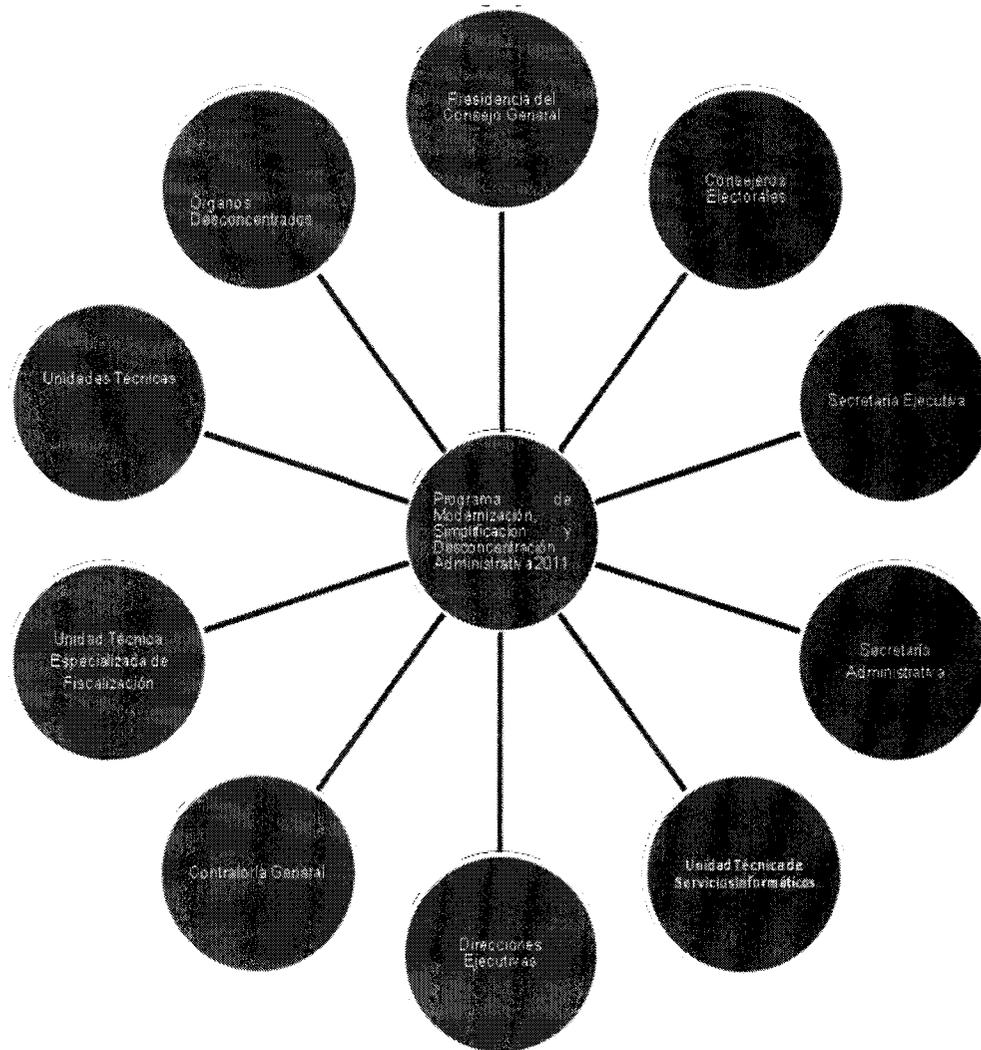
El Programa Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2012 surge por la necesidad de continuar con los trabajos relativos al desarrollo, implementación e integración de

un sistema Integral administrativo, y que conlleva además, la adecuación a la normatividad interna del Instituto.

Las solución consiste en desarrollar, implementar y operar un sistema integral administrativo, que genere la automatización completa de los procesos y procedimientos de las direcciones adscritas a la Secretaría Administrativa, que permita contar con información contable, presupuestal y financiera en tiempo real para la toma de decisiones dando cumplimiento a la Ley, y por otro lado, simplificar, optimizar y hacer uso eficiente de los recursos institucionales.



a) Análisis de involucrados



Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultados
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	4	4	16
Actor 6: Contraloría General	5	5	25
Actor 7: Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	4	4	16
Actor 8: Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	5	5	25
Actor 8: Unidades Técnicas	4	4	16
Actor 9: Órganos Desconcentrados	4	4	16

Q

La Secretaría Administrativa se le dio el resultante de 25 puntos, al ser la responsable del patrimonio y de la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Instituto, y de ejecutar las acciones necesarias para continuar con el desarrollo de un sistema integral administrativo, así como dar seguimiento a la actualización de la normatividad interna en materia de presupuestos, contabilidad, finanzas, de adquisiciones, control patrimonial y servicios y el seguimiento relativo a la integración de un Manual Específico de Operación de Pago de Remuneraciones y Prestaciones que se otorgan al personal del Instituto, para coadyuvar en la simplificación de los procesos administrativos, optimización y uso eficiente de los recursos institucionales.

La Secretaría Ejecutiva se ponderó con 25 puntos, ya que su titular es el Representante Legal del Instituto ante instancias externas, además de que coordina las acciones de las Direcciones Ejecutivas y algunas Unidades Técnicas.

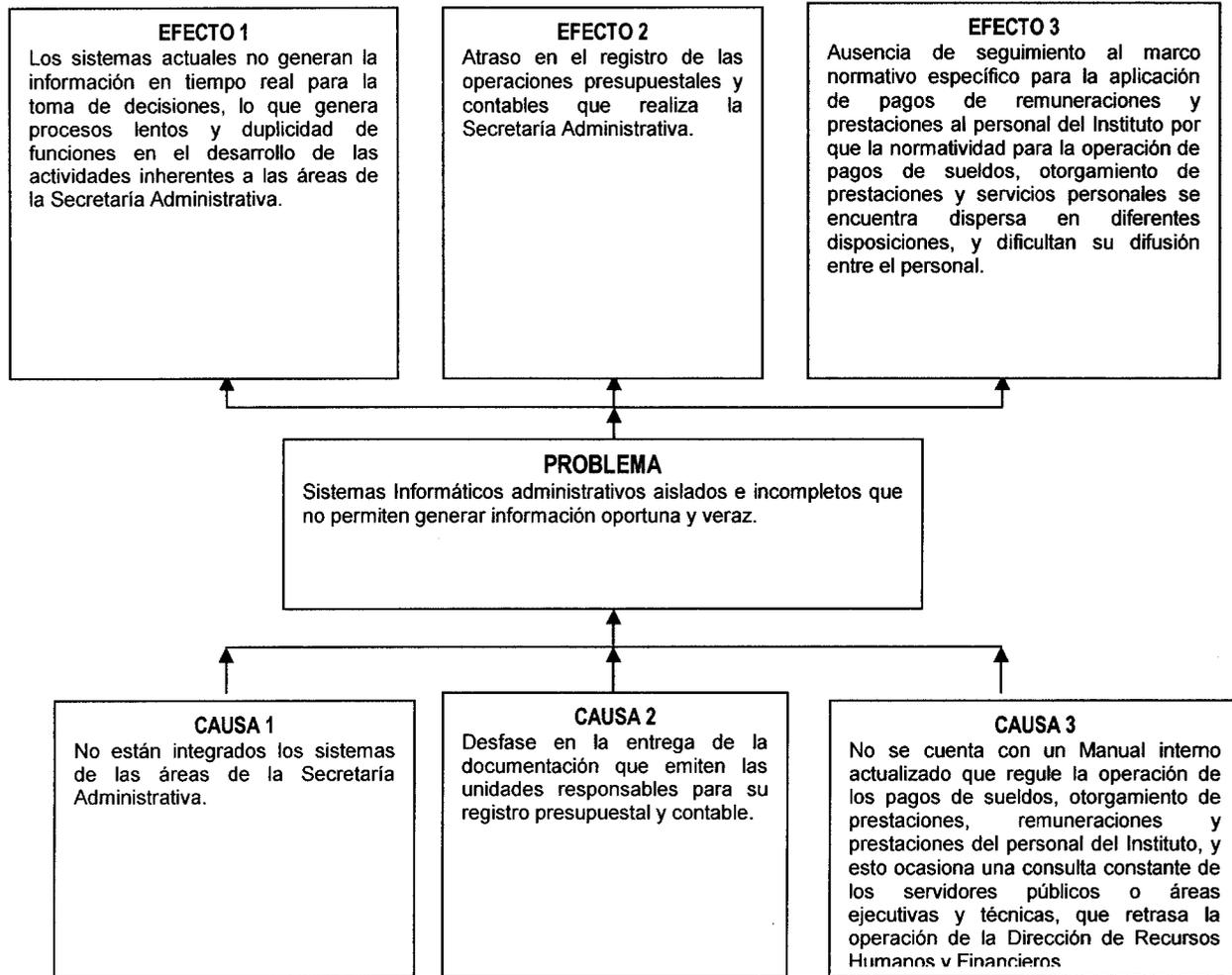
La Contraloría General, por ser la instancia que fiscaliza la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, vigilando que se apegue a la normatividad correspondiente obtuvo 25 puntos; la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, asesorar sobre sistemas informáticos, también se le contabilizó 25 puntos.

Los Consejeros Electorales, las Direcciones Ejecutivas, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, las Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados se consideran en un rango de 16 puntos, ya que su participación en los procesos administrativos como unidades ejecutoras del gasto, inciden en el desarrollo del sistema y en la aplicación de la normatividad interna del Instituto.



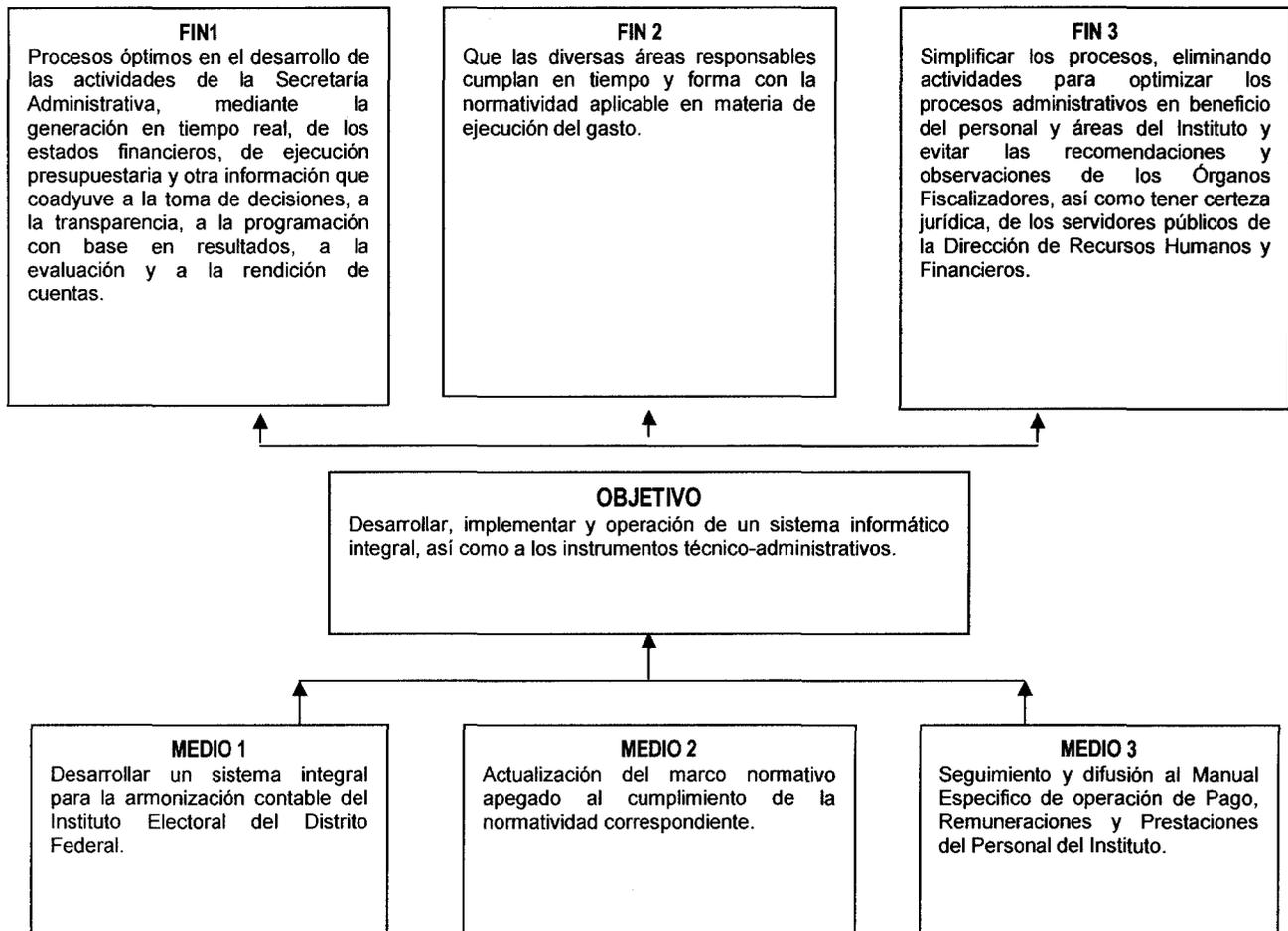
b) Análisis de problemas

Árbol de Problemas



c) Análisis de objetivos

Con la ejecución del Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa, se pretende optimizar los recursos humanos, financieros; permitiendo que los registros contables, presupuestales, financieros, de adquisiciones, control patrimonial y servicios, se realicen en tiempo de real para generar información oportuna para la toma de decisiones.



d) Identificación de alternativas de solución al problema

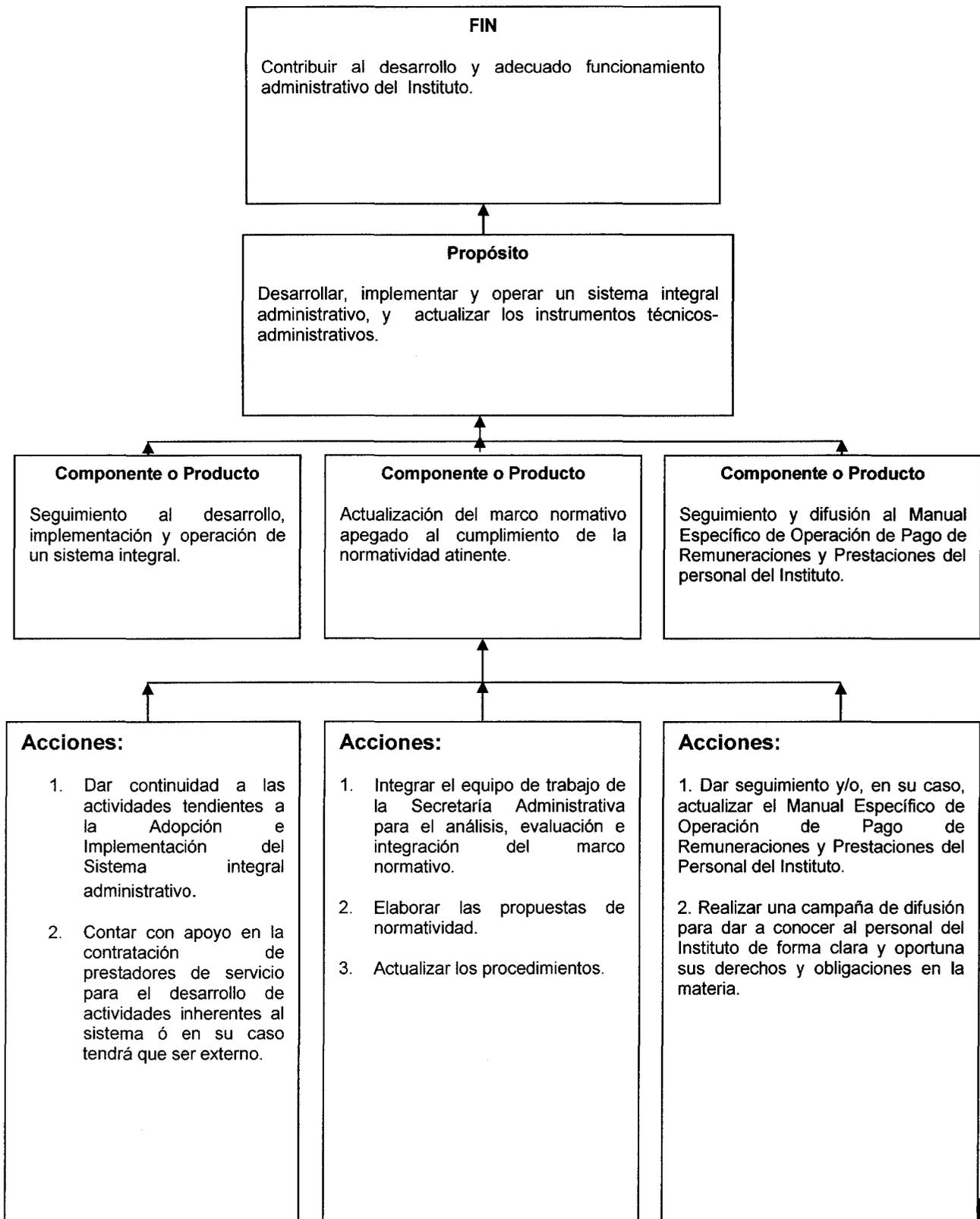
Considerando el análisis realizado plasmado en la estructura definida como árbol de problemas y el de objetivos, y verificando la interrelación entre las causas y acciones concretas para solucionar el problema relacionado con la falta de Sistemas administrativos Integrados, se presentan las siguientes alternativas de solución:

Medio 1	Acción
1. Seguimiento al desarrollo e implementación y operación de un sistema integral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar continuidad a las actividades tendientes a la Adopción e Implementación del Sistema integral administrativo (complementaria). 2. Contar con apoyo en la contratación de prestadores de servicio para el desarrollo de actividades inherentes al sistema ó en su caso tendrá que ser externo (complementaria).
Medio 2	Acción
2. Actualización del marco normativo apegado al cumplimiento de la normatividad atinente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el equipo de trabajo de la Secretaría Administrativa para el análisis, evaluación e integración del marco normativo (complementaria). 2. Elaborar las propuestas de normatividad (complementaria). 3. Actualizar los procedimientos (complementaria).
Medio 3	Acción
3.- Seguimiento y difusión al Manual Específico de Operación de Pago de Remuneraciones y Prestaciones del Personal del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento y/o, en su caso, actualizar el Manual Específico de Operación de Pago de Remuneraciones y Prestaciones del Personal del Instituto, (complementaria). 1. Realizar una campaña de difusión para dar a conocer al personal del Instituto de forma clara y oportuna sus derechos y obligaciones en la materia (Complementaria).

e) Selección de la alternativa óptima

Derivado del análisis todas las actividades se consideran óptimas para resolver el problema, por lo que se presenta la siguiente estructura:

f) Estructura analítica del programa (EAP)



III. Planificación

a) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				Medios de Verificación	Evidencia
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Fin Contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento administrativo del Instituto.	Eficiencia en el desarrollo, implementación y operatividad del sistema integral administrativo	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Entrega del informe en el desarrollo del sistema integral *1/1 un informe de la integración del sistema entregado*1	Anual	Informe	Que por cuestiones de cargas de trabajo derivado del proceso electoral
Propósito Desarrollar, implementar y operar un sistema integral administrativo, y actualizar los instrumentos técnicos-administrativos.	Avance en el desarrollo e implementación del Sistema	Eficacia	$Eficacia=L*Tp/M*$ Tr 1 Informe del avance en el desarrollo del sistema $Eficacia=L*Tp/M*$ Tr 1 Informe al desarrollo del sistema	Trimestral	Informe	Desfase en la programación por cargas de trabajo derivado del proceso electoral
Componentes						
1. Seguimiento al desarrollo, implementación y operación de un sistema integral.	Avance en el desarrollo del Sistema Integral	Eficacia	$Eficacia=L*Tp/M*$ Tr 1 Informe del avance en el desarrollo del sistema integral $Eficacia=L*Tp/M*$ Tr 1 Informe del desarrollo del sistema integral	Trimestral	Informe	Existan los recursos humanos y financieros para el desarrollo, actualización e integración de los sistemas.
2. Actualización del marco normativo apegado al cumplimiento de la normatividad atinente.	Documentos Actualizados	Eficacia	$Eficacia=L*Tp/M*$ Tr 1 documentos actualizados al trimestre*0.25/1 documentos programados al trimestre*0.25	Trimestral	Documento	Que lo apruebe la Junta Administrativa y/o el Consejo General en su caso.
3. Seguimiento y difusión al Manual Específico de Operación de Pago de Remuneraciones y Prestaciones del personal del Instituto.	Eficiencia en la seguimiento del Manual específico de operación de pagos, remuneraciones y prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.	Eficacia	$Eficacia=L*Tp/M*$ Tr $Eficacia=1$ manual elaborado*1/1 manual programado*1	anual	Manual	Es aprobado por la instancia correspondiente del Instituto.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO			
Acciones						
Acción 1 1.-Dar continuidad a las actividades tendientes a la Adopción e Implementación del Sistema integral administrativo.	Número de informes del grupo de trabajo	Eficacia	$Eficacia=L*Tp/M*$ Tr 1 Informe del grupo de trabajo al trimestre*0.25/1 Informe del grupo de trabajo programadas al trimestre*0.25	Trimestral	Informe	Que no se emitan en tiempo y forma los Informes del Grupo de Trabajo.
Acción 2 1.- Contar con apoyo en la contratación de prestadores de servicio para el desarrollo de actividades inherentes al sistema ó en su caso tendrá que ser externo.	Número de personas contratadas (10)	Eficacia	$Eficacia=L*Tp/M*$ Tr 1 número de personas contratadas al trimestre*0.25/1 número de personas contratadas programadas al trimestre*0.25	Trimestral	Contrato	Que la carga de trabajo permita el desarrollo de las actividades inherentes a la integración del sistema.
Acción 3 1.-Integrar el equipo de trabajo de la Secretaría Administrativa para el análisis, evaluación e integración del marco normativo.	Integración de marco normativo	Eficacia	$Eficacia=L*Tp/M*$ Tr 1 documento integrado $Eficacia=L*Tp/M*$ Tr 1 documento elaborado	Trimestral	Documentos	Que la carga de trabajo permita el desarrollo de los trabajos tendientes a la integración de la información. Que se unifiquen criterios de aplicación del marco normativo, que permita dar el resultado esperado.
Acción 4 1. Elaborar las propuestas de normatividad.	Marco normativo	Eficacia	$Eficacia=L*Tp/M*$ Tr Eficacia=un documento del marco normativo elaborado*1/1 documento normativo en el último trimestre *1	Anual	Documentos	Que la Junta Administrativa o en su caso el Consejo General apruebe las modificaciones al marco normativo.
Acción 5 1. Actualizar los procedimientos	Eficacia en la actualización de los procedimientos	Eficacia	$Eficacia=L*Tp/M*$ Tr 1 procedimientos actualizados al semestre*0.25/1 procedimientos actualizados al semestre*0.25	trimestral	Informe	Que las cargas de trabajo derivadas del proceso electoral permita realizar las actualizaciones de los procedimientos.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE MEDICIÓN	DESCRIPCIÓN
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO			
Acción 6 1. Dar seguimiento y/o, en su caso, actualizar el Manual Específico de Operación de Pago de Remuneraciones y Prestaciones del Personal del Instituto, (complementaria).	Eficacia en el seguimiento del manual específico de operación de pagos, remuneraciones y prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ Tr 1 documento integrado $Eficacia = L * Tp / M * Tr$ Tr 1 documento elaborado	Trimestral	Informe	Que la carga de trabajo permita el desarrollo de los trabajos tendientes a la integración de la información. Que se unifiquen criterios de aplicación del marco normativo, que permita dar el resultado esperado.
Acción 7 2. Realizar una campaña de difusión para dar a conocer al personal del Instituto de forma clara y oportuna sus derechos y obligaciones en la materia (Complementaria).	Eficacia en la difusión	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ Tr 1 eficacia en la difusión al semestre * 0.50 / 1 eficacia de difusión al semestre * 0.50	semestral	Informe	

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.1 Actividades institucionales

Seguimiento al desarrollo, implementación y operación de un sistema integral.

a) Tipo de AI

Apoyo.

b) Justificación

Con la modernización y simplificación de los procesos administrativos, a través del desarrollo e implementación y operación de un sistema integral para la armonización contable 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.

c) Objetivo específico

Desarrollar, implementar y la operación de un sistema integral para la armonización contable del Instituto.

d) Acciones

1. Dar continuidad a las actividades tendientes a la adopción e Implementación del Sistema integral administrativo.
2. Contar con apoyo en la contratación de prestadores de servicios para el desarrollo de actividades inherentes al sistema ó en su caso tendrá que ser externo.

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Número de informes del grupo de trabajo	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * Tr}$ 1 Informe del grupo de trabajo al trimestre * 0.25 / 1 Informe del grupo de trabajo programadas al trimestre * 0.25
Número de personas contratadas (10)	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * Tr}$ 1 número de personas contratadas al trimestre * 0.25 / 1 número de personas contratadas programadas al trimestre * 0.25

El indicador a emplear es sencillo y se refiere a las minutas de trabajo trimestrales realizadas a lo largo del año 2012 y al número de personas contratadas para apoyar en las actividades inherentes al desarrollo del sistema.

f) Metas

Contar con un sistema integral y generar en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas.

IV.2 Actividades institucionales

Actualización del marco normativo apegado al cumplimiento de la normatividad atinente.

a) Tipo de AI

Apoyo.

b) Justificación

Con la actualización y adecuación de los procedimientos y el marco normativo en materia presupuestal, de contabilidad, financiera, de adquisiciones, control patrimonial y de servicios, se modernizan, simplifican y desconcentran los procesos administrativos, que inciden directamente con el desarrollo, implementación y operación de un sistema integral para la armonización contable reduciendo considerablemente los tiempos de atención a las áreas.

c) Objetivo específico

Actualizar el marco normativo institucional en materia presupuestal, de contabilidad, financiera, de adquisiciones, control patrimonial y de servicios.

d) Acciones

1.- Integrar el equipo de trabajo de la Secretaría Administrativa para el análisis, evaluación e integración del marco normativo.



2.- Elaborar las propuestas de normatividad.

3.- Actualizar los procedimientos.

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Integración de marco normativo	Eficacia	Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 documento integrado Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 documento elaborado
Marco normativo	Eficacia	Eficacia=L*Tp/M*Tr Eficacia=un documento del marco normativo elaborado*1/1 documento normativo en el último trimestre *1
Eficacia en la actualización de los procedimientos	Eficacia	Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 procedimientos actualizados al semestre*0.25/1 procedimientos actualizados al semestre*0.25

f) Metas

Adequar la normatividad interna a la implementación del sistema integral administrativo.

IV.3 Actividades institucionales

Seguimiento y difusión al Manual Específico de Operación de Pago de Remuneraciones y Prestaciones del personal del Instituto.

a) Tipo de AI

Apoyo.

b) Justificación

Con la difusión de las disposiciones normativas que emita la Secretaría Administrativa, se garantizará que las unidades responsables conozcan los tiempos y obligaciones que tendrán que cumplir para el buen funcionamiento de la operación del Instituto.

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 Instituto.

c) Objetivo específico

Dar seguimiento y realizar una campaña de difusión para dar a conocer el Manual Específico reoperación de Pago de Remuneraciones y Prestaciones del personal del Instituto.

d) Acciones

1. Integrar el equipo de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, para el análisis, evaluación y seguimiento de la información.
2. Realizar una campaña de difusión para dar a conocer al personal del Instituto de forma clara y oportuna sus derechos y obligaciones en la materia.

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en el seguimiento del manual específico de operación de pagos, remuneraciones y prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.	Eficacia	Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 documento integrado Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 documento elaborado
Eficacia en la difusión	Eficacia	Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 eficacia en la difusión al semestre*0.50/1 eficacia de difusión al semestre*0.50

f) Metas

Que todas las unidades responsables de la ejecución del gasto, conozcan los tiempos y las obligaciones que tienen para cumplir con la normatividad en materia de presupuestos, contabilidad, financiera, de adquisiciones, control patrimonial y de servicios.



V. Cronograma de acciones sustantivas

Actividad Institucional.- Seguimiento al desarrollo e implementación del sistema integral para la armonización contable del Instituto.														
Número	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Dar continuidad a las actividades tendientes a la adopción e Implementación del Sistema integral Administrativo.	02 03												
2	Contar con apoyo en la contratación de prestadores de servicios para el desarrollo de actividades inherentes al sistema ó en su caso tendrá que ser externo.	02												
Actividad Institucional.- Actualizar los procedimientos y el marco normativo en materia presupuestal, de contabilidad, financiera, de adquisiciones, control patrimonial y de servicios para su difusión.														
1	Integrar el equipo de trabajo de la Secretaría Administrativa para el análisis, evaluación e integración del marco normativo.	02 03												
2	Elaborar las propuestas de normatividad.	02 03												
3	Actualizar los procedimientos.	02 03												
Actividad Institucional.- Seguimiento y difusión al Manual Específico de Operación de Pago de Remuneraciones y Prestaciones del personal del Instituto.														
1	Dar seguimiento y/o, en su caso, actualizar el Manual Específico de Operación de Pago de Remuneraciones y Prestaciones del Personal del Instituto.	02												
2	Realizar una campaña de difusión para dar a conocer al personal del Instituto de forma clara y oportuna sus derechos y obligaciones en la materia.	02												