



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**USO Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y  
MATERIALES 2012**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**SEPTIEMBRE 2011**

## Índice

Introducción .....	1
I. Marco Jurídico .....	3
II. Metodología del Marco Lógico .....	5
II.1. Identificación del problema y alternativas de solución .....	5
a) Análisis de involucrados .....	5
b) Análisis de problemas .....	7
c) Análisis de objetivos .....	8
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 Actividades institucionales Control Patrimonial Actualizado mediante lectores ópticos y uso adecuado del parque vehicular .....	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 Presupuestación de bienes de consumo para 2013 basado en análisis por área .....	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.- La digitalización de la documentación de la Secretaría Administrativa .....	17
a) Tipo de AI.....	17
b) Justificación.....	17
c) Objetivo específico.....	17
d) Acciones.....	18
e) Indicadores.....	18
f) Metas .....	18
IV.4 Actividades institucionales.- Actualización de los expedientes laborales del personal del Instituto .....	18
a) Tipo de AI.....	18
b) Justificación.....	18
c) Objetivo específico.....	18
d) Acciones.....	18
e) Indicadores.....	19
f) Metas .....	19
V. Cronograma de acciones sustantivas.....	20



## 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 "Uso y Optimización de los recursos Financieros, Humanos y Materiales 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 D.F. (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 optimizar y hacer un uso eficiente 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 del *Instituto*. 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 optimización en el uso de los recursos financieros, humanos y materiales, a través de acciones que simplifiquen la operación de sus actividades y fortaleciendo su transparencia, como a continuación se describen:

- Implementar un sistema que permita el ahorro de tiempo en la actualización de los inventarios del Instituto mediante un lector de código de barras; ello permitiría tener un

- óptimo control patrimonial de los bienes de activo fijo y establecer los mecanismos atinentes para ejecutar el programa de destino final (bajas);
- Realizar 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, con la finalidad de analizar y buscar el aprovechamiento óptimo de los recursos; y
  - Actualizar periódicamente los expedientes del personal para mejorar la organización y control de los documentos, con el objetivo de tener actualizado la base de datos correspondiente; digitalizar la documentación de la Secretaría administrativa para hacer un uso eficiente de los espacios destinados a los archivos.

El documento está conformado por cinco apartados; en el primero se reflexiona sobre la base normativa que le da sustento al programa y a las actividades de la Secretaría Administrativa; en el segundo, se describe el pilar Metodológico en el que se apoya la construcción de este programa, bajo la siguiente estructura: proceso de identificación del problema y alternativas de solución; en el tercero, se hace hincapié en la Planificación, principalmente la construcción de la matriz de indicadores que serán la guía que permitirá cuantificar el logro de las metas propuestas; en el cuarto, se indican las Actividades Institucionales, su justificación, objetivos específicos, acciones, indicadores y metas; en el quinto, se finaliza con la presentación del cronograma de acciones sustantivas de las actividades en vías de ejecutarse para cumplir con lo programado.



## I. Marco Jurídico

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 uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales, 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.

Ahora bien tomando 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; el artículo 15, Lineamientos para la Administración, Destino

Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal, la Dirección de Control Patrimonial y Servicios será la responsable de coordinar las acciones tendientes a optimizar y reaprovechar los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto.



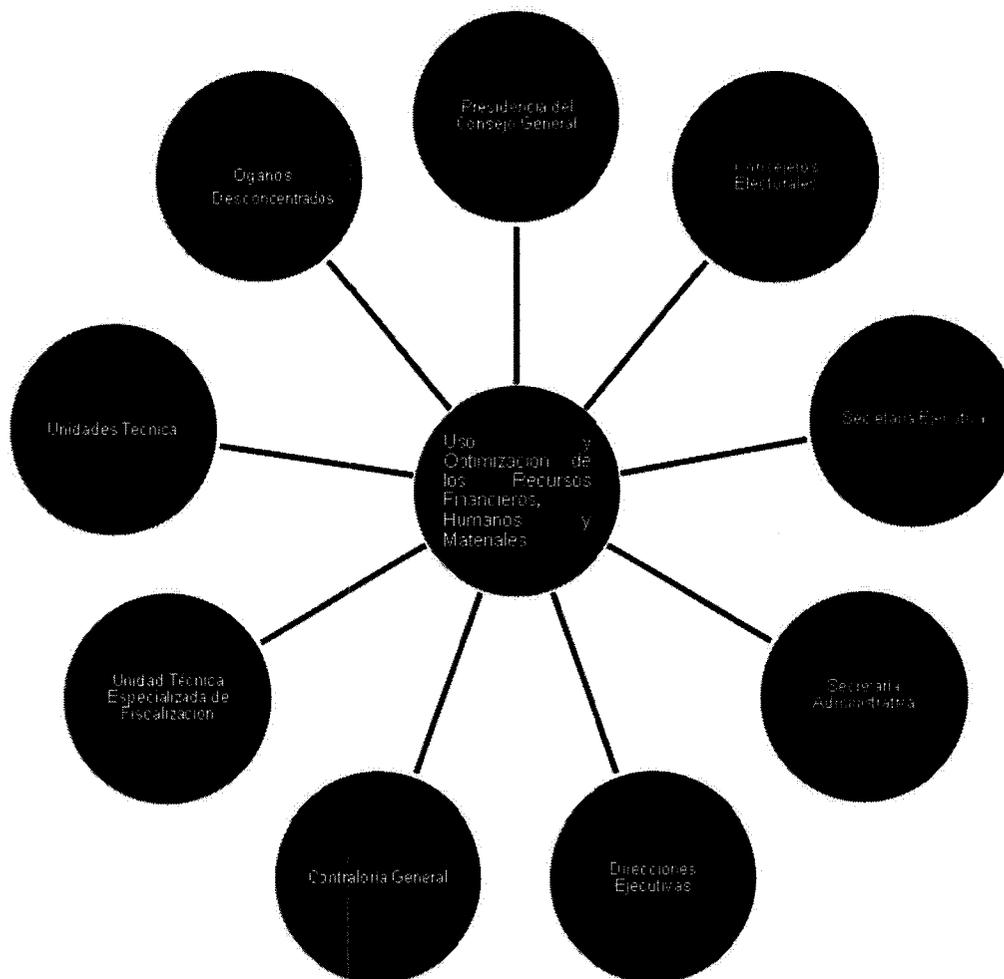
## II. Metodología del Marco Lógico

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

De un análisis realizado a las Direcciones de la Secretaría Administrativa se determinó que uno de los problemas esenciales, necesario resolver en la siguiente anualidad, es falta de acciones integrales que coadyuven en la optimización de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, que permitan controlar, planear y dar seguimiento de manera eficaz y eficiente.

#### a) Análisis de involucrados

En el siguiente esquema se muestran los actores involucrados con el uso y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, que pueden coadyuvar en la solución del problema:



### Tabla de Involucrados

Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Actor 1: Presidencia del Consejo General	5	5	25
Actor 2: Consejeros Electorales	3	3	9
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

Como puede apreciarse la Presidencia del máximo órgano de decisión del Instituto arroja una cuantía de 25 puntos, debido principalmente a la obligación de coordinar, supervisar y dar seguimiento, a través de los Secretarios Ejecutivo y Administrativo (25 puntos) a los Programas Institucionales, entre ellos, el que se describe en el cuerpo de este documento.

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.

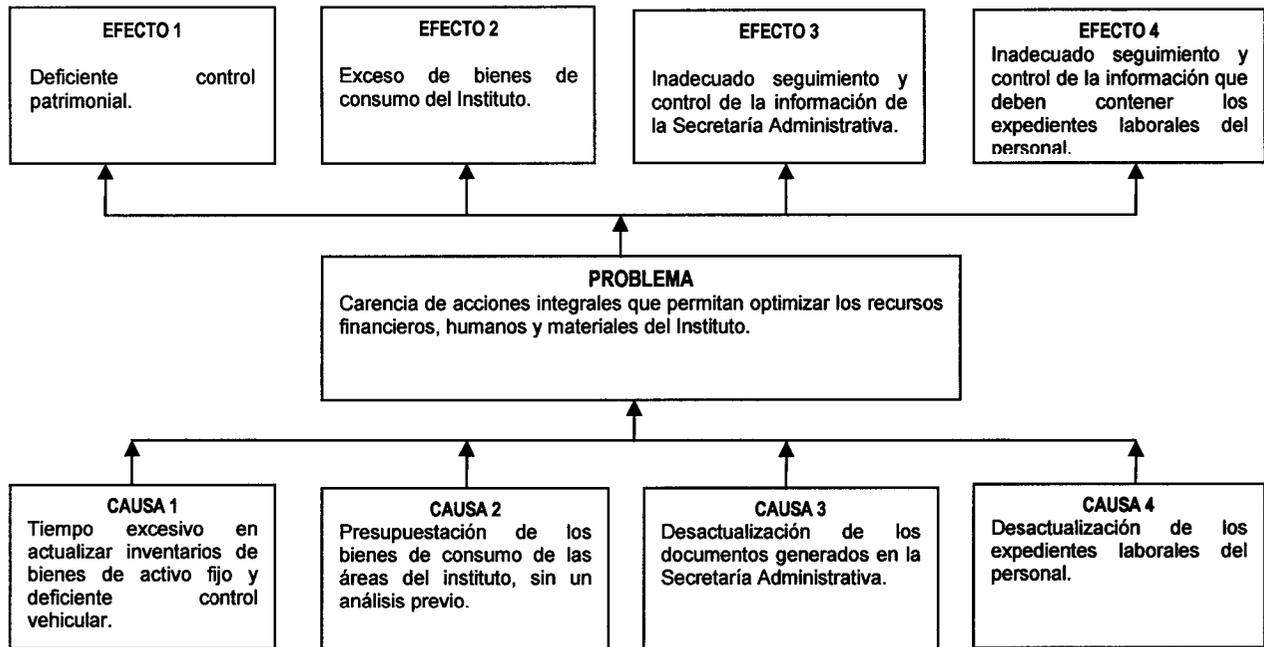
La Secretaría Administrativa es la responsable de establecer las políticas y acciones necesarias para ejecutar a través de sus órganos la actualización y conciliación de los inventarios; la realización de un análisis mensual del almacén de los consumos de papelería, artículos de oficina, fotocopiado y utensilios en general por cada área del Instituto y la actualización periódica de los expedientes laborales 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 al no ser actores involucrados directamente con la operación del programa contabilizaron 9 puntos, principalmente porque su participación consiste en informar respecto a sus inventarios; consumo de papelería, artículos de oficina, fotocopiado, utensilios en general y la actualización de expedientes de su personal.

## b) Análisis de problemas

### Árbol de Problemas

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



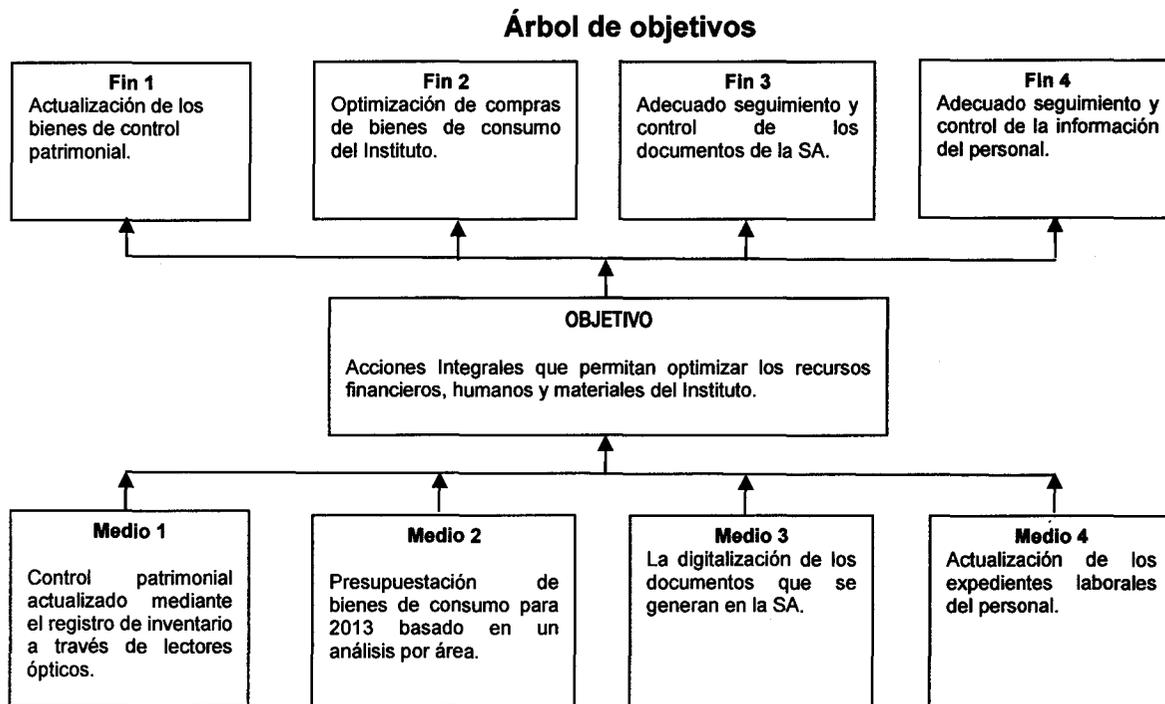
Como se muestra en el árbol anterior, el problema principal a resolver se enfoca a la falta de acciones integrales que permitan optimizar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, entre las causas que lo originan y los efectos que produce, se encuentran los siguientes:

- La actualización del inventario de bienes de activo fijo del Instituto es demasiado lento, originando que en el mediano plazo no se cuente con el control adecuado, generando un rezago en la conciliación y un deficiente control patrimonial. Orillando a que no se tengan los elementos suficientes para dar un seguimiento puntual al Programa de destino final (bajas);
- La carencia de análisis, diagnóstico y evaluación de los requerimientos de los bienes de consumo solicitados por las diversas áreas del Instituto, no permite tener un control y estadísticas de la gama de productos consumibles que permita realizar la planeación

adecuada con miras a estructurar el programa anual de adquisiciones y servicios para el ejercicio presupuestal correspondiente.

- La falta de controles en el seguimiento del uso del parque vehicular por parte de las áreas del Instituto, no permite tener elementos suficientes para la toma de decisiones.
- La actualización deficiente de los expedientes laborales del personal impide tener un apropiado seguimiento y control de los datos del personal, y
- El limitado espacio para llevar a cabo acciones de almacenamiento documental adecuado de los expedientes generado por las áreas de la Secretaría Administrativa del Instituto, impide una búsqueda eficiente de los requerimientos de información solicitados.

### c) Análisis de objetivos



Como puede apreciarse en el árbol de objetivos se describe gráficamente la interacción entre los medios y fines con los alcances que se desean lograr, tomando en consideración los fines y naturaleza del propio programa.

El objetivo principal mostrado en la estructura gráfica hace referencia a la necesidad de llevar acciones conjuntas, mientras que en la parte inferior se describen los medios que permitirán solventar las causas que originan el problema; en la parte superior se aluden los fines estratégicamente perseguidos, los cuales serán alcanzados una vez canalizados los esfuerzos para ejecutar los medios descritos.

Con el Programa Uso y Optimización de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales 2012, se pretende llevar a cabo acciones coadyuvantes, entre ellas, actualizar los inventarios a través de dispositivos electrónicos (lectores de código de barras), lo cual agilizaría el procedimiento y coadyuvaría en tener elementos sustantivos para la desincorporación de bienes no útiles institucionales, lo que conduciría a optimizar el Control Patrimonial; con el análisis, diagnóstico y supervisión de la cantidad de bienes de consumo demandado por las diversas áreas del Instituto se podrá llevar a cabo una planeación estratégica de adquisición de bienes que permita el uso adecuado de los recursos públicos y la optimización de los mismos.

Asimismo ejercer actividades que permitan captar información sobre el uso, control y seguimiento del parque vehicular, con la finalidad de tener una base de datos que suministre información oportuna.

Llevar a cabo acciones encaminadas a la actualización de los expedientes laborales del personal, misma que generará sinergias tendientes a contribuir a mejorar el manejo, control y seguimiento de la documentación de los recursos humanos.

La digitalización de la documentación generada en la Secretaría Administrativa contribuirá a hacer un uso eficiente de los escasos espacios designados para archivo, además el uso de este tipo de tecnología contribuirá a tener un mayor control de la información procesada.



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

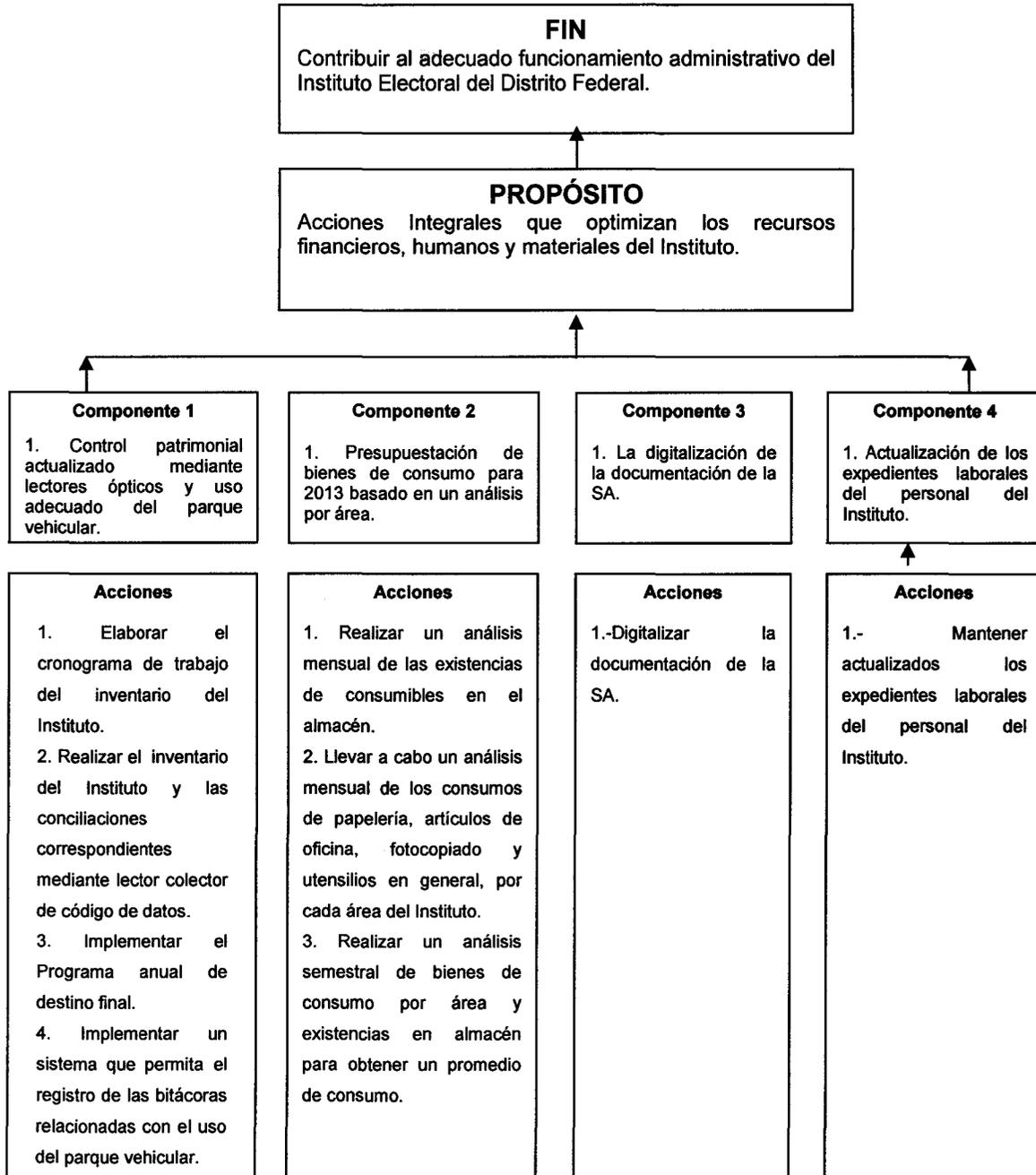
Medio 1	Acción
1. Control patrimonial actualizado mediante lectores ópticos y uso adecuado del parque vehicular.	1. Elaborar el cronograma de trabajo del inventario del Instituto, (complementario). 2. Realizar los inventarios del Instituto y las conciliaciones correspondientes mediante lector colector de código de datos (complementario). 3. Implementar el Programa anual de destino final (complementario). 4. Implementar un sistema que permita el registro de las bitácoras relacionadas con el uso del parque vehicular (complementario)
Medio 2	Acción
2. Presupuestación de bienes de consumo para 2013 basado en un análisis por área.	1.- Realizar un análisis mensual de las existencias de consumibles en el almacén (complementario). 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 (complementario). 3.- Realizar un análisis semestral de bienes de consumo por área y existencias en almacén para obtener un promedio de consumo (complementario).
Medio 3	Acción
3. La digitalización de la documentación de la S.A.	1.- Digitalizar la documentación de la S.A. (complementario).
Medio 4	Acción
4. Actualización de los expedientes laborales del personal del Instituto.	1.- Mantener actualizados los expedientes laborales del personal del Instituto (complementario).

**e) Selección de la alternativa óptima**



Derivado del análisis presentado en el árbol de objetivos, se determinó que realizar las diversas acciones presentadas, así como los aportes complementarios permitiría solucionar el problema descrito.

f) Estructura analítica del programa (EAP)



*[Handwritten signature]*

## III. Segunda Etapa: Planificación

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

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO			
<b>Fin</b> Contribuir al adecuado funcionamiento administrativo del Instituto Electoral del Distrito Federal.	Eficiencia en la entrega de los Informes de actualización del control patrimonial, de la presupuestación de bienes de consumo y en la actualización de los expedientes de personal y la digitalización de la documentación de la S.A.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Entrega del informe anual de los componentes *1/1 un informe anual de los componentes entregado*1	Anual	Informe Anual	Debido a que se da prioridad a las actividades orientadas a la organización del proceso electoral 2011-2012, no se cuenta con el personal y el tiempo suficiente.
<b>Propósito</b> Acciones Integrales que optimizan los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.	Eficiencia en las acciones integrales que optimizan los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Acciones integrales para optimizar los recursos administrativos*1/1 acciones integrales para optimizar los recursos programados*1	Anual	Informe	Debido a que se da prioridad a las actividades orientadas a la organización del proceso electoral 2011-2012, no se cuenta con el personal y el tiempo suficiente.
<b>Componentes</b>						
1. Control patrimonial actualizado mediante lector colector de código de datos y uso adecuado del parque vehicular.	Eficacia en la actualización del control patrimonial.	Eficacia	$Eficacia=L*Tp/M*Tr$ $Eficacia=1$ actualización del control patrimonial*0.08/1 actualización del control patrimonial realizado*0.08	Mensual	Informes Inventario	Debido a que se da prioridad a las actividades orientadas a la organización del proceso electoral 2011-2012, no se cuenta con el personal suficiente para efectuar el inventario  Falta de herramienta informática.



RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
2. Presupuestación de bienes de consumo para 2013 basada en un análisis por área.	Eficacia en la presupuestación de bienes de consumo, basado en un análisis.	Eficacia	Eficacia=L*Tp/M*Tr Eficacia= Presupuestación basada en análisis *0.50/1 presupuestación basada en análisis programado realizada *0.50	semestral	Informe	Falta de personal.
3. Digitalizar la documentación de la S.A.	Eficacia en la digitalización de la documentación de la S.A.	Eficacia	Eficacia=L*Tp/M*Tr Eficacia = digitalización de la documentación *1/1 documentos digitalizados*1	Anual	Informe	Falta de personal y herramientas informáticas.
4. Actualización de los expedientes laborales del personal del Instituto.	Eficacia en la actualización de expedientes.	Eficacia	Eficacia=L*Tp/M*Tr Eficacia = actualización de expedientes *1/1 actualización de expedientes*1	Anual	Informe	Que los funcionarios remitan documentos.
<b>Acciones</b>						
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 mediante lectores ópticos.	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. Falta de herramientas informáticas.
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.
1.4. Implementar un sistema que permita el registro de las bitácoras relacionadas con el uso del parque vehicular.	Eficacia en la implementación del sistema de registro de las bitácoras.	Eficacia	Eficacia=L*Tp/M*Tr 1 Informe mensual de registro de las bitácoras *0.08/1 informe mensual programado *0.08	mensual	Informe	Falta de seguimiento al sistema.
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.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO			
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 Digitalizar la documentación de la S.A.	Eficacia en la digitalización de la documentación de la SA.	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ 1 digitalización de la documentación de la SA mensual * 0.08 / 1 digitalización de la documentación * 0.08	mensual	Digitalización de la documentación	Que se cuente con las herramientas informáticas.
4.1 Mantener actualizados los expedientes laborales del personal del Instituto.	Eficacia en la elaboración del Informe sobre las solicitudes de actualización de datos.	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ 1 Informe sobre la solicitud de datos realizada al trimestre * 0.25 / 1 Informe sobre la solicitud de datos programada al trimestre * 0.25	trimestral	Informe	Que los funcionarios remitan documentos.

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 mediante lectores ópticos y uso adecuado del parque vehicular.**

a) Tipo de AI

De apoyo.

b) Justificación

Con la realización de inventarios mediante lector colector de código de datos y el registro óptimo de las bitácoras del parque vehicular 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, mediante el uso del lector colector de código de datos, para la actualización anual e implementación del programa anual de destino final y el uso adecuado del parque vehicular.

d) Acciones

- 1.- Elaborar el cronograma de trabajo del inventario del Instituto.
- 2.- Realizar el inventario del Instituto y las conciliaciones correspondientes con el lector colector de código de datos.
- 3.- Implementar el Programa anual de destino final.
- 4.- Implementar un sistema que permita el registro de las bitácoras relacionadas con el uso del parque vehicular.

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en la elaboración del cronograma	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * Tr}$ 1 Cronograma elaborado *0.16/1 cronograma planeado para el primer bimestre *0.16
Eficacia en la realización del inventario y las conciliaciones con lectores ópticos.	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * Tr}$ Eficacia=inventario realizado*0.75/1 inventario programado al mes de septiembre*0.75



INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
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
Eficacia en la implementación del sistema de registro de las bitácoras	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ 1 Informe mensual de registro de las bitácoras * 0.08 / 1 informe mensual programado * 0.08

f) Metas

1. Contar con un Cronograma de trabajo del inventario del Instituto.
2. Efectuar un inventario con el lector colector de código de barras.
3. Ejecutar un Programa anual de destino final.
4. Elaborar Informe mensual de la implementación del registro de las bitácoras.

**IV.2 Actividad institucional**

**2. Presupuestación de bienes de consumo para 2013 basado en un análisis por área.**

a) Tipo de AI

De apoyo.

b) Justificación.

La presente actividad institucional permite brindar una atención adecuada y oportuna a las necesidades solicitadas por las diversas áreas del Instituto y contribuye a mejorar el desempeño de las actividades y funciones de las áreas. Lo anterior eficiente la operación diaria institucional, así como la del proceso electoral que iniciará en octubre de 2011.

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	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * Tr} \cdot 1$ Análisis mensual elaborado al mes $\cdot 0.08 / 1$ análisis mensual programado $\cdot 0.08$
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	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * Tr} \cdot 1$ análisis de consumo elaborado al mes $\cdot 0.08 / 1$ análisis de consumo mensual $\cdot 0.08$
Eficacia en el análisis semestral de bienes de consumo por área y existencias en almacén, para obtener un promedio de consumo.	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * Tr} \cdot 1$ análisis realizado al semestre $\cdot 0.50 / 1$ análisis programado al semestre $\cdot 0.50$

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.3 Actividad institucional**

**3. La digitalización de la documentación de la Secretaría Administrativa.**

a) Tipo de AI

De apoyo.

b) Justificación

La documentación de la Secretaría Administrativa no se encuentra digitalizada, por lo cual se genera duplicidad de documentos.

c) Objetivo específico

Mediante la digitalización se busca evitar la duplicidad de documentación así como la simplificación de funciones, el ahorro de espacios y tener un control oportuno de la documentación, durante el año 2012.



d) Acciones

1.- Digitalizar la documentación de la S.A.

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en la digitalización de la documentación de la SA.	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * Tr} - 1$ digitalización de la documentación de la SA mensual * 0.08 / 1 digitalización de la documentación * 0.08

f) Metas

1. Evitar la duplicidad de la documentación y simplificación de funciones.
2. Ahorro de espacios y control oportuno de la documentación.

**IV.4 Actividad institucional**

4. Actualización de los expedientes laborales del personal del Instituto.

a) Tipo de AI

De apoyo.

b) Justificación

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

c) Objetivo específico

Solicitar periódicamente a los trabajadores la actualización de datos a efecto de mantener actualizada la base de datos del personal del Instituto y control de los expedientes.

d) acciones

Mantener actualizados los expedientes laborales del personal del Instituto.



e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en la elaboración del informe sobre las solicitudes de actualización de datos.	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * Tr}$ 1 solicitud de datos realizada al trimestre * 0.25 / 1 solicitud de datos programada al trimestre * 0.25

f) Metas

Contar con la documentación laboral que respalde la actualización de datos de los trabajadores



**V.-Cronograma de acciones sustantivas**

<b>Actividad Institucional.- Control Patrimonial Actualizado.</b>															
Número	Acción	RO	Mes												
			Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
1	Elaborar el cronograma de trabajo del inventario del Instituto.	03													
2	Realizar el inventario del Instituto y las conciliaciones correspondientes con un el lector colector de código de datos.	03													
3	Implementar el Programa anual de destino final.	03													
4	Implementar un sistema que permita el registro de las bitácoras relacionadas con el uso del parque vehicular.	03													
<b>Actividad Institucional.- Presupuestación de bienes de consumo para 2012 basado en un análisis por área</b>															
1	Realizar un análisis mensual de las existencias de consumibles en el almacén.	03													
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.	03													
3	Realizar un análisis semestral de bienes de consumo por área y existencias en almacén para obtener un promedio de consumo.	03													
<b>Actividad Institucional.- La digitalización de la documentación de la Secretaría Administrativa</b>															
1	Digitalizar la documentación de la Secretaría Administrativa.	03													
<b>Actividad Institucional.- Actualización de los expedientes laborales del personal del Instituto.</b>															
1	Mantener actualizados los expedientes laborales del personal del Instituto.	02													

