



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MODERNIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y
DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL 2013**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

MARZO 2013

Índice

I. Introducción.....	1
II. Marco Jurídico.....	3
III. Metodología del Marco Lógico.....	5
III.1. Identificación del problema y alternativas de solución	5
a) Análisis de involucrados	6
b) Análisis del problema.....	8
c) Análisis de objetivos	9
d) Identificación de alternativas de solución al problema	10
e) Selección de la alternativa óptima.....	11
f) Estructura Analítica del Programa.....	11
III.2 Planificación.....	12
a) Matriz de indicadores para resultados (MIR).....	12
IV. Actividades Institucionales (AI).....	15
IV.1 Actividad institucional.- Marco normativo apegado al cumplimiento de la legislación vigente para el SIIAD.	15
a) Tipo de AI.	15
b) Justificación.....	15
c) Objetivo específico	15
d) Acciones.....	15
e) Indicadores.....	16
f) Metas.....	16
IV.2 Actividad institucional.- Procedimientos actualizados y vinculados con la operación del SIIAD... 16	16
a) Tipo de AI.	16
b) Justificación.....	16
c) Objetivo específico	16
d) Acciones.....	17

e) Indicadores.....	17
f) Metas.....	17
IV.3 Actividad institucional.- Módulos del SIIAD en funcionamiento de acuerdo a las adecuaciones derivadas de la propuesta de reestructura.....	17
a) Tipo de AI.	17
b) Justificación.....	17
c) Objetivo específico	18
d) Acciones.....	18
e) Indicadores.....	18
f) Metas.....	19
V. Cronograma de acciones sustantivas.....	20



I. Introducción

De conformidad con lo dispuesto en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), la Secretaría Administrativa tiene la obligación de formular el programa institucional de **“Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2013 (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, así como del uso eficiente de los mismos, tiene la tarea de instrumentar acciones de 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 (Junta), mediante acuerdo JA097-12; 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 en el fortalecimiento de la modernización, simplificación y desconcentración administrativa, a través de acciones que mejoren y simplifiquen la operación de sus actividades y fortalezcan la transparencia y rendición de cuentas.

El Programa muestra las acciones que permitirán actualizar y alinear la normatividad interna (procedimientos, manuales, guías) con la Ley General de Contabilidad Gubernamental las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, para un óptimo funcionamiento de la gestión administrativa que será medido por indicadores de eficacia.

El documento está conformado por cinco apartados: el primero corresponde a la **Introducción**, el segundo se refiere al **Marco Jurídico**, que presenta la normatividad que sustenta las atribuciones que ejercerá esta Secretaría Administrativa en la formulación e implementación del Programa; el tercero comprende la **Metodología del Marco Lógico**, que en una primera etapa considera el proceso de identificación del problema y alternativas de solución; en una segunda etapa, describe la Planificación, teniendo 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 el **Cronograma de acciones sustantivas** de las actividades que se llevarán a cabo para cumplir con el Programa.

II. Marco Jurídico

La Ley General de Contabilidad Gubernamental en su artículo 1º 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 7º:

“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.”

En el ámbito local, el Consejo de Armonización Contable del Distrito Federal, es el ente público creado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el pasado 21 de junio de 2011, cuyo propósito es coordinar la adopción e implementación, así como autorizar los procedimientos que permitan la instrumentación de los ordenamientos aprobados por el CONAC.

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 1º, 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.

La misma Ley en el artículo 82, 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.

El Código, en el artículo 68, párrafo primero 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. Es la responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y del eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles...”.

La Junta de acuerdo con 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.

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 la actualización las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobadas mediante acuerdo JA126-12, y la publicación del Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto, que se difundió a través de la Circular No. SA-018, del 12 de abril de 2012, dicho Clasificador se actualizó y alineó con el Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.

Cabe hacer mención, que la normatividad interna del Instituto se modificará en función de la implementación del Sistema Informático Integral de Administración, que permita la armonización contable.

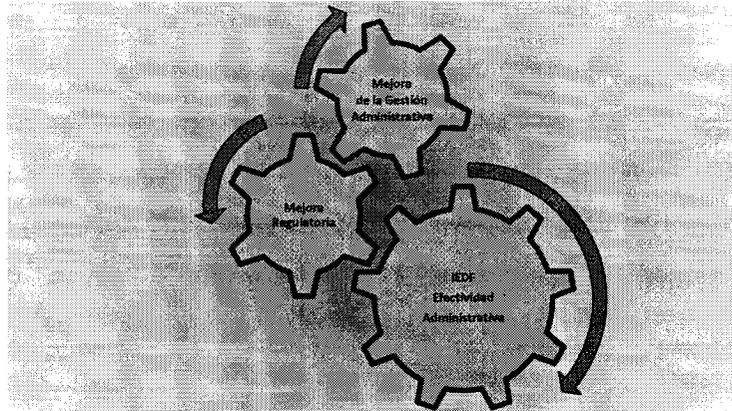
Finalmente, es la Secretaría Administrativa quien tiene la encomienda de elaborar y proponer a la Junta, en agosto del año anterior al que deban aplicarse, los anteproyectos de Programas Institucionales de carácter administrativo, así como instrumentarlos y darles seguimiento entre ellos, al Programa Institucional de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa (artículo 69 fracciones II y III del Código).

III. Metodología del Marco Lógico

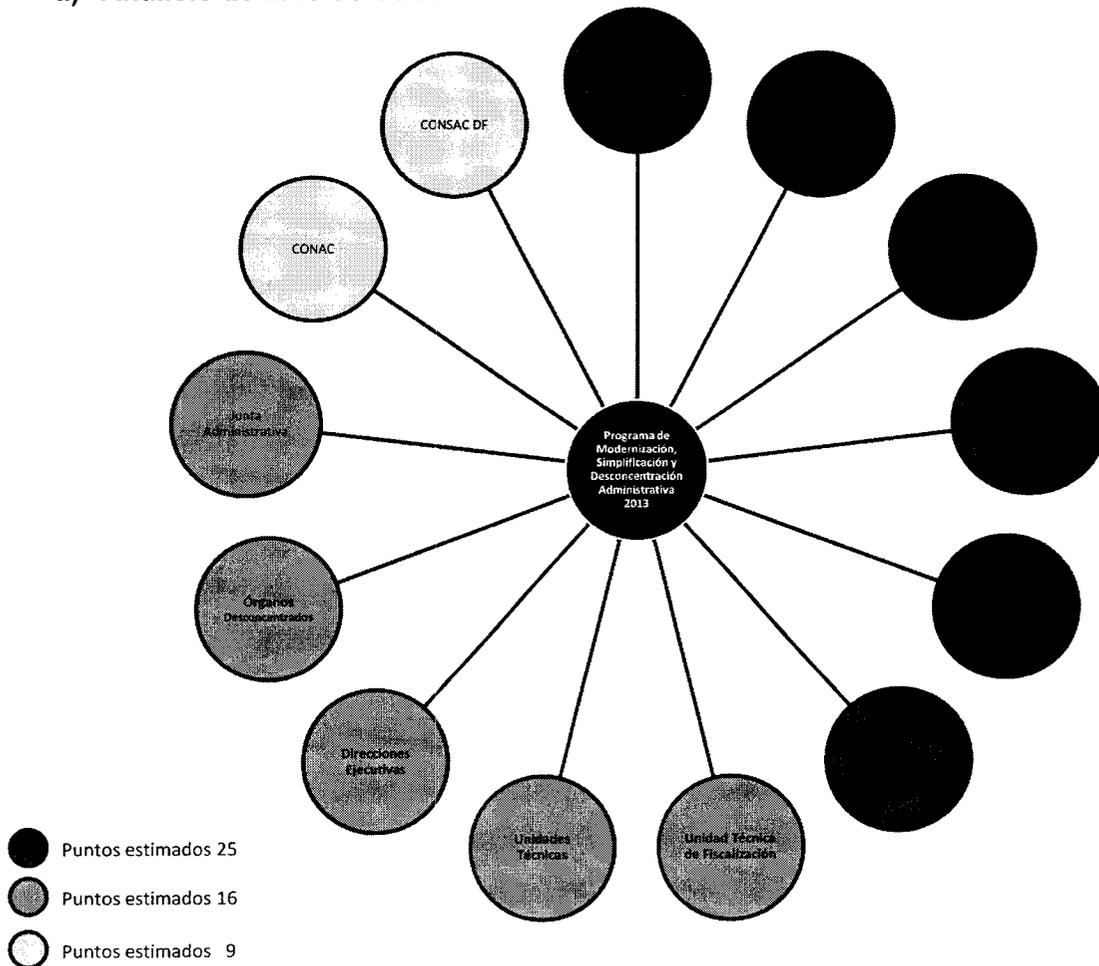
III.1 Identificación del problema y alternativas de solución

El **Programa Institucional de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2013**, surge de la necesidad de mejores prácticas que propicien la mejora de la gestión administrativa de este Instituto, mediante acciones que den valor agregado a las actividades de apoyo que se insertan en los procesos sustantivos, es así, que este Programa se enfoca en dos áreas de oportunidad: primera, la **MEJORA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, que se centra en revisar la estructura orgánica durante 2013, en este sentido se requerirá alinear la nueva estructura a la Estrategia Rectora que impulsen las autoridades del Instituto, cumpliendo con la optimización de los recursos disponibles bajo el principio de efectividad organizacional, de tal forma que será necesaria la adecuación del Sistema Informático Integral de Administración (SIAD) para alinear los procesos a la nueva estructura orgánica. La segunda área de oportunidad es la **MEJORA REGULATORIA**, que implica la concordancia legal de los ordenamientos emitidos por CONAC y la normatividad interna del Instituto, evitando la sobre-regulación, contradicciones, ambigüedades y vacíos jurídicos en los ordenamientos legales que intervienen en la consolidación del SIAD, considerando que esta actividad será permanente en virtud de que el CONAC emite constantemente normatividad que requiere ser adaptada y adoptada.

Las alternativas de solución consisten en hacer compatibles a la nueva estructura orgánica con los procesos operativos y la normatividad inherente al SIAD, planteando acciones de mejora que coadyuven a la efectividad administrativa y a un marco de referencia tecnológico unificado.



a) Análisis de involucrados



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

Actor 4: Secretaría Administrativa	5	5	25
Actor 5: Direcciones Ejecutivas	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
Actor 10: Junta Administrativa	4	4	16
Actor 11: CONAC	3	3	9
Actor 12: CONSAC DF	3	3	9

La Presidencia del Consejo General, así como los Consejeros Electorales se ponderan en 25 puntos toda vez que el proceso de reestructuración orgánica debe estar acorde a la estrategia y a las directrices que determinen estas autoridades, ya que esta estructura orgánico-funcional le permitirá cumplir con la ejecución de los programas institucionales que se establecen en el Código. En el caso específico de la adopción y adaptación de la normatividad emitida por el CONAC, permitirá constituir el marco legal interno que haga más eficiente la ejecución del Sistema, traduciéndose esto en información contable y administrativa con atributos de valor agregado que soporten el desarrollo de las actividades sustantivas y faciliten la toma de decisiones.

La Secretaría Administrativa obtuvo 25 puntos, debido a que tanto la **MEJORA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA** como la **MEJORA REGULATORIA** se correlacionan en el impacto directo que ejercen en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, así como de ejecutar las acciones necesarias para alinear y concordar la propuestas de estructura orgánica con el SIAD, dicha estructura deberá ser acorde al principio de racionalidad y a las necesidades reales de las unidades administrativas. En este contexto, se debe actualizar la normatividad interna en materia de presupuestos, contabilidad, finanzas, adquisiciones, control patrimonial y servicios que al respecto emita el CONAC y que por tanto requiera ser adaptada y adoptada.

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 apege a la normatividad correspondiente obtuvo 25 puntos; la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, que asesora sobre sistemas informáticos, también se le contabilizó 25 puntos.

Las Direcciones Ejecutivas, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, las Unidades Técnicas, los Órganos Desconcentrados y la Junta Administrativa 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.

El CONAC y CONSAC DF se ponderan en 9 unidades, porque son entes externos con los que este Instituto está directamente relacionado en la consolidación del proyecto.

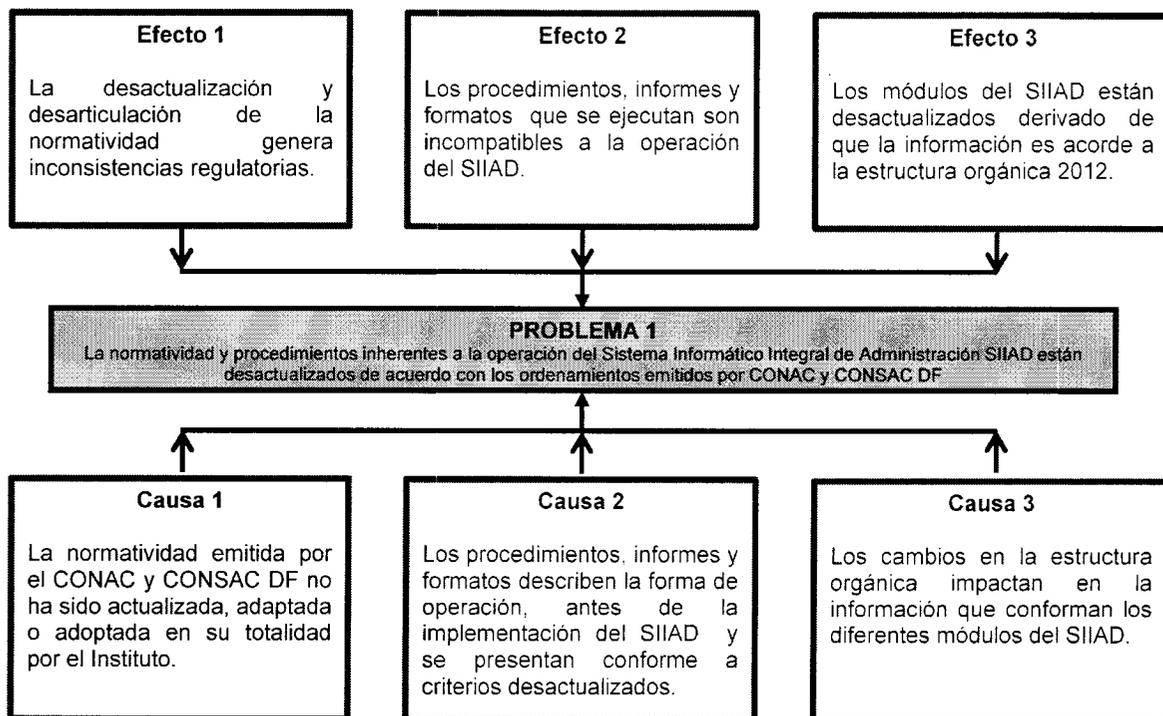
b) Análisis del problema

Árbol de Problemas

El problema central que se expone en este Programa reside en que el marco jurídico de actuación inherente al SIIAD está parcialmente actualizado, aunado a que para el año 2013 se considera una reestructuración orgánica que incida en la operación del sistema. Por lo que derivado de la implementación del SIIAD, se deberá dar seguimiento puntual y permanente a la normatividad que continúe emitiendo el CONAC y CONSAC DF, ya que la desactualización de los ordenamientos, procedimientos, informes y formatos generan inconsistencias regulatorias que interfieren en la efectividad del sistema, estas modificaciones, así como los cambios que surgirán como consecuencia del rediseño de la estructura orgánico-funcional deberán reflejarse en el contenido de los módulos que conforman el SIIAD.

La coherencia y concordancia normativa conforman la estrategia rectora de este Programa. Por lo que el cumplimiento de estas actividades, permitirá dar continuidad a los trabajos iniciados por esta Secretaría Administrativa durante el 2012, ya que la implementación de este proyecto

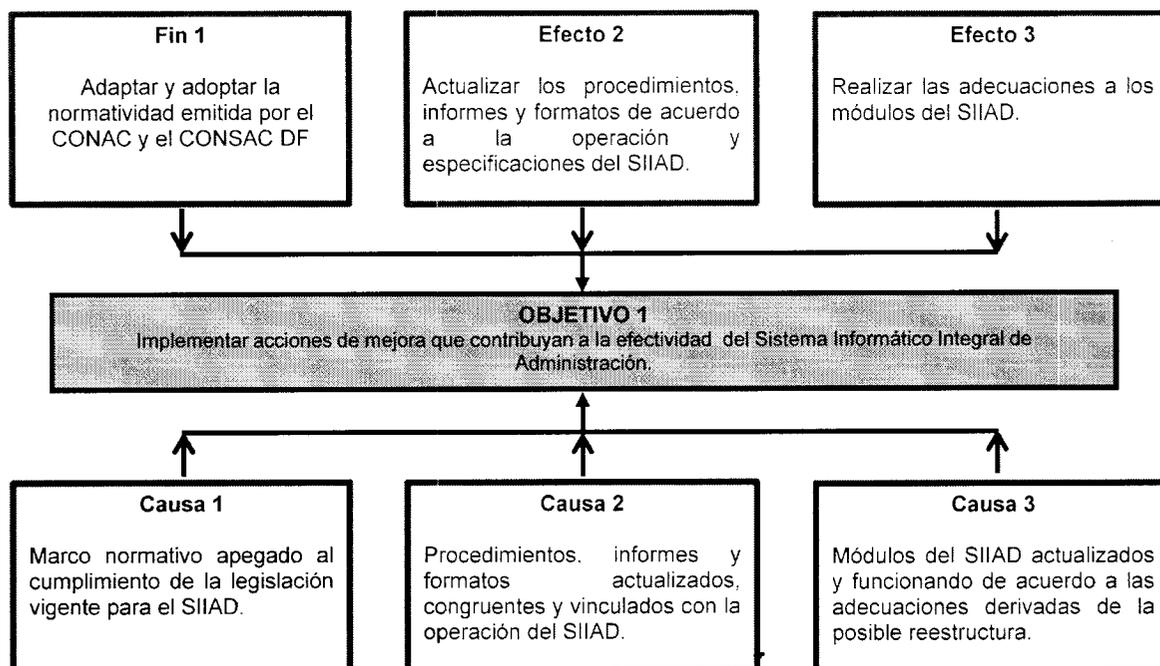
tiene alcances a corto y mediano plazo que seguirán reflejándose durante 2013, o hasta que se consolide el macro proceso del SIIAD.



c) Análisis de objetivos

Con la ejecución del Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2013, se proyecta que mediante la implementación de la MEJORA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA y de la MEJORA REGULATORIA se consolidará el SIIAD, permitiendo así que los procesos administrativos sean más efectivos; lo que generará una MEJORA CONTINUA que consolidará el procesamiento y tratamiento de la información para la oportuna toma de decisiones.

Árbol de Objetivos



d) Identificación de alternativas de solución al problema

Considerando el análisis en el árbol de problemas y de objetivos, y verificando la interrelación entre las causas y acciones concretas para solucionar el problema relacionado con la efectividad del SIIAD, se presentan las siguientes alternativas de solución:

Medio 1	Acción
Marco normativo apegado al cumplimiento de la legislación vigente para el SIIAD.	1. Adaptar las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC o CONSAC DF.

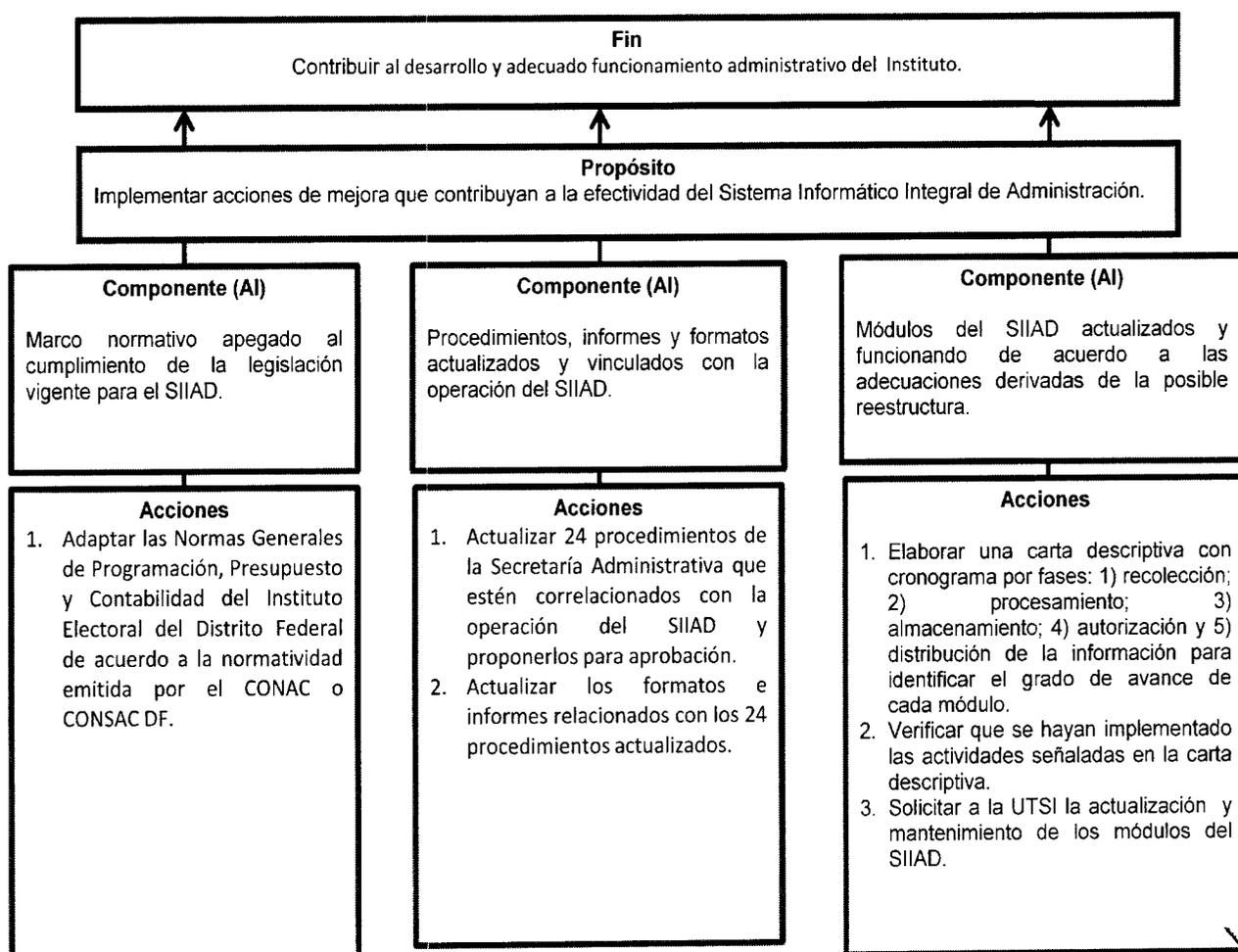
Medio 2	Acción
Procedimientos, informes y formatos actualizados, congruentes y vinculados con la operación del SIIAD.	1. Actualizar 24 procedimientos de la Secretaría Administrativa que estén correlacionados con la operación del SIIAD y proponerlos para aprobación. 2. Actualizar los formatos e informes relacionados con los 24 procedimientos actualizados.

Medio 3	Acción
Módulos del SIIAD actualizados y funcionando de acuerdo a las adecuaciones derivadas de la posible reestructura.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar una carta descriptiva con cronograma por fases: 1) recolección; 2) procesamiento; 3) almacenamiento; 4) autorización y 5) distribución de la información para identificar el grado de avance de cada módulo. 2. Verificar que se hayan implementado las actividades señaladas en la carta descriptiva. 3. Solicitar a la UTSI la actualización y mantenimiento de los módulos del SIIAD.

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.2 Planificación

a) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Fin Contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento administrativo del Instituto.	Impacto de la actualización de la normatividad y módulos relacionados con el SIIAD para contribuir al desarrollo y funcionamiento administrativo del Instituto.	Gestión (Eficacia)	Impacto=L/M*100 Entrega del informe sobre las adecuaciones al SIIAD/ informe de las adecuaciones al sistema entregado.	Anual	Informe	El funcionamiento óptimo del SIIAD a través de la normatividad, procedimientos, informes, formatos y módulos alineados.
Propósito Implementar acciones de mejora que contribuyan a la efectividad del Sistema Informático Integral de Administración.	Impacto de las acciones implementadas para la efectividad del SIIAD.	Gestión (Eficacia)	Impacto=L/M*100 número de acciones implementadas al semestre/número total de acciones programadas al año *100	Trimestre	Informe	El funcionamiento óptimo del SIIAD a través de de la normatividad, procedimientos, informes, formatos y módulos alineados.
Componente 1						
Marco normativo apegado al cumplimiento de la legislación vigente para el SIIAD.	Eficacia en la actualización de los ordenamientos actualizados.	Gestión (Eficacia)	$E=L*Tp/M*Tr$ número de documentos actualizados al trimestre*.25/ número de documentos programados para actualizar al trimestre*.25	Trimestral	Ordenamiento actualizado	El funcionamiento óptimo del SIIAD a través de la normatividad alineada. Aprobación de los ordenamientos creados, modificados o derogados, por parte de la Junta Administrativa o del Consejo General.
Acciones						
Acción 1.1 Adaptar las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC o CONSAC DF.	Eficacia en los ordenamientos emitidos por el CONAC y CONSAC DF en las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto	Gestión (Eficacia)	$E=L*Tp/M*Tr$ Informe de normas adaptadas *1/ informe de las de normas adaptadas programado *1.	Anual	Ordenamiento compilado	El funcionamiento óptimo del SIIAD a través de la normatividad alineada. Unificación de los criterios de aplicación del marco normativo, que permita dar el resultado esperado.

Programa Institucional de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2013

Componente 2						
Procedimientos, informes y formatos actualizados y vinculados con la operación del SIIAD.	Eficacia en la actualización de los procedimientos, informes y formatos vinculados con la operación del SIIAD.	Gestión (Eficacia)	$E=L^*Tp/M*Tr$ número de procedimientos informes y formatos actualizados al trimestre *.25/ número de procedimientos informes y formatos programados para actualizar al trimestre *.25	Trimestre	Procedimiento, informes y formatos actualizados	El funcionamiento óptimo del SIIAD a través de los procedimientos, informes y formatos alineados. Aprobación de las modificaciones a los procedimientos, informes y formatos por parte de la Junta Administrativa o del Consejo General.
Acciones						
Acción 2.1 Actualizar 24 procedimientos de la Secretaría Administrativa que estén correlacionados con la operación del SIIAD y proponerlos para aprobación.	Eficacia en el número de procedimientos actualizados.	Gestión (Eficacia)	$E=L^*Tp/M*Tr$ número de procedimientos modificados al trimestre*.25/ número total de procedimientos programados para modificar al trimestre *.25	Trimestral	Procedimiento actualizado	El funcionamiento óptimo del SIIAD a través de los procedimientos alineados. Unificación de los criterios de aplicación del marco normativo, que permita dar el resultado esperado. Aprobación de las modificaciones a los procedimientos por parte de la Junta Administrativa.
Acción 2.2 Actualizar los formatos e informes relacionados con los 24 procedimientos actualizados.	Eficacia en la actualización de los informes y formatos.	Gestión (Eficacia)	$E=L^*Tp/M*Tr$ L número de informes y formatos actualizados al trimestre*.25/ número de informes y formatos programados para actualizar al trimestre*.25	Trimestre	Informes y formatos actualizados	El funcionamiento óptimo del SIIAD a través de los informes y formatos alineados. Aprobación, de la actualización a los informes y formatos, en el caso específico de que sean parte de un procedimiento, por parte de la Junta Administrativa.

Componente 3						
Módulos del SIIAD en funcionamiento de acuerdo a las adecuaciones derivadas de la posible reestructura.	Eficacia en las adecuaciones por módulo.	Gestión (Eficacia)	$E=L \cdot Tp/M \cdot Tr$ Módulos del SIIAD con adecuaciones al trimestre*.25 / Módulos del SIIAD con adecuaciones al trimestre*.25.	Trimestre	Módulos actualizados	El funcionamiento óptimo del SIIAD a través de la normatividad alineada con el proceso de reestructuración orgánica.
Acciones						
Acción 3.1 Elaborar una carta descriptiva con cronograma por fases: 1) recolección; 2) procesamiento; 3) almacenamiento; 4) autorización y 5) distribución de la información para identificar el grado de avance de cada módulo.	Eficacia en la elaboración de cartas descriptivas por módulo.	Gestión (Eficacia)	$E=L \cdot Tp/M \cdot Tr$ número de cartas descriptivas elaboradas por módulo modificado*1/ número total de cartas descriptivas elaboradas al año *1	Anual	Carta Descriptiva por módulo	El funcionamiento óptimo del SIIAD a través de la normatividad alineada. Implementación de las actividades precisadas en las cartas descriptivas con cronograma por cada uno de los módulos.
Acción 3.2 Verificar que se hayan implementado las actividades señaladas en la carta descriptiva en cada uno de los módulos.	Eficacia en el número de módulos actualizados.	Gestión (Eficacia)	$E=L \cdot Tp/M \cdot Tr$ número de módulos modificados al trimestre*.25/ número de módulos programados a modificar al trimestre*.25	Trimestral	Carta Descriptiva por módulo Módulo actualizado	El funcionamiento óptimo del SIIAD a través de la normatividad alineada. Implementación de las actividades precisadas en las cartas descriptivas con cronograma por cada uno de los módulos.
Acción 3.3 Solicitar a la UTSI la actualización y mantenimiento de los módulos del SIIAD.	Eficacia en el número de servicios de actualización y mantenimiento de los módulos del SIIAD.	Gestión (Eficacia)	$E=L \cdot Tp/M \cdot Tr$ número de servicios de actualización y mantenimiento de los módulos del SIIAD al semestre*.50/ número de servicios de actualización y mantenimiento de los módulos del SIIAD programados al semestre*.50	Semestral	Oficio de solicitud UTSI es área concentradora de servicios informáticos y por lo tanto, ahí se documentan todas las acciones	El funcionamiento óptimo del SIIAD a través de los servicios técnicos de actualización y mantenimiento. Actualización de servicios de mantenimiento de los módulos del SIIAD.

E = Eficacia
L = Cuantificación física alcanzada de la acción.
M = Cuantificación física de la Acción.
Tp= Tiempo planeado
Tr= Tiempo real

IV. Actividades institucionales

IV.1 Actividad institucional.- Marco normativo apegado al cumplimiento de la legislación vigente para el SIIAD.

La normatividad deberá ser compilada de acuerdo a la fecha de publicación, analizada conforme a la materia o asunto que trate, modificada, aprobada por las autoridades electorales y difundida, de tal forma que los involucrados conozcan el marco legal de actuación.

a) Tipo de AI

De Apoyo.

b) Justificación

Determinar los documentos que van a impactar el contenido de Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC o CONSAC DF, lo que evitará algunas distorsiones jurídicas como: la sobre-regulación, contradicciones, o en su caso vacíos en los ordenamientos legales que intervienen en la consolidación del SIIAD, es importante precisar que esta actividad será permanente hasta en tanto el CONAC continúe emitiendo constantemente la normatividad que obligue a este Instituto a aplicarla.

c) Objetivo específico

Actualizar los ordenamientos del marco jurídico de actuación que emita el CONAC y el CONSAC DF, que tengan ámbito de aplicación en este Instituto en materia presupuestal, de contabilidad, financiera.

d) Acciones

1. Adaptar las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC o CONSAC DF.

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en los ordenamientos emitidos por el CONAC y CONSAC DF en las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto	Gestión (Eficacia)	$E=L^*Tp/M*Tr$ Informe de normas adaptadas *1/ informe de las de normas adaptadas programado *1.

f) Metas

1. Normas Generales de Programación y Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal adaptadas de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC o CONSAC DF.

IV.2 Actividad institucional.- Procedimientos, informes y formatos actualizados y vinculados con la operación del SIIAD.**a) Tipo de AI**

De Apoyo.

b) Justificación

Actualizar los procedimientos, informes y formatos permitirá establecer orden y congruencia en las nuevas formas de operación, donde de manera detallada, se describan las actividades, tareas, políticas de operación, tiempos de atención y flujogramas, que de acuerdo a una metodología, esquematicen la operación de los procesos administrativos, detectando áreas de oportunidad, tramos de control, responsables de la operación, así como corrigiendo aquellos procedimientos que por regulación excesiva o ausencia de ésta favorecen la discrecionalidad.

c) Objetivo específico

Actualizar los 24 procedimientos, informes y formatos relacionados con la operación del SIIAD, a efecto de que haya concordancia operativa y funcional con las disposiciones emitidas por el CONAC y CONSAC DF.

d) Acciones

1. Actualizar 24 procedimientos de la Secretaría Administrativa que estén correlacionados con la operación del SIIAD y proponerlos para aprobación.
2. Actualizar los formatos e informes relacionados con los 24 procedimientos actualizados.

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en el número de procedimientos actualizados.	Gestión (Eficacia)	$E = \frac{L \cdot T_p}{M \cdot T_r}$ número de procedimientos modificados al trimestre*.25/ número total de procedimientos programados para modificar al trimestre*.25
Eficacia en la actualización de los informes y formatos.	Gestión (Eficacia)	$E = \frac{L \cdot T_p}{M \cdot T_r} \cdot L$ número de informes y formatos actualizados al trimestre*.25/ número de informes y formatos programados para actualizar al trimestre*.25

f) Metas

1. 24 procedimientos actualizados que están correlacionados con la operación del SIIAD.
2. Informes y formatos actualizados relacionados con los 24 procedimientos actualizados.

IV.3 Actividad institucional.- Módulos del SIIAD en funcionamiento de acuerdo a las adecuaciones derivadas de la posible reestructura.**a) Tipo de AI**

De Apoyo.

b) Justificación

Consolidar el SIIAD coadyuvará a la estandarización y la intraoperabilidad de los procesos, así como el uso estratégico de la tecnología entre las áreas involucradas en el ciclo de recolección, tratamiento, almacenamiento, distribución e intercambio de información que propicie la efectividad en toma de decisiones por parte de los Órganos de Dirección de este Instituto.

El uso estratégico de la tecnología es una de las directrices que enmarcan las acciones del e-Gobierno y de la e-Administración, en este sentido, se requiere una infraestructura tecnológica que al ser aplicada esté alienada con los objetivos estratégicos institucionales, siendo de suma importancia que en caso de que se inicie un proceso de reestructuración orgánica en 2013, la operación del SIIAD sea concordante con esas adecuaciones, buscando las mejores prácticas que atiendan con mayor efectividad los requerimientos de las áreas, logrando optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.

c) Objetivo específico

Contar con un Sistema Informático Integral actualizado en cada uno de sus módulos, verificando que exista coincidencia y concordancia con la Estructura Orgánica autorizada en 2013.

d) Acciones

1. Elaborar una carta descriptiva con cronograma por fases: 1) recolección; 2) procesamiento; 3) almacenamiento; 4) autorización y 5) distribución de la información para identificar el grado de avance de cada módulo.
2. Verificar que se hayan implementado las actividades señaladas en la carta descriptiva.
3. Solicitar a la UTSI la actualización y mantenimiento de los módulos del SIIAD.

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en la elaboración de cartas descriptivas por módulo.	Gestión (Eficacia)	$E = L \cdot Tp / M \cdot Tr$ número de cartas descriptivas elaboradas por módulo modificado*1/ número total de cartas descriptivas elaboradas al año *1
Eficacia en el número de módulos actualizados.	Gestión (Eficacia)	$E = L \cdot Tp / M \cdot Tr$ número de módulos modificados al trimestre*.25/ número de módulos programados a modificar al trimestre*.25
Eficacia en el número de servicios de actualización y mantenimiento de los módulos del SIIAD.	Gestión (Eficacia)	$E = L \cdot Tp / M \cdot Tr$ número de servicios de actualización y mantenimiento de los módulos del SIIAD al semestre*.50/ número de servicios de actualización y mantenimiento de los módulos del SIIAD programados al semestre*.50

f) Metas

1. 6 cartas descriptivas con cronograma que permitan monitorear el grado de avance de cada módulo.
2. 6 módulos con actualizados con actividades implementadas de acuerdo a las cartas descriptivas y derivado de las modificaciones a la estructura orgánica.
3. 6 módulos actualizados a los que se les proporcionó servicio de mantenimiento.

V. Cronograma de acciones sustantivas

Actividad Institucional IV. 1.- Marco normativo apegado al cumplimiento de la legislación vigente para el SIIAD.														
Número	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Adaptar las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC o CONSAC DF.	02												
Actividad Institucional IV. 2.- Procedimientos, informes y formatos actualizados y vinculados con la operación del SIIAD.														
Número	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Actualizar 24 procedimientos de la Secretaría Administrativa que estén correlacionados con la operación del SIIAD y proponerlos para aprobación.	02 03												
2	Actualizar los formatos e informes relacionados con los 24 procedimientos actualizados.	02 03												
Actividad Institucional IV. 3.- Módulos del SIIAD en funcionamiento de acuerdo a las adecuaciones derivadas de la posible reestructura.														
Número	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Elaborar una carta descriptiva con cronograma por fases: 1) recolección; 2) procesamiento; 3) almacenamiento; 4) autorización y 5) distribución de la información para identificar el grado de avance de cada módulo.	02 03												
2	Verificar que se hayan implementado las actividades señaladas en la carta descriptiva.	02 03												
3	Solicitar a la UTSI la actualización y mantenimiento de los módulos del SIIAD.	01												