



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**PROYECTO DE PROGRAMA DE USO Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS
FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES 2013**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

MARZO 2013

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	6
c) Análisis de objetivos	7
d) Identificación de alternativas de solución al problema	9
e) Selección de la alternativa óptima.....	9
f) Estructura analítica del programa	10
III.- Planificación	10
a) Matriz de indicadores para resultados (MIR)	10
IV.1 Actividades institucionales. Capacitar y evaluar al personal sobre procedimientos, lineamientos o normatividad del Instituto.....	13
a) Tipo de AI	13
b) Justificación.....	13
c) Objetivo específico.....	13
d) Acciones.....	13
e) Indicadores.....	13
f) Metas	14
IV.2 Actividades institucionales. Asignar los requerimientos conforme a sus funciones y responsabilidades.....	14
a) Tipo de AI,.....	14
b) Justificación.....	14
c) Objetivo específico.....	14

d) Acciones.....	15
e) Indicadores.....	15
f) Metas	15
IV.3 Actividades institucionales. Delegar actividades conforme a sus funciones y definir tiempos de respuesta.....	15
a) Tipo de AI.....	15
b) Justificación.....	15
c) Objetivo específico.....	16
d) Acciones.....	16
e) Indicadores.....	16
f) Metas	16
IV.4 Actividades institucionales. Efectuar la inducción al personal en función al puesto a desempeñar en la Secretaría Administrativa.....	16
a) Tipo de AI.....	16
b) Justificación.....	16
c) Objetivo específico.....	17
d) Acciones.....	17
e) Indicadores.....	17
f) Metas	17
V.5 Actividades institucionales. Atención inmediata en el suministro de insumos.....	17
a) Tipo de AI.....	17
b) Justificación.....	18
c) Objetivo específico.....	18
d) Acciones.....	18
e) Indicadores.....	18
f) Metas	18
VI. Cronograma de acciones sustantivas	19

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 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), con fundamento en lo establecido en 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 (Junta) mediante acuerdo JA097-12; 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:

Incluir el alcance

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 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, de conformidad con el artículo 69 fracciones II y III del Código, la Secretaría Administrativa tiene como atribución 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).

La Junta de acuerdo con en el artículo 64, fracción II del Código, tiene la atribución de aprobar y, en su caso, integrar en la primera quincena de septiembre del año previo al que vaya a aplicarse y previo acuerdo de las Comisiones respectivas, los Proyectos de Programas Institucionales que formulen los Órganos Ejecutivos y Técnicos, entre ellos, el programa uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales 2013.

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, en términos del numeral 7, de los *Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios*, establece que, *estos* Lineamientos se fundaran en criterios que promuevan la simplificación administrativa, la efectiva delegación de facultades, los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, honradez y de la utilización óptima de los recursos del Instituto; el numeral 4. Políticas de operación, cuarta viñeta del procedimiento para realizar la afectación, destino final y baja de bienes muebles

establece que la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios por conducto de la Subdirección de Patrimonio Institucional y el Departamento de Control Patrimonial es el responsable de coordinar las acciones tendientes que deban llevarse a cabo para el cuidado, la optimización y el reaprovechamiento de los bienes muebles del Instituto.

II. Metodología del Marco Lógico

Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución

Del análisis realizado a Secretaría Administrativa se determinó que uno de los problemas esenciales, es el desconocimiento del personal de las funciones de cada puesto y de la interrelación con las demás áreas, tanto en lo general como en lo particular, condición que genera la falta de control, planeación y el seguimiento de manera eficaz y eficiente de las actividades o acciones inherentes a los cargos y de manera directa en los resultados de la Secretaría Administrativa.

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: Subdirección de Adquisiciones	5	5	25
Actor 2: Subdirección de Patrimonio Institucional	5	5	25
Actor 3: Investigación, Análisis y Selección de	5	5	25

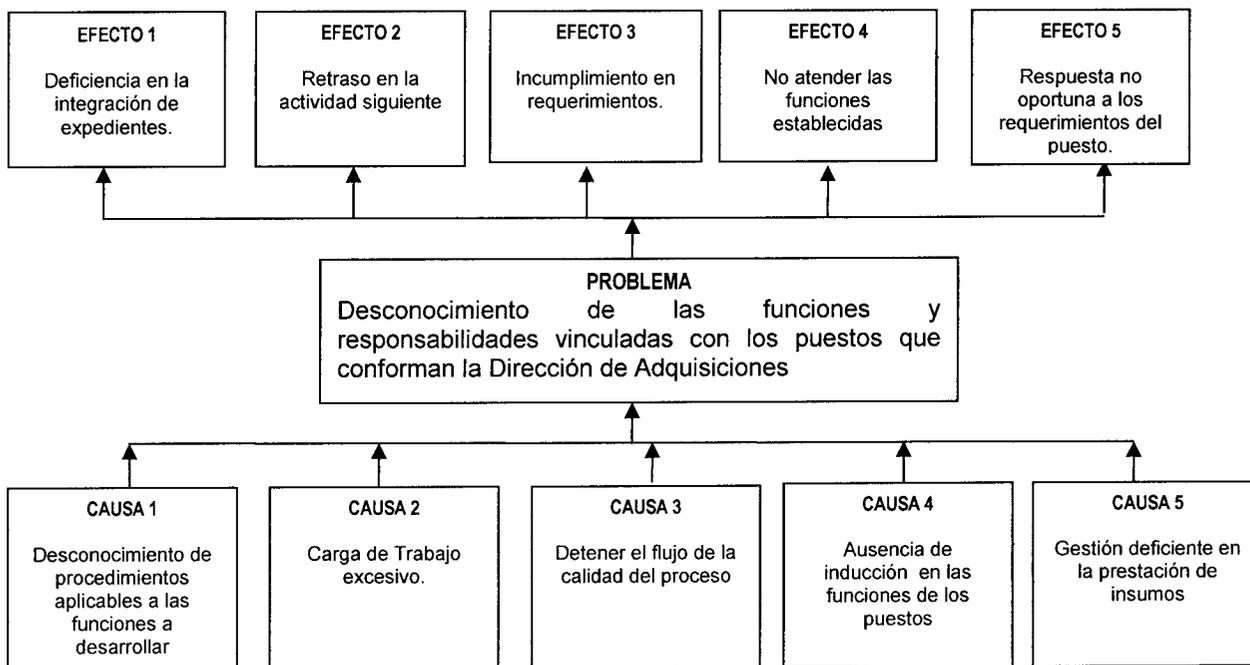
Mercado			
Actor 4: Control e Integración de Procedimientos	5	5	25
Actor 5: Mantenimiento y Servicios	2	4	8
Actor 6: Almacén	4	2	8
Actor 7: Control vehicular	2	3	6

Como puede apreciarse las Subdirecciones de Adquisiciones y de Patrimonio Institucional, así como los Departamentos: Investigación, Análisis y Selección de Mercado y Control e Integración de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios arrojan una cuantía de 100 puntos, debido principalmente al desconocimiento de las funciones y responsabilidades para el desarrollo de las actividades tales como: adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios.

b) Análisis de problemas

Árbol de Problemas

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

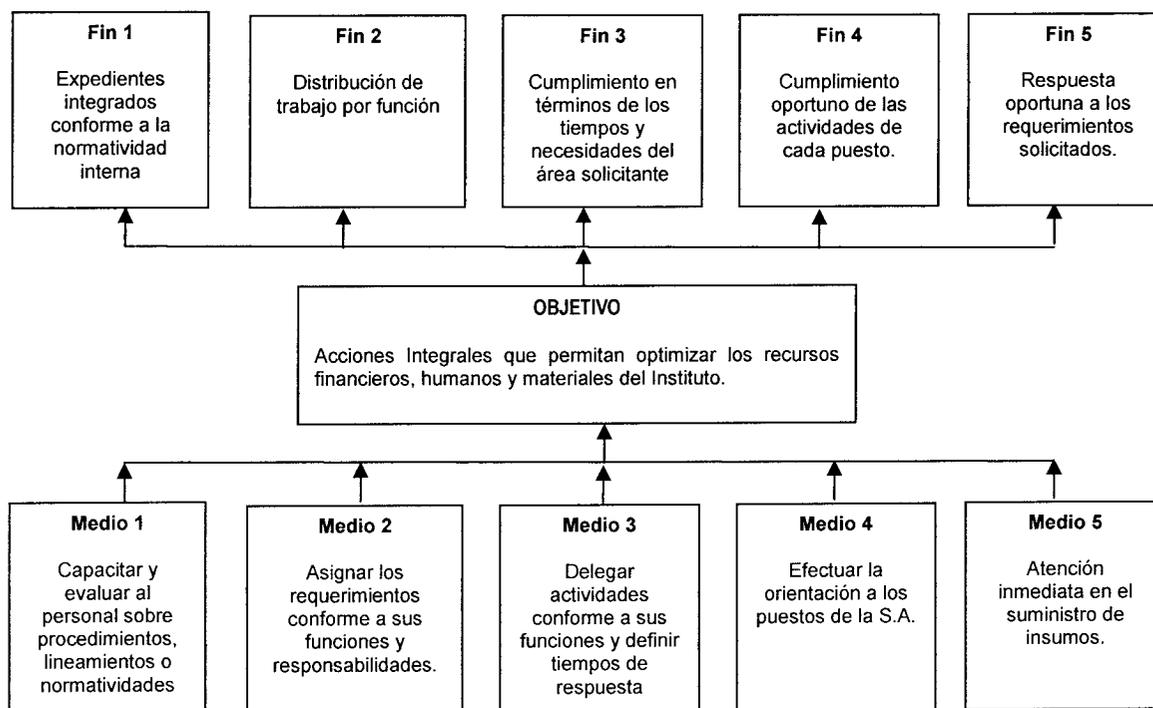


Como se muestra en el árbol anterior, el problema principal a resolver se enfoca a la falta de conocimiento del personal de las funciones de cada puesto por parte del personal, entre las causas que lo originan y los efectos que produce, se encuentran los siguientes:

- El desconocimiento del personal de las actividades a realizar de acuerdo al perfil del puesto, no permite la integración eficiente de los expedientes de contratos, pedidos y ordenes de servicio y por la atención de los requerimientos de bienes o servicios solicitados por las diversas áreas requirentes del Instituto, que es una función sustantiva de la Secretaría Administrativa.
- La falta de delegación oportuna de los asuntos pendientes de trámite, ocasiona un atraso en la atención de las mismas.
- Derivado de la falta de inducción respecto de las actividades a desarrollar en cada puesto genera que estas se desarrollen a juicio propio, racionamiento lógico e iniciativa en lugar de que estas sean acorde a la normatividad aplicable.
- La falta de insumos de forma oportuna y sin restricción conlleva al atraso de respuesta (servicio de internet, líneas telefónicas insuficientes).

c) Análisis de objetivos

Árbol 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, en consideración a la naturaleza del propio programa.

El objetivo principal mostrado en la estructura gráfica hace referencia a la necesidad de llevar a cabo 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 2013, se pretende llevar a cabo acciones coadyuvantes, entre ellas, atender en tiempo y forma los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Instituto con lo que se contribuiría a facilitar el cumplimiento de las actividades Institucionales y en su caso incrementar la eficiencia en el desempeño de las tareas a realizar.

Al administrar de manera ágil y expedita las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se incrementa la confiabilidad entre Instituto y proveedor, en el cumplimiento de lo establecido en contratos, pedidos y órdenes de servicio.

Entrega de bienes o prestación de servicios en tiempo y forma hacia las áreas requirentes.

Certidumbre por parte del proveedor a efecto de recibir su pago conforme a las condiciones establecidas entre el proveedor e Instituto.

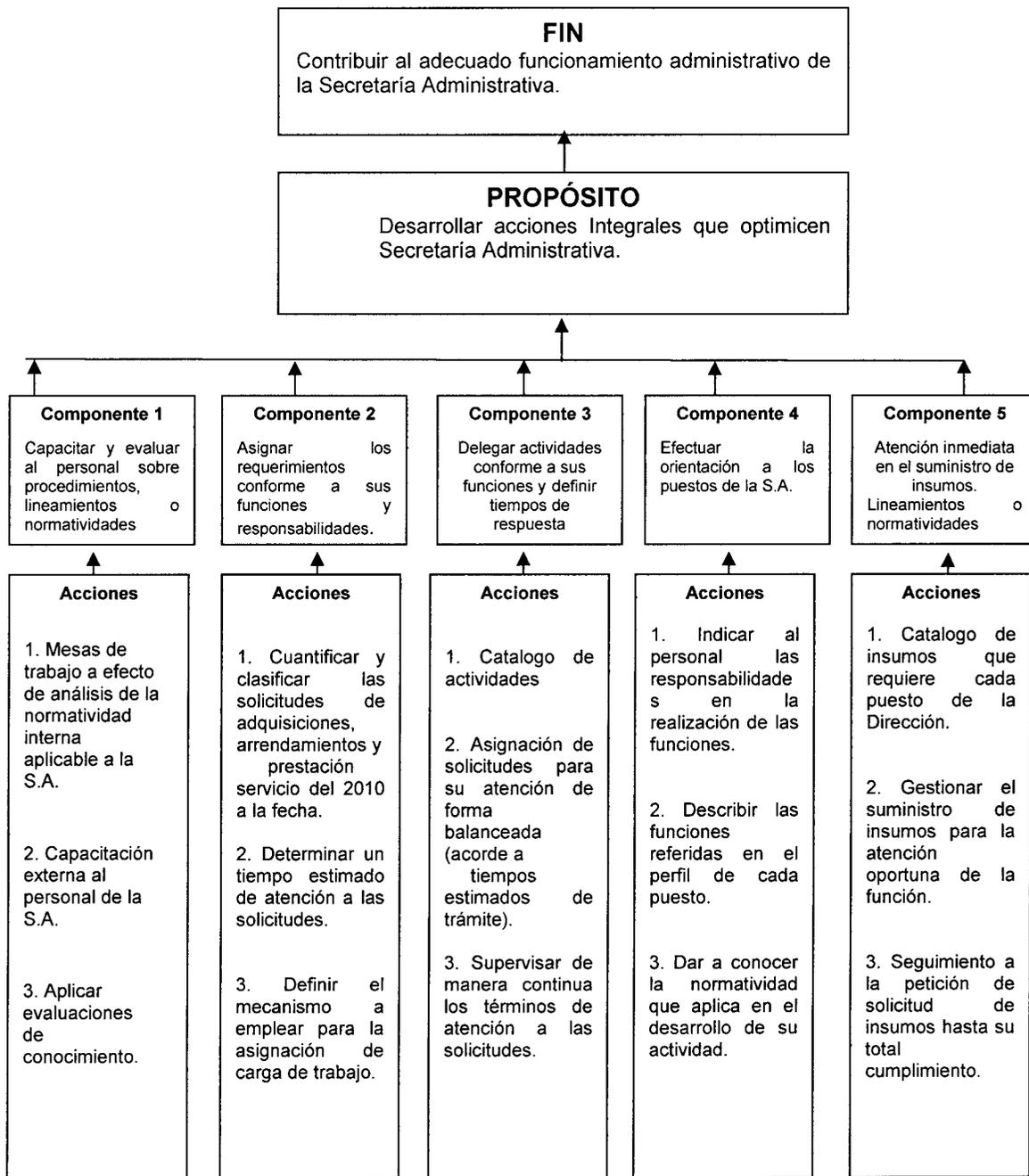
d) Identificación de alternativas de solución al problema

Medio 1	Acción
1. Capacitar y evaluar al personal sobre procedimientos, lineamientos o normatividades	1. Mesas de trabajo a efecto de análisis de la normatividad interna aplicable a la S.A. 2. Capacitación externa al personal de la S.A. 3. Aplicar evaluaciones de conocimiento.
Medio 2	Acción
2. Asignar los requerimientos conforme a sus funciones y responsabilidades.	1.- Cuantificar y clasificar las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y prestación servicio del 2010 a la fecha. 2.- Determinar un tiempo estimado de atención a las solicitudes. 3.- Definir el mecanismo a emplear para la asignación de carga de trabajo.
Medio 3	Acción
3. Delegar actividades conforme a sus funciones y definir tiempos de respuesta	1.- Catalogo de actividades 2.- Asignación de solicitudes para su atención de forma balanceada (acorde a tiempos estimados de trámite). 3.- Supervisar de manera continua los términos de atención a las solicitudes.
Medio 4	Acción
4. Efectuar la orientación al personal en función al puesto a desempeñar en la S.A.	1.- Indicar al personal las responsabilidades en la realización de las funciones. 2.- Describir las funciones referidas en el perfil de cada puesto. 3.- Dar a conocer la normatividad que aplica en el desarrollo de su actividad.
Medio 5	Acción
5. Atención inmediata en el suministro de insumos.	1.- Catálogo de insumos que requiere cada puesto de la Dirección. 2.- Gestionar el suministro de insumos para su atención oportuna. 3.- Seguimiento a la petición de solicitud de insumos hasta su total cumplimiento.

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)



III. Segunda Etapa: Planificación

a) Matriz de Indicadores por Resultado (MIR)

*Programa Uso y Optimización de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales 2013
Secretaría Administrativa*

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO			
Fin Contribuir al adecuado funcionamiento administrativo de la Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios.	Eficacia en la entrega de los Informes de atención a los requerimientos de las distintas áreas del IEDF.	Eficacia	$A = (L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100$ Entrega del informe trimestral de actividades * .25/1 un informe trimestral de actividades entregado * .25	Trimestral	Informe trimestral	Se da a conocer si se ha alcanzado en tiempo y forma las actividades por realizar.
Propósito Desarrollar acciones Integrales que optimizan los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Eficacia en las acciones integrales que optimizan los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Eficacia	$A = (L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100$ Entrega del informe trimestral de actividades * .25/1 un informe trimestral de actividades entregado * .25	Trimestral	Informe trimestral	Se da a conocer si se ha alcanzado en tiempo y forma las actividades por realizar.
Componentes						
1. Capacitar y evaluar al personal sobre procedimientos, lineamientos o normatividades	Eficacia en la capacitación y evaluación al personal sobre procedimientos, lineamientos o normatividad	Eficacia	$A = (L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100$ Entrega del informe mensual de capacitación * 0.08/1 un informe mensual de actividades entregado * 0.08	Mensual	Informe mensual	Se da a conocer si se ha alcanzado la capacitación conforme a lo planeado.
2. Asignar los requerimientos conforme a sus funciones y responsabilidades.	Eficacia en la asignación de los requerimientos conforme a sus funciones y responsabilidades.	Eficacia	$A = (L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100$ Entrega del informe mensual de capacitación * 0.08/1 un informe mensual de actividades entregado * 0.08	Mensual	Informe mensual	
3. Delegar actividades conforme a sus funciones y definir tiempos de respuesta	Eficacia en la delegación de actividades conforme a sus funciones y definir tiempos de respuesta	Eficacia	$A = (L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100$ Entrega del informe mensual de capacitación * 0.08/1 un informe mensual de actividades entregado * 0.08	Mensual	Informe mensual	
4. Efectuar la orientación a los puestos de la DACPyS.	Eficacia en la orientación a los puestos de la DACPyS.	Eficacia	$A = (L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100$ Entrega del informe trimestral de actividades * .25/1 un informe trimestral de actividades entregado * .25	Trimestral	Informe trimestral	

Programa Uso y Optimización de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales 2013
Secretaría Administrativa

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO			
5. Atención inmediata en el suministro de insumos, lineamientos o normatividades	Eficacia en la atención inmediata en el suministro, lineamientos o normatividades	Eficacia	$A = \frac{(L * Tp / M * Tr) * 100}{100}$ Entrega del informe anual de actividades *1/1 un informe anual de actividades entregado *1	Anual	Informe anual	
Acciones						
1. Capacitar y evaluar al personal sobre procedimientos, lineamientos o normatividades						
1.1. Desarrollar material para exposición del curso.						
1.2. Definir el personal que fungirá como instructor						
1.3. Elaborar programa de capacitación						
1.4. Obtener resultados de la evaluación del aprendizaje adquirido.						
2.1. Clasificación por tipo de requerimiento						
2.2. Identificación de tiempo de inicio del requerimiento o entrega del bien o servicio						
2.3. Distribución y asignación balanceada de los requerimientos al personal responsable de atender la solicitud.						
3.1. Cronograma de seguimiento a solicitudes respecto de las actividades a desarrollar de inicio y hasta su conclusión.						
3.2. Desarrollo de formato mediante el cual se reporten las causas que generan retraso en las actividades.						
4.1. Inducción sobre las actividades del puesto.						
4.2. Conocimiento de la normatividad aplicable.						
5.1. Determinar los insumos básicos (espacio laboral, silla, equipo de computo, equipo de telefonía, etc) para el desarrollo de actividades inherentes al puesto.						

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
5.2. Determinar los insumos complementarios (acceso a internet, scanner, tarjeta telefónica, etc)						

A = Eficacia

L = Cuantificación de solicitudes.

Tp = Tiempo planeado para atender la solicitud.

M = Cuantificación física de la Acción.

Tr = Tiempo real en la atención de la solicitud.

IV.1 Actividad institucional

1. Capacitar y evaluar al personal de la Secretaría Administrativa sobre procedimientos, lineamientos o normatividad del Instituto.

a) Tipo de AI

De apoyo.

b) Justificación

Con la capacitación y evaluación al personal sobre los procedimientos, lineamientos o normatividad que aplique a sus funciones, se garantizará la integración de expedientes con la información que corresponda a las necesidades requeridas en su materia de cada área.

c) Objetivo específico

Contar con expedientes debidamente integrados que permitan cumplir el desarrollo de las funciones de manera ágil y expedita, con lo que se reducirían al mínimo la demora en el cumplimiento de los servicios a proporcionar.

d) Acciones

1. Mesas de trabajo a efecto de análisis de la normatividad interna aplicable a la S.A.
2. Capacitación externa al personal de la S.A.
3. Aplicar evaluaciones de conocimiento.

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en las mesas de trabajo a efecto de análisis de la normatividad interna aplicable a la S.A.	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ Análisis de las normatividades que apliquen a la S.A. *0.25/1 Análisis planeado para desarrollarse durante el primer trimestre * 0.25
Eficacia en la capacitación externa hacia el personal de la S.A.	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ Eficacia=capacitación externa *0.33/1 capacitación programada al mes de abril * 0.33
Eficacia en las evaluaciones de conocimiento	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ Evaluaciones al personal de la DACPyS. 0.33/1 capacitación programada al mes de abril * 0.33

f) Metas

1. Desarrollar mesas de trabajo para el análisis de normatividades que apliquen a la S.A.
2. Efectuar los cursos de capacitación externos e internos al personal de la S.A.
3. Aplicar la correctamente la normatividad en las funciones de la S.A.

IV.2 Actividad institucional

2. Asignar los requerimientos conforme a sus funciones y responsabilidades.

a) Tipo de AI

De apoyo.

b) Justificación.

La presente actividad institucional permite asignar adecuadamente las necesidades solicitadas por las diversas áreas del Instituto conforme a las funciones y responsabilidades que le compete al personal adscrito a la Dirección. Lo anterior eficiente la operación diaria institucional.

c) Objetivo específico

La asignación de actividades conforme a su responsabilidad y de acuerdo a sus funciones establecidas en el perfil, dando como resultado el desarrollo en buen término de las solicitudes en atención.

d) Acciones

1. Cuantificar y clasificar las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y prestación servicio del 2010 a la fecha.
2. Determinar un tiempo estimado de atención a las solicitudes.
3. Definir el mecanismo a emplear para la asignación de carga de trabajo.

2. Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en cuantificar y clasificar las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y prestación servicio del 2010 a la fecha.	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ 1 cuantificación y clasificación de solicitudes de 2010 al 2012 *1/1 análisis en el mes de enero de 2013 *1
Eficacia en determinar un tiempo estimado de atención a las solicitudes.	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ 1 tiempo estimado de atención a solicitudes de 2010 al 2012 *1/1 análisis en el mes de enero de 2013 *1
Eficacia en definir el mecanismo a emplear para la asignación de carga de trabajo.	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ 1 mecanismo a emplear para la asignación de carga de trabajo de 2010 al 2012 *1/1 análisis en el mes de febrero de 2013 *1

1. Metas

1. Lograr una clasificación de solicitudes que permitan conocer el universo de trabajo y asignar cada una de ellas para su oportuna atención.
2. Permite planear la asignación de la solicitud al personal.
3. Establecer un mecanismo que nos permita tener un balance de la carga de trabajo equitativamente entre el personal.

IV.3 Actividad institucional

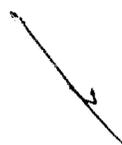
3. Delegar actividades conforme a sus funciones y definir tiempos de respuesta

a) Tipo de AI

De apoyo.

b) Justificación

La delegación adecuada de actividades conforme a sus funciones, asegura el que exista una atención conforme a lo señalado en los procedimientos en tiempo y forma.



c) Objetivo específico

Cumplimiento en términos de los tiempos y necesidades del área solicitante

d) Acciones

1.- Catalogo de actividades

2. Asignación de solicitudes para su atención de forma balanceada (acorde a tiempos estimados de trámite).

3. Supervisar de manera continua los términos de atención a las solicitudes.

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en la realización del catalogo de actividades.	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ 1 realización de un catalogo *1/1 programado para el mes de febrero *1
Eficacia en la asignación de solicitudes para su atención de forma balanceada (acorde a tiempos estimados de trámite).	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ 1 balanceo en la asignación de solicitudes * 0.83/1 mensualmente * 0.83
Eficacia en la supervisión y de atención a las solicitudes.	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ 1

f) Meta

1. Atención de solicitudes conforme a las normas aplicables a cada caso sin demora.

IV.4 Actividad institucional

1. 4. Efectuar la inducción al personal en función al puesto a desempeñar en la S.A.

a) Tipo de AI

De apoyo.

b) Justificación

4. Se requiere la inducción al personal en función al puesto a desempeñar en la S.A., a efecto de evitar la generación de errores, retraso en el desarrollo de la actividad e incumplimiento de las fechas compromiso de las solicitudes.

c) Objetivo específico

5. Que el personal atienda de manera eficiente las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requeridos a la S.A.

d) acciones

1. Indicar al personal las responsabilidades en la realización de las funciones.
2. Describir las funciones referidas en el perfil de cada puesto.
3. Dar a conocer la normatividad que aplica en el desarrollo de su actividad.

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en la instrucción al personal sobre las responsabilidades en la realización de sus funciones	Eficacia	Eficacia=L*Tp/M*Tr instruir al personal respecto de sus funciones y responsabilidades * 1/1 La instrucción se impartirá al personal de nuevo ingreso * 1
Eficacia para describir las funciones referidas en el perfil de cada puesto.	Eficacia	Eficacia=L*Tp/M*Tr describir las funciones y responsabilidades de cada puesto * 1/1 La descripción se impartirá al personal de nuevo ingreso * 1
Eficacia para dar a conocer la normatividad que aplica en el desarrollo de su actividad	Eficacia	Eficacia=L*Tp/M*Tr brindar la normatividad que aplica en el desarrollo de su actividad * 1/1 La normatividad se impartirá al personal asignado a la S.A. * 1

e) Metas

Dar atención al total de solicitudes requeridas a la S.A., de manera oportuna y en conformidad a la normatividad aplicable a cada solicitud.

IV.5 Actividad institucional

5. Atención inmediata en el suministro de insumos.

a) Tipo de AI

De apoyo.

b) Justificación

Para lograr la atención y cumplimiento de las solicitudes que se ingresen a la S.A., es necesario del suministro apropiado de insumos para que el personal adscrito a desarrolle de manera eficiente su función.

c) Objetivo específico

Que el personal atienda de manera oportuna el total de las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requeridos a la S.A.

d) acciones

1. Catalogo de insumos que requiere cada puesto de la S.A.
2. Gestionar el suministro de insumos para la atención oportuna de la función.
3. Seguimiento a la petición de solicitud de insumos hasta su total cumplimiento.

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en el desarrollo del catalogo de insumos que requiere cada puesto de la Dirección.	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ desarrollo del catalogo e insumos * 1/1 Catalogo de insumos * 1
Eficacia en la gestión del suministro de insumos para la atención oportuna de la función.	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ gestionar el suministro de insumos * 1/1 Se gestionará para el personal de nuevo ingreso * 1
Eficacia en el seguimiento de petición de solicitud de insumos hasta su total cumplimiento.	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ seguimiento de petición de insumos * 1/1 Se llevará a cabo para el personal de nuevo ingreso * 1

e) Metas

Contar con la disponibilidad de insumos (equipos de cómputo, telefonía, internet, espacios y mobiliario) para el desarrollo de la función.

V.-Cronograma de acciones sustantivas

Actividad Institucional.- Capacitar y evaluar al personal sobre procedimientos, lineamientos o normatividades														
Número	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Mesas de trabajo a efecto de análisis de la normatividad interna aplicable a la S.A.	03												
2	Capacitación externa al personal de la S.A.	03												
3	Aplicar evaluaciones de conocimiento. Elaborar el cronograma de trabajo del inventario del Instituto.	03												
Actividad Institucional.- Asignar los requerimientos conforme a sus funciones y responsabilidades.														
1	Cuantificar y clasificar las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y prestación servicio del 2010 a la fecha.	03												
2	Determinar un tiempo estimado de atención a las solicitudes.	03												
3	Definir el mecanismo a emplear para la asignación de carga de trabajo.	03												
Actividad Institucional.- Delegar actividades conforme a sus funciones y definir tiempos de respuesta														
1	Catalogo de actividades	03												
2	Asignación de solicitudes para su atención de forma balanceada (acorde a tiempos estimados de trámite).	03												
3	Supervisar de manera continua los términos de atención a las solicitudes.	03												
Actividad Institucional.- Efectuar la orientación al personal en función al puesto a desempeñar en la DACPyS														
1	Indicar al personal las responsabilidades en la realización de las funciones	03												
2	Describir las funciones referidas en el perfil de cada puesto.	03												

3	Dar a conocer la normatividad que aplica en el desarrollo de su actividad	02													
Actividad Institucional.- Atención inmediata en el suministro de insumos.															
1	Catalogo de insumos que requiere cada puesto de la Dirección.	02													
2	Gestionar el suministro de insumos para su atención oportuna														
3	Seguimiento a la petición de solicitud de insumos hasta su total cumplimiento.														