



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**PROGRAMA DE USO Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS,
HUMANOS Y MATERIALES 2014**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

MARZO DE 2014

[Handwritten signature]

Índice

I. Introducción	1
II. Marco Jurídico	3
III. Metodología del Marco Lógico	6
III.1. Identificación del problema y alternativas de solución	6
a) Análisis de involucrados	6
b) Análisis de problemas	8
c) Análisis de objetivos	9
d) Identificación de alternativas de solución al problema	10
e) Selección de la alternativa óptima	11
f) Estructura analítica del programa	12
III.2 Planificación	13
a) Matriz de indicadores para resultados (MIR)	13
IV. Actividades Institucionales	17
IV.1 Actividades institucionales. Establecer mecanismos de organización en el control de las adquisiciones	17
a) Tipo de AI	17
b) Justificación	17
c) Objetivo específico	17
d) Acciones	17
e) Indicadores	17
f) Metas	18
IV.2 Actividades institucionales. Actualizar los mecanismos de registro de inventarios	18
a) Tipo de AI	18
b) Justificación	18
c) Objetivo específico	18
d) Acciones	18
e) Indicadores	19

f) Metas	19
IV.3 Actividades institucionales. Programación de los servicios y mantenimientos a través de un levantamiento de necesidades para optimizar los recursos.....	19
a) Tipo de AI	19
b) Justificación	19
c) Objetivo específico.....	19
d) Acciones	19
e) Indicadores	20
f) Metas	20
IV.4 Actividades institucionales. Digitalización de los documentos que se generan en la Secretaría Administrativa.....	20
a) Tipo de AI.....	20
b) Justificación	20
c) Objetivo específico.....	21
d) Acciones	21
e) Indicadores	21
f) Metas.....	21
IV.5 Actividad institucional.- Actualización de los expedientes laborales del personal del Instituto.....	21
a) Tipo de AI.....	21
b) Justificación	22
c) Objetivo específico.....	22
d) Acciones	22
e) Indicadores	22
f) Metas	22
VI. Cronograma de acciones sustantivas.....	23

I. 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 Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2014-2017 aprobado por el Consejo General mediante acuerdo ACU-08-14; 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:

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.

II. Marco Jurídico

Los artículos 23 y 27 de la Ley de Contabilidad Gubernamental establecen la obligación a los entes públicos de registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles, asimismo deberán realizar el levantamiento físico del inventario que tendrá que estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda; para realizar esto se cuenta con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Inventario que se publicará a través de internet, mismo que se deberá actualizar, por lo menos, cada seis meses.

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.

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal 2012, se presenta en cumplimiento a lo dispuesto por los numerales 13, 14, 15, 16 y 17 de los *Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto*, en donde menciona que la Ley es de observancia obligatoria para las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, Entidades, órganos Autónomos y Órganos de Gobierno del Distrito Federal, y en observancia al párrafo primero del artículo 134 Constitucional, y al párrafo tercero del artículo 1 de la *Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal*, que establecen que la administración de los recursos públicos se realizará con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, legalidad, honestidad, austeridad, racionalidad, control y rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la equidad de género y con el enfoque de respeto a los derechos humanos. En este Programa se concentran los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto, por Capítulo del gasto correspondiente (1000, 2000, 3000 y 5000) conforme al Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto para cada Ejercicio Presupuestal, siendo la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, y las unidades, las responsables de la instrumentación del mismo.

Con la participación de todas las unidades responsables del gasto se formula el Programa Operativo Anual (POA), documento que cuantifica los objetivos, las metas y las prioridades previstas en los programas institucionales, programas específicos y en las actividades

institucionales del Instituto, por lo que sirve de base para integrar el Anteproyecto de Presupuesto, el cual da la pauta para formular Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto. Se asumen compromisos de mejorar los niveles de transparencia, rendición de cuentas y apego estricto a la normatividad interna. Con ello, se asegura que las necesidades plasmadas por las áreas, sean debidamente previstas para el desempeño óptimo de sus funciones y por ende, el debido cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Finalmente este documento tiene congruencia con el Plan General de de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017, en relación a sus políticas generales de Fortalecimiento Institucional y de Calidad de Gestión, vinculadas con su programas Generales de Organización y Funcionamiento, Transparencia y Rendición de Cuentas, las cuales están enfocadas a la optimización de los recursos asignados, mediante la realización de los criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia y control de rendición de cuentas, con el fin de lograr los fines y objetivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.



III. Metodología del Marco Lógico

III.1 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, que es necesario resolver en la siguiente anualidad consiste en la 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:

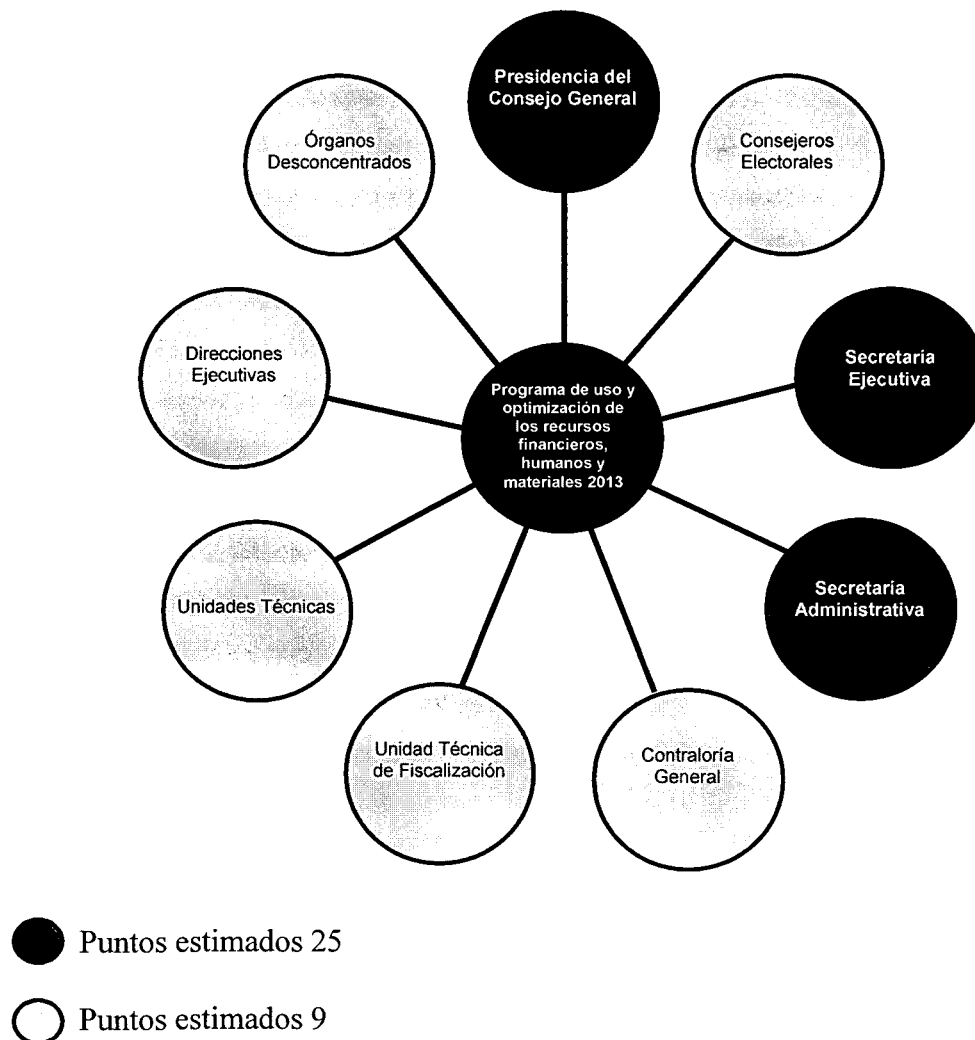


Tabla de Involucrados

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.

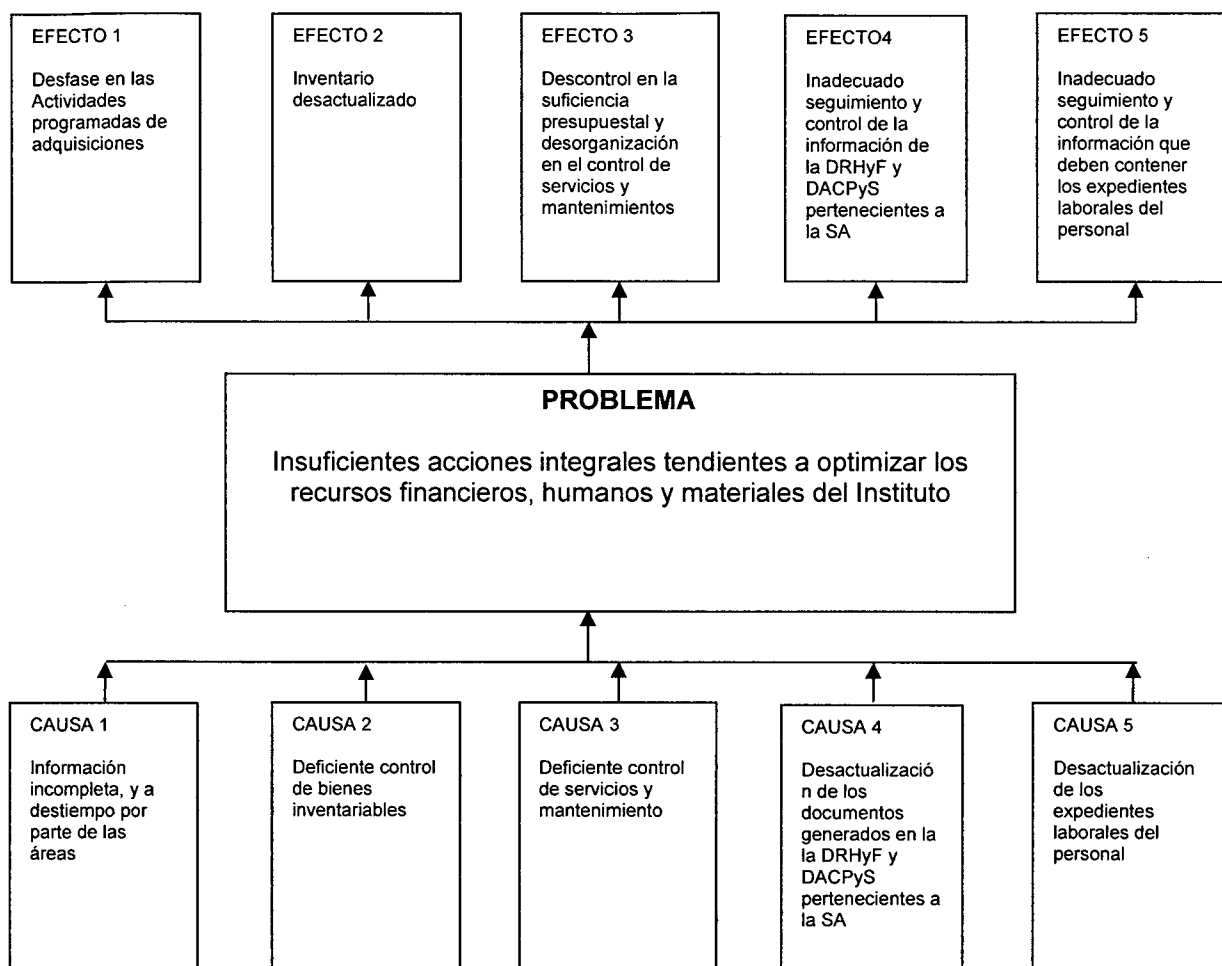
La Secretaría Administrativa es la responsable de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto Electoral; así como de instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de carácter administrativos y cumplir los acuerdos aprobados por el Consejo General, en el ámbito de sus atribuciones.

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.



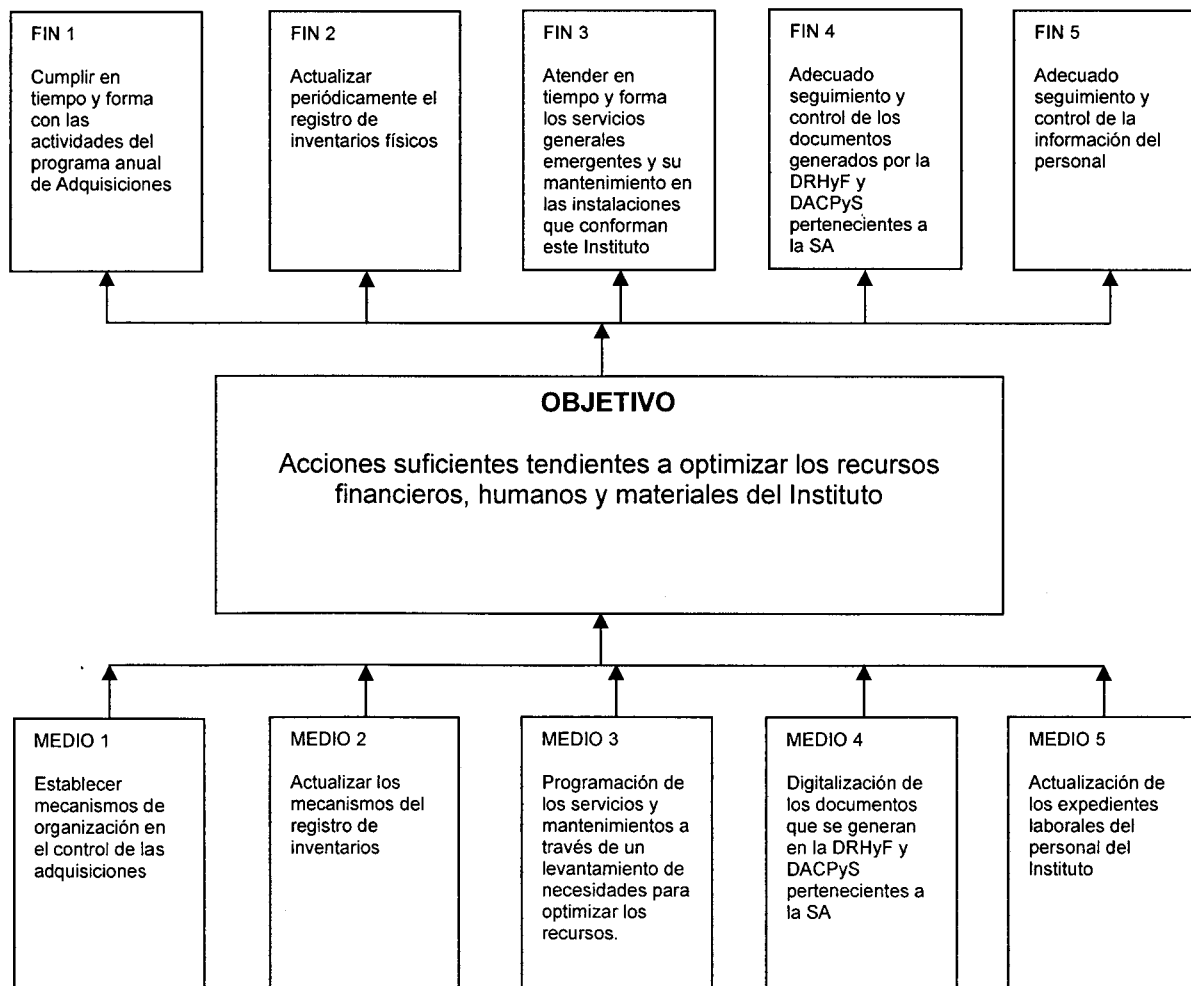
Como se muestra en el árbol anterior, el problema principal a resolver se enfoca en la insuficiencia de acciones integrales tendientes a optimizar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, entre las causas que lo originan y los efectos que produce, se encuentran los siguientes:

- Hay información incompleta, y a destiempo por parte de las áreas para llevar a cabo sus adquisiciones, lo cual causa un desfase en las actividades proyectadas en el Programa Anual de Adquisiciones.
- En la Secretaría Administrativa y algunas áreas del Instituto la estructura orgánica es insuficiente, lo que genera cargas de trabajo excesivas.

- Existe un deficiente control de bienes inventariables, lo cual trae como consecuencia un inventario desactualizado.
- Hay un deficiente control de servicios y mantenimiento, lo que genera un descontrol en la suficiencia presupuestal y desorganización en el control de los servicios y mantenimientos.
- 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.
- La actualización deficiente de los expedientes laborales del personal impide tener un apropiado seguimiento y control de los datos del personal.

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

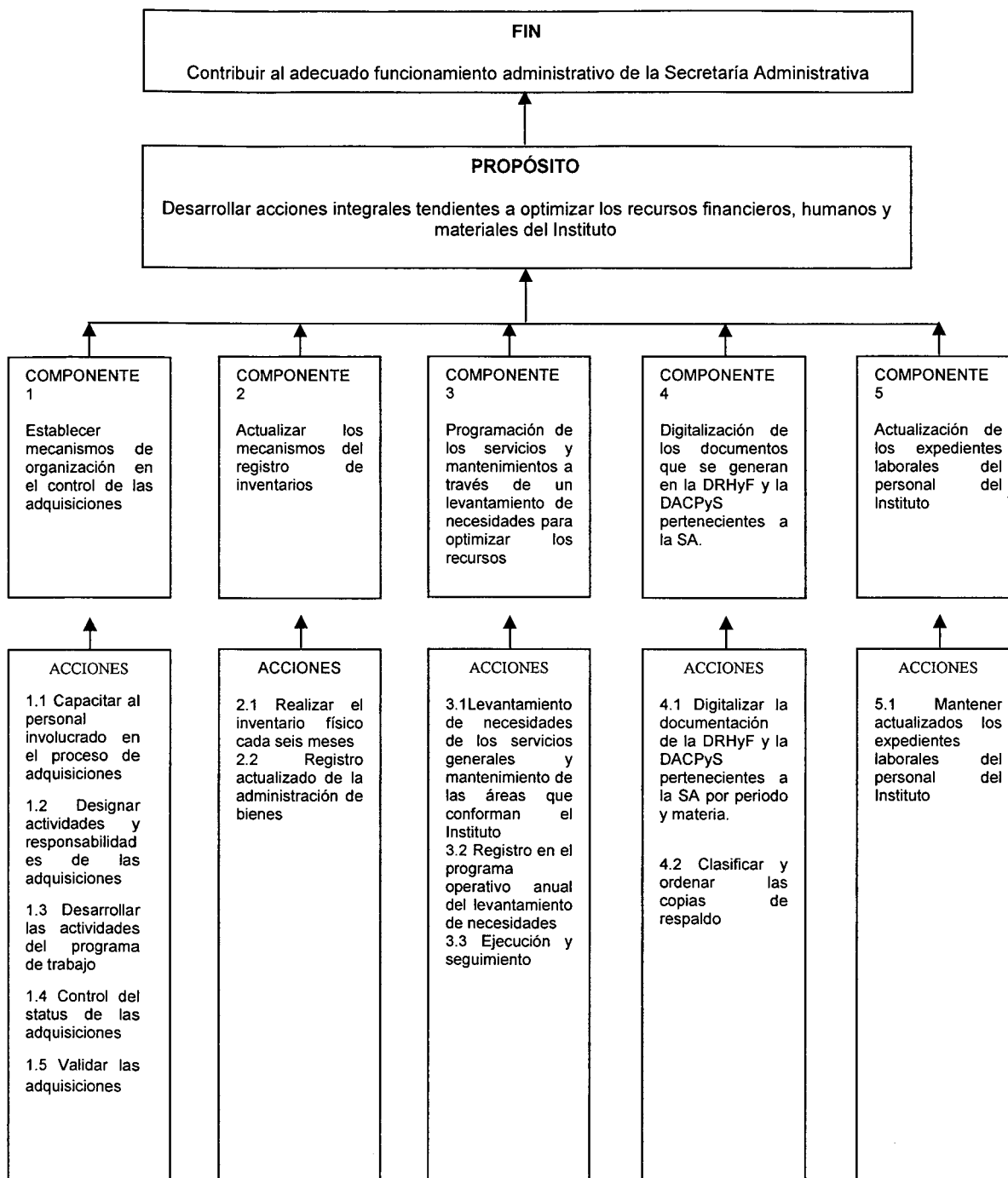
Medio 1	Acción
1. Establecer mecanismos de organización en el control de las adquisiciones	1. Capacitar al personal involucrado en el proceso de adquisiciones 2. Designar actividades y responsabilidades de las adquisiciones 3. Desarrollar las actividades del programa de trabajo 4. Control del status de las adquisiciones 5. Validar las adquisiciones

Medio 2	Acción
2. Actualizar los mecanismos del registro de inventarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el inventario físico cada seis meses 2. Registro actualizado de la administración de bienes
Medio 3	Acción
3. Programación de los servicios y mantenimientos a través de un levantamiento de necesidades para optimizar los recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento de necesidades de los servicios generales y mantenimiento de las áreas que conforman el Instituto 2. Registro en el programa operativo anual del levantamiento de necesidades 3. Ejecución y seguimiento
Medio 4	Acción
4. Digitalización de los documentos que se generan en la DRHyF y la DACPyS pertenecientes a la SA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar la documentación de la DRHyF y la DACPyS pertenecientes a la SA por periodo y materia. 2. Clasificar y ordenar las copias de respaldo por periodo y materia.
Medio 5	Acción
5. Actualización de los expedientes laborales del personal del Instituto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los expedientes laborales del personal del Instituto.

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.2 Segunda Etapa: Planificación

a) Matriz de Indicadores por Resultado (MIR)

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
Fin Contribuir al adecuado funcionamiento administrativo de la Secretaría Administrativa	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	Que se cuente con la información.
Propósito Desarrollar acciones integrales tendientes a optimizar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto	Eficacia en las acciones integrales tendientes a optimizar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.	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	Que se cumplan los componentes.
Componentes						
1. Establecer mecanismos de organización en el control de las adquisiciones	Eficacia en el establecimiento de mecanismos de organización en el control de las adquisiciones.	Eficacia	$A = (L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100$ Entrega de documento trimestral de actividades * .25/1 un informe trimestral de actividades entregado * .25	Trimestral	Informe trimestral	Las áreas entregan en tiempo y forma la documentación completa
2. Actualizar los mecanismos del registro de inventarios	Eficacia en la actualización de mecanismos del registro de inventarios	Eficacia	$A = (L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100$ Entrega de Informe semestral de actualización * .50/1 un informe trimestral de actualización entregado * .50	Semestral	Informe semestral	Que se hagan los levantamientos físicos.
3. Programación de los servicios y mantenimientos a través de un levantamiento de necesidades para optimizar los recursos.	Eficacia en la programación de los servicios y mantenimientos a través de un levantamiento de necesidades para optimizar los recursos	Eficacia	$A = (L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100$ Entrega de documento mensual de actividades * .08/1 un informe mensual de actividades entregado * .08	Mensual	Informe	Que se realice la programación de los servicios y mantenimientos en tiempo y forma

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
4. Digitalización de los documentos que se generan en la DRHyF y la DACPyS pertenecientes a la SA.	Eficacia en la digitalización de la documentación de la Secretaría Administrativa.	Eficacia	$\text{Eficacia} = \frac{L \cdot Tp}{M \cdot Tr}$ Eficacia = digitalización de la documentación al mes $\cdot 0.08$ / documentos digitalizados programados al mes $\cdot 0.08$	Mensual	Informe	Que la carga de trabajo permita el implementar las acciones de mejora programadas de cada uno de los componentes y que se cuente con las herramientas necesarias.
5. Actualización de los expedientes laborales del personal del Instituto.	Eficacia en la actualización de expedientes.	Eficacia	$\text{Eficacia} = \frac{L \cdot Tp}{M \cdot Tr}$ Eficacia = actualización de expedientes al mes $\cdot 0.08$ / 1 actualización de expedientes programados al mes $\cdot 0.08$	Mensual	Informe	Que la carga de trabajo permita el implementar las acciones de mejora programadas de cada uno de los componentes.
Acciones						
1.1.- Capacitar al personal involucrado en el proceso de adquisiciones	Eficacia en la capacitación del personal involucrado en el proceso de adquisiciones	Eficacia	$A = \frac{(L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100}{100}$ Entrega de documento de capacitación en el primer mes de personas $\cdot 92$ / 1 un documento de personal capacitado entregado $\cdot 92$	Enero	Documento	Que se lleve a cabo la capacitación.
1.2.- Designar actividades y responsabilidades de las adquisiciones	Eficacia en la designación de actividades y responsabilidades de las adquisiciones	Eficacia	$A = \frac{(L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100}{100}$ Entrega de informe mensual de actividades $\cdot 92$ / 1 un informe mensual de actividades entregado $\cdot 92$	Enero	Informe	Que se cumplan con las actividades designadas.
1.3.- Desarrollar las actividades del programa de trabajo	Eficacia en el desarrollo de las actividades del programa de trabajo	Eficacia	$A = \frac{(L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100}{100}$ Entrega de Informe mensual de actividades $\cdot 0.08$ / 1 un informe mensual de actividades entregado $\cdot 0.08$	Mensual	Informe	Que las áreas entreguen la información en tiempo y forma

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
1.4.- Control del status de las adquisiciones	Eficacia en el control del status de las adquisiciones	Eficacia	$A = (L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100$ Entrega de Informe mensual de actividades *.08/1 un informe mensual de actividades entregado *.08	Mensual	Informe	Que las áreas entreguen la información en tiempo y forma
1.5.- Validar las adquisiciones	Eficacia en las validaciones de las adquisiciones	Eficacia	$A = (L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100$ Entrega de Informe mensual de validaciones *.08/1 un informe mensual de actividades entregado *.08	Mensual	Informe	Que las áreas entreguen la información en tiempo y forma
2.1.- Realizar el inventario físico cada seis meses	Eficacia en la realización del inventario físico	Eficacia	$A = (L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100$ Inventario realizado *.50/1 un informe del inventario entregado *.50	Semestral	Informe	Que se lleve a cabo el inventario físico
2.2.- Registro actualizado de la administración de bienes	Eficacia en el registro de la actualización de la administración de bienes	Eficacia	$A = (L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100$ Informe de la actualización del Inventario *.50/1 un informe del inventario actualizado *.50	Semestral	Informe	Que se lleve a cabo el inventario físico
3.1.- Levantamiento de necesidades de los servicios generales y mantenimiento de las áreas que conforman el Instituto	Eficacia en el levantamiento de necesidades de los servicios generales y mantenimiento de las áreas que conforman el Instituto	Eficacia	$A = (L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100$ Eficacia en el levantamiento de necesidades *.32/1 un informe mensual de actividades entregado *.32	Enero y febrero. Julio-agosto	Informe	Que se lleve a cabo el levantamiento
3.2.- Registro en el programa operativo anual del levantamiento de necesidades	Eficacia en el registro del programa operativo anual del levantamiento de necesidades	Eficacia	$A = (L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100$ Eficacia en el registro *.32/1 un registro entregado *.32	Septiembre-octubre	documento	Que se lleve a cabo el levantamiento
3.3.- Ejecución y seguimiento	Eficacia en la ejecución y seguimiento	Eficacia	$A = (L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100$ Eficacia en la ejecución y seguimiento *.08/1 un informe de la ejecución y seguimiento entregado *.08	Mensual	Informe	Que se lleve a cabo el levantamiento

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
4.1.- Digitalizar la documentación de la Secretaría Administrativa	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 cuenten con las herramientas informáticas y personal.
4.2.- Clasificar y ordenar las copias de respaldo por periodo y materia.	Eficacia en la clasificación y ordenamiento de las copias de respaldo	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ 1 clasificación y ordenamiento de las copias de respaldo SA mensual * 0.08 / 1 clasificación y ordenamiento de las de las copias de la documentación * 0.08	mensual	Informe	Que se cuenten con las herramientas informáticas y personal.
5.1.- Mantener actualizados los expedientes laborales del personal del Instituto	Eficacia en la actualización y control de los expedientes del personal.	Eficacia	$Eficacia = L * Tp / M * Tr$ 1 actualización de expedientes del personal al mes * 0.08 / 1 actualización programada al mes * 0.08	mensual	Expedientes del personal	Que los funcionarios remitan documentos

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. Actividades Institucionales

IV.1 Establecer mecanismos de organización en el control de las adquisiciones.

a) Tipo de AI

De Apoyo.

b) Justificación

Con el establecimiento de los mecanismos de organización en el control de las adquisiciones, se pretende cumplir en tiempo y forma con las proyectadas en el Programa Anual.

c) Objetivo específico

Contar con toda la documentación necesaria por parte de las áreas para el trámite de las adquisiciones, notificándoles cuando menos un mes antes, para cumplir con lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones.

d) Acciones

1. Capacitar al personal involucrado en el proceso de adquisiciones
2. Designar actividades y responsabilidades de las adquisiciones
3. Desarrollar las actividades del programa de trabajo
4. Control del status de las adquisiciones
5. Validar las adquisiciones

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en la capacitación del personal involucrado en el proceso de adquisiciones	Eficacia	$A = (L * Tp / M * Tr) * 100$ Entrega de documento de capacitación en el primer mes de personas * .92 / 1 un documento de personal capacitado entregado * .92
Eficacia en la designación de actividades y responsabilidades de las adquisiciones	Eficacia	$A = (L * Tp / M * Tr) * 100$ Entrega de informe mensual de actividades * .92 / 1 un informe mensual de actividades entregado * .92

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en el desarrollo de las actividades del programa de trabajo	Eficacia	$A = (L * Tp / M * Tr) * 100$ Entrega de Informe mensual de actividades *.08/1 un informe mensual de actividades entregado *.08
Eficacia en el control del status de las adquisiciones	Eficacia	$A = (L * Tp / M * Tr) * 100$ Entrega de Informe mensual de actividades *.08/1 un informe mensual de actividades entregado *.08
Eficacia en las validaciones de las adquisiciones	Eficacia	$A = (L * Tp / M * Tr) * 100$ Entrega de Informe mensual de validaciones *.08/1 un informe mensual de actividades entregado *.08

f) Metas

1. Cumplir en tiempo y forma con las adquisiciones de las Unidades Responsables del Instituto.

IV.2 Actualizar los mecanismos del registro de inventarios**a) Tipo de AI**

De Apoyo.

b) Justificación

Con esta actividad se busca facilitar el registro y control de los inventarios de los bienes muebles y tenerlos actualizados.

c) Objetivo específico

Contar con un inventario actualizado que permita tener el control patrimonial del Instituto.

d) Acciones

1. Realizar el inventario físico cada seis meses
2. Registro actualizado de la administración de bienes

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en la realización del inventario físico	Eficacia	$A = (L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100$ Inventario realizado $\cdot 50 / 1$ un informe del inventario entregado $\cdot 50$
Eficacia en el registro de la actualización de la administración de bienes	Eficacia	$A = (L \cdot Tp / M \cdot Tr) \cdot 100$ Informe de la actualización del Inventario $\cdot 50 / 1$ un informe del inventario actualizado $\cdot 50$

f) Meta

Actualizar cada 6 meses los inventarios de los bienes muebles del Instituto.

IV.3 Programación de los servicios y mantenimientos a través de un levantamiento de necesidades para optimizar los recursos.

a) Tipo de AI

De Apoyo.

b) Justificación

Se requiere consolidar las necesidades de servicios y mantenimientos del Instituto, para plasmarlo en el Programa Operativo Anual.

c) Objetivo específico

Hacer un levantamiento en todas las áreas del Instituto de las necesidades de servicios y mantenimientos de tipo preventivo que se requiera, para atenderlas de manera oportuna.

d) Acciones

1. Levantamiento de necesidades de los servicios generales y mantenimiento de las áreas que conforman el Instituto
2. Registro en el programa operativo anual del levantamiento de necesidades
3. Ejecución y seguimiento

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en el levantamiento de necesidades de los servicios generales y mantenimiento de las áreas que conforman el Instituto	Eficacia	$A = (L * Tp / M * Tr) * 100$ Eficacia en el levantamiento de necesidades *.32/1 un informe mensual de actividades entregado *.32
Eficacia en el registro del programa operativo anual del levantamiento de necesidades	Eficacia	$A = (L * Tp / M * Tr) * 100$ Eficacia en el registro *.32/1 un registro entregado *.32
Eficacia en la ejecución y seguimiento	Eficacia	$A = (L * Tp / M * Tr) * 100$ Eficacia en la ejecución y seguimiento *.08/1 un informe de la ejecución y seguimiento entregado *.08

e) Metas

Atender de manera organizada y eficiente las necesidades de servicios generales y mantenimiento del Instituto.

IV.4 Digitalización de los documentos que se generan en la Secretaría Administrativa**a) Tipo de AI**

De Apoyo.

b) Justificación

Cumplir con las disposiciones en materia de archivo relacionadas con el tratamiento y conservación de la información, en este sentido, a partir de 2011 se han implementado acciones de mejora en algunos procesos internos, sin embargo es necesario que se implementen en los próximos años, derivado de la magnitud de la información que esta Secretaría requiere digitalizar; con esta actividad se simplifican proceso, ya que al tener la información en respaldos electrónicos, el impacto se refleja en la optimización de espacios físicos, la racionalización de papel, optimización en el servicio de fotocopiado, control oportuno de la documentación, se evita la duplicidad de la información, entre otros.

c) Objetivo específico

Digitalizar los documentos que sean seleccionados para 2013, identificándolos por periodo y materia, a fin de tener un control oportuno de la documentación y simplificación en los procesos de gestión de la información.

d) Acciones

1. Digitalizar la documentación de la Secretaría Administrativa por período y materia.
2. Clasificar y ordenar las copias de respaldo por período y materia.

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en la digitalización de la documentación de la SA	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * Tr} \cdot 1$ digitalización de la documentación de la SA mensual $\cdot 0.08 / 1$ digitalización de la documentación $\cdot 0.08$
Eficacia en la clasificación y ordenamiento de las copias de respaldo	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * Tr} \cdot 1$ clasificación y ordenamiento de las copias de respaldo SA mensual $\cdot 0.08 / 1$ clasificación y ordenamiento de las de las copias de la documentación $\cdot 0.08$

f) Metas

- 1.- Digitalizar 300 expedientes para 2013, identificándolos por periodo y materia, a fin de tener un control oportuno de la documentación y simplificación en los procesos de gestión de la información.
- 2.- Digitalizar 152 contratos, ordenes de servicios y pedidos.
- 3.- Clasificar y ordenar las 300 copias de respaldo por período y materia.

IV.5 Actualización de los expedientes laborales del personal del Instituto

a) Tipo de AI

De Apoyo.

b) Justificación

Programar la actualización de los expedientes laborales del personal del Instituto, ya que es un mecanismo de revisión, que permite por un lado; a la autoridad constatar si existe algún documento faltante en el expediente y que requiera ser incorporado, y por el lado del trabajador, éste está obligado a proporcionar a los documentos personales que se generen durante su ciclo laboral en este Instituto. Esta actividad es necesaria porque aunado al control documental se tienen repercusiones económicas y en la administración de personal, ya que es un amplio sistema de procesos, actividades y tareas progresivas que están vinculadas entre sí, en este sentido el impacto en una actividad genera repercusiones en más actividades vinculadas con la nómina.

c) Objetivo específico

Actualizar periódicamente la información que conforma cada uno de los rubros del expediente laboral del personal de este Instituto, a efecto de mantener actualizada la base de datos y control de expedientes.

d) Acciones

1. Mantener actualizados los expedientes laborales del personal del Instituto

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en la actualización y control de los expedientes del personal.	Eficacia	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * Tr}$ 1 actualización de expedientes del personal al mes * 0.08 / 1 actualización programada al mes * 0.08

f) Metas

Actualizar 300 expediente laboral del personal de este Instituto, de las áreas que se tengan estimadas actualizar durante 2013.

V.-Cronograma de acciones sustantivas**IV.1 Establecer mecanismos de organización en el control de las adquisiciones.**

Número	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Capacitar al personal involucrado en el proceso de adquisiciones	03												
2	Designar actividades y responsabilidades de las adquisiciones	03												
3	Desarrollar las actividades del programa de trabajo	03												
4	Control del status de las adquisiciones	03												
5	Validar las adquisiciones	03												

IV.2 Actualizar los mecanismos del registro de inventarios

1	Realizar el inventario físico cada seis meses	03												
2	Registro actualizado de la administración de bienes	03												

IV.3 Programación de los servicios y mantenimientos a través de un levantamiento de necesidades para optimizar los recursos.

1	Levantamiento de necesidades de los servicios generales y mantenimiento de las áreas que conforman el Instituto	03												
2	Registro en el programa operativo anual del levantamiento de necesidades	03												
3	Ejecución y seguimiento	03												

IV.4 Digitalización de los documentos que se generan en la Secretaría Administrativa

1	Digitalizar la documentación de la Secretaría Administrativa	02												
2	Clasificar y ordenar las copias de respaldo por periodo y materia	02												

Actividad Institucional IV.5.- Digitalización de la documentación de la Secretaría Administrativa.

1	Mantener actualizados los expedientes laborales del personal del Instituto	02												
---	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--