



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE USO Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS  
FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES 2016**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**AGOSTO 2015**

9

## Índice

<b>I.</b>	<b>Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>Marco Jurídico</b> .....	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>Identificación del problema y alternativas de solución</b> .....	<b>9</b>
	a) Análisis de involucrados .....	10
	b) Análisis de problemas.....	12
	c) Análisis de objetivos .....	13
	d) Identificación de alternativas de solución al problema .....	14
	e) Estructura analítica del Programa (EAP) .....	15
<b>IV.</b>	<b>Etapa de planificación</b> .....	<b>16</b>
<b>V.</b>	<b>Actividades Institucionales</b> .....	<b>20</b>
<b>V.1</b>	<b>Seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2016 (PAAAS) aplicado</b> .....	<b>20</b>
	a) Tipo de actividad institucional.....	20
	b) Justificación.....	20
	c) Objetivo específico.....	20
	d) Acciones.....	21
	e) Indicadores.....	22
	f) Metas.....	22
<b>V.2</b>	<b>Calendario anual de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral para el 2016, generados y atendidos</b> .....	<b>23</b>
	a) Tipo de actividad institucional.....	23
	b) Justificación.....	23
	c) Objetivo específico.....	23
	d) Acciones.....	24
	e) Indicadores.....	24
	f) Meta.....	25
<b>V.3</b>	<b>Estrategia Institucional de promoción de la actividad física y de conocimientos básicos de protección civil, a los empleados y empleadas del Instituto Electoral del Distrito Federal</b> .....	<b>25</b>
	a) Tipo de actividad institucional.....	25
	b) Justificación.....	25

---

c) Objetivo específico.....	26
d) Acciones.....	26
e) Indicadores.....	26
f) Meta.....	27
<b>V.4 Actualización de los procedimientos del registro de inventarios.....</b>	<b>27</b>
a) Tipo de actividad Institucional.....	27
b) Justificación.....	27
c) Objetivo específico.....	27
d) Acciones.....	28
e) Indicadores.....	28
f) Meta.....	28
<b>V.5 Seguimiento al programa de servicios para el desarrollo del Proceso de Participación Ciudadana.....</b>	<b>28</b>
a) Tipo de actividad Institucional.....	29
b) Justificación.....	29
c) Objetivo específico.....	29
d) Acciones.....	29
e) Indicadores.....	30
f) Meta.....	30
<b>VI. Cronograma de acciones sustantivas.....</b>	<b>31</b>

## I. Introducción

La Secretaría Administrativa tiene, como una de sus tareas, elaborar el programa de "Uso y Optimización de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales" (Programa) lo anterior con el fin de cumplir con elementos para administrar con eficiencia, eficacia y transparencia, los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.

Por lo tanto es necesario dar seguimiento a la implementación de acciones que simplifiquen la operación de las actividades del Instituto Electoral. Paralelamente, es necesario seguir fomentando los conocimientos básicos de Protección Civil y la participación del personal del Instituto en actividades físicas dentro del lugar de trabajo, lo cual contribuye a mejorar la salud, redundando en una mejor calidad de vida y eficiencia en el trabajo, por lo que se instrumentarán acciones orientadas a la promoción de la salud, prevención de enfermedades y activaciones físicas, adicionalmente cursos de primeros auxilios y contra incendios para el personal del IEDF.

Este anteproyecto se elaboro atendiendo lo establecido en el Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio 2016, aprobado por la Junta Administrativa (Junta) mediante acuerdo JA064-15; mismo que considera las Políticas y Programas Generales del Instituto Electoral, esencialmente las relacionadas con el ejercicio cotidiano de vocación de servicio, los principios rectores institucionales y la transparencia y rendición de cuentas.

El documento está conformado por cinco apartados; el primero se refiere a la base normativa que le da sustento al Programa y a las actividades de la Secretaría Administrativa; el segundo, describe el pilar metodológico en el que se apoya la construcción de este Proyecto, bajo la siguiente estructura: proceso de identificación del problema y alternativas de solución; el tercero, hace hincapié en la planificación, principalmente la construcción de la matriz de indicadores, la cual será la guía que permitirá cuantificar el logro de las metas propuestas; el cuarto, indica las actividades institucionales, su justificación, objetivos específicos, acciones, indicadores y metas; y 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.

Ahora bien, en términos del numeral 8, de los *Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios* (Lineamientos), en el Título Primero, Capítulo I, Numeral 7, establece que, la Junta, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, las Direcciones Ejecutivas, la Contraloría General, las Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales del Instituto Electoral, serán responsables de la instrumentación de las acciones que deben llevar a cabo en cumplimiento de estos Lineamientos, y de observar los criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones, la efectiva delegación de facultades, los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, honradez y de la utilización óptima de los recursos. De estos mismos Lineamientos el Título Décimo, Capítulo Único, numeral 16, establece que la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios elaborará los métodos y sistemas de control, inventario y resguardo a la que es sujeta la clasificación de los bienes del Instituto, la organización de los almacenes y el destino final de los bienes del Instituto Electoral.

Además, conforme a lo establecido en los lineamientos en el Título Segundo, capítulo Único, numerales 13, 14, 16 y 17, e I Instituto Electoral determinará los criterios y métodos para formular con base en los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio de las Unidades Responsables, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal 2016, mismo que será presentado por la Secretaría Administrativa para su revisión al Comité de Adquisiciones. Dicho programa es de carácter informativo; no implica compromiso alguno de contratación y puede ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el Instituto.

Con relación a las medidas de preservación de la salud y la prevención de enfermedades, se atiende, lo establecido en la reforma a la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal, en su Artículo 3, párrafo segundo, en el que se señala que los titulares de las oficinas de dependencias de la Administración Pública local, tendrán la obligación de fomentar la práctica de actividades físicas o deportivas entre sus trabajadoras y trabajadores, en donde se dediquen al menos 20 minutos de la jornada laboral para estas actividades. (Gaceta Oficial del Distrito Federal del 8 de agosto de 2013.)



Finalmente, las acciones del anteproyecto de Programa atienden a las políticas y programas generales establecidos en el Plan General de Desarrollo aprobado por el Consejo General, mediante Acuerdo ACU-08-14 del 30 de enero de 2014.



### III. Identificación del problema y alternativas de solución

Nos dimos a la tarea de elaborar una breve reseña del desempeño en las funciones concernientes a la Secretaría Administrativa en años anteriores, llegando a la conclusión de que la problemática subsistente que existe dentro de la misma, es la carga excesiva de trabajo y la falta de personal, específicamente dentro de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS). Además de una demora en la entrega de los requerimientos por parte de las Unidades Responsables del Gasto y una entrega incompleta, es decir, sin los requisitos indispensables para el seguimiento por parte de la unidad responsable de la administración de los requerimientos, en este caso la DACPyS.

Se pudo observar también que es necesario seguir fomentando la actividad física dentro de las oficinas para evitar el estrés, el mal humor y por ende los errores laborales entre las empleadas y empleados de la Secretaría Administrativa, así como enfermedades y ausencias laborales.

Además pudimos ver que una de sus tareas primordiales de la Secretaría Administrativa es mantener actualizado el inventario de los bienes del Instituto Electoral, por lo que es necesario seguir adoptando y aplicando medidas administrativas necesarias a fin de mantenerlo actualizado.

a) Análisis de involucrados

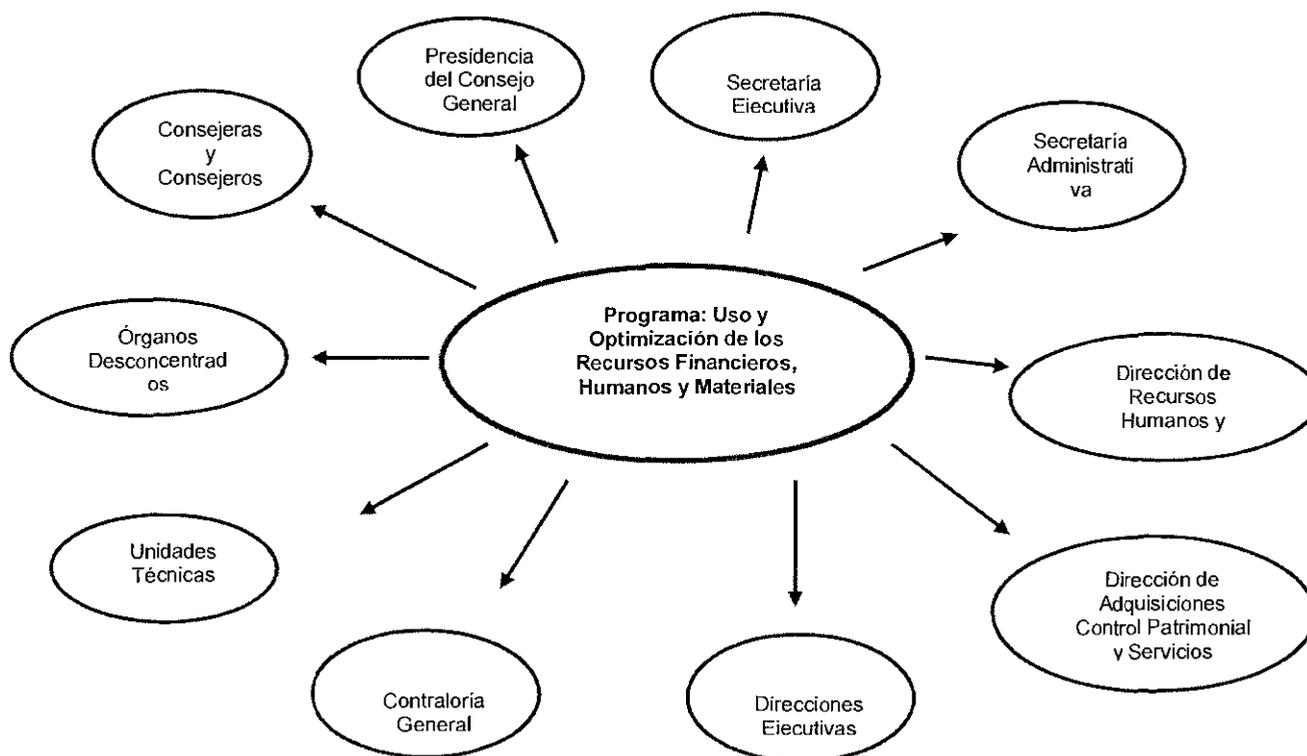


Tabla de Involucrados

Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Presidencia del Consejo General	4	5	20
Consejeros Electorales	3	4	12
Secretaría Ejecutiva	3	4	12
Secretaría Administrativa	5	5	25
Dirección de Recursos Humanos y Financieros	5	5	25
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	5	5	25
Direcciones Ejecutivas	4	4	16
Contraloría General	4	5	20
Unidades Técnicas	3	4	12
Órganos Desconcentrados	4	4	16

9

A cada involucrado se le asignó un valor en las columnas de interés o expectativa y fuerza, conforme a la escala del 1 al 5, donde 1 indica el grado mínimo de interés y 5 el mayor grado. El resultante se obtiene al multiplicar los valores de ambas columnas, lo que define el grado de involucramiento de cada uno de los actores.

Por lo tanto, a la Presidencia del Consejo General se le asignó un valor de 20 puntos, ya que preside a la Junta Administrativa que es el órgano encargado de velar el buen desempeño y funcionamiento administrativo; así como supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, conforme al artículo 68 del Código.

Como puede apreciarse la Secretaría Administrativa, así como las direcciones de Recursos Humanos y Financieros y la de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios son las responsables de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto Electoral, por lo que el nivel de involucramiento es el más alto.

La Secretaría Ejecutiva se ponderó con 12 puntos, ya que su titular es el Representante Legal del Instituto Electoral ante instancias externas, además de que coordina las acciones de las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas.

La Contraloría General se pondera en 20 ya que la naturaleza de sus actividades, de conformidad con sus atribuciones establecidas en el Código, tienen participación directa en la aplicación y supervisión de la normatividad y de los procedimientos administrativos.

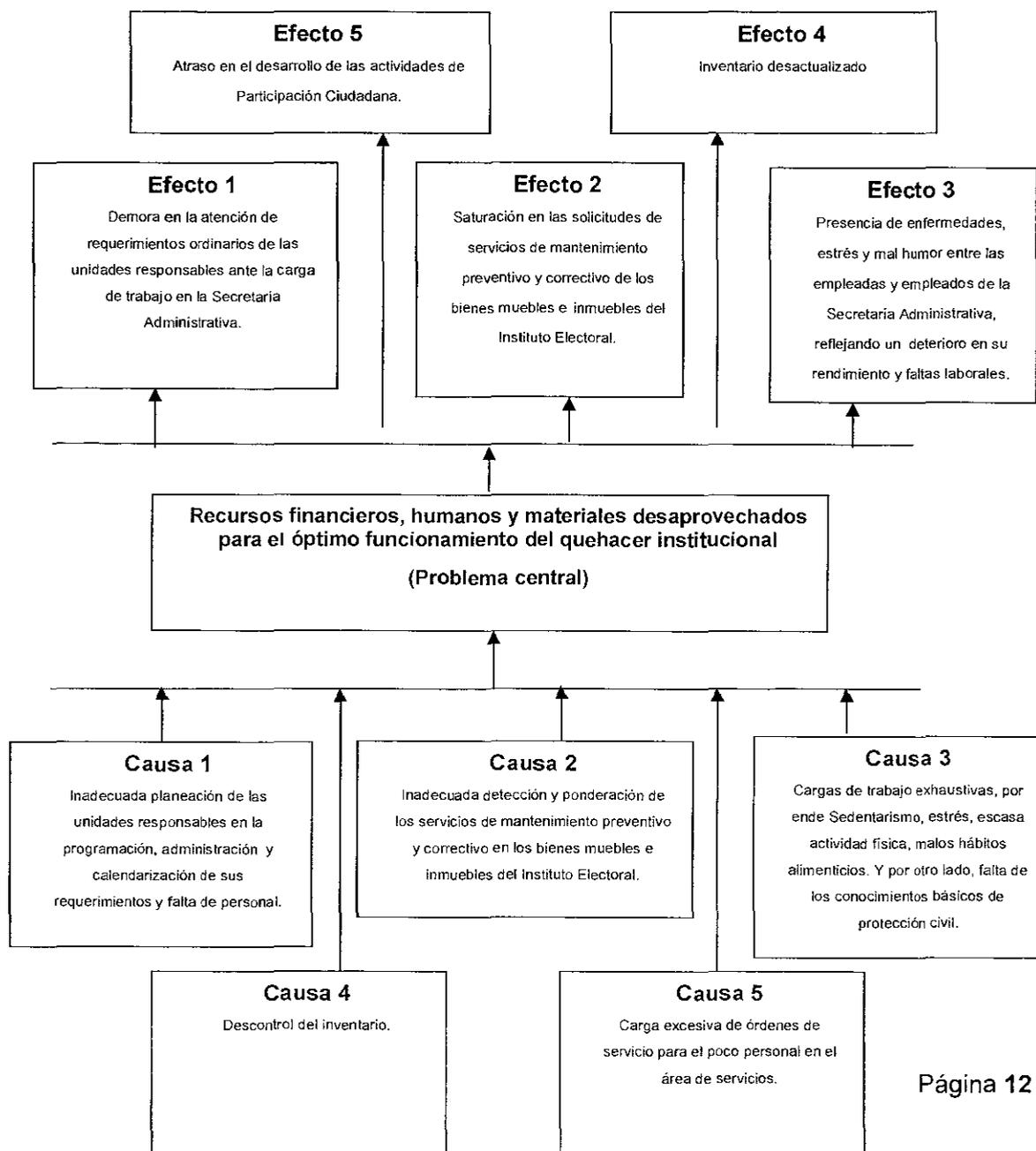
Las Consejeras y Consejeros Electorales contabilizaron 12 puntos, ya que su incidencia en este Programa consiste en consumo de papelería, artículos de oficina y fotocopiado. De igual manera que a las Unidades Técnicas

Las Direcciones Ejecutivas, y Órganos Desconcentrados contabilizaron 16 puntos, principalmente porque son responsables de programar eficientemente sus requerimientos y vincularlos con sus programas, y Fichas Descriptivas de la Actividad Institucional.

### b) Análisis de problemas

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

### Árbol de Problemas

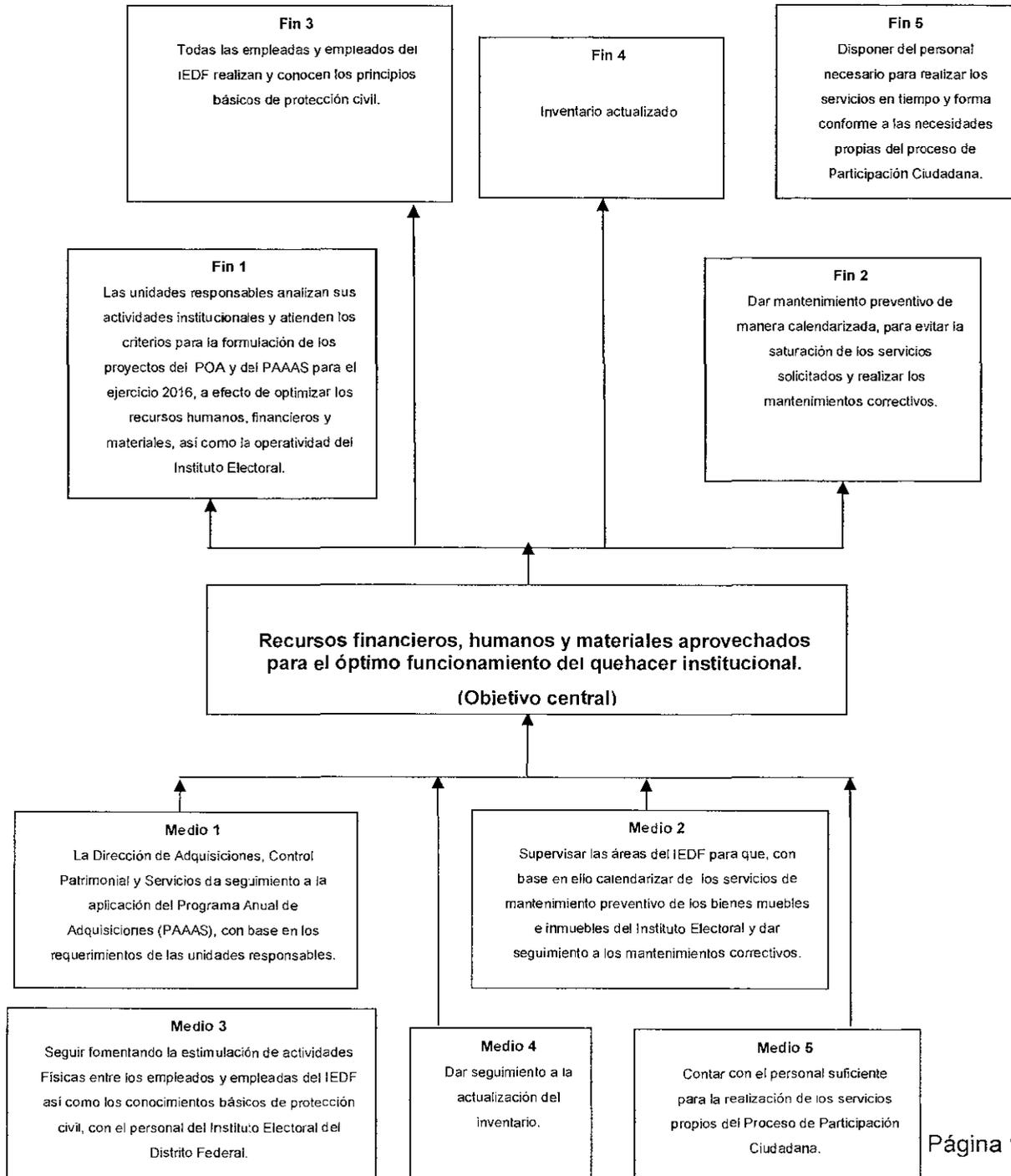


9

**c) Análisis de objetivos**

En esta fase se señala la situación futura a la que se desea llegar una vez que se ha resuelto el problema, como se muestra a continuación:

**Árbol de objetivos**



9

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

A continuación se enunciarán las acciones probables que permitirán solucionar el problema detectado

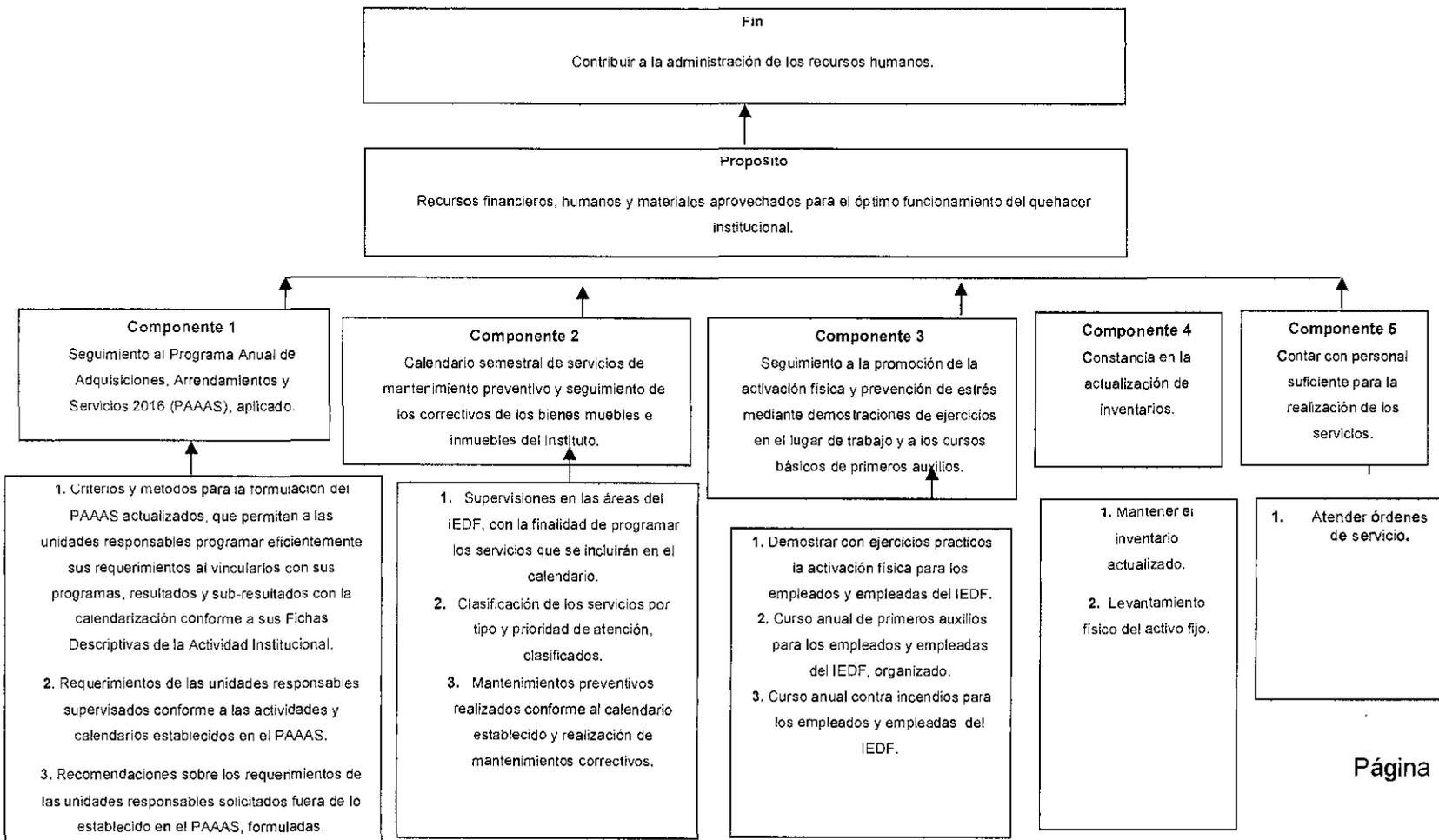
Medio 1	Medio 2	Medio 3	Medio 4	Medio 5
La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios da seguimiento a la aplicación del Programa Anual de Adquisiciones (PAAAS), con base en los requerimientos de las unidades responsables.	Calendarización semestral de los servicios de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral y seguimiento de los correctivos.	Demostraciones de actividades Físicas y, de conocimientos básicos de protección civil, para los empleados y empleadas del IEDF.	Actualización de inventarios.	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, en base a las órdenes de servicio recibidas.
<p>1. Actualizar los criterios y métodos para la formulación del PAAAS, que permitan a las unidades responsables programar eficientemente sus requerimientos al vincularlos con sus programas, resultados y sub-resultados con la calendarización conforme a sus Fichas Descriptivas de la Actividad Institucional.</p> <p>2. Supervisar que las unidades responsables emitan oportunamente sus requerimientos conforme a las actividades y calendario establecidos en el PAAAS.</p> <p>3. Emitir, en su caso, recomendaciones sobre los requerimientos que las unidades responsables soliciten fuera de lo establecido en el PAAAS.</p>	<p>1. Supervisar las áreas de Instituto para que en base a ello se calendaricen los mantenimientos preventivos y dar seguimiento a los mantenimientos correctivos.</p> <p>2. Clasificar los mantenimientos por tipo y prioridad de atención.</p> <p>3. Llevar a cabo los mantenimientos preventivos conforme al calendario establecido y realizar los mantenimientos correctivos.</p>	<p>1. Realizar demostraciones de ejercicios prácticos de activación Física, para empleadas y empleados del IEDF.</p> <p>2. Organizar y coordinar el curso anual de primeros auxilios para los empleados y empleadas del Instituto Electoral.</p> <p>3. Organizar y coordinar el curso anual contra incendios, para los empleados y empleadas del Instituto.</p>	<p>1. Mantener actualizado el inventario físico.</p> <p>2. Realizar el Levantamiento físico de Activo Fijo.</p>	<p>1. Realización de servicios acordes al Proceso de Participación Ciudadana en tiempo y forma.</p>



### Selección de la alternativa óptima

En términos de pertinencia, eficacia y eficiencia se considera factible el desarrollo de los medios 1, 2 y 3 toda vez que las instancias involucradas en su ejecución cuentan con los conocimientos y la experiencia para su cumplimiento, en este sentido se presentan las alternativas óptimas con sus acciones a desarrollar:

#### e) Estructura Analítica del Programa (EAP)



## IV .Etapa de Planificación

## Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
<b>Componentes</b>						
1. Seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2016 (PAAAS) aplicado.	Eficacia en la implementación del PAAAS 2016.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=PAAAS implementado*1/1PAAAS programado*1	Anual	EI PAAAS	Las unidades responsables atienden y cumplen con los criterios y métodos de aplicación del PAAAS.
2. Calendario semestral de servicios de mantenimiento preventivos y seguimiento de los correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral para el 2016.	Eficacia en la elaboración del calendario de servicios de mantenimiento.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=Calendario de servicios de mantenimiento elaborado*.25/1 Calendario programado*.25	Trimestral	Órdenes de servicio	La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, realiza servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Estrategia institucional de promoción de la actividad física y de conocimientos básicos de protección civil, al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal.	Eficacia en la realización de ejercicios de activación física y en la capacitación de los conocimientos básicos de protección civil.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia= Capacitación*1/ Capacitación ejercida*1	Anual	Informe de Actividades	El Departamento de Protección Civil seguirá promoviendo la activación física y organizará y coordinará los conocimientos básicos de protección civil.
4. Actualización de los procedimientos del registro de inventarios.	Eficacia en la constancia del inventario actualizado.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia= Actualización*1/ Actualización realizada*1	Anual	Informe de Actividades	La DACPyS mantendrá el inventario actualizado.
5. Seguimiento al programa de servicios para el proceso de Participación Ciudadana.	Eficacia en la realización de los servicios.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=de N servicios de mantenimiento elaborado*0.08/1 N servicios programado*0.08	Mensual	Reportes de Ventanilla	La Dirección de Adquisiciones realiza servicios para el desarrollo del Proceso de Participación Ciudadana.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
<b>Acciones</b>						
1.1 Criterios y métodos para la formulación del PAAAS actualizados, que permitan a las unidades responsables programar eficientemente sus requerimientos al vincularlos con sus programas, resultados y sub-resultados con la calendarización conforme a sus Fichas Descriptivas de la Actividad Institucional.	Eficacia en la actualización de los criterios y métodos para la formulación del PAAAS.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=Criterios y métodos actualizados*1/Criterios y métodos programados*1	Anual	Criterios y métodos para la formulación del PAAAS. Informes de actividades.	Las unidades responsables atienden los Criterios y métodos para la formulación del PAAAS, para calendarizar y programar sus requerimientos conforme a lo establecido en sus fichas descriptivas de la Actividad Institucional.
1.2 Requerimientos de las unidades responsables supervisados conforme a las actividades y calendarios establecidos en el PAAAS.	Eficacia en la supervisión de los requerimientos de las unidades responsables.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=N Requerimientos supervisados*0.50/N requerimientos programados *0.50	Semestral	Informes de actividades Formatos de requisiciones.	Las unidades responsables envían sus requerimientos.
1.3 Recomendaciones sobre los requerimientos de las unidades responsables solicitados fuera de lo establecido en el PAAAS, formuladas.	Eficacia en la elaboración de recomendaciones.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=N recomendaciones emitidas*1/N recomendaciones programadas *1	Anual	Reporte de recomendaciones. Informes de actividades.	Las unidades responsables envían sus requerimientos.

3

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
2.1 Supervisión en áreas del IEDF con la finalidad de programar los servicios que se incluirán en calendario.	Eficacia en la supervisión de las áreas del IEDF.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=N levantamiento de necesidades de mantenimiento realizados*0.50/ N levantamiento de necesidades de mantenimientos programados*0.50	Semestral	Reportes supervisiones realizadas Informes de actividades	El personal de la DACPyS detecta las necesidades reales de servicios, para la integración del calendario de atención de mantenimiento preventivos y da seguimiento a los mantenimientos correctivos.
2.2 Servicios por tipo y prioridad de atención, clasificados.	Eficacia en la clasificación de los servicios requeridos.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=N servicios clasificados*0.50/ N servicios estimados *0.50	semestral	Concentrado Base de datos con la clasificación de los servicios.	El personal de la DACPyS detecta las necesidades reales de mantenimientos preventivos.
2.3 Mantenimientos preventivos realizados conforme al calendario establecido y seguimiento a los correctivos.	Eficacia en la atención de mantenimientos preventivos y correctivos.	Servicio	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=N mantenimientos realizados*0.08/ N mantenimientos programados*0.08	Mensual	Reportes de mantenimiento Informes de actividades	El personal de la DACPyS recibe el material necesario para atender los mantenimientos preventivos y correctivos.
3.1 Demostración de ejercicios de activación física a los empleados y empleadas del Instituto Electoral del Distrito Federal.	Eficacia en la demostración de los ejercicios de activación física.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=demostración realizada*0.25/ demostración programados *0.25	Trimestral	Informe de actividades	Los empleados y empleadas del Instituto Electoral asisten realizan ejercicios de activación física.
3.2 Organización y coordinación del curso anual de primeros auxilios para los empleados y empleadas del Instituto Electoral.	Eficacia en la organización del curso de primeros auxilios.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia= curso realizado*1/ curso programados *1	Anual	Listas de asistencia Correos masivos de invitación al curso de primeros auxilios para los empleados y empleadas del Instituto Electoral.	Los empleados y empleadas del Instituto Electoral asisten al curso anual de primeros auxilios.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN		
3.3 Organización y coordinación de Curso anual contra incendios para los empleados y empleadas del Instituto Electoral del Distrito Federal.	Eficacia en la capacitación contra incendios.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia= curso realizado*1/ curso programados *1	Anual	Listas de asistencia Correos de invitación al curso contra incendios para los empleados y empleadas del Instituto Electoral.	Los empleados y empleadas del Instituto Electoral asisten al curso anual contra incendios.
4.1 Mantener el inventario actualizado.	Eficacia en la actualización del inventario.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Entrega de informe anual de actualización*1 /1 informe anual de actualización entregado*1	Anual	informe Anual	Que el inventario se mantenga actualizado.
4.2 Levantamiento Físico de Activo Fijo.	Eficacia en el levantamiento de activo fijo.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Entrega de informa del levantamiento de activo fijo programado*1 /1 informe anual de activo fijo realizado*1.	Anual	Informe Anual	Que se realice el levantamiento físico.
5.1 Adaptación de bienes inmuebles del Instituto acordes al Proceso de Participación Ciudadana	Eficacia en la realización de los servicios.	Eficacia	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=N servicios realizados*0.08/ N servicios programados*0.08	Mensual	Reportes de ventanilla	Que se realicen los servicios en tiempo y forma

A = Eficacia.

L = Cuantificación física alcanzada de la acción.

Tp = Tiempo planeado para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo planeado.

M = Cuantificación física de la Acción.

Tr = Tiempo real para alcanzar la cuantificación física de la acción; el año será considerado como 1 y se hará la ponderación correspondiente por el tiempo utilizado.



## V. Actividades Institucionales

### V.1 Seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2016 (PAAAS) aplicado.

#### a) Tipo de Actividad Institucional

De Apoyo.

#### b) Justificación

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 68, primer párrafo y 69, fracciones I y IV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral del Distrito Federal; responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles, así mismo la Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios, es la encargada y responsable de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de conformidad con el numeral 23 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal.

#### c) Objetivo específico

Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS), documento rector para administrar los recursos y cumplir con eficiencia, transparencia y legalidad, la función del abastecimiento de materiales, suministros y servicios, así como la adquisición de los bienes muebles, a partir del cual, se conocen los requerimientos necesarios para la consecución de los programas y actividades sustantivas de las unidades responsables del Instituto Electoral, permitiendo llevar a cabo una adecuada planeación,

3

programación y control de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como la aplicación de políticas que garanticen las mejores condiciones de adquisición y contratación en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

**d) Acciones**

1. Actualizar los criterios y métodos para la formulación del PAAAS, que permitan a las unidades responsables programar eficientemente sus requerimientos al vincularlos con sus programas, resultados y sub-resultados con la calendarización conforme a sus Fichas Descriptivas de la Actividad Institucional.
2. Supervisar que las unidades responsables emitan oportunamente sus requerimientos conforme a las actividades y calendario establecidos en el PAAAS.
3. Emitir, en su caso, recomendaciones sobre los requerimientos que las unidades responsables soliciten fuera de lo establecido en el PAAAS.

3

## e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en la actualización de los criterios y métodos para la formulación del PAAAS.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=Criterios y métodos actualizados*1/Criterios y métodos programados*1
Eficacia en la supervisión de los requerimientos de las unidades responsables.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=N Requerimientos supervisados*0.50/N requerimientos programados *0.50
Eficacia en la elaboración de recomendaciones.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=N recomendaciones emitidas*1/N recomendaciones programadas *1

## f) Metas

1. Actualizar los Criterios y métodos para la formulación del PAAAS.
2. Supervisar los requerimientos de las unidades responsables conforme a las actividades y calendarios establecidos en el PAAAS.
3. Formular recomendaciones a los requerimientos solicitados fuera de lo establecido en PAAAS, por las unidades responsables.

6

**V.2 Calendario semestral de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral para el 2016, generado y atendido.**

**a) Tipo de Actividad Institucional**

De Apoyo.

**b) Justificación**

A efecto de que los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral se encuentren en óptimas condiciones para el ejercicio 2016, mediante el uso racional y eficiente del material y herramientas, se llevará a cabo una supervisión en las áreas del Instituto, para la detección de desperfectos. Mediante estas visitas de inspección que se realizarán con el apoyo de los auxiliares de servicios de mantenimiento quienes observarán las condiciones de seguridad y protección civil se clasificarán los servicios de mantenimiento por prioridad. Asimismo, se detectarán los requerimientos de material que serán integrados en el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2016.

**c) Objetivo específico**

Contar con un instrumento de control y seguimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a fin de facilitar el servicio a las unidades responsables del Instituto Electoral y cumplir con la normatividad establecida en materia de seguridad y protección civil.

8

**d) Acciones**

1. Supervisar las áreas del IEDF, para que, en base en ello se calendaricen los mantenimientos preventivos y dar seguimiento a los mantenimientos correctivos.
2. Clasificar los mantenimientos por tipo y prioridad de atención.
3. Llevar a cabo los mantenimientos preventivos conforme al calendario establecido y atención de los mantenimientos correctivos.

**e) Indicadores**

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en la supervisión de las áreas del Instituto.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=N supervisiones de necesidades de mantenimiento realizados*0.50/ N supervisiones de necesidades de mantenimientos programados*0.50
Eficacia en la clasificación de los servicios requeridos.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=N servicios clasificados*0.50/ N servicios estimados *0.50
Eficacia en la atención de mantenimientos preventivos y correctivos.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=N mantenimientos realizados*0.08/ N mantenimientos programados*0.08

**f) Meta**

1. Realizar **N** supervisiones de necesidades de mantenimiento en las unidades responsables con la finalidad de programar los servicios que se incluirán en calendario.
2. Clasificar los servicios de mantenimiento por tipo y prioridad de atención.
3. Realizar **N** mantenimientos preventivos y correctivos.

**V.3 Constancia en la promoción de la actividad física y de conocimientos básicos de protección civil, a los empleados y empleadas del Instituto Electoral del Distrito Federal**

**a) Tipo de Actividad Institucional**

De Apoyo.

**b) Justificación**

El Instituto Electoral pretende que el personal tenga una mejor calidad de vida, para ello se apoyará en el seguimiento de ejercicios físicos en el lugar de trabajo, orientados a manejar adecuadamente el estrés laboral, seguir fomentando prácticas deportivas que coadyuven a generar un clima laboral apropiado, además pretende que todos los empleados y las empleadas del IEDF tengan pleno conocimiento de los principios básicos de protección civil.

0

**c) Objetivo específico**

Seguir fomentando la realización sistemática de ejercicio físico, a través de la instrumentación de acciones que impacten en mejorar la salud de los empleados y empleadas del Instituto Electoral y la capacitación adecuada para los conocimientos básicos de protección civil.

**d) Acciones**

1. Demostrar mensualmente, ejercicios de activación física con los empleados y empleadas del Instituto.
2. Organizar y coordinar el curso anual de primeros auxilios para los empleados y empleadas del Instituto Electoral.
3. Organizar y coordinar el curso anual contra incendios para los empleados y empleadas del Instituto Electoral.

**e) Indicadores**

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en la demostración de los ejercicios físicos.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=N demostración de ejercicios de actividades físicas instrumentadas *0.08 /N demostraciones de actividades físicas programadas*0.08
Eficacia en la organización del curso anual de primeros auxilios.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia= taller realizado*1/ taller programados *1
Eficacia en la capacitación del curso anual contra incendios.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=curso contra incendios*1/ curso contra incendios programado*1

**f) Metas**

1. Evitar el estrés laboral y la prevención de enfermedades, y por ende las faltas laborales..
2. Crear un ambiente agradable, cordial, saludable y relajante en el área de trabajo.
3. Dar a conocer los principios básicos de protección civil.
4. Promover los principios básicos de protección civil.

**V.4 Actualización del inventario.**

**a) Tipo de Actividad Institucional**

De Apoyo.

**b) Justificación**

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

**c) Objetivo específico**

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

6

**d) Acciones**

1. Realizar el inventario físico anualmente.
2. Llevar a cabo un levantamiento físico de activo fijo.

**e) Indicadores**

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en la realización del inventario físico.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia= taller realizado*1/ taller programados *1
Eficacia en el levantamiento físico de activo fijo.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=N actividades físicas instrumentadas *0.25 /N actividades físicas programadas*0.25

**f) Metas**

Actualizar anualmente el inventario de los bienes muebles del Instituto.

Actualizar el inventario de activo fijo.

**V.5 Seguimiento al programa de servicios para el desarrollo del Proceso de Participación Ciudadana.**

**a) Tipo de Actividad Institucional**

De apoyo

**b) Justificación**

El Instituto Electoral es el encargado de la organización de los Procesos de Participación Ciudadana, en este sentido, la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios contribuye a la misma organización en cuanto a servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para el pleno desarrollo del Proceso de Participación Ciudadana.

**c) Objetivo específico**

Organizar la infraestructura para el desarrollo del Proceso de Participación Ciudadana.

**d) Acciones**

1. Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.



e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en la realización de los servicios.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia= N servicios realizados*1/ N servicios programados *1

f) Metas

1. Realizar los servicios de mantenimiento en tiempo y forma para el desarrollo del Proceso de Participación Ciudadana.

6

**VI. Cronograma de acciones sustantivas**

Número	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>VI.1 Seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2016 (PAAAS) aplicado.</b>														
1	Crterios y métodos para la formulación del PAAAS actualizados, que permitan a las unidades responsables programar eficientemente sus requerimientos al vincularlos con sus programas y/o proyectos con la calendarización adecuada conforme a lo plasmado en sus Fichas Descriptivas de la Actividad Institucional.	03	■											
2	Supervisar que las unidades responsables emitan con oportunidad sus requerimientos conforme a las actividades y calendarios establecidos en el PAAAS.	03							■					■
3	Emitir, en su caso, recomendaciones sobre los requerimientos que las unidades responsables soliciten fuera de lo establecido en el PAAAS.	03										■		
<b>VI.2 Calendario anual de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles del Instituto Electoral para el 2016, generado y atendido</b>														
1	Supervisión en las áreas del IEDF para conocer las necesidades de los mantenimientos preventivos y correctivo en las unidades con la finalidad de programar los servicios que se incluirán en calendario, realizados.	03		■				■			■			
2	Servicios por tipo y prioridad de atención, clasificados.	03			■			■			■			■
3	Mantenimientos preventivos realizados conforme al calendario establecido y correctivos atendidos.	03	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

6

Número	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>VI.3 Estrategia Institucional de promoción de la actividad física al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal</b>														
2	Demostrar mensualmente, ejercicios de activación física a los empleados y empleadas del Instituto Electoral del Distrito Federal.	03												
3	Curso Anual de primeros auxilios a los empleados y empleadas del Instituto Electoral del Distrito Federal.	03												
4	Curso Anual contra incendios para los empleados y empleadas del Instituto Electoral del Distrito Federal.	03												
<b>VI.4 Actualización de los mecanismos del registro de inventarios.</b>														
1	Realizar el inventario físico anual.	03												
2	Levantamiento físico de activo fijo.	03												
<b>VI.5 Seguimiento al Programa de servicios para el desarrollo del Proceso de Participación Ciudadana.</b>														
1	Realizar servicios para el desarrollo del Proceso de Participación Ciudadana.	03												

6