



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MODERNIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y
DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL 2017
(ANTEPROYECTO)**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Agosto de 2016

9

Índice

	Pág.
I. Introducción	2
II. Marco jurídico	4
III. Metodología del Marco Lógico	6
<i>Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución</i>	6
a) Análisis de involucrados	
b) Análisis de problemas	
c) Análisis de objetivos	
d) Identificación de alternativas de solución	
e) Selección de la alternativa óptima	
f) Estructura Analítica del Programa (EAP)	
<i>Segunda etapa: Planificación</i>	15
g) Matriz de Indicadores para Resultados	
IV. Actividades Institucionales	17
a) Tipo de actividad institucional	
b) Justificación	
c) Objetivo específico	
d) Acciones	
e) Indicadores	
f) Metas	
V. Cronograma de acciones sustantivas	21

I. Introducción

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) es un Organismo Público Electoral (OPLE), con autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en la toma de decisiones; derivado de los diversos cambios normativos del proceso de reforma constitucional en materia de política electoral aprobada en 2014, es la autoridad responsable de organizar las elecciones y los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México.

La Secretaría Administrativa como responsable del patrimonio, así como del uso eficiente de los mismos, tiene la tarea de instrumentar acciones de seguimiento a los Programas Institucionales de carácter administrativo aprobados y aplicar las políticas necesarias para el logro de ese fin.

El Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa 2017 (Programa de Modernización), a cargo de la Secretaría Administrativa, recupera la experiencia de los ejercicios fiscales anteriores; asimismo está orientado a cumplir con la Misión y Visión del Instituto Electoral.

El Programa de Modernización busca ejercer el gasto institucional conforme a mecanismos de control eficientes y disposiciones que incrementen la calidad de la gestión administrativa, al tiempo que aseguren una rendición de cuentas oportuna y veraz.

La aplicación de este Programa coadyuvará en el fortalecimiento de la modernización, simplificación y desconcentración administrativa, a través de acciones que mejoren y simplifiquen la operación de sus actividades y fortalezcan la transparencia y rendición de cuentas.

El Programa muestra las acciones que permitirán controlar de manera eficaz los bienes de activo fijo de mayor valor, a través de la automatización del control de bienes. Asimismo y derivado de la Constitución Política de la Ciudad de México que deberá aprobar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, a más tardar el 31 de enero de 2017, se busca que la normatividad interna de la Secretaría Administrativa, por conducto de las Direcciones de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios; y la de Planeación y Recursos Financieros, se ajuste con la legislación que se emita.

Vale la pena señalar que esta asignatura demanda esfuerzos importantes y el Instituto Electoral, a través de la Secretaría Administrativa, ejecuta múltiples acciones para lograr la modernización e incrementar la calidad de su gestión administrativa.

En este contexto, el presente documento se conforma por cinco apartados: el primero corresponde a la **Introducción**; en el segundo, se encuentra el **Marco jurídico** que expone la normatividad que sustenta las atribuciones de esta Secretaría Administrativa en la formulación e implementación del Programa; en el tercero, se desarrolla la parte medular, la **Metodología del Marco Lógico** compuesta por dos etapas, inicia con el análisis de involucrados, continúa con la identificación del problema y sus alternativas de solución; y en la segunda, se desarrolla la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), herramienta de planificación cuya bondad reside en sintetizar y estructurar el contenido del Programa de Modernización, así como en establecer los indicadores a partir de los cuales se efectuará el seguimiento y se evaluará el avance y cumplimiento del mismo; el cuarto apartado da cuenta de la **Actividad Institucional** a través de la cual se presupuestará y materializará el Programa de Modernización y finalmente, en el quinto apartado se muestra el **Cronograma de acciones sustantivas**, de las acciones que se llevaran a cabo para cumplir con el Programa de Modernización.

II. Marco Jurídico

El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), en su Artículo 17 determina que el Instituto Electoral se rige para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones contenidas en la Constitución Política, las leyes generales de la materia, el Estatuto de Gobierno, la Ley Procesal y el Código, sin vulnerar su autonomía, le son aplicables disposiciones relativas a la Ley de Presupuesto.

En este tenor, el artículo 1 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, determina la obligación de observar que la administración de los recursos públicos se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control, rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la equidad de género y con un enfoque de respeto a los derechos humanos. También, regula las acciones en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, contabilidad gubernamental, emisión de información financiera, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos del Distrito Federal.

El Código, en el artículo 68, párrafo primero señala que la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral. Es responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.

La Junta Administrativa de acuerdo con el artículo 64, fracción II del Código, tiene la atribución de aprobar y, en su caso, integrar los Proyectos de Programas Institucionales de los Órganos Ejecutivos y Técnicos, entre ellos, el Programa de Modernización.

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.

El Reglamento Interior del Instituto Electoral, en su Artículo 23, establece como atribución del Secretario Administrativo, adoptar las medidas para la atención y seguimiento de las necesidades administrativas del Instituto Electoral, aplicando las normas que son de su competencia.

Por último es importante destacar que de acuerdo con la Reforma Política del Distrito Federal (Reforma), la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, deberá aprobar la Constitución Política de la Ciudad de México a más tardar el 31 de enero de 2017 y entrará en vigor el día que se señale para la instalación de la legislatura, con excepción de la materia electoral que se aplicara desde enero de 2017. Por lo anterior, este Programa de Modernización estará susceptible de ser modificado con el fin de alinearlos a las nuevas disposiciones que sean emitidas.

III. Metodología del Marco Lógico

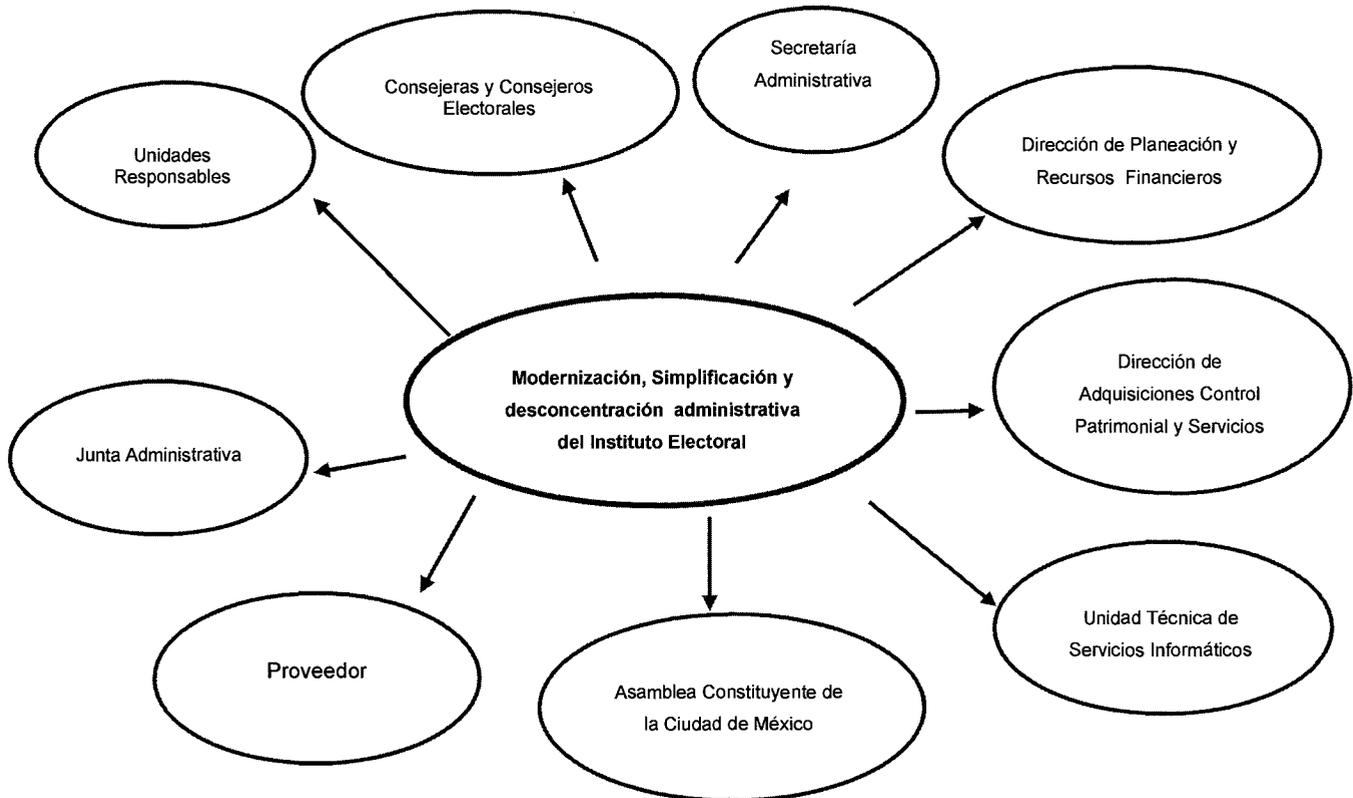
A continuación se desarrollan las dos etapas de la Metodología del Marco Lógico. En la primera, se identifica el problema que resolverá el Programa, así como los objetivos y los medios para su logro. En la segunda, *Planificación*, se integra la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), misma que si bien establece de forma prioritaria los indicadores de todos los

elementos, también determina los medios para verificar su avance, al igual que los supuestos que podrían influir en su cumplimiento.

Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución

El **Programa de Modernización**, surge de la necesidad de mejores prácticas que propicien la mejora de la gestión administrativa del Instituto Electoral, mediante acciones que den valor agregado a las actividades de apoyo que se insertan en los procesos sustantivos, es así, que este Programa se enfoca en dos áreas de oportunidad: la **MEJORA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA** y la **MERA REGULATORIA**, controlando de manera eficaz los bienes de activo fijo de mayor valor, a través de la automatización del control de bienes. Asimismo se busca que la normatividad interna se encuentre alineada a la legislación que emita la Asamblea Constituyente.

a) *Análisis de involucrados*



La realización de este Programa supone la concurrencia de múltiples actores, tanto internos como externos al Instituto Electoral. Destacan por su cooperación, interés y fuerza, la

Secretaría Administrativa y las unidades responsables. En seguida se da cuenta de esta diversidad y se identifican roles, intereses y nivel de participación de cada actor.

Actores internos

CONSEJO GENERAL. Es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral, facultado para aprobar el Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, en los que se establece programática y financieramente la ejecución del Programa; esto es, autoriza la asignación de recursos.

JUNTA ADMINISTRATIVA. Es el órgano encargado de aprobar los criterios generales para la elaboración, programación y presupuestación del Programa; es decir, la metodología que guía su diseño y elaboración. También tiene la atribución de aprobar el Programa y, consecuentemente, de instruir, en caso de considerarlo conveniente, modificaciones al mismo. Por último, es la instancia competente para informar al Consejo General del Instituto Electoral sobre los avances de la ejecución y cumplimiento.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. Es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral. Es el responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles. Así también es responsable del diseño, planeación, programación y ejecución de este documento. Fundamentalmente, establece comunicación, coordina y supervisa el trabajo con los actores involucrados, a fin de materializar los resultados comprometidos. En este contexto, es el actor con mayor interés y fuerza en el Programa.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS. Área dependiente de la Secretaría Administrativa, que realizará las acciones pertinentes derivadas de la modificación de la normatividad.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS. Esta Dirección lleva cabo el control y resguardo de los bienes de activo fijo.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS. Es el órgano técnico encargado de administrar la infraestructura de comunicación y cómputo de los sistemas.

UNIDADES RESPONSABLES. Son las unidades administrativas con atribuciones de planear, programar, ejercer y rendir cuentas sobre el ejercicio del gasto público. Son quienes, a través de los coordinadores de gestión, analistas administrativos y demás personal que opere

recursos financieros y materiales, y quienes darán acceso a los bienes de activo fijo que se encuentran bajo su resguardo, por lo que sin su participación en el objetivo central de este Programa no se cumpliría.

Actores externos

ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Quien aprobará la Constitución Política de la Ciudad de México a más tardar el 31 de enero de 2017. Es un actor importante en tanto que sus directrices motivan y orientan el diseño de este Programa. Las actualizaciones o emisiones de normas que determine habrán de generar modificaciones en la normatividad interna de este órgano electoral.

PROVEEDOR. A quien se le comprará el equipo necesario.

Los actores que intervienen, desde su ámbito de competencia, en el diseño, aprobación y ejecución del programa, cada uno con diferentes niveles de involucramiento. En el siguiente cuadro se determinan los niveles de interés y la fuerza de cada uno.

Análisis de involucrados

Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Consejo General	5	4	20
Junta Administrativa	5	4	20
Secretaría Administrativa	5	5	25
Dirección de Planeación y Recursos Financieros	5	5	25
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	5	5	25
Asamblea Constituyente de la CDMX	3	5	15
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	5	3	15
Unidades responsables	4	3	12
Proveedor	3	3	9

Conforme a lo anterior, la Secretaría Administrativa con sus dos Direcciones de Área son los actores con mayor resultante, 25 puntos, debido a que son los responsables del diseño, programación y ejecución del Programa, aun y cuando para la ejecución de un componente precisa de la participación de las unidades responsables. El otro componente, referido a la armonización de la normatividad interna, lo materializará a través de su personal.

En segundo término, con 20 puntos, se encuentran el Consejo General y la Junta Administrativa ya que son órganos directivos, con las atribuciones para aprobar el contenido y la implementación del documento que nos ocupa, así como para conocer de su cumplimiento.

La Unidad Técnica de Servicios Informáticos, con 15 puntos ya que por su conducto se pondrá a consideración del Comité Técnico de Informática la aprobación técnica del Sistema de Identificación por radio frecuencia (RFID)

Las unidades responsables, tienen 12 puntos, ya que son corresponsables de la programación y ejecución del gasto público.

En último lugar, con una resultante de 9 puntos, se ubica el proveedor ya únicamente venderá el Sistema de RFID.

b) Análisis del problema

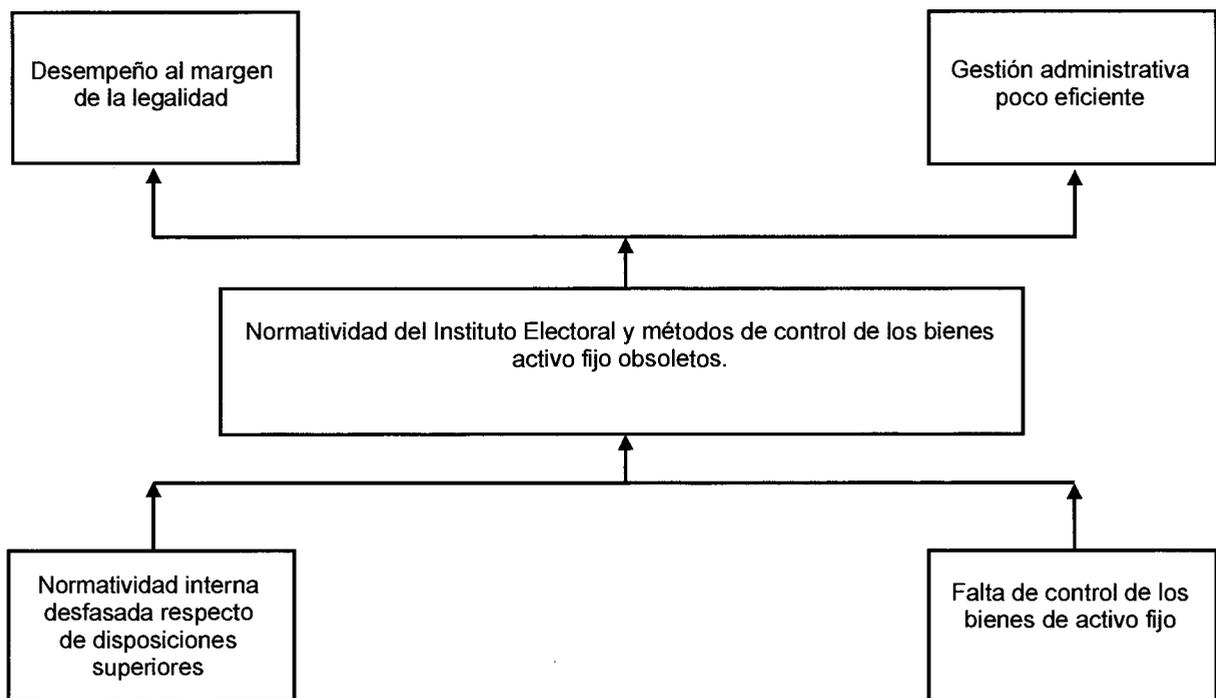
En esta parte de la metodología se aborda la situación problemática que pretende atender el Programa y, en función de ello, se determinará su contenido.

Derivado de la Reforma, la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, deberá aprobar la Constitución Política de la Ciudad de México a más tardar el 31 de enero de 2017 y entrará en vigor el día que se señale para la instalación de la legislatura, con excepción de la materia electoral que se aplicara desde enero de 2017; lo que afectará de manera significativa la normatividad del Instituto Electoral.

Aunado a eso, la Secretaría Administrativa busca contar con el máximo control y resguardo de los bienes de activo fijo de mayor valor como son, los vehículos, replicas artísticas, computadoras, lap top, tablets, y demás artículos con valor superior de cinco mil pesos, asignados a los usuarios, los cuales son revisados únicamente cuando se realizan inventario de activo fijo, lo que usualmente se realiza de manera anual. Por lo que se ve en la necesidad de tener el control de manera más frecuente, y evitar, la pérdida de alguno de éstos o simplemente saber de manera expedita su ubicación.

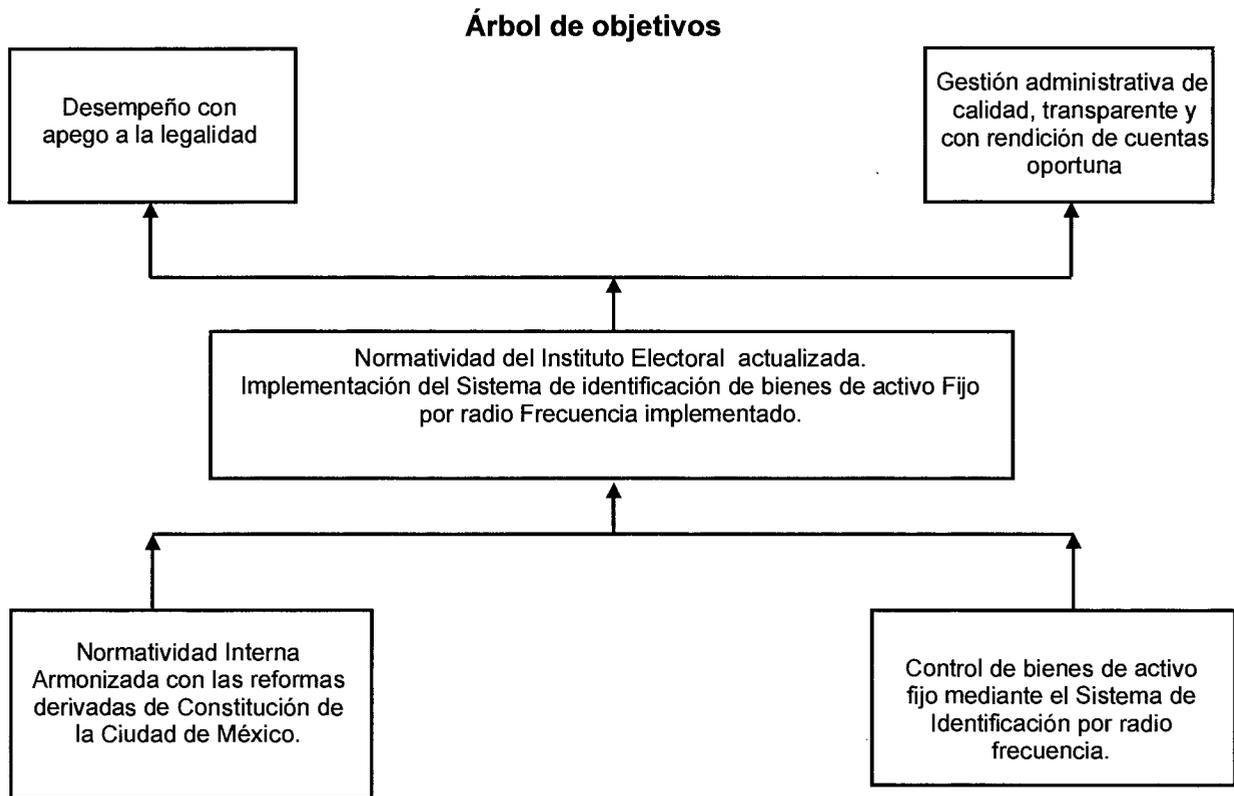
En esta tesitura, el problema central que este Programa planea resolver se expone a continuación.

Árbol de problemas



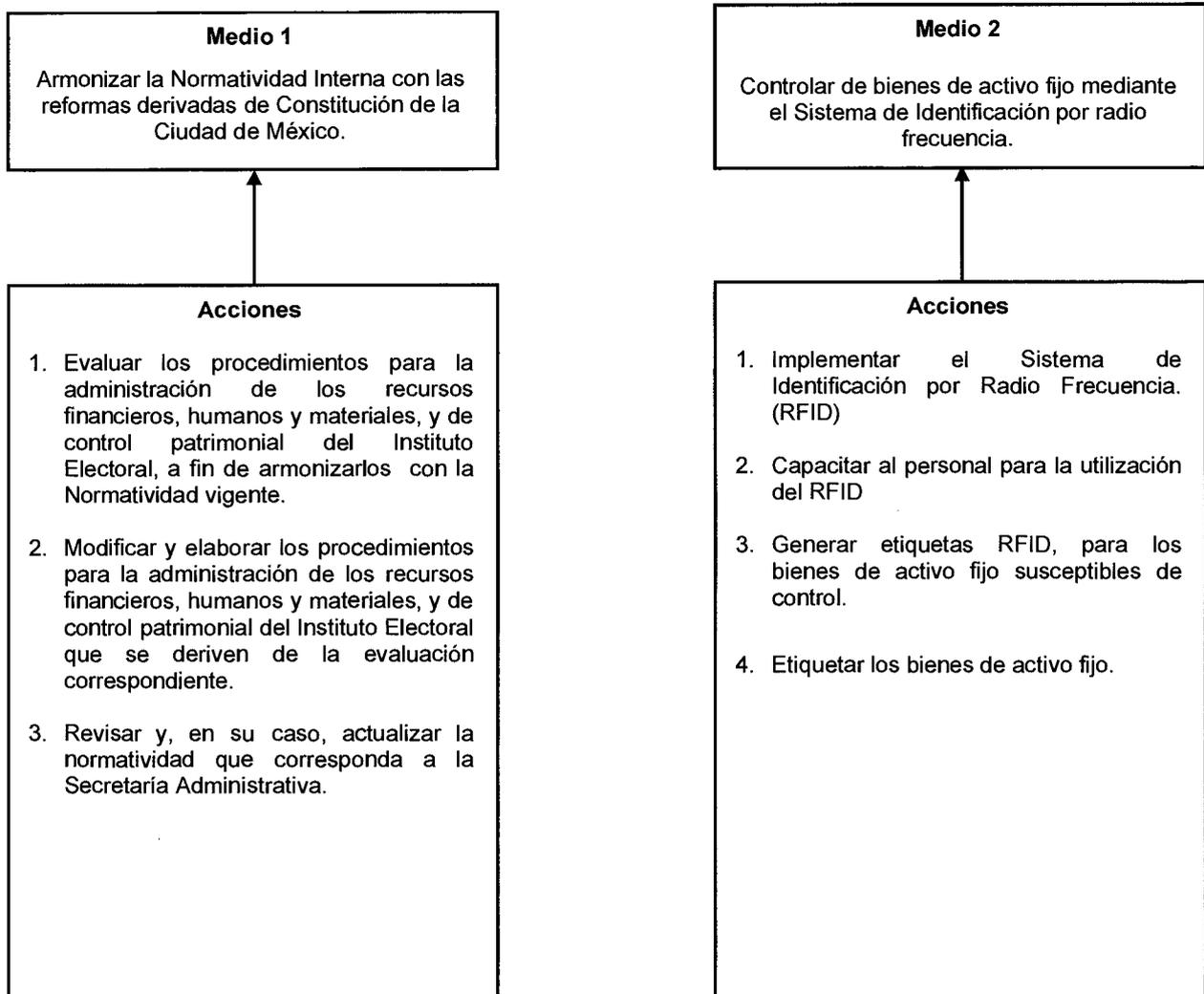
c) Análisis de objetivos

Conforme a los problemas definidos, es momento de formular los objetivos por lograr atenderlos y solucionarlos. En esta lógica, el problema central se transforma en el objetivo central o propósito, al igual que las dos causas y sus correspondientes efectos se convierten en los medios y fines.



d) Identificación de alternativas de solución

La metodología indica que una vez formulados los medios –también llamados objetivos–, éstos deben contar con las acciones que permitirán solucionar los problemas detectados y lograr los objetivos:



e) *Selección de la alternativa óptima*

Se definieron dos medios para solucionar el problema de este Programa. Así, las alternativas, fundamentalmente consisten en armonizar la normatividad interna, lo que permita garantizar la operatividad del mismo.

El primer medio *Armonizar la Normatividad Interna con las reformas derivadas de Constitución de la Ciudad de México*, considera tres acciones encaminadas a generar procedimientos, normas y lineamientos armónicamente actualizados, lo cual es imprescindible para el desarrollo de una gestión administrativa con calidad y, por ende, también para lograr la alineación de éstos con la norma federal. De no ser el caso, el Instituto Electoral no daría cumplimiento a las obligaciones legales a que está afecto.

En resumen, se valora que las acciones propuestas son necesarias y complementarias. Tienen viabilidad técnica y financiera debido a que su ejecución únicamente precisa del personal que ya dispone la Secretaría Administrativa. Por lo anterior, el medio y sus acciones configuran una alternativa de solución al problema central y se determina como posible su ejecución.

El segundo medio, *Controlar los bienes de activo fijo mediante el Sistema de Identificación por radio frecuencia*. Estos dispositivos están sustituyendo poco a poco las etiquetas de códigos de barras, por lo que la existencia del Sistema RFID, con un inventario prácticamente automático, que permitirá saber la ubicación de los bienes, sin tener que esperar a que se lleve a cabo el inventario anual. Para tal fin, es imprescindible adquirir el Sistema RFID, así como capacitar al personal que hará uso de él. Adicionalmente que el costo de dicho sistema es asequible ya que no resulta oneroso y si se obtendría un beneficio realmente importante para el resguardo de los bienes institucionales.

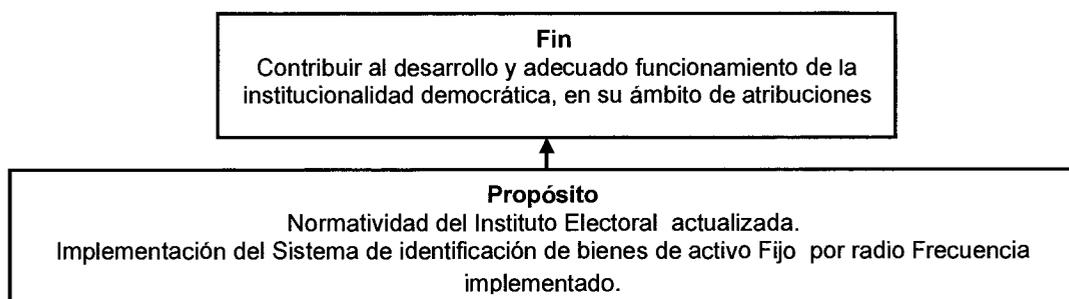
La capacitación y asesoría serían proporcionadas por el personal de la Secretaría Administrativa, por lo cual el costo de ejecución no representa una carga presupuestal adicional para el Instituto Electoral. En consecuencia, la implementación se evalúa como necesaria y con viabilidad técnica y financiera.

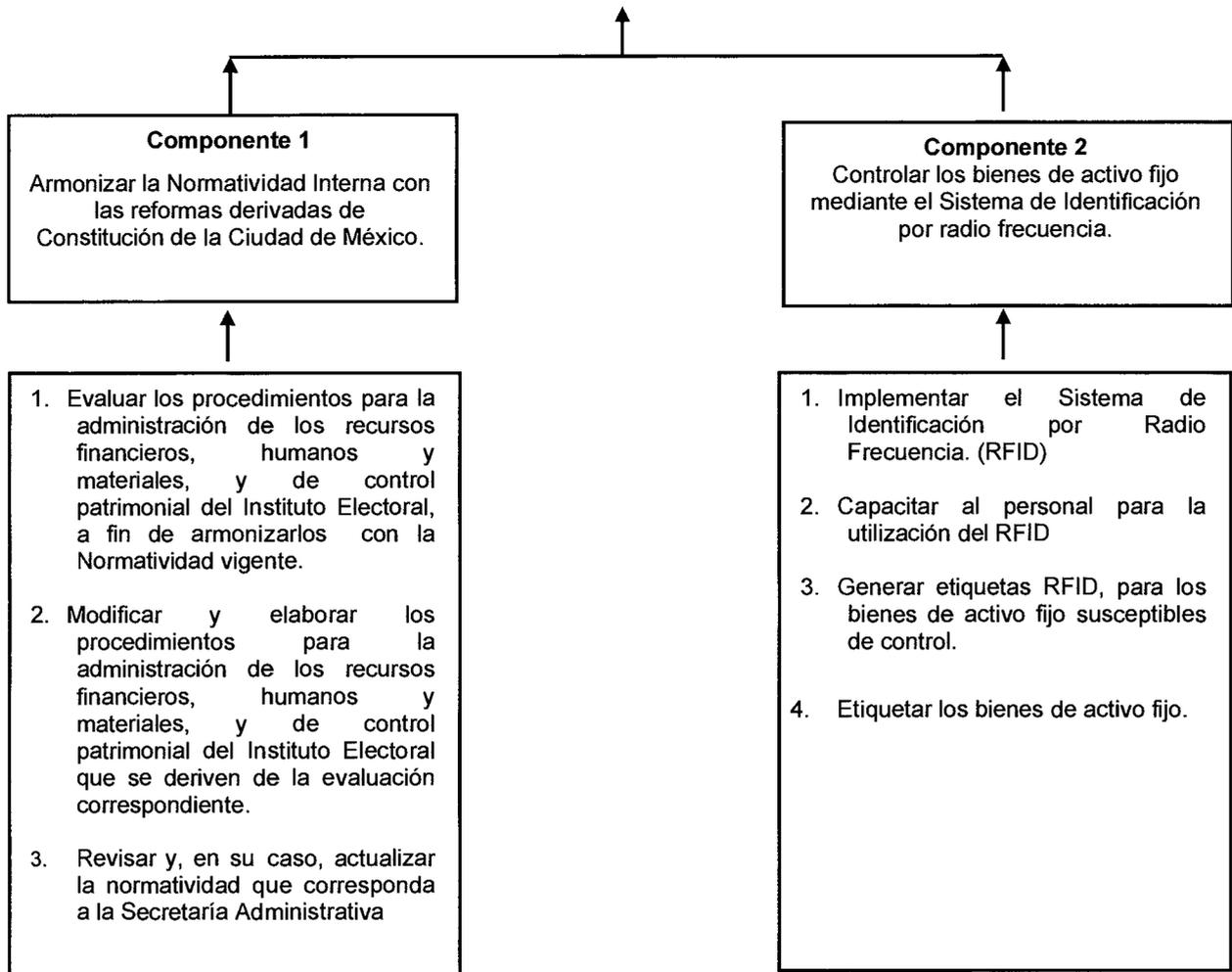
En resumen, los dos medios y sus acciones se valoran óptimos, dada su contribución a la solución del problema central de este Programa, así como por su viabilidad técnica y financiera y dado que a través de ellas se dará cumplimiento a las normas federales y locales enunciadas con antelación.

f) Estructura Analítica del Programa (EAP)

A continuación se presenta la EAP, esquema que muestra la lógica vertical del Programa: a partir de las acciones establecidas se busca la realización de los dos medios, definidos para lograr el propósito y, por consiguiente, apoyar el cumplimiento del fin institucional, indicado en la parte superior.

Estructura Analítica del Programa





g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
Fin: Contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, en su ámbito de atribuciones	Al concluir la vigencia del Plan General de Desarrollo Armonizado 2014-2017, se incrementa la gestión administrativa.	Estratégico	Impacto= Resultados/Objetivos*100 % de avance en el cumplimiento de los objetivos del Plan General de Desarrollo armonizado programado / el avance de cumplimiento alcanzado en el trienio*100	Trienal	Reportes en el módulo de seguimiento. Informes de Seguimiento y Evaluación. Informes de factores internos y externos	Constitución de la Ciudad de México, aprobada.
Propósito: Normatividad del Instituto Electoral actualizada. Implementación del Sistema de identificación de bienes de activo Fijo por radio Frecuencia	Administración apegada a la legalidad y eficiente control de bienes,	Estratégico	Impacto= Resultados/Objetivos*100 Informes de avance trimestrales publicados en la página electrónica del Instituto /4 informes de avance trimestrales publicados en la página	Anual	Normatividad Informes trimestrales	Normatividad interna armonizada. Sistema RFID implementado

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
implementado.			electrónica del Instituto Electoral*100			
Componente 1: Armonizar la Normatividad Interna con las reformas derivadas de la Constitución de la Ciudad de México.	Cumplimiento del proceso de armonización	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos*100 # Normatividad actualizada/ # metas programadas*100	Anual	Normatividad interna actualizada Acuerdo de la Junta Administrativa Acuerdo del Consejo General	La Secretaría Administrativa dispone de los recursos humanos necesarios Los órganos competentes aprueban la normatividad modificada
Acciones: 1. Evaluar los procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto Electoral, a fin de armonizarlos con la Normatividad vigente.	Eficacia en la evaluación de los procedimientos	Gestión	Eficacia=L*Tp/M*Tr Eficacia= # procedimientos evaluados*0.25/ # procedimientos programados por trimestre trimestre*0.25	Trimestral	Documentos de avance. Documento de evaluación de los procedimientos	Documentos Evaluados La Secretaría Administrativa dispone del personal suficiente para ejecutar la acción.
2. Modificar y elaborar los procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto Electoral que se deriven de la evaluación correspondiente.	Eficacia en la modificación y elaboración de procedimientos	Gestión	Eficacia=L*Tp/M*Tr Eficacia= # procedimientos modificados y procedimientos elaborados *0.25/ # de procedimientos que deben modificarse y elaborarse según la evaluación, programados *0.25	Anual	Informe trimestral Acuerdos de la Junta Administrativa Procedimientos	Procedimientos actualizados La Secretaría Administrativa dispone del personal suficiente para ejecutar la acción
3. Revisar y, en su caso, actualizar la normatividad que corresponda a la Secretaría Administrativa	Eficacia en la actualización de las normas	Gestión	Eficacia=L*Tp/M*Tr Eficacia= # norma actualizada *0.25/ # norma programada para el 4º trimestre*0.25	Anual	Normatividad Actualizada Informe de actividades	La Secretaría Administrativa dispone del personal suficiente para ejecutar la acción El órgano competente autoriza la actualización normativa
Componente 2: Controlar los bienes de activo fijo mediante el Sistema de Identificación por radio frecuencia.	Eficacia en la utilización de Sistema RFID.	Gestión	Eficacia=L*Tp/M*Tr Eficacia= # informe de avance*0.25/# informe programado * .25	Trimestral	Avance trimestral Sistema RFID	Sistema implementado. Bienes de Activo fijo controlados.
Acciones: 1. Implementar el Sistema de Identificación por Radio Frecuencia.	Eficacia en la implementación del Sistema RFID	Gestión	Eficacia=L*Tp/M*Tr Eficacia= Sistema implementado*1 /1 sistema Programado*1	Anual	Sistema RFID	Sistema implementado Presupuesto

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
(RFID)						autorizado
2. Capacitar al personal para la utilización del RFID	Eficacia en la capacitación para la utilización de RFID	Gestión	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * Tr}$ Eficacia = # personal capacitado * .25 / # personal programado para ser capacitado * .25	Trimestral	Informe trimestral	Personal capacitado
3. Generar etiquetas RFID, para los bienes de activo fijo susceptibles de control.	Eficacia en la emisión de etiquetas RFID	Gestión	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * Tr}$ Eficacia = # etiquetas emitidas * .25 / # emisión de etiquetas programadas * .25	Trimestral	Informe trimestral Etiquetas	Etiquetas emitidas
4. Etiquetar los bienes de activo fijo.	Eficacia para etiquetar los bienes de activo fijo	Gestión	$Eficacia = \frac{L * Tp}{M * Tr}$ Eficacia = # bienes de activo fijo etiquetados / # bienes de activo fijo etiquetados programados * .25	Trimestral	Informe trimestral Bienes de activo fijo etiquetados	Bienes de activo fijo etiquetados.

V. Actividades Institucionales

1. Armonizar la Normatividad interna con las reformas derivadas de la Constitución de la Ciudad de México.

a) Tipo de actividad institucional

De apoyo

b) Justificación

Esta actividad institucional forma parte del *Programa Institucional de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2017*, cuyo objetivo es "Ejercer el gasto institucional bajo mecanismos de control eficientes y disposiciones que incrementen la calidad de la gestión administrativa, al tiempo que aseguren una rendición de cuentas oportuna y veraz".

La Secretaría Administrativa tiene la encomienda de administrar los recursos financieros, humanos y materiales, así como de llevar el control patrimonial del Instituto Electoral. Para

ello, ejecuta sus actividades y acciones en apego a la normatividad vigente y con base en procedimientos diversos. Asimismo, su gestión está sujeta a normas emitidas por instancias locales y federales; en este sentido, la normatividad interna debe armonizarse con estas disposiciones. Por tanto, es indispensable revisar los procedimientos y demás normatividad en la materia, así como efectuar las modificaciones a que haya lugar y elaborar los procedimientos necesarios o eliminar aquellos valorados como inoperables.

c) Objetivo específico

Armonizar la normatividad interna en materia de ejercicio del gasto con los ordenamientos que emita la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México.

d) Acciones

1. Evaluar los procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto Electoral, a fin de armonizarlos con la normatividad vigente.
2. Modificar y elaborar los procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto Electoral que se deriven de la evaluación correspondiente.
3. Revisar y, en su caso, actualizar la normatividad que corresponde a la Secretaría Administrativa.

e) Indicadores

Fórmula utilizada: $Eficacia = L * Tp / M * Tr$

1. $Eficacia = N \text{ procedimientos evaluados} * 0.25 / N \text{ procedimientos programados por trimestre trimestre} * 0.25$
2. $Eficacia = N \text{ procedimientos modificados y procedimientos elaborados} * 0.25 / N \text{ de procedimientos que deben modificarse y elaborarse según la evaluación, programados} * 0.25$

3. Eficacia= $N \text{ normas actualizada} * 0.25 / N \text{ normas programadas} * 0.25$

f) Metas

1. Determinar los procedimientos que deben modificarse o, en su caso, elaborarse.
2. Asegurar la generación de procedimientos que permitan el desarrollo de una gestión administrativa eficiente.
3. Asegurar que la normatividad que la Secretaría Administrativa aplique este vigente.

2. Controlar los bienes de activo fijo mediante el Sistema de Identificación por Radio Frecuencia.

a) Tipo de actividad institucional

De apoyo

h) Justificación

El control y resguardo de los bienes de activo fijo, es esencial para el patrimonio institucional, ya que al ser bienes de valor monetario considerable es necesaria su custodia y resguardo.

i) Objetivo específico

Automatizar el control de los bienes de activo fijo mediante la utilización de identificadores de radio frecuencia (RFID), utilizando lectores a distancia que permitan realizar inventarios de bienes de activo fijo a distancia.

j) Acciones

1. Implementar el Sistema de RFID.
2. Capacitar al personal para la utilización del RFID.

3. Generar etiquetas RFID, para los bienes de activo fijo, susceptibles de control.
4. Etiquetar los bienes de activo fijo.

k) Indicadores

Fórmula utilizada: $Eficacia = L * Tp / M * Tr$

1. $Eficacia = \text{Sistema implementado} * 1 / 1 \text{ sistema Programado} * 1$
2. $Eficacia = N \text{ personal capacitado} * .25 / N \text{ personal programado para ser capacitado} * .25$
3. $Eficacia = N \text{ etiquetas emitidas} * .25 / N \text{ emisión de etiquetas programadas} * 0.25$
4. $Eficacia = N \text{ bienes de activo fijo etiquetados} / N \text{ bienes de activo fijo etiquetados programados} * 0.25$

l) Metas

1. Controlar los bienes de activo fijo.
2. Utilizar el Sistema RFID, por personal capacitado.
3. Generar por lo menos 1500 etiquetas de RFID.
4. Etiquetar por lo menos 1500 activos fijos del Instituto Electoral.

V. Cronograma de acciones sustantivas

Número	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<i>Actividad Institucional 1. Armonizar la Normatividad interna con las reformas derivadas de la Constitución de la Ciudad de México.</i>														
1.	Evaluar los procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto Electoral, a fin de armonizarlos con la normatividad vigente.	01				■	■	■						
2.	Modificar y elaborar los procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto Electoral que se deriven de la evaluación correspondiente.	01							■	■	■	■	■	■
3.	Revisar y, en su caso, actualizar la normatividad que corresponde a la Secretaría Administrativa.	01									■	■	■	■

6

Número	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<i>Actividad Institucional 2. Controlar los bienes de activo fijo mediante el Sistema de Identificación por Radio Frecuencia</i>														
1.	Implementar el Sistema de RFID.	03					■	■						
2.	Capacitar al personal para la utilización del RFID	03							■	■				
3.	Generar etiquetas RFID, para los bienes de activo fijo, susceptibles de control.	03									■	■		
4.	Etiquetar los bienes de activo fijo.	03											■	■

Handwritten mark