



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE USO Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS
FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES 2017**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

AGOSTO 2016

G

Índice

	Pág.
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico	5
III. Identificación del problema y alternativas de solución	8
a) Análisis de involucrados	8
b) Análisis de problemas	11
c) Análisis de objetivos	12
d) Identificación de alternativas de solución al problema	13
e) Selección de la alternativa óptima	14
f) Estructura analítica del Programa (EAP)	14
IV. Etapa de planificación	15
V. Actividades Institucionales	19
V.1 Seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2017 (PAAAS) aplicado	19
a) Tipo de actividad institucional	19
b) Justificación	19
c) Objetivo específico	19
d) Acciones	20
e) Indicadores	20
f) Metas	21
V.2 Calendario anual de servicios de mantenimiento preventivos y seguimiento de los correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral para el 2017	21
a) Tipo de actividad institucional	21
b) Justificación	21
c) Objetivo específico	22
d) Acciones	22
e) Indicadores	22
f) Metas	23
V.3 Seguimiento a la realización sistemática de la actividad física y de conocimientos básicos en materia de protección civil al personal del Instituto Electoral	23
a) Tipo de actividad institucional	23
b) Justificación	23
c) Objetivo específico	23
d) Acciones	24
e) Indicadores	24
f) Meta	24

9

V.4	Actualización de los procedimientos del registro de inventarios del Instituto Electoral	25
	a) Tipo de actividad institucional	25
	b) Justificación	25
	c) Objetivo específico	25
	d) Acciones	25
	e) Indicadores	25
	f) Metas	26
V.5	Seguimiento al programa de servicios para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018	26
	a) Tipo de actividad institucional	26
	b) Justificación	26
	c) Objetivo específico	26
	d) Acciones	26
	e) Indicadores	27
	f) Meta	27
V.6	Cronograma de acciones sustantivas	28

I. Introducción

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

En ese sentido, dicho Programa contempla la implementación de acciones que simplifiquen la operación de las actividades del Instituto Electoral. Paralelamente, es necesario seguir fomentando los conocimientos básicos en materia de Protección Civil y fomentar la participación del personal del Instituto Electoral en actividades físicas dentro del lugar del trabajo, lo cual contribuye a mejorar la salud, redundando en una mejor calidad de vida y productividad en el trabajo, por lo que se instrumentarán acciones orientadas a la promoción de la salud, prevención de enfermedades y actividades físicas, adicionalmente cursos de protección civil para el personal del Instituto Electoral.

Este anteproyecto se elaboró atendiendo lo establecido en el *Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio Fiscal 2017*, aprobado por la Junta Administrativa (Junta) mediante acuerdo JA065-16; 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, a saber:

- a) La base normativa que le da sustento al Programa y a las actividades de la Secretaría Administrativa.
- b) La metodología en la que se apoya la construcción de este proyecto, bajo la siguiente estructura: proceso de identificación del problema y alternativas de solución.
- c) La planificación, principalmente la construcción de la matriz de indicadores, la cual será la guía que permitirá cuantificar el logro de las metas propuestas.
- d) Las actividades institucionales, su justificación, objetivos específicos, acciones, indicadores y metas.
- e) La presentación del cronograma de acciones sustantivas de las actividades en vías de ejecutarse para cumplir con lo programado.

II. Marco Jurídico

El artículo 134, párrafo primero de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, establece la obligación de que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Asimismo, la *Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal* menciona en su artículo primero, párrafo tercero que la administración de los recursos públicos se debe realizar con base a los criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la equidad de género y con un enfoque de respeto a los derechos humanos. De igual forma, en su artículo 82, párrafo tercero establece que se debe tomar como criterio del 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.

Los artículos 1º, 2º y 17 de la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*, señalan que es una normatividad de orden público que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización; los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos; De igual manera, deberán aplicar las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización, y registrar los bienes muebles e inmuebles en su contabilidad, asimismo serán responsables de la misma y de la operación del Sistema de contabilidad que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental, así como del cumplimiento de lo dispuesto por dicha Ley y las decisiones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

La Junta de acuerdo con el artículo 64, fracción II del *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal* (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 de Uso y Optimización de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales 2017.

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 el responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y del eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.

En este mismo contexto, el artículo 62 del citado ordenamiento establece que la Junta es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de este órgano autónomo; asimismo, el artículo 69, fracciones II y III señalan como atribución del titular de la Secretaría Administrativa 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.

Por su parte, el artículo 1 de los *Lineamientos para Optimizar el Presupuesto y Realizar un Gasto Eficiente en el Instituto Electoral del Distrito Federal*, tiene 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.

Por su parte el numeral 8 de los *Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal* (Lineamientos) 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 dichos 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 la utilización óptima de los recursos. Además, el numeral 116 establece que la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios elaborará los métodos y sistemas de control, inventario y resguardo a la que se sujetara la clasificación de los bienes del Instituto Electoral, la organización de los almacenes y el destino final de los bienes de este órgano autónomo.

Ahora bien, conforme a lo establecido en los numerales 14 y 16 de los referidos Lineamientos, la Secretaría Administrativa determinará los criterios y métodos para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal 2017, con base en los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio que remitan las áreas del Instituto Electoral.

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.

Finalmente, las acciones del anteproyecto del Programa atienden a las políticas y programas generales establecidos en el Plan General de Desarrollo Armonizado del Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017 aprobado por el Consejo General, mediante Acuerdo ACU-08-16 del 25 de enero de 2016.

III. Identificación del problema y alternativas de solución.

Derivado de un análisis general de las actividades ordinarias de la Secretaría Administrativa, se detectó que una de las principales problemáticas radica en la carga excesiva de trabajo, específicamente dentro de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS). Ello se debe a factores tales como la falta de personal, así como la demora en la entrega de los requerimientos por parte de las Unidades Responsables del Gasto y en ocasiones, una entrega incompleta de la información, es decir, sin los requisitos indispensables para el seguimiento por parte de la DACPyS como área responsable de la administración de los requerimientos.

Además pudimos ver que una de las tareas primordiales de la Secretaría Administrativa consiste en 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.

Al efecto, en concordancia con lo establecido en la *Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal*, se considera necesario el fomento de la actividad física dentro de las oficinas para evitar el estrés y el mal humor, factores que coadyuvarían a ocasionar descuidos de las personas servidoras; de igual manera, prevenir enfermedades y mejorar la salud y clima laboral.

a) Análisis de áreas involucradas.

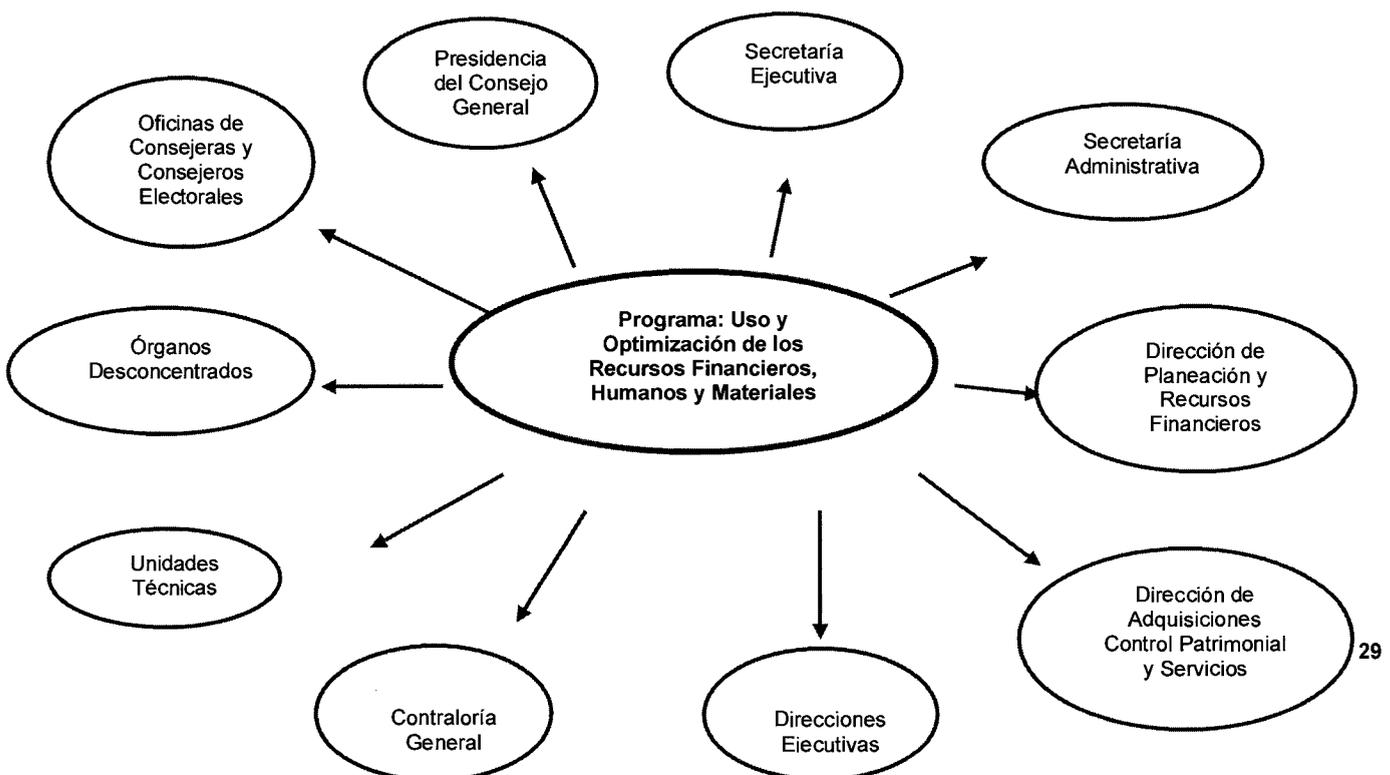


Tabla de áreas involucradas

Involucrados	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Presidencia del Consejo General	4	5	20
Consejeras y Consejeros Electorales	3	4	12
Secretaría Ejecutiva	3	4	12
Secretaría Administrativa	5	5	25
Dirección de Planeación y Recursos 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

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 la Junta Administrativa, órgano encargado de velar el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral.

La Secretaría Administrativa, a través de las Direcciones de Planeación y Recursos Humanos y Financieros; y 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, además de que coordina, supervisa y da seguimiento al cumplimiento de los

0

programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, conforme a lo dispuesto en los artículo 65 y 67, fracción I del Código.

La Contraloría General se pondera en 20 ya que la naturaleza de sus actividades, de conformidad con sus atribuciones establecidas en el Código, es el órgano de control interno que tiene a su cargo fiscalizar el manejo, custodia y empleo de los recursos del Instituto Electoral, acorde al artículo 84 del Código.

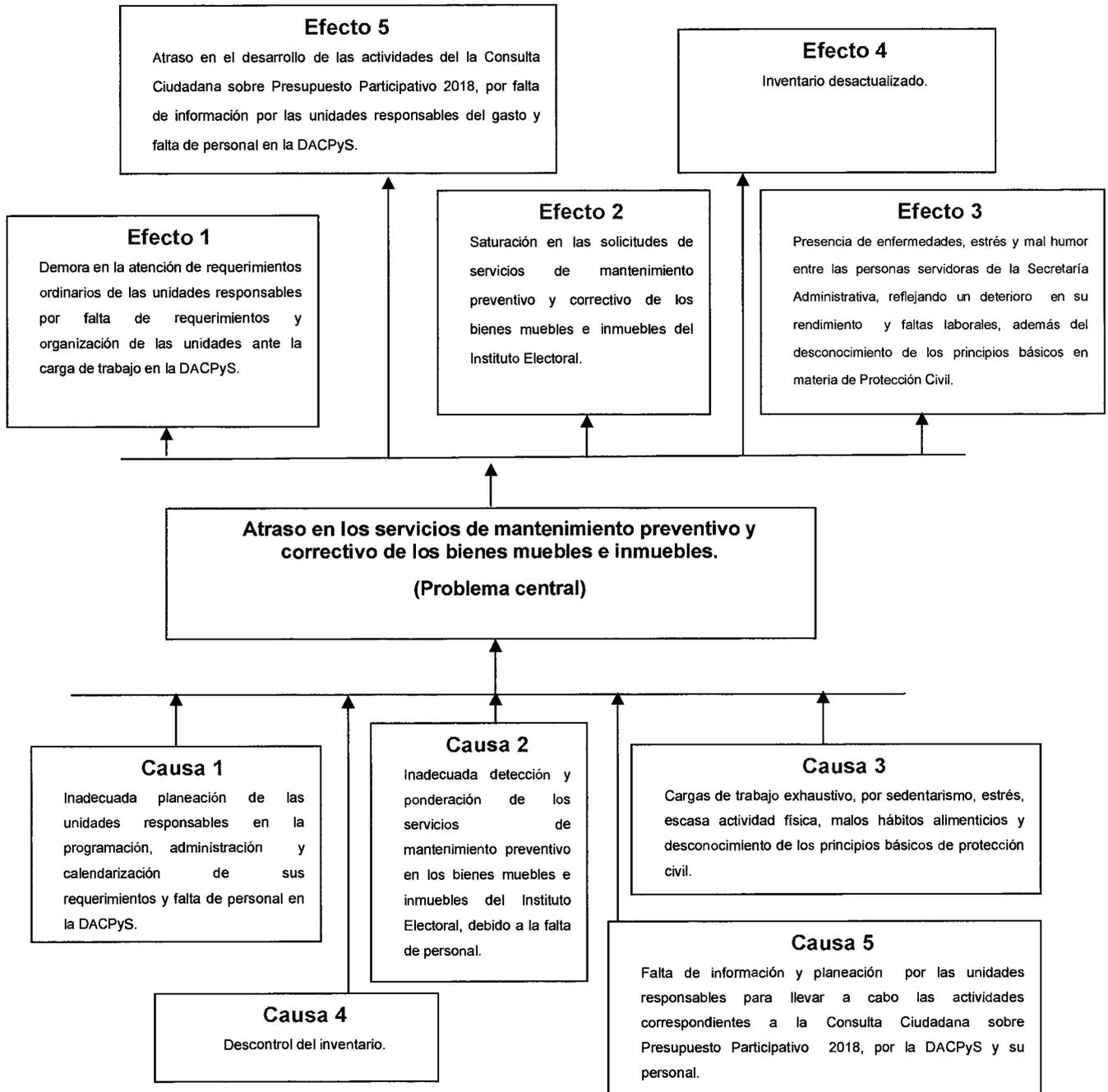
Las Consejeras y Consejeros Electorales contabilizaron 12 puntos, ya que su incidencia en este Programa consiste en consumo de papelería, artículos de oficina y fotocopiado. De igual manera que a las Unidades Técnicas.

Las Direcciones Ejecutivas contabilizaron 16 puntos, debido a que son responsables de programar eficientemente sus requerimientos y vincularlos con sus programas y sus respectivas Fichas Descriptivas de la Actividad Institucional; los Órganos Desconcentrados se ponderaron en 16, ya que entre sus actividades coordinan las actividades relativas a los procesos de Participación Ciudadana.

b) Análisis de problemas

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

Árbol de Problemas

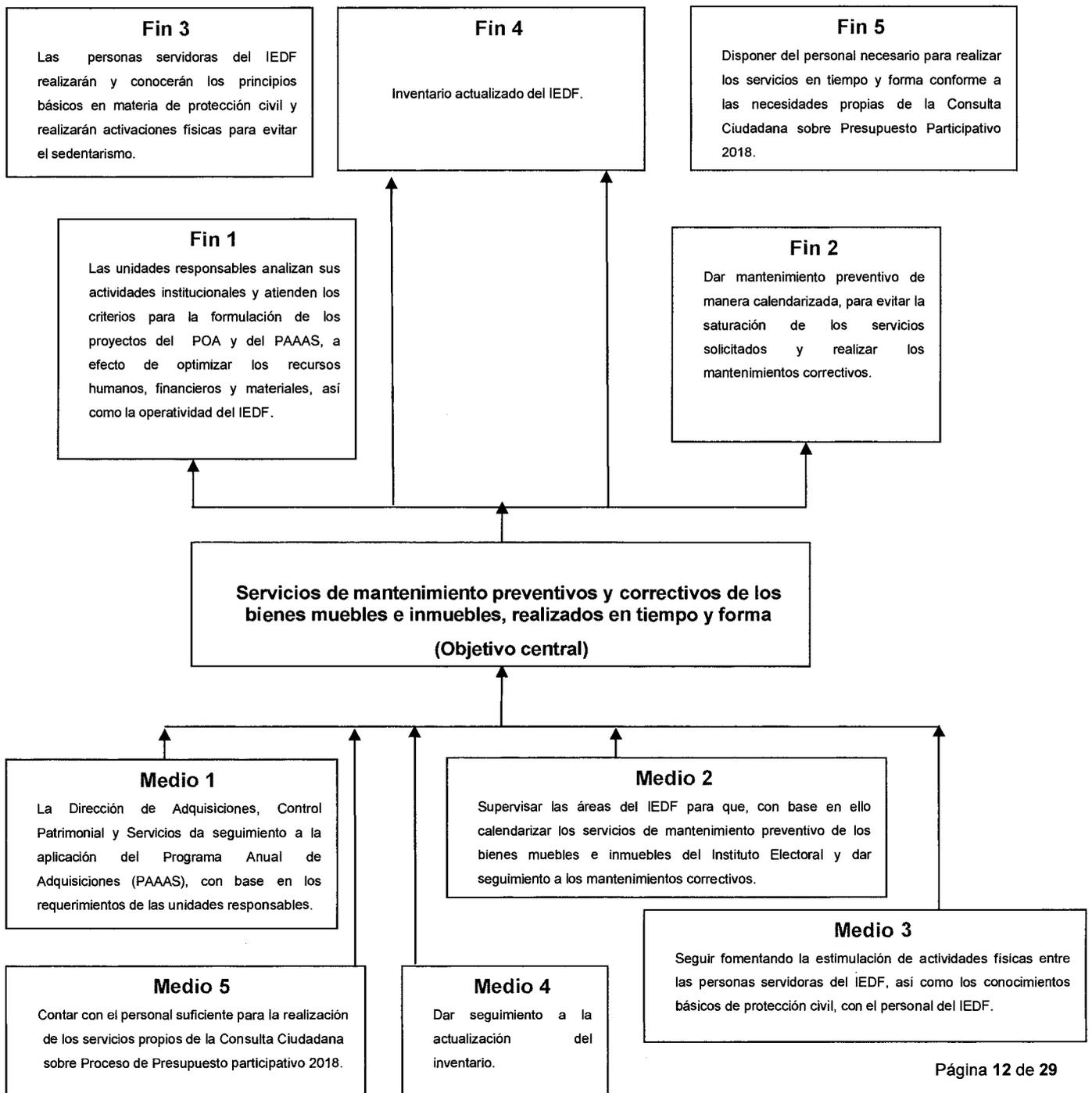


Q

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



Q

d) Identificación de alternativas de solución al problema

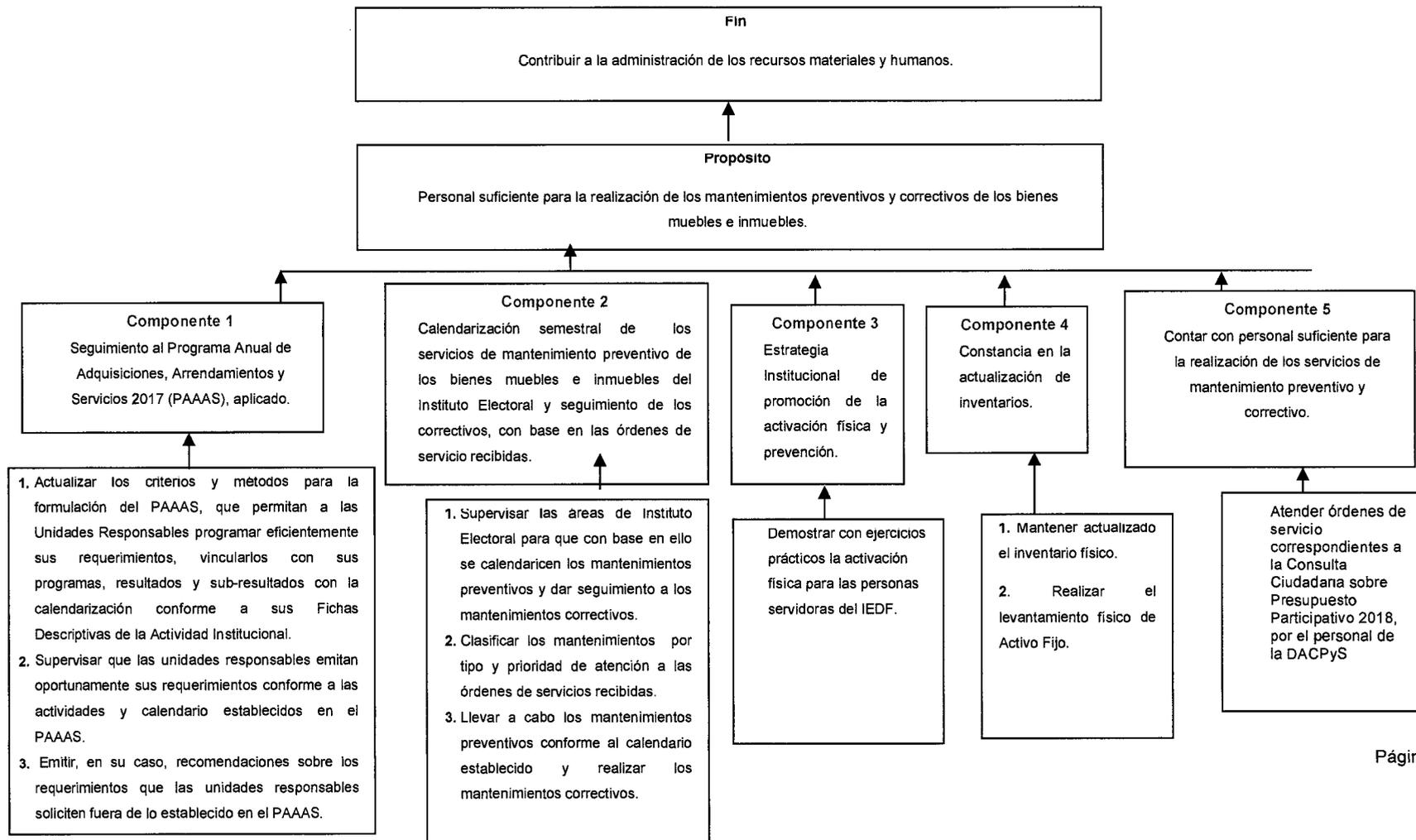
A continuación se enunciarán las acciones probables que permitirán solucionar el problema detectado.

Medio 1	Medio 2	Medio 3	Medio 4	Medio 5
<p>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.</p>	<p>Calendarización semestral de los servicios de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral y seguimiento de los correctivos, en base a las órdenes de servicio recibidas.</p>	<p>Estrategia institucional de promoción de actividades físicas y de conocimientos básicos en materia de protección civil, para las personas servidoras del IEDF.</p>	<p>Actualización de inventarios.</p>	<p>Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral, con base a las órdenes de servicio recibidas.</p>
<p>1. Actualizar los criterios y métodos para la formulación del PAAAS, que permitan a las unidades responsables programar eficientemente sus requerimientos, 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 del Instituto Electoral para que con base en 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 a las órdenes de servicios recibidas.</p> <p>3. Llevar a cabo los mantenimientos preventivos conforme al calendario establecido y realizar los mantenimientos correctivos.</p>	<p>Promover la ejecución de ejercicios de activación física, para las personas servidoras del IEDF.</p>	<p>1. Mantener actualizado el inventario físico.</p> <p>2. Realizar el levantamiento físico de Activo Fijo.</p>	<p>Realización de servicios acordes al Proceso de la Consulta del Presupuesto Participativo 2018, en tiempo y forma.</p>

e) 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:

f) Estructura Analítica del Programa (EAP)



D

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		
FIN: Contribuir a la administración de los recursos materiales y humanos.	Aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos.	Estratégico	Eficacia = PAAAS Implementado*1/PAAAS	Anual	Informe de las actividades.	Los recursos humanos y financieros son aprovechados al máximo para el óptimo desarrollo de las actividades del IEDF.
PROPÓSITO: Personal suficiente para la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles.	Disminución de la saturación de servicios de mantenimientos preventivos y correctivos.	Estratégico	Eficacia = N servicios realizados*1/ N servicios programados.	Anual	Reportes en el modulo de seguimiento.	Al contar con el personal suficiente, se realizan los servicios de mantenimiento en tiempo y forma. Se cuenta con el personal adecuado y suficiente.
Componentes						
1. Seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2017 (PAAAS) aplicado.	Eficacia en la implementación del PAAAS 2017.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=PAAAS implementado*1/1PAAAS programado*1	Anual	El PAAAS	Las unidades responsables atienden y cumplen con los criterios y métodos de aplicación del PAAAS.
2. Calendario semestral de servicios de mantenimiento preventivo y seguimiento de los correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral para el año 2017.	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 DACPyS, realiza servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

0

<p>3. Estrategia institucional de promoción de la actividad física y de conocimientos básicos en materia de protección civil, al personal del Instituto Electoral.</p>	<p>Eficacia en la realización de ejercicios de activación física y en la capacitación de los conocimientos básicos en materia de protección civil.</p>	<p>Gestión</p>	<p>$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia= Actualización*1/ Capacitación ejercida*1</p>	<p>Anual</p>	<p>Informe de Actividades</p>	<p>La Dirección de Planeación y Recursos Financieros promoverá la activación física. El Departamento de Protección Civil organizará y coordinara los conocimientos básicos en materia de protección civil.</p>
<p>4. Actualización de los procedimientos del registro de inventarios.</p>	<p>Eficacia en la constancia del inventario actualizado.</p>	<p>Gestión</p>	<p>$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia= Actualización*1/ Actualización realizada*1</p>	<p>Anual</p>	<p>Informe de Actividades</p>	<p>La DACPyS a través de la Subdirección de Control Patrimonial y la o el titular del Departamento de Control Patrimonial mantendrán el inventario actualizado.</p>
<p>5. Seguimiento al programa de servicios para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.</p>	<p>Eficacia en la realización de los servicios.</p>	<p>Gestión</p>	<p>$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=de 15 servicios de mantenimiento elaborado*0.08/ 15 servicios programado*0.08</p>	<p>Mensual</p>	<p>Reportes de Ventanilla</p>	<p>La DACPyS realiza la contratación de los servicios y compras para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.</p>
<p>Acciones</p>						
<p>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.</p>	<p>Eficacia en la actualización de los criterios y métodos para la formulación del PAAAS.</p>	<p>Gestión</p>	<p>$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=Criterios y métodos actualizados*1/Criterios y métodos programados*1</p>	<p>Anual</p>	<p>Criterios y métodos para la formulación del PAAAS. Informes de actividades.</p>	<p>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.</p>

0

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=876 Requerimientos supervisados*0.50/876 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.
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 supervisiones de necesidades de mantenimiento realizados*1/ N supervisiones de mantenimientos programados.	Anual	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 mantenimientos 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 las personas servidoras del IEDF.	Eficacia en la demostración de los ejercicios de actividad física.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia= Demostración realizados*0.25/ demostración programados *0.25	Trimestral	Informe de actividades.	La Dirección de Planeación y Recursos Financieros fomenta al personal del IEDF a realizar ejercicios de activación física.

3.2 Organización y coordinación de los cursos anuales de protección civil.	Eficacia en la organización de los cursos de protección civil.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia= curso realizado*1/ curso programados *1	Anual	Listas de asistencias del personal que asistió a los cursos en materia de protección civil.	Las personas servidoras del IEDF asisten al curso anual de primeros auxilios que organiza y coordina el Departamento de Protección Civil.
4.1 Mantener el inventario actualizado.	Eficacia en la actualización del inventario.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia= Inventario físico realizado*1/ Inventario físico programados *1	Anual	Informe Anual	Que el inventario se mantenga actualizado.
4.2 Levantamiento Físico de Activo Fijo.	Eficacia en el levantamiento de activo fijo.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia= levantamiento físico del activo fijo realizado*1/ levantamiento físico del activo fijo programados *1	Anual	Informe Anual	Que se realice el levantamiento físico.
5.1 Adaptación de bienes inmuebles del Instituto Electoral acordes a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	Eficacia en la realización de los servicios.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia= 15 servicios realizados*0.08/15 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.

0

V. Actividades Institucionales

V.1 Seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2017 (PAAAS) aplicado.

a) Tipo de Actividad Institucional

De Apoyo.

b) Justificación

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 68, primer párrafo del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral; responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.

Por su parte la DACPyS es la encargada y responsable de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de conformidad con el numeral 23 de los Lineamientos.

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, 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.

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.

V.2 Calendario anual de servicios de mantenimiento preventivos y seguimiento de los correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral para el 2017

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 2017, mediante el uso racional y eficiente del material y herramientas, se llevará a cabo una supervisión en las áreas del Instituto Electoral, 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 2017.

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.

d) Acciones

1. Supervisar las áreas del Instituto Electoral, 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*1/ N supervisiones de necesidades de mantenimientos programados*1
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=876 mantenimientos realizados*0.08/ 876 mantenimientos programados*0.08

f) Metas

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 de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral.

V.3 Seguimiento a la realización sistemática de la actividad física y de conocimientos básicos en materia de protección civil al personal del Instituto Electoral

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 del trabajo, orientados a mejorar adecuadamente el estrés laboral, seguir fomentando prácticas deportivas que coadyuven a generar un clima laboral apropiado, además pretende que el personal del Instituto Electoral tengan pleno conocimiento de los principios básicos en materia de protección civil.

c) Objetivo específico

Seguir fomentando la realización sistemática de ejercicio a través de activación física por un tiempo de 20 minutos que impacte en mejorar la salud del personal de este órgano autónomo, así como en la capacitación adecuada para que adquieran los conocimientos básicos en materia de protección civil.

d) Acciones

1. Organizar y coordinar la sistematización de las actividades físicas y de los conocimientos básicos en materia de protección civil.

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en la sistematización de las actividades físicas y de los conocimientos en materia de protección civil.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia = N sistematizaciones de ejercicios de activación física y conocimientos en materia de protección civil *0.25/ N sistematizaciones de actividades físicas y conocimientos en materia de protección civil*.25

f) Meta

1. Evitar el estrés laboral y la prevención de enfermedades, y por ende las faltas laborales, además de crear un ambiente agradable, cordial, saludable y relajante en el área de trabajo.

V.4 Actualización de los procedimientos del registro de inventarios del Instituto Electoral.**a) Tipo de Actividad Institucional**

De Apoyo.

b) Justificación

Facilitar el registro, control y actualización de los inventarios de los bienes muebles del Instituto Electoral.

c) Objetivo específico

Contar con un inventario actualizado que permita tener el control patrimonial del Instituto Electoral en tiempo y forma.

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= Inventario físico realizado*1/ Inventario físico programado *1
Eficacia en el levantamiento físico de activo fijo.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia= levantamiento físico del activo fijo realizado*1/ levantamiento físico del activo fijo programado *1

f) Metas

1. Actualizar anualmente el inventario de los bienes muebles del Instituto.
2. Actualizar el inventario de activo fijo.

V.5 Seguimiento al programa de servicios para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018

a) Tipo de Actividad Institucional

De apoyo

b) Justificación

El Instituto Electoral es el encargado de la organización de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, en este sentido, la DACPyS contribuye a la misma organización en cuanto a servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para el pleno desarrollo de proceso de la Consulta de mérito.

c) Objetivo específico

Organizar la infraestructura para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.

d) Acciones

1. Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral.

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia= 15 servicios realizados*0.8/ 15 servicios programados *0.8

f) Meta

1. Realizar los servicios de mantenimiento en tiempo y forma para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.

V.6 Cronograma de acciones sustantivas

Número	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
VI.1 Seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2017 (PAAAS) aplicado.														
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 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									■			
VI.2 Calendario anual de servicios de mantenimiento preventivo y seguimiento de los correctivos de los bienes inmuebles del Instituto Electoral para el 2017.														
1	Supervisión en las áreas del IEDF para conocer las necesidades de los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral, con la finalidad de programar los servicios que se incluirán en calendario.	03	■											
2	Servicios por tipo y prioridad de atención, clasificados.	03			■				■					
3	Mantenimientos preventivos realizados conforme al calendario establecido y correctivos atendidos.	03	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

8

Número	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
VI.3 Seguimiento a la estrategia Institucional de promoción de la actividad física y de conocimientos en materia de protección civil, al personal del Instituto Electoral.														
1	Seguir fomentando la realización sistemática de las actividades físicas y de los conocimientos básicos en materia de protección civil.	03												
VI.4 Actualización de los procedimientos del registro de inventarios.														
1	Realizar el inventario físico anual.	03												
2	Levantamiento físico de activo fijo.	03												
VI.5 Seguimiento al Programa de servicios para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.														
1	Realizar servicios para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	03												

ca