



**Programa Institucional de Modernización, Simplificación y
Desconcentración Administrativa del Instituto Electoral de la
Ciudad de México 2018.**

Secretaría Administrativa

Septiembre de 2017

Índice

	Pág.
I. Introducción	2
II. Marco jurídico	4
III. Metodología del Marco Lógico	5
<i>Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución</i>	5
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>	17
g) Matriz de Indicadores para Resultados	
IV. Actividades Institucionales	22
a) Tipo de actividad institucional	
b) Justificación	
c) Objetivo específico	
d) Acciones	
e) Indicadores	
f) Metas	
V. Cronograma de acciones sustantivas	28

I. Introducción

El Programa Institucional de Modernización Simplificación y Desconcentración Administrativa 2018 (PIMSDA), está orientado a cumplir con la Misión y Visión del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

El Instituto Electoral es un Organismo Público Electoral (OPLE), con autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en la toma de decisiones; es la autoridad responsable de organizar las elecciones y los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México.

El PIMSDA se encuentra a cargo de la Secretaría Administrativa en él se recupera la experiencia de los ejercicios fiscales anteriores; asimismo está orientado a cumplir con la Misión y Visión del Instituto Electoral.

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 PIMSDA busca administrar el ejercicio del 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; su aplicación 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 PIMSDA muestra las acciones que permitirán el funcionamiento óptimo del Sistema Informático Integral de Administración (SIAD), a través de la mejora continua.

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 optimización 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 PIMSDA; en el tercero, se desarrolla la parte medular, la **Metodología del Marco Lógico** compuesta por dos etapas, Identificación del Problema y la Planificación; el cuarto apartado da cuenta de la **Actividades Institucionales** a través de la cuales se presupuestará y materializará el PIMSDA; y finalmente, en el quinto apartado se muestra el **Cronograma de acciones sustantivas**, que se llevaran a cabo para cumplir con el PIMSDA.

II. Marco Jurídico

El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en su Artículo 30 determina que el Instituto Electoral se rige para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, las leyes generales, la Constitución Local, la Ley Procesal, el Código además de las leyes aplicables a cada caso concreto, 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 de la Ciudad de México.

El Código, en el artículo 87, 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 83, 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 PIMSDA.

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 20, fracción VIII, establece como atribución de la Secretaría Administrativa, adoptar las medidas para la atención y seguimiento de las necesidades administrativas del Instituto Electoral, aplicando las normas que son de su competencia.

III. Metodología del Marco Lógico

Para la elaboración del PIMSDA se utiliza la Metodología del Marco Lógico (MML), como herramienta para el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos; este instrumento de planeación estratégica que fortalecerá el diseño del PIMSDA y su vinculación con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto 2018; facilitando el seguimiento y la evaluación de resultados. Es importante destacar que en la MML se aplica de manera transversal la perspectiva de género y los derechos humanos.

Esta MML establece dos etapas, en la primera identificaremos el problema y las alternativas de solución, a través de seis fases:

1. Análisis de la población involucrada;
2. Análisis de problema;
3. Análisis de objetivos;
4. Identificación de alternativas de solución al problema; y la
5. Selección de la alternativa óptima

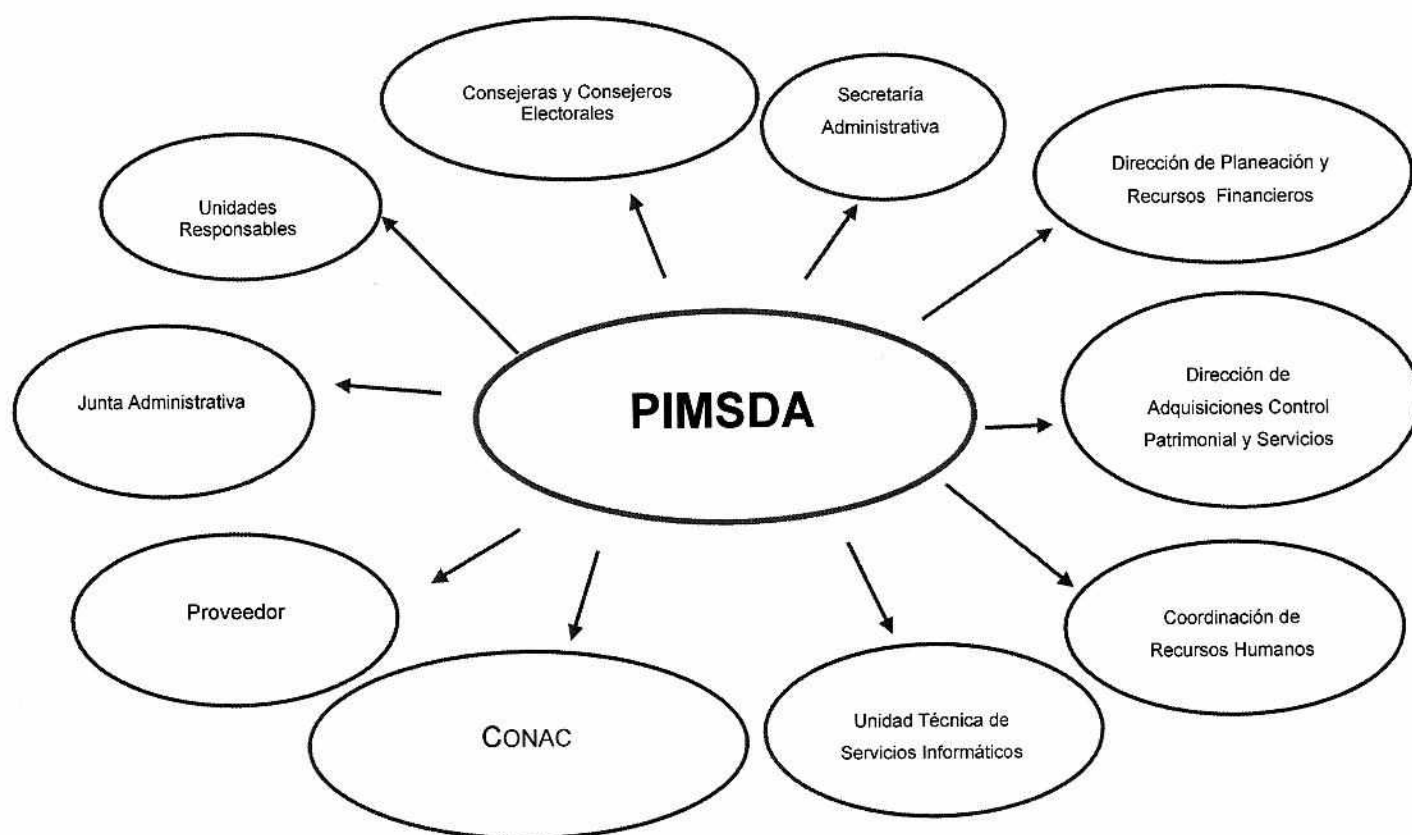
Y en la segunda etapa, integraremos la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), que nos ayudará a entender y mejorar la lógica interna y el diseño del programa.

Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución

El **PIMSDA**, 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 el PIMSDA se enfoca en una área de oportunidad: la **MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA** vinculada con el **SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIAD)**, llevando a cabo la valoración de cada uno de los módulos que integran en el SIAD, a efecto de identificar acciones de mejora que permitan el mayor aprovechamiento del mismo.

a) *Análisis de involucrados*

Para la realización de PIMSDA se supone la concurrencia de múltiples actores, tanto internos como externos al Instituto Electoral:

*Actores internos*

CONSEJO GENERAL. 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. Órgano encargado de aprobar la metodología que guía el diseño y elaboración de los Programas Institucionales y Específicos, el Programas Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente. También tiene la atribución de aprobar el PIMSDA,

consecuentemente, de instruir, en caso de considerarlo conveniente, modificaciones al mismo; siendo esta la instancia competente para informar al Consejo General sobre los avances de la ejecución y cumplimiento del mismo.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. 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 (DPYRF). Coordina, organiza y supervisa la planeación, programación y presupuestación institucional, así como la administración de los recursos financieros conforme a lo establecido en la normativa aplicable; es dependiente de la Secretaría Administrativa, quien en el ámbito de su competencia revisará el SIIAD, a efecto de realizar las acciones de mejora a que haya lugar.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS (DACPYS). Esta Dirección lleva cabo el control y resguardo de los bienes de activo fijo, así como proponer las acciones de mejora a que considere pertinente en los módulos del SIIAD de su competencia.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Coordinación RH). Dirige los procedimientos relativos a altas, promociones, así como las gestiones necesarias para el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones de los recursos humanos; dependiente de la Secretaría Administrativa, quien en el ámbito de su competencia revisará los módulos del SIIAD de su competencia, a efecto de realizar las acciones de mejora a que haya lugar.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (UTSI). Es el órgano técnico encargado de administrar la infraestructura de comunicación y cómputo de los sistemas, y quien realizara las acciones de mejora al SIIAD, en caso de ser procedentes.

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; así mismo son usuarias del SIIAD.

Actores externos

CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), El CONAC es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO. Quién expedirá y reformara las leyes aplicables a la Ciudad de México en las materias conferidas en el ámbito local.

PROVEEDOR. En caso de requerir comprar algún servicio o equipo.

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	4	5	20
Secretaría Administrativa	5	5	25
UTSI	4	5	20
Dirección de Planeación y Recursos Financieros	5	5	25
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	5	5	25
Coordinación de RH	5	5	20
Unidades responsables	4	3	12
Consejo Nacional de Armonización Contable	3	3	9
Proveedor	3	3	9

Conforme a lo anterior, la Secretaría Administrativa con sus dos Direcciones de Área y la Coordinación de RH son los actores con mayor resultante, 25 puntos, debido a que son los responsables del diseño, programación y ejecución del PIMSDA, aun y cuando para la ejecución de un componente precisa de la participación de la UTSI, y las unidades responsables del gasto.

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 UTSI, con 20 puntos también que es quien realizara las acciones de mejora al SIAD, en caso de ser procedente.

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

Y finalmente con 9 puntos, se ubica el CONAC que emite las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

b) Análisis del problema

En esta fase, identificaremos el problema central que pretende atender el PIMSDA y, en función de ello, se determinará su contenido.

Derivado de la publicación en la Gaceta de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017 de la Constitución Política de la Ciudad de México, en la y en consecuencia la modificación de diversa normatividad, que repercutió en la normatividad interna del Instituto Electoral, y a fin de asegurar la calidad en los servicios y procesos que realiza la Secretaría Administrativa.

Siendo una de las prioridades de la Secretaría Administrativa la mejora continua de la gestión administrativa y a efecto de evitar riesgos de no atender de manera eficiente lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el CONAC, se hace necesario revisar de manera exhaustiva cada uno de los módulos y sus módulos del SIAD a efecto de identificar las mejoras que se requieran para el óptimo funcionamiento de éste, y evitar su obsolescencia.

En esta tesitura, identificamos que el problema central es:

Alta probabilidad de que el SIAD sea disfuncional

Por lo que reconocido nuestro problema central, ahora identificaremos las repercusiones de éste por medio del árbol de efectos:

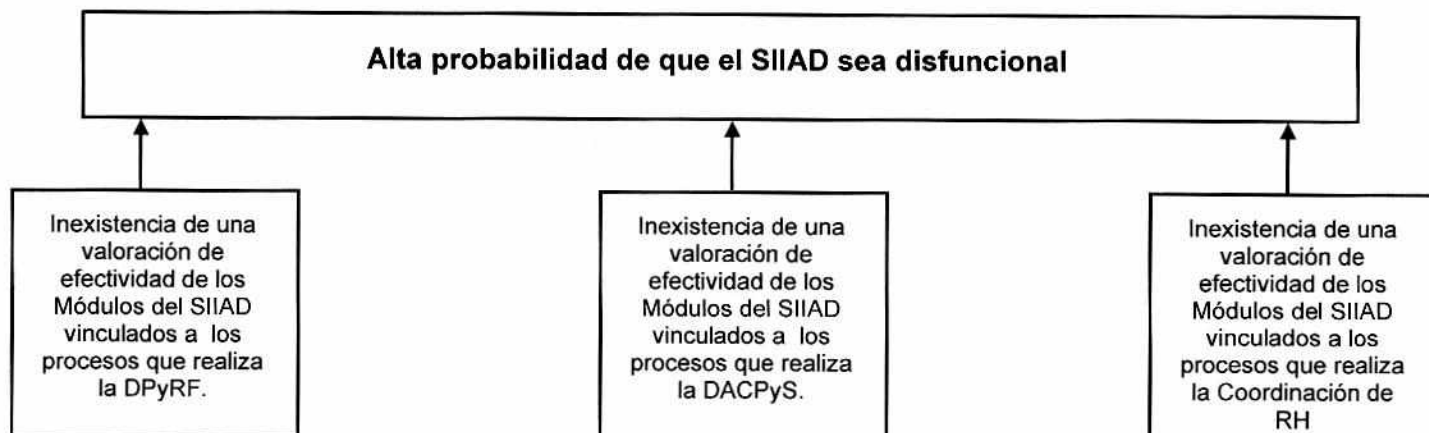
Árbol de efectos



Si consideramos que los efectos realmente ameritan su solución ya que de no atenderlos estaríamos incumpliendo primeramente con Ley General de Contabilidad Gubernamental y lo mandado por el CONAC, y en segundo término y no por eso, menos importante los riesgos administrativos que esto conlleva.

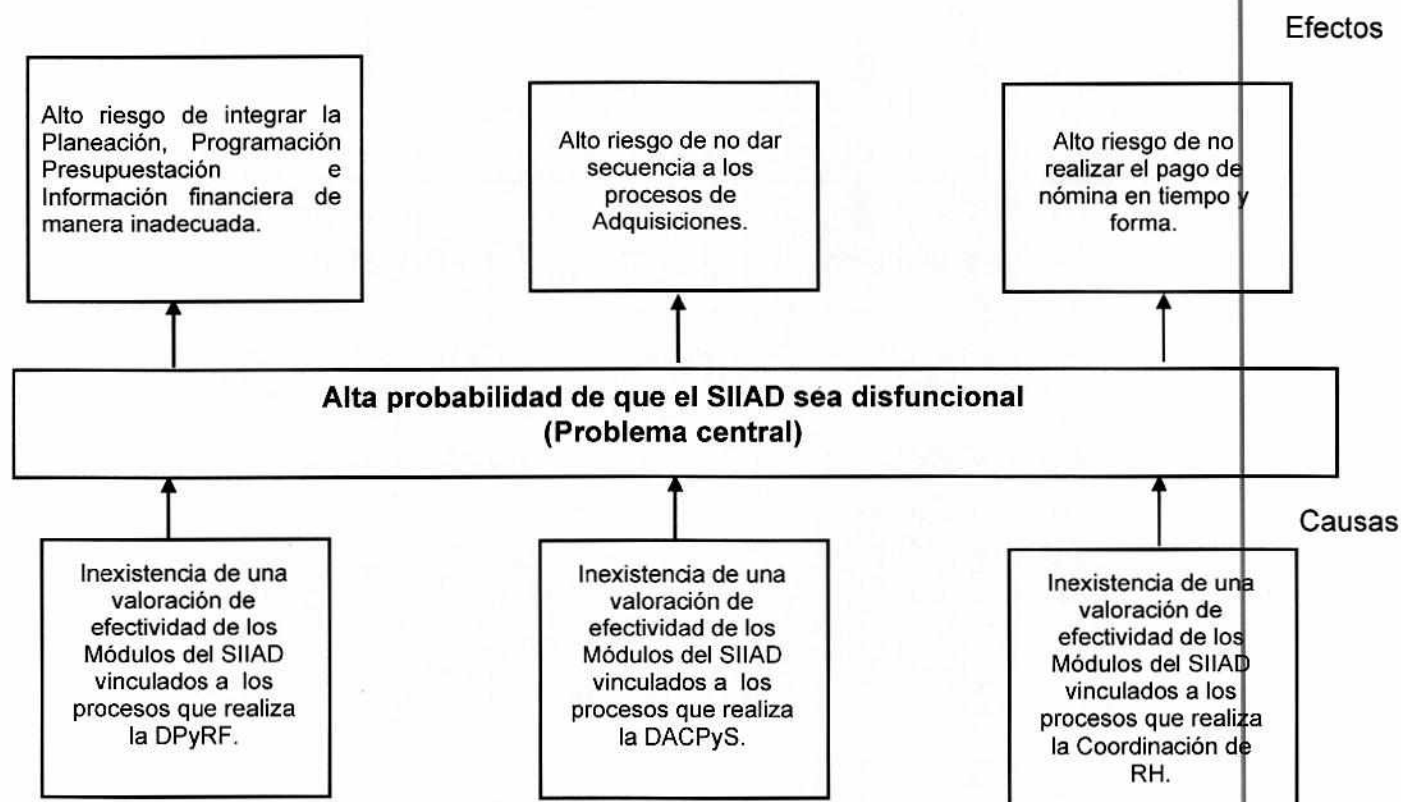
Por lo que ahora identificaremos las causas del problema.

Árbol de causas



Identificados los efectos y las causas estamos en posibilidad de generar el árbol de problemas, lo que nos proporcionará un esquema integral de la situación a resolver con sus causas y efectos.

Árbol de problemas



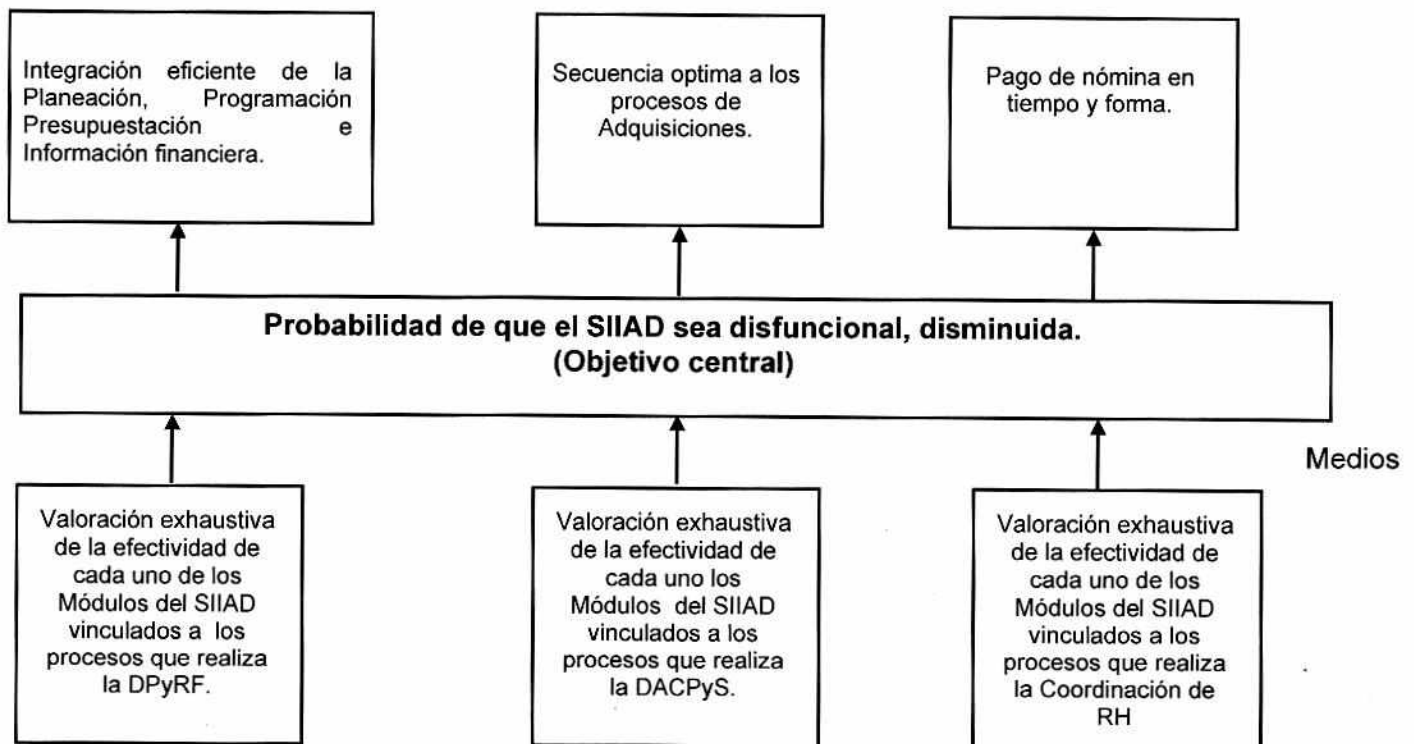
En este esquema, podemos identificar que la problemática a atender no tiene causas diferenciadas entre hombres y mujeres.

c) *Análisis de objetivos*

Ya que identificamos que el problema a resolver es la *Alta probabilidad de que el SIIAD sea disfuncional*, así como las causas y efectos que lo provocan, es momento de formular los objetivos por lograr atenderlos y solucionarlos. En esta lógica, nuestro problema central se transformará en nuestro el objetivo central o propósito, al igual que las causas y sus correspondientes efectos serán nuestros medios y fines:

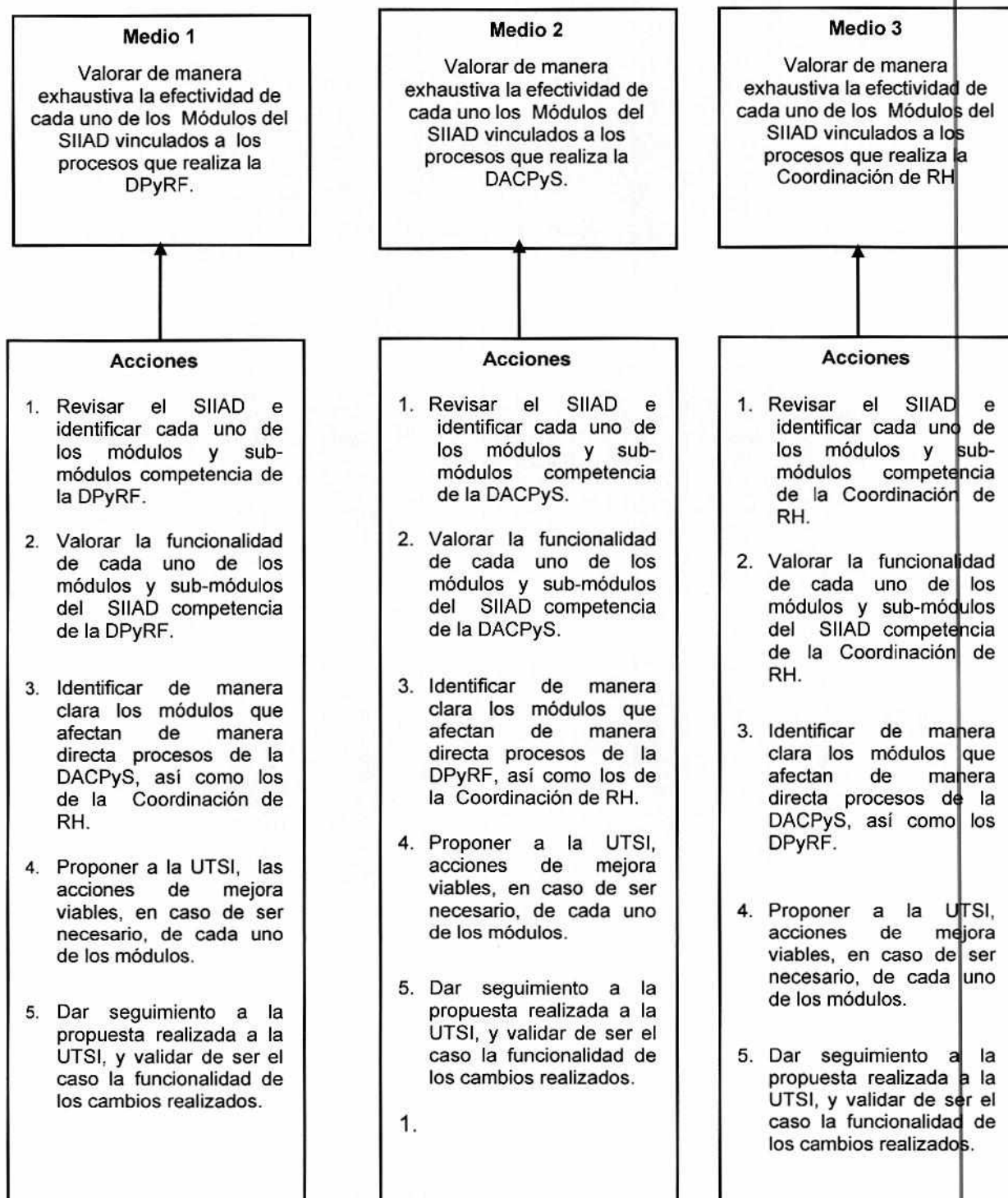
Árbol de objetivos

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 tres medios para solucionar el problema de este Programa. Así, las alternativas, fundamentalmente consiste en realizar acciones de mejora en cada uno de los módulos y sub-módulos del SIIAD, lo que permitirá garantizar la optimización del mismo.

El primer medio *Valorar de manera exhaustiva la efectividad de cada uno de los Módulos del SIIAD vinculados a los procesos que realiza la DPYRF*, considera cinco acciones encaminadas Identificar y valorar en los módulos y sub-módulos del SIIAD, competencia de la DPYRF, que le permita proponer acciones de mejora a la UTSI, cuidando no afectar procesos de la Coordinación de RH y la DACPyS, y de ser el caso, dar el seguimiento correspondiente a las mejoras que realice la UTSI, a efecto de validar su funcionamiento.

Con estas acciones se busca la mejora continua en la Integración de la Planeación, Programación, Presupuestación, así como contar con la Información financiera en tiempo y forma.

El segundo medio, *Valorar de manera exhaustiva la efectividad de cada uno los Módulos del SIIAD vinculados a los procesos que realiza la DACPyS*, cuenta con cinco acciones encaminadas Identificar y valorar en los módulos y sub-módulos del SIIAD, competencia de la DACPyS, que le permita proponer acciones de mejora a la UTSI, cuidando no afectar procesos de la Coordinación de RH y la DPYRF y de ser el caso, dar el seguimiento correspondiente a las mejoras que realice la UTSI, a efecto de validar su funcionamiento.

Con estas acciones se busca la mejora continua en los procesos de adquisiciones afecto de que queden debidamente articulados con los procesos que correspondan, dando así agilidad al desarrollo de actividades inherentes a dicho proceso.

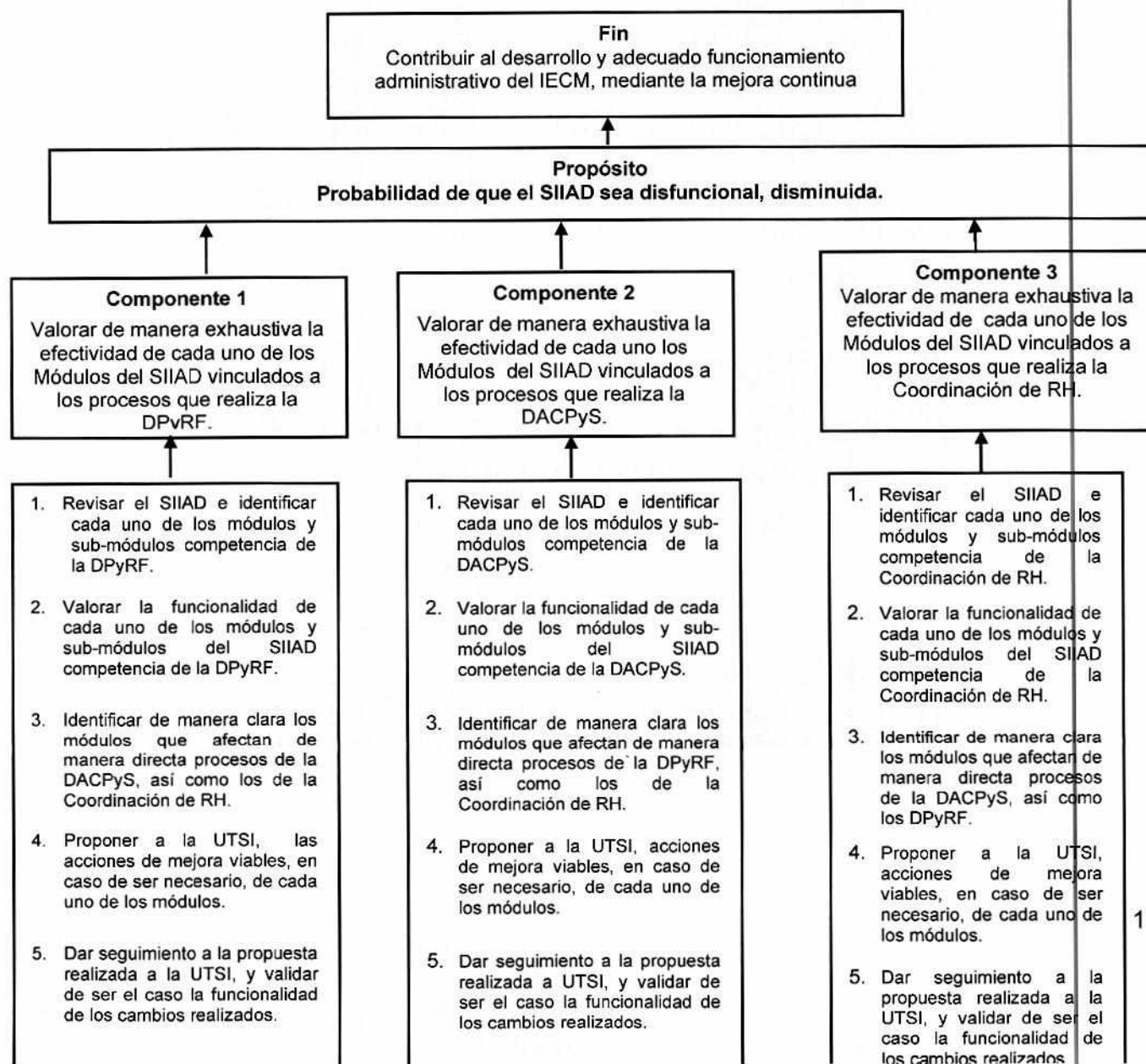
El tercer medio, *Valorar de manera exhaustiva la efectividad de cada uno de los Módulos del SIIAD vinculados a los procesos que realiza la Coordinación de RH*, también cuenta con cinco acciones encaminadas Identificar y valorar en los módulos y sub-módulos del SIIAD, competencia de la Coordinación de RH, que le permita proponer acciones de mejora a la UTSI, cuidando no afectar procesos de la DPYRF y la DACPyS, y de ser el caso, dar el seguimiento correspondiente a las mejoras que realice la UTSI, a efecto de validar su funcionamiento, Con estas acciones la Coordinación de RH, busca cumplir de manera óptima con el procedimiento de pago de nómina y demás actividades que se derivan del mismo.

En resumen, los tres medios y sus acciones se consideran óptimos se valoran óptimos, dada su contribución a la solución del problema central del PIMSDA, 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 PIMSDA: a partir de las acciones establecidas se busca la realización de los tres medios, definidos para lograr el propósito y, por consiguiente, contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento administrativo del IECM, mediante la mejora continua.

Estructura Analítica del Programa



Segunda etapa: Planificación

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 administrativo del IECM.	Incremento en un 30% la gestión administrativa al concluir la vigencia del Plan General de Desarrollo 2017-2020.	Estratégico	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 % de avance en el cumplimiento de los objetivos del Plan General de Desarrollo programado / el avance de cumplimiento alcanzado en el trienio*100	Triannual	Reportes en el módulo de seguimiento. Informes de Seguimiento y Evaluación. Informes de factores internos y externos	SIAD mejorado.
Propósito: Disminuir que la probabilidad de que Sistema Informático Integral de Administración, sea disfuncional.	Disminución en un 50% de inconsistencias en los procesos administrativos.	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 electrónica del Instituto Electoral*100	Anual	Informe de acciones mejoras implementadas.	Módulos y sub-módulos del SIAD valorados. Mejoras a los Módulos y Sub-módulos implementadas y validadas.
Componente 1: Valorar de manera exhaustiva la efectividad de cada uno de los Módulos del SIAD vinculados a los procesos que realiza la DPYRF.	Cumplimiento de la valoración realizada a los Módulos del SIAD.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 N módulos valorados y modificados/N módulos de la DPYRF existentes en el SIAD *100	Anual	Módulos competencia de la DPYRF en el SIAD Informe de las acciones de mejora implementadas.	Módulos y sub-módulos del SIAD valorados. Mejoras a los Módulos y Sub-módulos implementadas y validadas.
Acciones 1. Revisar el SIAD e identificar cada uno de los módulos y sub-módulos	Identificación al 100% de los módulos y sub-módulos de las	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 N módulos	Trimestral	Documento en el que se establezcan los módulos y sub-módulos identificados. Informe trimestral.	Módulos y sub-módulos de la DPYRF identificados

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
competencia de la DPYRF.	DPYRF en el SIIAD.		identificados / N módulos de la DPYRF existentes en el SIIAD *100			
2. Valorar la funcionalidad de cada uno de los módulos y sub-módulos del SIIAD competencia de la DPYRF.	Módulos y Sub-módulos valorados al 100%.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 N módulos valorados / N módulos de la DPYRF existentes en el SIIAD *100	Trimestral	Informe de resultado de la evaluación de funcionalidad realizada a cada uno de los módulos. Informe trimestral	Módulos y Sub-módulos valorados. La Secretaría Administrativa conoce el Dictamen y emite opinión.
3. Identificar de manera clara los módulos que afectan de manera directa procesos de la DACPyS, así como los de la Coordinación RH	Módulos y sub-módulos que afectan otros procesos identificados al 100%.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 N módulos identificados / N módulos de la DPYRF vinculados con otros procesos existentes en el SIIAD *100	Trimestral	Informe de módulos y sub-módulos vinculados con otros procesos. Informe de actividades	Módulos y Sub-módulos vinculados con otros procesos, identificados. La Secretaría Administrativa conoce el Informe.
4. Proponer a la UTSI, las acciones de mejora viables, en caso de ser necesario, de cada uno de los módulos.	Propuestas de mejora realizadas a los Módulos y Sub-módulos por la UTSI al 50%.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 N mejoras realizadas por la UTSI/ 50% DE propuestas de mejoras realizadas por la DPYRF a la UTSI *100	Trimestral	Módulos y Sub-módulos del SIIAD mejorados. Informe de acciones de mejora implementadas.	La UTSI, realiza las acciones de mejora al SIIAD, solicitadas.
5. Dar seguimiento a la propuesta realizada a la UTSI, y validar de ser el caso la funcionalidad de los cambios realizados.	Revisión y validación de las acciones de mejora realizadas por la UTSI al 100%.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 N módulos revisados y validados por la DPYRF / N mejoras realizadas por la UTSI *100	Trimestral	Informe final de las acciones de mejora implementadas, revisadas y validadas a los módulos y sub-módulos competencia de la DPYRF, en el SIIAD.	Módulos y sub-módulos con acciones de mejora implementadas, revisadas y validadas por la DPYRF. La Secretaría Administrativa conoce el informe final.
Componente 2: Valorar de manera exhaustiva la efectividad de cada uno los Módulos del SIIAD vinculados a los procesos que realiza la DACPyS.	Cumplimiento de la valoración realizada a los Módulos del SIIAD.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 N módulos valorados y modificados/N módulos de la DACPyS existentes en el SIIAD *100	Anual	Módulos competencia de la DACPyS en el SIIAD Informe de las acciones de mejora implementadas.	Módulos y sub-módulos del SIIAD valorados. Mejoras a los Módulos y Sub-módulos implementadas y validadas.

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
Acciones:						
1. Revisar el SIIAD e identificar cada uno de los módulos y sub-módulos competencia de la DACPyS.	Identificación al 100% de los módulos y sub-módulos de las DACPyS en el SIIAD.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 $N \text{ módulos identificados} / N \text{ módulos de la DACPyS existentes en el SIIAD} * 100$	Trimestral	Documento en el que se establezcan los módulos y sub-módulos identificados. Informe trimestral.	Módulos y sub-módulos de la DACPyS identificados
2. Valorar la funcionalidad de cada uno de los módulos y sub-módulos del SIIAD competencia de la DACPyS.	Módulos y Sub-módulos valorados al 100%.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 $N \text{ módulos valorados} / N \text{ módulos de la DACPyS existentes en el SIIAD} * 100$	Trimestral	Informe del resultado de la evaluación de funcionalidad realizada a cada uno de los módulos. Informe trimestral	Módulos y Sub-módulos valorados. La Secretaría Administrativa conoce el Dictamen y emite opinión.
3. Identificar de manera clara los módulos que afectan de manera directa procesos de la DPYRF, así como los de la Coordinación de RH.	Módulos y sub-módulos que afectan otros procesos identificados al 100%.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 $N \text{ módulos identificados} / N \text{ módulos de la DACPyS vinculados con otros procesos existentes en el SIIAD} * 100$	Trimestral	Informe de módulos y sub-módulos vinculados con otros procesos. Informe de actividades	Módulos y Sub-módulos vinculados con otros procesos, identificados. La Secretaría Administrativa conoce el Informe.
4. Proponer a la UTSI, acciones de mejora viables, en caso de ser necesario, de cada uno de los módulos.	Propuestas de mejora realizadas a los Módulos y Sub-módulos por la UTSI al 50%.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 $N \text{ mejoras realizadas por la UTSI} / 50\% \text{ DE propuestas de mejoras realizadas por la DACPyS a la UTSI} * 100$	Trimestral	Módulos y Sub-módulos del SIIAD mejorados. Informe de acciones de mejora implementadas.	La UTSI, realiza las acciones de mejora al SIIAD, solicitadas.
5. Dar seguimiento a la propuesta realizada a la UTSI y validar de ser el caso la funcionalidad de los cambios realizados.	Revisión y validación de las acciones de mejora realizadas por la UTSI al 100%.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 $N \text{ módulos revisados y validados por la DACPyS} / N \text{ mejoras realizadas por la UTSI}$	Trimestral	Informe final de las acciones de mejora implementadas, revisadas y validadas a los módulos y sub-módulos competencia de la DACPyS, en el SIIAD.	Módulos y sub-módulos con acciones de mejora implementadas, revisadas y validadas por la DACPyS. La Secretaría Administrativa conoce el informe final.

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
			*100			
Componente 3: Valorar de manera exhaustiva la efectividad de cada uno de los Módulos del SIIAD vinculados a los procesos que realiza la Coordinación RH	Cumplimiento de la valoración realizada a los Módulos del SIIAD.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 N módulos valorados y modificados/N módulos de la Coordinación de RH existentes en el SIIAD *100	Anual	Módulos competencia de la Coordinación de RH en el SIIAD Informe de las acciones de mejora implementadas.	Módulos y sub-módulos del SIIAD valorados. Mejoras a los Módulos y Sub-módulos implementadas y validadas.
Acciones: 1. Revisar el SIIAD e identificar cada uno de los módulos y sub-módulos competencia de la Coordinación de RH.	Identificación al 100% de los módulos y sub-módulos de las Coordinación de RH en el SIIAD.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 N módulos identificados / N módulos de la Coordinación de RH existentes en el SIIAD *100	Trimestral	Documento en el que se establezcan los módulos y sub-módulos identificados. Informe trimestral.	Módulos y sub-módulos de la Coordinación de RH identificados
2. Valorar la funcionalidad de cada uno de los módulos y sub-módulos del SIIAD competencia de la Coordinación de RH.	Módulos y Sub-módulos valorados al 100%.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 N módulos valorados / N módulos de la Coordinación de RH existentes en el SIIAD *100	Trimestral	Informe del resultado de la evaluación de funcionalidad realizada a cada uno de los módulos. Informe trimestral	Módulos y Sub-módulos valorados. La Secretaría Administrativa conoce el Dictamen y emite opinión.
3. Identificar de manera clara los módulos que afectan de manera directa procesos de la DACPyS, así como los DPYRF.	Módulos y sub-módulos que afectan otros procesos identificados al 100%.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 N módulos identificados / N módulos de la Coordinación de RH vinculados con otros procesos existentes en el SIIAD *100	Trimestral	Informe de módulos y sub-módulos vinculados con otros procesos. Informe de actividades	Módulos y Sub-módulos vinculados con otros procesos, identificados. La Secretaría Administrativa conoce el Informe.
4. Proponer a la UTISI, acciones de mejora viables, en caso de ser necesario, de cada uno de los módulos.	Propuestas de mejora realizadas a los Módulos y Sub-módulos por la UTISI al 50%.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 N mejoras realizadas por la UTISI/ 50% DE propuestas de mejoras realizadas por la	Trimestral	Módulos y Sub-módulos del SIIAD mejorados. Informe de acciones de mejora implementadas.	La UTISI, realiza las acciones de mejora al SIIAD, solicitadas.

Resumen narrativo	Indicadores				Medios de verificación	Supuestos o riesgos
	Nombre	Tipo	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición		
			Coordinación de RH a la UTSI *100			
5. Dar seguimiento a la propuesta realizada a la UTSI, y validar de ser el caso la funcionalidad de los cambios realizados.	Revisión y validación de las acciones de mejora realizadas por la UTSI al 100%.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 N módulos revisados y validados por la Coordinación de RH / N mejoras realizadas por la UTSI *100	Trimestral	Informe final de las acciones de mejora implementadas, revisadas y validadas a los módulos y sub-módulos competencia de la Coordinación de RH, en el SIIAD.	Módulos y sub-módulos con acciones de mejora implementadas, revisadas y validadas por la Coordinación de RH. La Secretaría Administrativa conoce el informe final.

V. Actividades Institucionales

1. Valorar de manera exhaustiva la efectividad de cada uno de los Módulos del SIIAD vinculados a los procesos que realiza la DPYRF.

a) Tipo de actividad institucional

De apoyo

b) Justificación

Esta actividad institucional forma parte del *Programa Institucional de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2018*, 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, por tanto, es indispensable valorar la efectividad del Sistema Informático Integral de Administración de manera exhaustiva, y realizar, de ser el caso, las mejoras procedentes que garanticen su funcionalidad.

c) Objetivo específico

Implementar acciones de mejora en los Módulos y Sub-módulos en el Sistema Informático Integral de Administración, competencia de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

d) Acciones	e) Indicadores		f) Metas
	Denominación	Formula	
1) Revisar el SIIAD e identificar cada uno de los módulos y sub-módulos competencia de la DPYRF.	Identificación al 100% de los módulos y sub-módulos de las DPYRF en el SIIAD.	Impacto= Resultados/Objetivos*100 N módulos identificados / N módulos de la DPYRF existentes en el SIIAD *100	Identificar en el SIIAD los módulos y sub-módulos competencia de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

d) Acciones	e) Indicadores		f) Metas
	Denominación	Formula	
2) Valorar la funcionalidad de cada uno de los módulos y sub-módulos del SIAD competencia de la DPYRF.	Módulos y Sub-módulos valorados al 100%.	Impacto= Resultados/Objetivos*100 $N \text{ módulos valorados} / N \text{ módulos de la DPYRF existentes en el SIAD} * 100$	Determinar mediante informe, la funcionalidad de los Módulos y Sub-módulos competencia de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
3) Identificar de manera clara los módulos que afectan de manera directa procesos de la DACPyS, así como los de la Coordinación de RH.	Módulos y sub-módulos que afectan otros procesos identificados al 100%.	Impacto= Resultados/Objetivos*100 $N \text{ módulos identificados} / N \text{ módulos de la DPYRF vinculados con otros procesos existentes en el SIAD} * 100$	Identificar claramente los módulos y sub-módulos de la Dirección de Planeación y Recurso Financieros vinculados con procesos de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y la Coordinación de RH.
4) Proponer a la UTSI, las acciones de mejora viables, en caso de ser necesario, de cada uno de los módulos.	Propuestas de mejora realizadas a los Módulos y Sub-módulos por la UTSI al 50%.	Impacto= Resultados/Objetivos*100 $N \text{ mejoras realizadas por la UTSI} / 50\% \text{ DE propuestas de mejoras realizadas por la DPYRF a la UTSI} * 100$	Realizar propuesta de acciones de mejora a los módulos y Sub-Módulos de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
5) Dar seguimiento a la propuesta realizada a la UTSIs, y validar de ser el caso la funcionalidad de los cambios realizados.	Revisión y validación de las acciones de mejora realizadas por la UTSI al 100%.	Impacto= Resultados/Objetivos*100 $N \text{ módulos revisados y validados por la DPYRF} / N \text{ mejoras realizadas por la UTSI} * 100$	Contar con módulos y sub-módulos competencia de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros eficientes.

2. Valorar de manera exhaustiva la efectividad de cada uno los Módulos del SIIAD vinculados a los procesos que realiza la DACPyS.

a) Tipo de actividad institucional

De apoyo

h) Justificación

Esta actividad institucional forma parte del *Programa Institucional de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2018*, 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, por tanto, es indispensable valorar la efectividad del Sistema Informático Integral de Administración de manera exhaustiva, y realizar, de ser el caso, las mejoras procedentes que garanticen su funcionalidad.

i) Objetivo específico

Implementar acciones de mejora en los Módulos y Sub-módulos en el Sistema Informático Integral de Administración, competencia de la Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios.

d) Acciones	e) Indicadores		f) Metas
	Denominación	Formula	
1. Revisar el SIIAD e identificar cada uno de los módulos y sub-módulos competencia de la DACPyS.	Identificación al 100% de los módulos y sub-módulos de las DACPyS en el SIIAD.	Impacto= Resultados/Objetivos*100 $\frac{N \text{ módulos identificados}}{N \text{ módulos de la DACPyS existentes en el SIIAD}} * 100$	Identificar en el SIIAD los módulos y sub-módulos competencia de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
2. Valorar la funcionalidad de cada uno de los módulos y sub-módulos del SIIAD competencia de la DACPyS.	Módulos y Sub-módulos valorados al 100%.	Impacto= Resultados/Objetivos*100 $\frac{N \text{ módulos valorados}}{N \text{ módulos de la DACPyS existentes en el SIIAD}} * 100$	Determinar mediante informe, la funcionalidad de los Módulos y Sub-módulos competencia de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

d) Acciones	e) Indicadores		f) Metas
	Denominación	Formula	
3. Identificar de manera clara los módulos que afectan de manera directa procesos de la DPYRF, así como los de la Coordinación de RH.	Módulos y sub-módulos que afectan otros procesos identificados al 100%.	Impacto= Resultados/Objetivos*100 $N \text{ módulos identificados} / N \text{ módulos de la DACPyS} \times 100$ vinculados con otros procesos existentes en el SIIAD *100	Identificar claramente los módulos y sub-módulos de la Dirección de Planeación y Recurso Financieros vinculados con procesos de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros y la Coordinación de RH.
4. Proponer a la UTSI, acciones de mejora viables, en caso de ser necesario, de cada uno de los módulos.	Propuestas de mejora realizadas a los Módulos y Sub-módulos por la UTSI al 50%.	Impacto= Resultados/Objetivos*100 $N \text{ mejoras realizadas por la UTSI} / 50\% \text{ DE propuestas de mejoras realizadas por la DACPyS a la UTSI} \times 100$	Realizar propuesta de acciones de mejora a los módulos y Sub-Módulos de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
5. Dar seguimiento a la propuesta realizada a la UTSI, y validar de ser el caso la funcionalidad de los cambios realizados.	Revisión y validación de las acciones de mejora realizadas por la UTSI al 100%.	Impacto= Resultados/Objetivos*100 $N \text{ módulos revisados y validados por la DACPyS} / N \text{ mejoras realizadas por la UTSI} \times 100$	Contar con módulos y sub-módulos competencia de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

3. Valorar de manera exhaustiva la efectividad de cada uno de los Módulos del SIIAD vinculados a los procesos que realiza la Coordinación de Recursos Humanos (Coordinación de RH)

d) Tipo de actividad institucional

De apoyo

e) Justificación

Esta actividad institucional forma parte del *Programa Institucional de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2018*, 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, por tanto, es indispensable valorar la efectividad del Sistema Informático Integral de Administración de manera exhaustiva, y realizar, de ser el caso, las mejoras procedentes que garanticen su funcionalidad.

f) Objetivo específico

Implementar acciones de mejora en los Módulos y Sub-módulos en el Sistema Informático Integral de Administración, competencia de la Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios.

d) Acciones	e) Indicadores		f) Metas
	Denominación	Formula	
1. Revisar el SIIAD e identificar cada uno de los módulos y sub-módulos competencia de la Coordinación de RH.	Identificación al 100% de los módulos y sub-módulos de las Coordinación de RH en el SIIAD.	Impacto= Resultados/Objetivos*100 N módulos valorados y modificados/N módulos de la Coordinación de RH existentes en	Identificar en el SIIAD los módulos y sub-módulos competencia de la Coordinación de RH.

9

d) Acciones	e) Indicadores		f) Metas
	Denominación	Formula	
		el SIIAD *100	
2. Valorar la funcionalidad de cada uno de los módulos y sub-módulos del SIIAD competencia de la Coordinación de RH.	Módulos y Sub-módulos valorados al 100%.	Impacto= Resultados/Objetivos*100 $\frac{N \text{ módulos identificados}}{N \text{ módulos de la Coordinación de RH existentes en el SIIAD}} * 100$	Determinar mediante informe, la funcionalidad de los Módulos y Sub-módulos competencia de la Coordinación de RH.
3. Identificar de manera clara los módulos que afectan de manera directa procesos de la DACPyS, así como los DPyRF.	Módulos y sub-módulos que afectan otros procesos identificados al 100%.	Impacto= Resultados/Objetivos*100 $\frac{N \text{ módulos valorados}}{N \text{ módulos de la Coordinación de RH existentes en el SIIAD}} * 100$	Identificar claramente los módulos y sub-módulos de la Dirección de Planeación y Recurso Financieros vinculados con procesos de las Direcciones de Adquisiciones, Control Patrimonial y la de Planeación y Recursos Financieros.
4. Proponer a la UTSI, acciones de mejora viables, en caso de ser necesario, de cada uno de los módulos.	Propuestas de mejora rea realizadas a los Módulos y Sub-módulos por la UTSI al 50%.	Impacto= Resultados/Objetivos*100 $\frac{N \text{ módulos identificados}}{N \text{ módulos de la Coordinación de RH vinculados con otros procesos existentes en el SIIAD}} * 100$	Realizar propuesta de acciones de mejora a los módulos y Sub-Módulos de la Coordinación de RH.
5. Dar seguimiento a la propuesta realizada a la UTSI, y validar de ser el caso la funcionalidad de los cambios realizados.	Revisión y validación de las acciones de mejora realizadas por la UTSI al 100%.	Impacto= Resultados/Objetivos*100 $\frac{N \text{ mejoras realizadas por la UTSI}}{50\% \text{ DE propuestas de mejoras realizadas por la Coordinación de RH a la UTSI}} * 100$	Contar con módulos y sub-módulos competencia de la Coordinación de RH.

V. Cronograma de acciones sustantivas

Número	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actividad Institucional 1. Valorar de manera exhaustiva la efectividad de cada uno de los Módulos del SIIAD vinculados a los procesos que realiza la DPyRF.														
1.	Revisar el SIIAD e identificar cada uno de los módulos y sub-módulos competencia de la DPyRF.	02												
2.	Valorar la funcionalidad de cada uno de los módulos y sub-módulos del SIIAD competencia de la DPyRF.	02												
3.	Identificar de manera clara los módulos que afectan de manera directa procesos de la DACPyS, así como los de la Coordinación de RH	02												
4.	Proponer a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, las acciones de mejora viables, en caso de ser necesario, de cada uno de los módulos.	02												
5.	Dar seguimiento a la propuesta realizada a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, y validar de ser el caso la funcionalidad de los cambios realizados.	02												

Número	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actividad Institucional 1. Valorar de manera exhaustiva la efectividad de cada uno los Módulos del SIIAD vinculados a los procesos que realiza la DACPyS.														
1.	Revisar el SIIAD e identificar cada uno de los módulos y sub-módulos competencia de la DACPyS.	03												
2.	Valorar la funcionalidad de cada uno de los módulos y sub-módulos del SIIAD competencia de la DACPyS.	03												
3.	Identificar de manera clara los módulos que afectan de manera directa procesos de la DPYRF, así como los de la Coordinación de RH.	03												
4.	Proponer a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, acciones de mejora viables, en caso de ser necesario, de cada uno de los módulos.	03												
5.	Dar seguimiento a la propuesta realizada a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, y validar de ser el caso la funcionalidad de los cambios realizados.	03												

Número	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actividad Institucional 3. Valorar de manera exhaustiva la efectividad de cada uno de los Módulos del SIIAD vinculados a los procesos que realiza la Coordinación de Recursos Humanos (Coordinación de RH)														
1.	Revisar el SIIAD e identificar cada uno de los módulos y sub-módulos competencia de la Coordinación de RH.	04												
2.	Valorar la funcionalidad de cada uno de los módulos y sub-módulos del SIIAD competencia de la Coordinación de RH.	04												
3.	Identificar de manera clara los módulos que afectan de manera directa procesos de la DACPyS, así como los DPyRF.	04												
4.	Proponer a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, acciones de mejora viables, en caso de ser necesario, de cada uno de los módulos.	04												
5.	Dar seguimiento a la propuesta realizada a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, y validar de ser el caso la funcionalidad de los cambios realizados.	04												