



**Programa Institucional De Uso y Optimización de los Recursos
Financieros, Humanos y Materiales 2018**

Secretaría Administrativa

Septiembre 2017

A handwritten signature or mark, possibly a stylized letter 'Q' or a similar symbol, located in the bottom right corner of the page.

Índice

	Pág.
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico	5
III. Identificación del problema y alternativas de solución	8
a) Análisis de involucrados	9
b) Análisis de problemas	12
c) Análisis de objetivos	13
d) Identificación de alternativas de solución al problema	14
e) Selección de la alternativa óptima	15
f) Estructura analítica del Programa (EAP)	15
IV. Etapa de planificación	16
Matriz de Indicadores para Resultados	16
V. Actividades Institucionales	20
V.1 Seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2018 (PAAAS) aplicado	20
a) Tipo de actividad institucional	20
b) Justificación	20
c) Objetivo específico	20
d) Acciones	21
e) Indicadores	21
f) Metas	21
V.2 Seguimiento a la aplicación del Programa anual de mantenimiento de los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral, así como a los bienes inmuebles propios y arrendados que ocupa el Instituto Electoral.	22
a) Tipo de actividad institucional	22
b) Justificación	22
c) Objetivo específico	22
d) Acciones	22
e) Indicadores	23
f) Metas	23
V.3 Actualización de los procedimientos del registro de inventarios del Instituto Electoral	24
a) Tipo de actividad institucional	24
b) Justificación	24
c) Objetivo específico	24
d) Acciones	24
e) Indicadores	24

f) Metas	24
V.4 Seguimiento al programa de servicios para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019	25
a) Tipo de actividad institucional	25
b) Justificación	25
c) Objetivo específico	25
d) Acciones	25
e) Indicadores	25
f) Meta	25
V.5 Seguimiento al programa de servicios para el adecuado desarrollo del Proceso Electoral 2017-2018	26
a) Tipo de actividad institución	26
b) Justificación	26
c) Objetivo específico	26
d) Acciones	26
e) Indicadores	26
f) Meta	26
V.6 Cronograma	27

I. Introducción

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 Programa Institucional de Uso y Optimización de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales 2018 (Programa), está orientado a cumplir con la Misión y Visión del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) y se encuentra a cargo de la Secretaría Administrativa en él se recupera la experiencia de los ejercicios fiscales anteriores

El Programa tiene como fin, cumplir con elementos de administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.

En ese sentido, el 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 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 se seguirán impartiendo cursos de protección civil para el personal del Instituto Electoral.

Este programa se elaboró atendiendo lo establecido en el *Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio Fiscal 2018*, aprobado por la Junta Administrativa (Junta) mediante acuerdo IECM-JA015-17 el 19 de julio de 2017, 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, la transparencia, rendición de cuentas y la mejora continua en todos los procesos que le corresponden a la Secretaría Administrativa.

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 administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Asimismo, la *Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México* menciona en su artículo primero, párrafo tercero que la administración de los recursos públicos se debe realizar con base en los criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultado, 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 de gasto eficiente que toda adquisición tenga racionalidad económica, que sea necesaria, que cumpla un fin predeterminado, que no sea redundante y que su costo monetario sea inferior al beneficio que aporte.

Los artículos 1º, 2º y 23 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, 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 83, fracción II del *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México* (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 2018.

El artículo 87, 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 81 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 88, 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 numeral 8 de los *Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México* (Lineamientos) establece que la Junta, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, las Direcciones Ejecutivas, la Contraloría Interna, 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 de los Lineamientos, 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 de la Ciudad de México 2018, con base en los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio que remitan las áreas del Instituto Electoral.

Finalmente, las acciones señaladas pretender atender las políticas y programas generales establecidos en el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2017-2020 aprobado por el Consejo General, mediante Acuerdo ACU-07-17 del 31 de enero de 2017; así como, al Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018, aprobado con Acuerdo IECM-JA015-17 el 19 de julio del presente año.



III. Identificación del problema y alternativas de solución.

Derivado de un análisis general de las actividades ordinarias de la Secretaría Administrativa, se ha detectado, desde años atrás, 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).

Asimismo, una de las tareas primordiales de la Secretaría Administrativa consiste en mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Instituto Electoral, derivado de las recientes reformas a las disposiciones y al posible movimiento o cambio de sede de varios órganos desconcentrados, es necesario mantener y adoptar las medidas administrativas necesarias a fin de mantenerlo actualizado.

Por otra parte, es responsabilidad de la Secretaría Administrativa, el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles que dan servicio al Instituto Electoral, por lo que es necesario realizar el mantenimiento que garantice la continuidad de su operación.

a) Análisis de áreas involucradas.

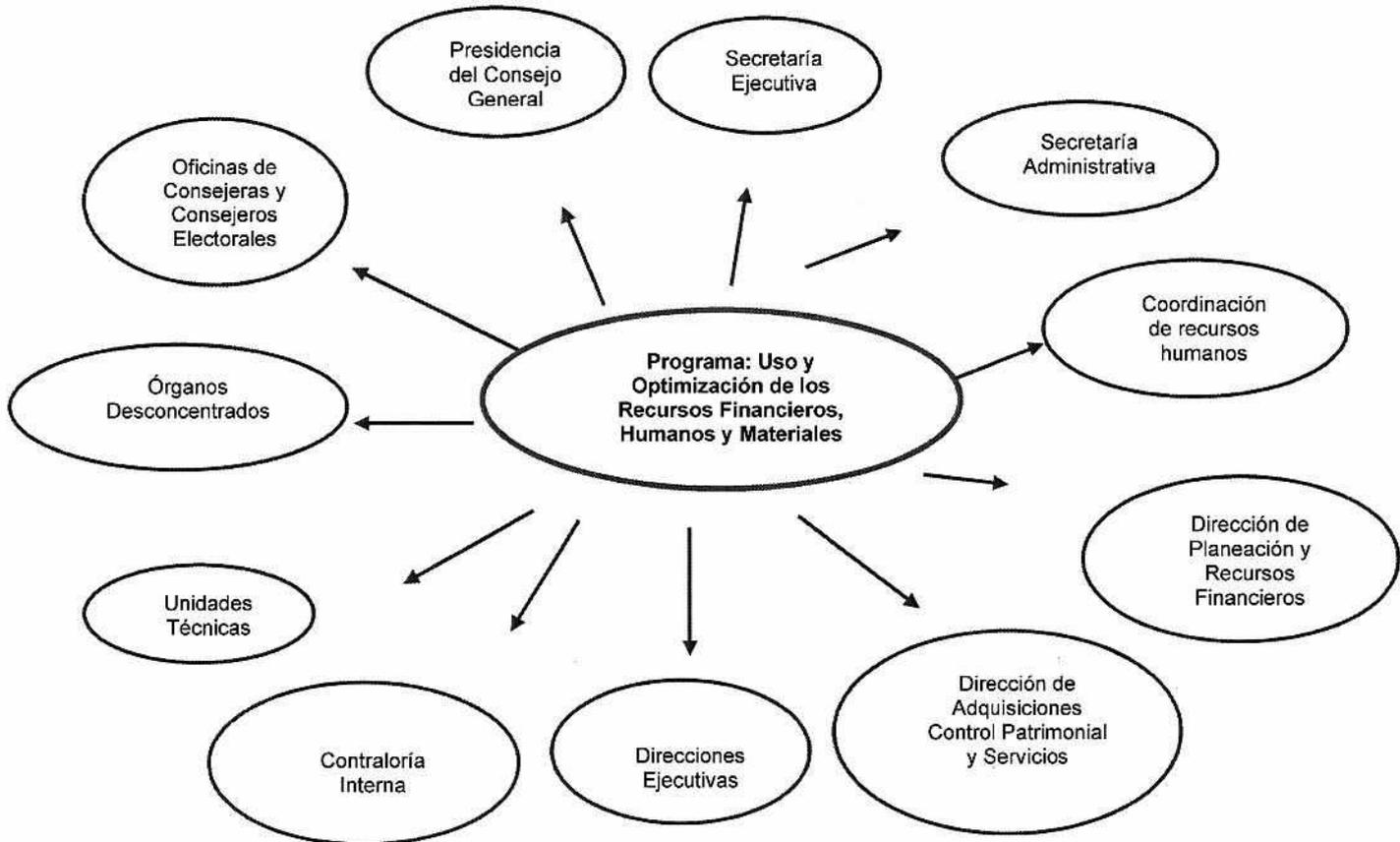


Tabla de áreas involucradas

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
Coordinación de Recursos Humanos	5	5	25
Direcciones Ejecutivas	4	4	16
Contraloría Interna	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 el grado de involucramiento es 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 Financieros y la de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, así como la Coordinación de Recursos Humanos 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 programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y los Órganos Desconcentrados, conforme a lo dispuesto en el Artículo 84 del Código.

La Contraloría Interna 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 103 del Código.

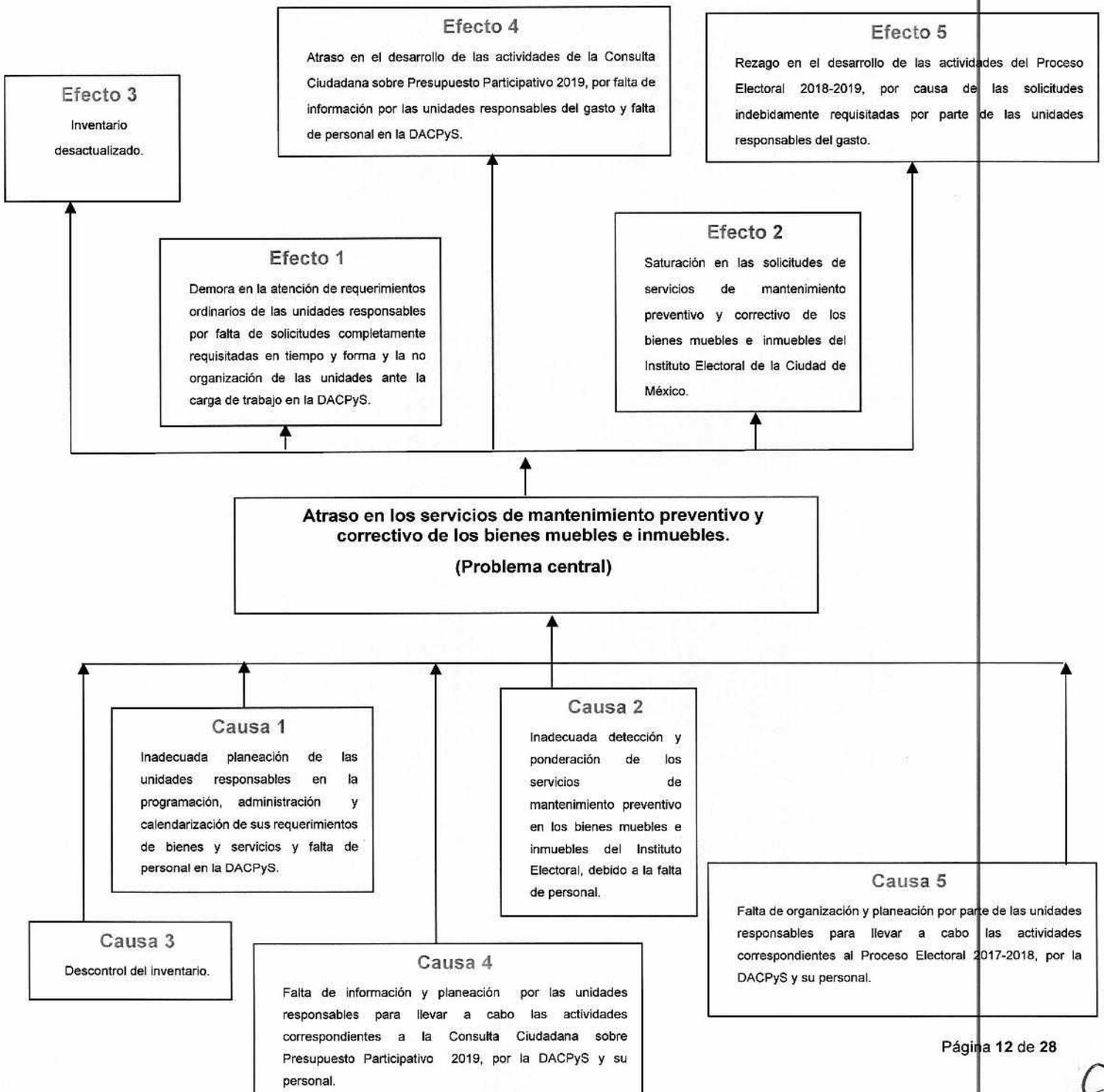
Las Consejeras y Consejeros Electorales contabilizaron 12 puntos, ya que su incidencia en este Programa consiste en consumo de papelería, artículos de oficina y fotocopiado, de igual manera que a las Unidades Técnicas.

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; de igual forma los Órganos Desconcentrados tienen la misma ponderación, ya que entre sus actividades coordinan las actividades relativas al proceso electoral local, así como al proceso de Participación Ciudadana.

b) Análisis de problemas

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

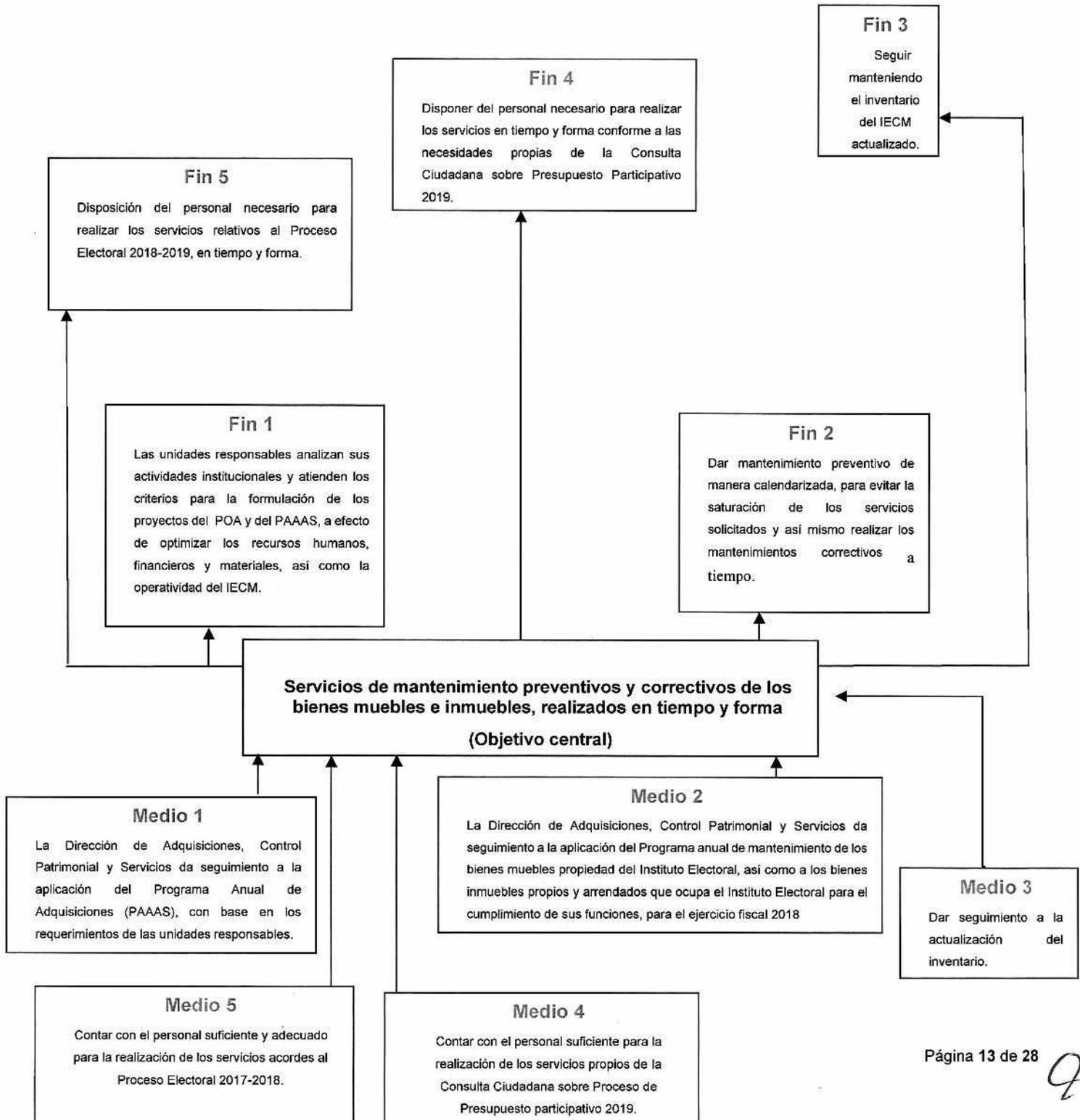
Árbol de Problemas



C) Análisis de objetivos

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

Árbol de objetivos



9

d) Identificación de alternativas de solución al problema

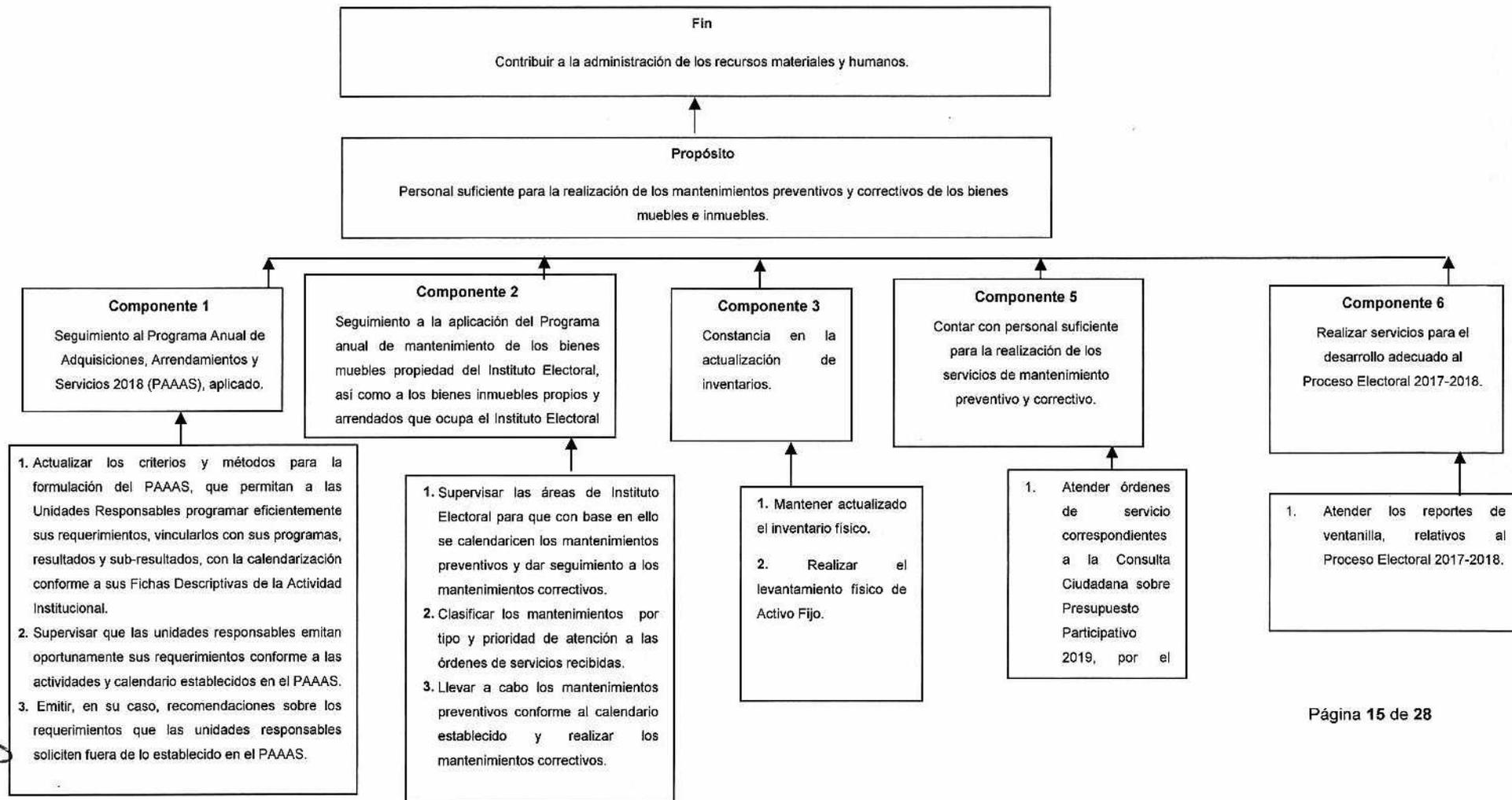
A continuación se enunciarán las acciones probables que permitirán solucionar el problema detectado.

Medio 1	Medio 2	Medio 3	Medio 4	Medio 5
La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios da seguimiento a la aplicación del Programa Anual de Adquisiciones (PAAAS), con base en los requerimientos de las unidades responsables.	La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios da seguimiento a la aplicación del Programa anual de mantenimiento de los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral, así como a los bienes inmuebles propios y arrendados que ocupa el Instituto Electoral para el cumplimiento de sus funciones, para el ejercicio fiscal 2017.	Dar seguimiento a la actualización del inventario.	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral, con base a las órdenes de servicio recibidas.	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles del IECM, para el desarrollo adecuado del Proceso Electoral 2017-2018.
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Supervisar que las unidades responsables emitan oportunamente sus requerimientos conforme a las actividades y calendarios 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las áreas del Instituto Electoral para que con base en ello se calendaricen los mantenimientos preventivos y poder dar seguimiento a los mantenimientos correctivos. 2. Clasificar los mantenimientos por tipo y prioridad de atención a las órdenes de servicios recibidas. 3. Llevar a cabo los mantenimientos preventivos conforme al calendario establecido y realizar los mantenimientos correctivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir Manteniendo actualizado el inventario físico. 2. Realizar el levantamiento físico de Activo Fijo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de servicios acordes al Proceso de la Consulta del Presupuesto Participativo 2019, en tiempo y forma. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los reportes de ventanilla, relativos al Proceso Electoral 2017-2018.

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)



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, humanos y financieros.	Aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos.	Estratégico	$\text{Eficacia} = \frac{\text{PAAAS Implementado}}{\text{PAAAS}}$	Anual	Informe de las actividades.	Los recursos humanos y financieros son aprovechados al máximo para el óptimo desarrollo de las actividades del IECM.
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	$\text{Eficacia} = \frac{\text{N servicios realizados}}{\text{N servicios programados}}$	Anual	Reportes en el módulo de seguimiento.	Al contar con el personal suficiente, se realizan los servicios de mantenimiento en tiempo y forma. Se cuenta con el personal suficiente y adecuado.
Componentes						
1. Seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2018 (PAAAS) aplicado.	Eficacia en la implementación del PAAAS 2018.	Gestión	$A = \frac{L \cdot Tp}{M \cdot Tr}$ $\text{Eficacia} = \frac{\text{PAAAS implementado}}{\text{PAAAS programado}}$	Anual	EI PAAAS	Las unidades responsables atienden y cumplen con los criterios y métodos de aplicación del PAAAS.
2. Seguimiento a la aplicación del Programa anual de mantenimiento de los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral, así como a los bienes inmuebles propios y arrendados que ocupa el Instituto Electoral.	Eficacia en la elaboración del calendario de servicios de mantenimiento.	Gestión	$A = \frac{L \cdot Tp}{M \cdot Tr}$ $\text{Eficacia} = \frac{\text{Calendario de servicios de mantenimiento elaborado}}{\text{Calendario programado}}$	Trimestral	Órdenes de servicio	La DACPyS, realiza servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, en tiempo y forma.

3. Actualización de los procedimientos del registro de inventarios.	Eficacia en la constancia del inventario actualizado.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia= Actualización*1/ Actualización realizada*1	Anual	Informe de Actividades	La DACPyS a través de la Subdirección de Control Patrimonial y la o el titular del Departamento de Control Patrimonial mantendrán el inventario actualizado.
4. Seguimiento al programa de servicios para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	Eficacia en la realización de los servicios.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=de 15 servicios de mantenimiento elaborado*0.08/ 15 servicios programado*0.08	Mensual	Reportes de Ventanilla	La DACPyS realiza la contratación de los servicios y compras para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.
5. Seguimiento al programa de servicios para la desarrollo adecuado del Proceso Electoral 2017-2018	Eficacia en la realización de los servicios.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=de 15 servicios de mantenimiento elaborado*0.08/ 15 servicios programado*0.08	Mensual	Reportes de ventanilla	La DACPyS realiza la contratación de los servicios y compras para el desarrollo del Proceso Electoral 2017-2018
Acciones						
1.1 Criterios y métodos para la formulación del PAAAS actualizados, que permitan a las Unidades Responsables programar eficientemente sus requerimientos al vincularlos con sus programas, resultados y sub-resultados con la calendarización conforme a sus Fichas Descriptivas de la Actividad Institucional.	Eficacia en la actualización de los criterios y métodos para la formulación del PAAAS.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=Criterios y métodos actualizados*1/Criterios y métodos programados*1	Anual	Criterios y métodos para la formulación del PAAAS. Informes de actividades.	Las Unidades Responsables atienden los Criterios y métodos para la formulación del PAAAS, para calendarizar y programar sus requerimientos conforme a lo establecido en sus fichas descriptivas de la Actividad Institucional.

1.2 Requerimientos de las Unidades Responsables supervisados conforme a las actividades y calendarios establecidos en el PAAAS.	Eficacia en la supervisión de los requerimientos de las Unidades Responsables.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=876 Requerimientos supervisados*0.50/876 requerimientos programados *0.50	Semestral	Informes de actividades. Formatos de requisiciones.	Las unidades responsables envían sus requerimientos, en tiempo y forma.
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 para su aprobación o en su caso rechazo.
2.1 Supervisión en áreas del IECM con la finalidad de programar los servicios que se incluirán en calendario.	Eficacia en la supervisión de las áreas de los bienes muebles e inmuebles de las diferentes áreas del IECM.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia=N supervisiones de necesidades de mantenimiento realizadas*1/ N supervisiones de mantenimientos programados.	Anual	Reportes de 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 servicios de mantenimiento 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 en los inmuebles del IECM.
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.	La DACPyS cuenta con el personal necesario y este a su vez recibe el material necesario para atender los mantenimientos preventivos y correctivos en los inmuebles del IECM.
3.1 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	El personal encargado del Almacén General del IECM mantiene el inventario actualizado.

3.2 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	El personal encargado del Almacén General del IECM realiza el levantamiento físico.
4.1 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	El personal de la DACPyS realiza los servicios en tiempo y forma.
5.1 Adaptación de bienes inmuebles del Instituto Electoral acordes a la Proceso Electoral 2017-2018.	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	El personal de la DACPyS realiza los servicios en tiempo y forma.

A = Eficacia.

L = Cuantificación física alcanzada de la acción.

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

M = Cuantificación física de la Acción.

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

V. Actividades Institucionales

V.1 Seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2018 (PAAAS) aplicado.

a) Tipo de Actividad Institucional

De Apoyo.

b) Justificación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 87, 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.

De conformidad con el numeral 23 de los Lineamientos, la DACPyS es la única encargada y responsable de llevar a cabo los procedimientos para abastecer y proporcionar los bienes y prestación de servicios que requieran las áreas del Instituto.

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 Seguimiento a la aplicación del Programa anual de mantenimiento de los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral, así como a los bienes inmuebles propios y arrendados que ocupa el Instituto Electoral.

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 2018, 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 2018 y se integra el Programa anual de mantenimiento de los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral, así como a los bienes inmuebles propios y arrendados que ocupa el Instituto Electoral para el cumplimiento de sus funciones, para el ejercicio fiscal 2018.

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 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

Seguir contando con el 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.4 Seguimiento al programa de servicios para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019

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 2019, 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.

A.

V.5 Seguimiento al programa de servicios para el desarrollo adecuado del Proceso Electoral 2017-2018

a) Tipo de Actividad Institucional

De apoyo

b) Justificación

El Instituto Electoral forma parte de la Organización del Proceso Electoral 2017-2018, en este sentido, la DACPyS contribuye a la misma organización en cuanto a servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para el desarrollo adecuado del Proceso antes mencionado.

c) Objetivo específico

Organizar la infraestructura para el desarrollo del Proceso Electoral 2017-2018.

d) Acciones

2. 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

2. Realizar los servicios de mantenimiento en tiempo y forma para el desarrollo adecuado del Proceso Electoral 2018-2019.

9

V.7 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 2018 (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 Seguimiento a la aplicación del Programa anual de mantenimiento de los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral, así como a los bienes inmuebles propios y arrendados que ocupa el Instituto Electoral.														
1	Supervisión en las áreas del IECM 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												

Número	Acción	RO	Mes													
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
3	Mantenimientos preventivos realizados conforme al calendario establecido y correctivos atendidos.	03														
VI.3 Actualización de los procedimientos del registro de inventarios.																
1	Realizar el inventario físico anual.	03														
2	Levantamiento físico de activo fijo.	03														
VI.4 Seguimiento al Programa de servicios para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.																
1	Realizar servicios para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	03														
VI.5 Seguimiento al Programa de servicios para el desarrollo adecuado del Proceso Electoral 2017-2018.																
1	Realizar servicios para el desarrollo adecuado del Proceso Electoral 2018-2019.	03														