



**Programa Institucional de Modernización, Simplificación y
Desconcentración Administrativa del Instituto Electoral de la
Ciudad de México 2019.**

Secretaría Administrativa

Septiembre de 2018

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>	6
a) Análisis de involucrados o población objetivo	
b) Análisis de problemas	
c) Análisis de objetivos	
d) Identificación de alternativas de solución	
e) Selección de la alternativa óptima	
f) Estructura Analítica del Programa (EAP)	
<i>Segunda etapa: Planificación</i>	15
g) Matriz de Indicadores para Resultados	
IV. Actividades Institucionales	17
a) Tipo de actividad institucional	
b) Justificación	
c) Objetivo específico	
d) Acciones	
e) Indicadores	
f) Metas	
V. Cronograma de acciones sustantivas	19
VI. Mapa de Riesgos	20

I. Introducción

El Programa Institucional de Modernización Simplificación y Desconcentración Administrativa 2019 (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 las cuales se presupuestará y materializará el PIMSDA; y finalmente, en el quinto apartado se muestra el **Cronograma de acciones sustantivas**, que se llevarán 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 2019; 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 o población objetivo;
2. Análisis de problema;
3. Análisis de objetivos;
4. Identificación de alternativas de solución al problema; y la
5. Selección de la alternativa óptima

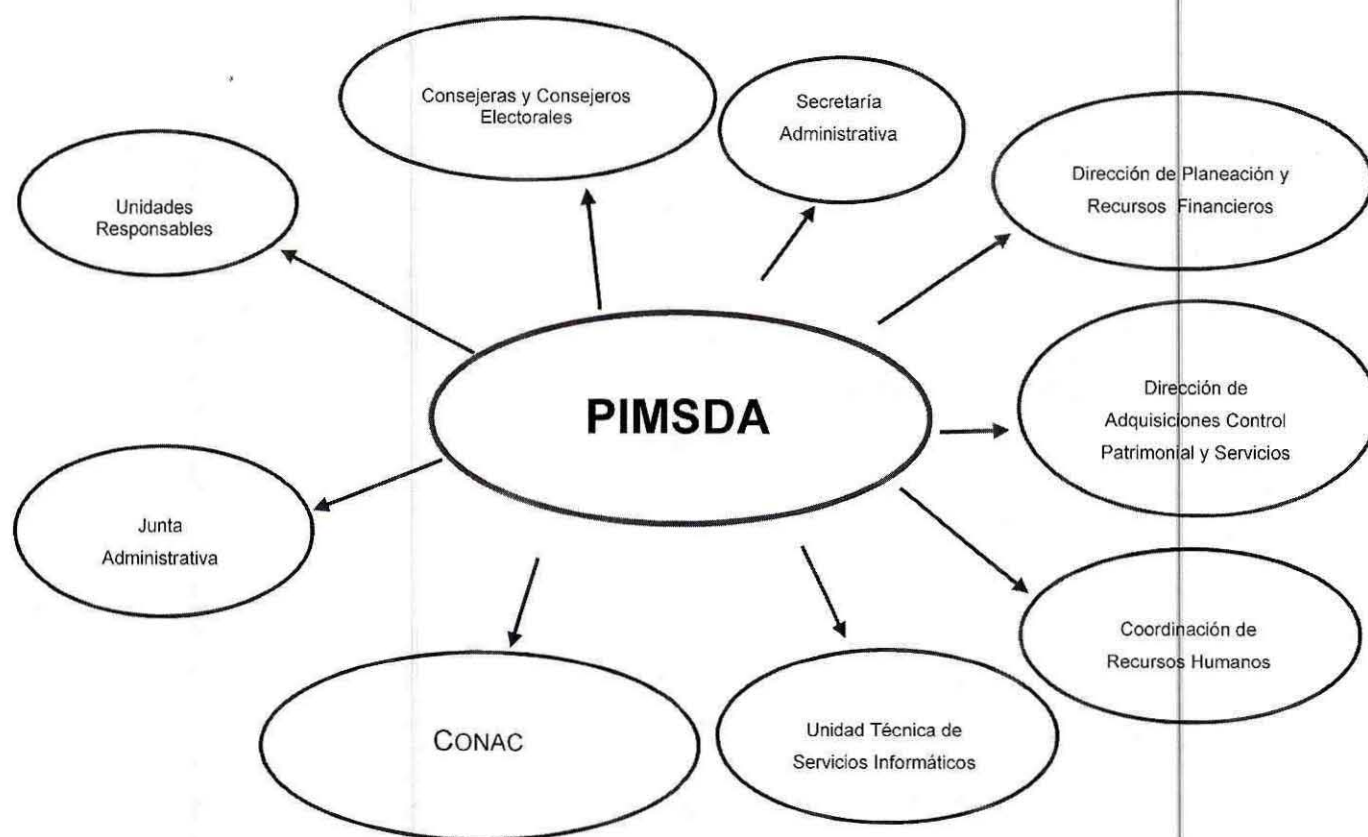
Y en la segunda etapa, integraremos la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), que nos ayudará a entender y mejorar la lógica interna y el diseño del programa.

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 seguimiento de la funcionalidad 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 o población objetivo*

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 Programa 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 SIAD.

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 reformará las leyes aplicables a la Ciudad de México en las materias conferidas en el ámbito local.

La población que interviene, 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

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 SIIAD, 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.

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 supervisar el buen funcionamiento del SIIAD a efecto de identificar las mejoras que se requieran y evitar su obsolescencia.

En esta tesitura, identificamos que el problema central es:

Probabilidad de que el SIIAD sea disfuncional

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

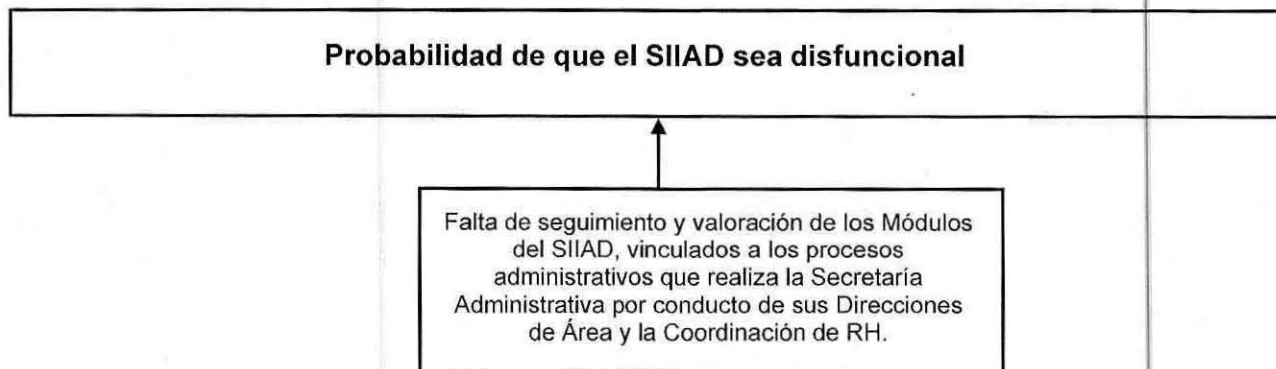
Árbol de efectos



Si consideramos que el efecto amerita solución ya que de no atenderse estaríamos incumpliendo con lo mandado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 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.

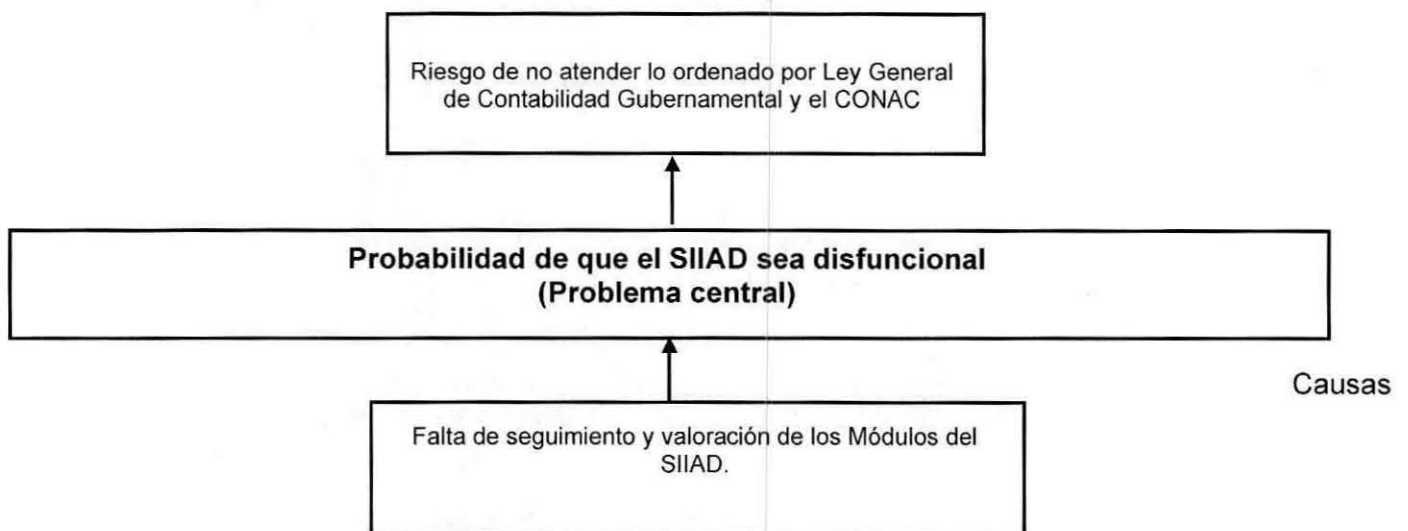
Árbol de causas



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

Efectos

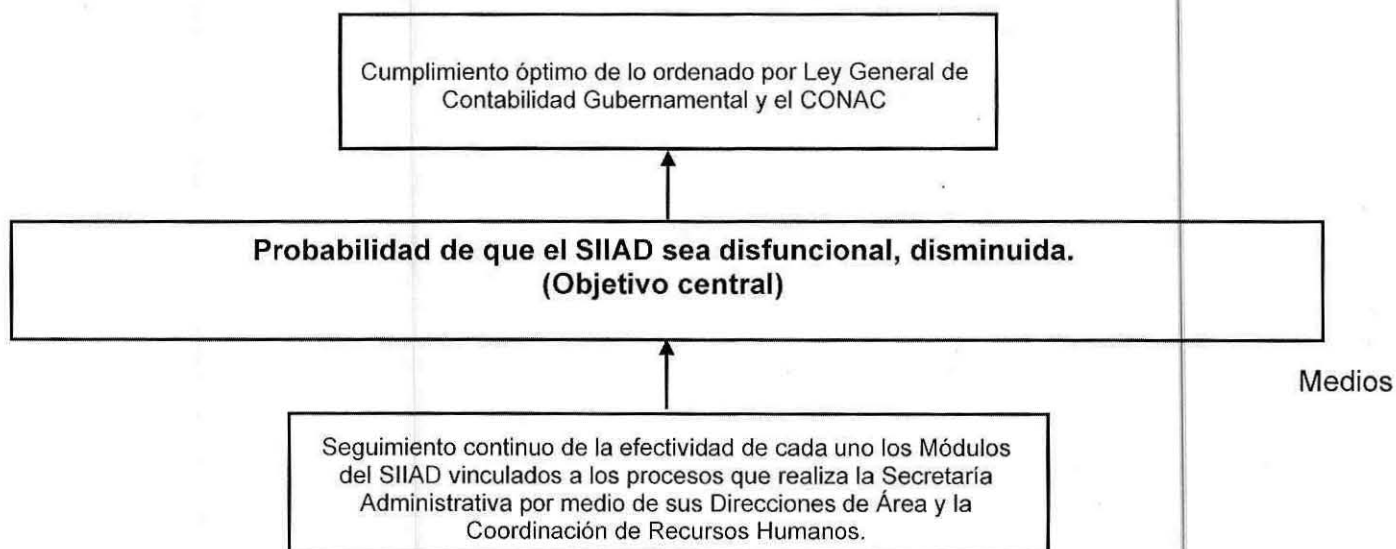


En este esquema, podemos identificar que la problemática a atender no tiene causas diferenciadas entre hombres y mujeres.

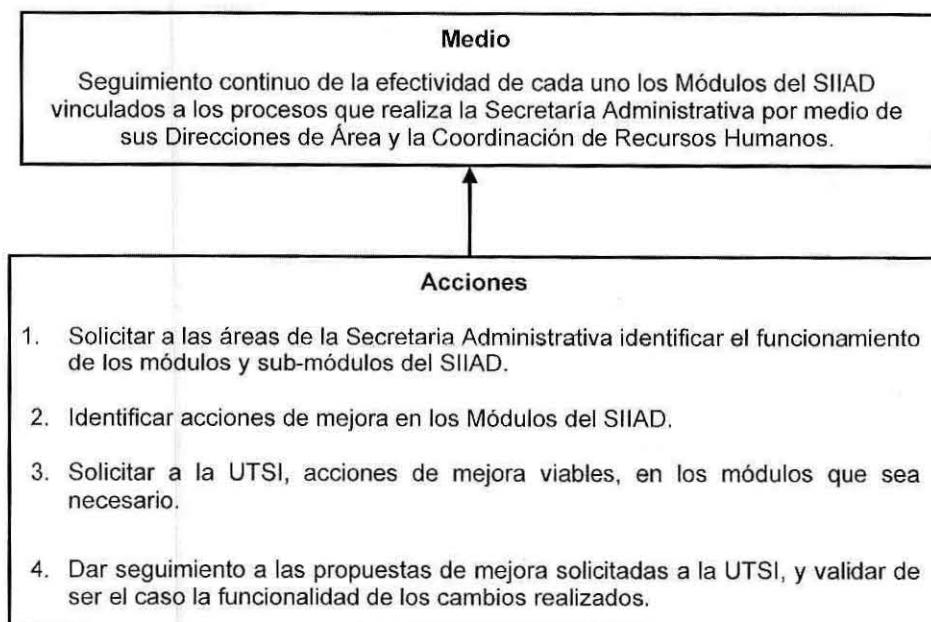
c) Análisis de objetivos

Ya que identificamos que el problema a resolver es la *Probabilidad de que el SIIAD sea disfuncional*, así como la causa y efecto 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 causa y efecto serán nuestros medios y fines:

Fines

Árbol de objetivos*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

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 así como el cumplimiento de la Ley en la materia.

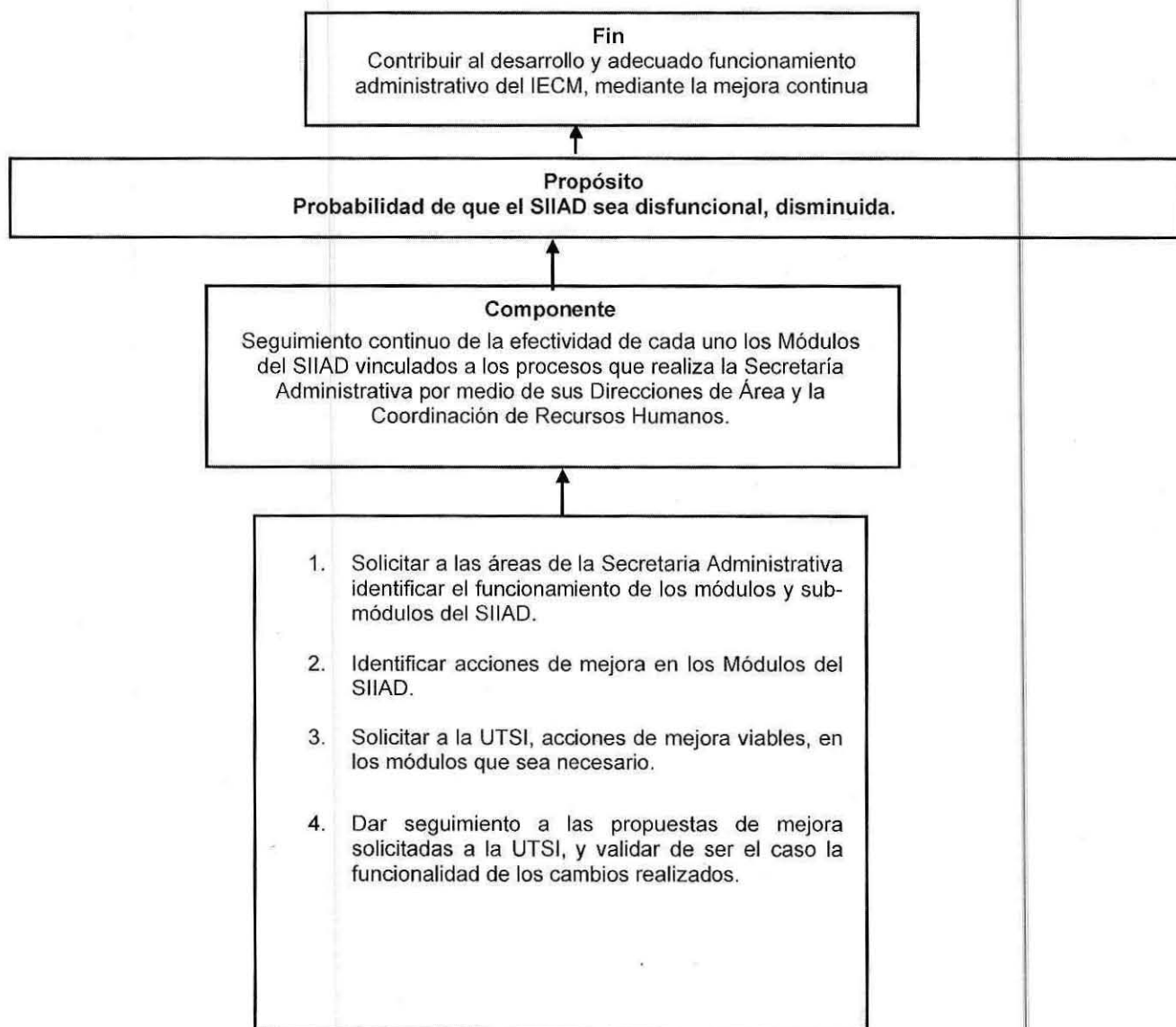
El medio para solucionar el problema considera cuatro acciones encaminadas Identificar y valorar en los módulos y sub-módulos del SIIAD, competencia de la DPyRF, DACPyS y la Coordinación de RH, que permita proponer acciones de mejora a la UTSI, y de ser el caso, dar el seguimiento correspondiente a las 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; los procesos de adquisiciones, y Recursos Humanos.

En resumen, el medio se considera óptimo, 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 este 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	Trienal	Reportes en el módulo de seguimiento. Informes de Seguimiento y Evaluación. Informes de factores internos y externos	SIIAD 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 SIIAD valorados. Mejoras a los Módulos y Sub-módulos implementadas y validadas.
Componente 1: Dar seguimiento continuo de la efectividad de cada uno los Módulos del SIIAD vinculados a los procesos que realiza la Secretaría Administrativa por medio de sus Direcciones de Área y la Coordinación de Recursos Humanos.	Cumplimiento del seguimiento realizado al SIIAD.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 N módulos valorados y modificados/N módulos de la DPYRF existentes en el SIIAD *100	Anual	Módulos 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. Solicitar a las áreas de la Secretaría Administrativa identificar el funcionamiento de los módulos y sub-módulos del SIIAD.	Identificar el funcionamiento de los módulos del SIIAD.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 $\frac{N \text{ módulos identificados}}{N \text{ módulos existentes en el SIIAD}} * 100$	Trimestral	Documento en el que se establezcan los módulos y sub-módulos identificados. Informe trimestral.	Funcionamiento de los módulos y sub-módulos identificados.
2. Identificar acciones de mejora en los Módulos del SIIAD.	Acciones de mejora identificadas al 80%.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 $\frac{N \text{ acciones de mejora identificadas}}{N \text{ módulos del SIIAD}} * 100$	Trimestral	Informe de acciones de mejora identificadas Informe trimestral	Módulos y Sub-módulos valorados.
3. Solicitar a la UTSI, acciones de mejora viables, en los módulos que sea necesario.	Propuestas de mejora solicitadas a la UTSI al 100%.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 $\frac{N \text{ mejoras solicitadas a la UTSI/ acciones de mejora identificadas en el SIIAD}}{N} * 100$	Trimestral	Informe de actividades	La UTSI conoce las acciones de mejora a realizarse al SIIAD.
4. Dar seguimiento a las propuestas de mejora solicitadas a la UTSI, y validar de ser el caso la funcionalidad de los cambios realizados.	Seguimiento al 100% de las mejoras realizadas a los Módulos del SIIAD por la UTSI.	Gestión	Impacto= Resultados/Objetivos* 100 $\frac{N \text{ mejoras realizadas por la UTSI/ propuestas de mejoras solicitadas a la UTSI}}{N} * 100$	Trimestral	Módulos y Sub-módulos del SIIAD mejorados. Informe de acciones de mejora implementadas.	La UTSI, realiza las acciones de mejora al SIIAD, solicitadas.

IV. Actividades Institucionales

- 1. Dar Seguimiento continuo a la efectividad de cada uno los Módulos del SIIAD vinculados a los procesos que realiza la Secretaría Administrativa por medio de sus Direcciones de Área y la Coordinación de Recursos Humanos.**

a) Tipo de actividad institucional

De apoyo

b) Justificación

Esta actividad institucional forma parte del *Programa Institucional de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2019*, 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, logrando procesos administrativos eficientes.

d) Acciones	e) Indicadores		f) Metas
	Denominación	Formula	
1) Solicitar a las áreas de la Secretaría Administrativa identificar el funcionamiento de los módulos y sub-módulos del SIIAD..	Identificar el funcionamiento de los módulos del SIIAD	Impacto= Resultados/Objetivos*100 $\frac{N \text{ módulos identificados}}{N \text{ módulos existentes en el SIIAD}} * 100$	Identificar en el SIIAD la funcionalidad de los módulos del SIIAD.
2) Identificar acciones de mejora en los Módulos del SIIAD.	Acciones de mejora identificadas al 80%.	Impacto= Resultados/Objetivos*100 $\frac{N \text{ acciones de mejora identificadas}}{N \text{ módulos del SIIAD}} * 100$	Identificar en un 80% las acciones de mejora a realizar a los Módulos y Sub-módulos del SIIAD.
3) Solicitar a la UTSI, acciones de mejora viables, en los módulos que sea necesario.	Propuestas de mejora solicitadas a la UTSI al 100%.	Impacto= Resultados/Objetivos*100 $\frac{N \text{ mejoras solicitadas a la UTSI}}{N \text{ acciones de mejora identificadas en el SIIAD}} * 100$	Solicitar en un 100% las acciones de mejora identificadas a la UTSI.
4) Dar seguimiento a las propuestas de mejora solicitadas a la UTSI, y validar de ser el caso la funcionalidad de los cambios realizados.	Seguimiento al 100% de las mejoras realizadas a los Módulos del SIIAD por la UTSI.	Impacto= Resultados/Objetivos*100 $\frac{N \text{ mejoras realizadas por la UTSI}}{N \text{ propuestas de mejoras solicitadas a la UTSI}} * 100$	Dar seguimiento a cada uno de los módulos del SIIAD, mejorados por la UTSI.

V. Cronograma de acciones sustantivas

Número	Acción	RO	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actividad Institucional 1. <i>Dar seguimiento continuo de la efectividad de cada uno los Módulos del SIIAD vinculados a los procesos que realiza la Secretaría Administrativa por medio de sus Direcciones de Área y la Coordinación de Recursos Humanos.</i>														
1.	Solicitar a las áreas de la Secretaria Administrativa identificar el funcionamiento de los módulos y sub-módulos del SIIAD.	01												
2.	Identificar acciones de mejora en los Módulos del SIIAD.	01												
3.	Solicitar a la UTSI, acciones de mejora viables, en los módulos que sea necesario.	01												
4.	Dar seguimiento a las propuestas de mejora solicitadas a la UTSI, y validar de ser el caso la funcionalidad de los cambios realizados.	01												

VI. Mapa de Riesgos

El Mapa de Riesgos es un instrumento que se utiliza para identificar, valorar y jerarquizar un conjunto de riesgos, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr las metas y objetivos de una institución pública o de alguna de sus unidades o áreas administrativas.

Considerando la actividad institucional derivada del objetivo planteado en el Programa, a continuación, se realiza el análisis de riesgos que puede enfrentar cada una de ellas, en términos de lo siguiente:

Grado de Impacto		
10	Catastrófico	Impide la aplicación de los procesos administrativos a cargo de la Secretaría Administrativa, en consecuencia, el de las demás Unidades Responsables del Gasto.
9		
8	Grave	Incumplimiento normativo, problemas operativos. Se requeriría una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Serio	Afecta, pero no impide la aplicación de los Procesos Administrativos. (su aplicación es lenta)
5		
4	Moderado	Dificulta los procesos administrativos.
3		
2	Insignificante	No afecta los procesos administrativos.
1		

Probabilidad de ocurrencia		
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta
9		
8	Probable	Probabilidad de ocurrencia alta
7		

Probabilidad de ocurrencia		
6	Posible	Probabilidad de ocurrencia media
5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja
3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja
1		

Cédula de evaluación de riesgos

No.	Actividad Institucional	Riesgo	Impacto	Probabilidad	Responsable /Área	Medidas de Prevención
1	Dar seguimiento continuo de la efectividad de cada uno los Módulos del SIIAD vinculados a los procesos que realiza la Secretaría Administrativa por medio de sus Direcciones de Área y la Coordinación de Recursos Humanos.	Que las Direcciones del Área y la Coordinación de Recursos Humanos que integran la Secretaría Administrativa no identifiquen la efectividad de cada uno los módulos de competencia.	5	5	SA DPyRF DACPyS COORD. RH	Vigilancia constante por parte de la Secretaría Administrativa del seguimiento que den cada una de las Áreas a los módulos del SIIAD.



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE USO Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS
FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES 2019**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

AGOSTO 2018

[Handwritten signature]

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
V. Actividades Institucionales	20
V.1 Seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2019 (PAAAS) aplicado.	20
a) Justificación	20
b) Objetivo específico	21
c) Acciones	21
d) Indicadores	22
e) Metas	22
V.2 Seguimiento a la aplicación del Programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, propios y arrendados que ocupa el Instituto Electoral de la Ciudad de México.	23
a) Tipo de actividad institucional	23
b) Justificación	23
c) Objetivo específico	23
d) Acciones	23
e) Indicadores	24
f) Metas	24
V.3 Seguimiento a la organización y operación de los conocimientos básicos en materia de protección civil al personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	25
a) Tipo de actividad institucional	25
b) Justificación	25
c) Acciones	25
d) Indicadores	26

e) Meta	26
V.4 Actualización de los procedimientos del registro de inventarios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	26
a) Tipo de actividad institucional	26
b) Justificación	26
c) Objetivo específico	27
d) Acciones	27
e) Indicadores	27
f) Metas	27
V.5 Seguimiento al programa de servicios para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.	28
a) Tipo de actividad institucional	28
b) Justificación	28
c) Objetivo específico	28
d) Acciones	28
e) Indicadores	29
f) Meta	29
V.6 Seguimiento al programa de servicios para el desarrollo del Proceso de Elecciones de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019-2020.	
a) Tipo de actividad institución	
b) Justificación	
c) Objetivo específico	
d) Acciones	
e) Indicadores	
f) Meta	

V.7 Mapa de Riesgo**V.8 Cronograma**

I. Introducción

El Instituto Electoral de la Ciudad de México, como lo dice en el artículo 38, segundo párrafo, tiene la encomienda y será responsable del adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos que se le asignen. De igual forma la Secretaría Administrativa como se menciona en el artículo 87, 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 administrarlos con eficiencia, eficacia y transparencia .

En ese sentido, el Programa contempla la implementación de acciones de calidad que simplifiquen la operación de las actividades del Instituto Electoral. Paralelamente, es necesario seguir fomentando el apego al uso eficiente y eficaz de los recursos financieros, materiales y humanos y a los conocimientos básicos en materia de Protección Civil para. Por lo que se seguirán impartiendo los cursos de protección civil.

Cabe mencionar que este programa se elaboró atendiendo lo establecido en el *Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio Fiscal 2019*, aprobado por la Junta Administrativa (Junta) mediante acuerdo IECM-JA088-18; en julio del presente año, mismo que considera las Políticas y Programas Generales establecidas en el Plan General de Desarrollo Instituto Electoral de la Ciudad de México para el período 2017-2020, esencialmente las relacionadas con el ejercicio cotidiano de calidad y 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 seis 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) El mapa de riesgos.
- f) 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 2019.

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, los cuales deberán ser dados a conocer a mas tardar en octubre del ejercicio fiscal que corresponda.

Finalmente, con las acciones señaladas pretende 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, aprobado con Acuerdo IECM-JA088-18 en 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), así como a la falta de personal para poder cumplir con dicha carga, así como la demora en la entrega de las solicitudes completamente requisitadas por parte de las Unidades Responsables del Gasto.

Debemos hacer mención que en este año se contrato personal por honorarios, lo cual fue un gran logro, ya que la ayuda se vio reflejada en la calidad de los servicios realizados en tiempo y forma; por lo tanto se espera que sigan contratando personal de manera eventual. Así mismo también es

importante que si bien se logro la contratación del personal eventual, también sigue persistiendo la demora en la entrega de los requerimientos por parte de las mismas áreas, a lo que para nosotros es un problema persistente al no poder realizar los mantenimientos de manera oportuna.

Por otro lado, 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 reformas a las disposiciones y al posible movimiento o cambio de sede de varios órganos desconcentrados, por lo que es necesario mantener y adoptar las medidas administrativas necesarias a fin de mantenerlo actualizado e implementar programas de baja de bienes muebles e inmuebles del IECM.

Así mismo, es responsabilidad de la Secretaría Administrativa, el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles que dan servicio al Instituto Electoral, por lo tanto es necesario realizar el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles para garantizar la continuidad de su operación.

De igual forma estos mantenimientos se acrecientan, por las actividades relativas a la operatividad de los procesos de "Elección de los Comités de Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019-2020" y de "Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2020"

Finalmente, nuestro programa va enfocado a la mejora continua de calidad y a la simplificación en la gestión, accionando una cultura de calidad al interior del Instituto, y de mejora en los procesos sustantivos y de apoyo, de simplificar en el trabajo y de fomento en el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, presupuestales y de infraestructura en beneficio de la ciudadanía.



a) Análisis de población involucrada.

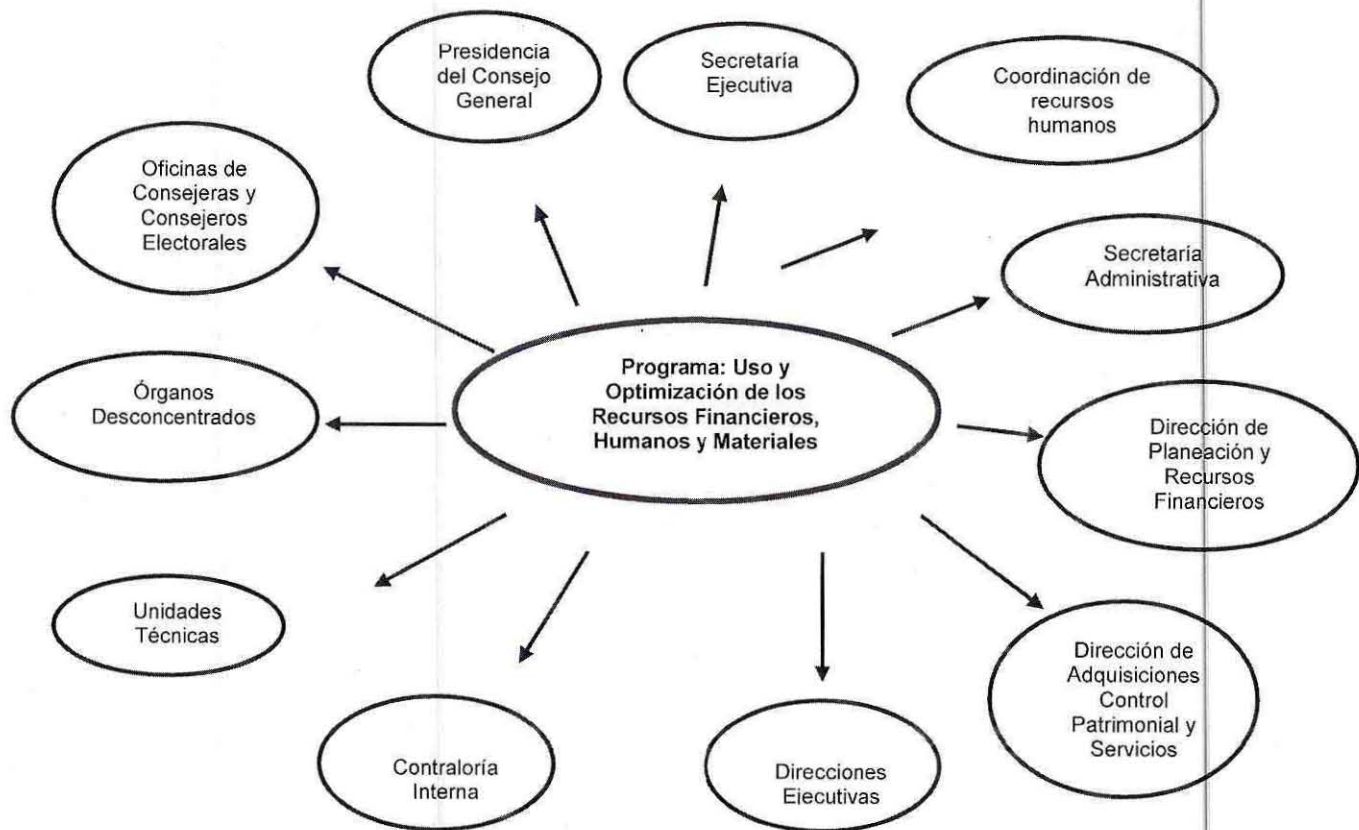


Tabla de áreas involucradas

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 se le asignó un valor de 20 puntos, ya que preside la Junta Administrativa y es la encargada de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de las áreas del Instituto Electoral.

La Secretaría Administrativa, a través de las Direcciones de Planeación y Recursos Financieros; y 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 los artículo 84 y 87, fracción I 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.

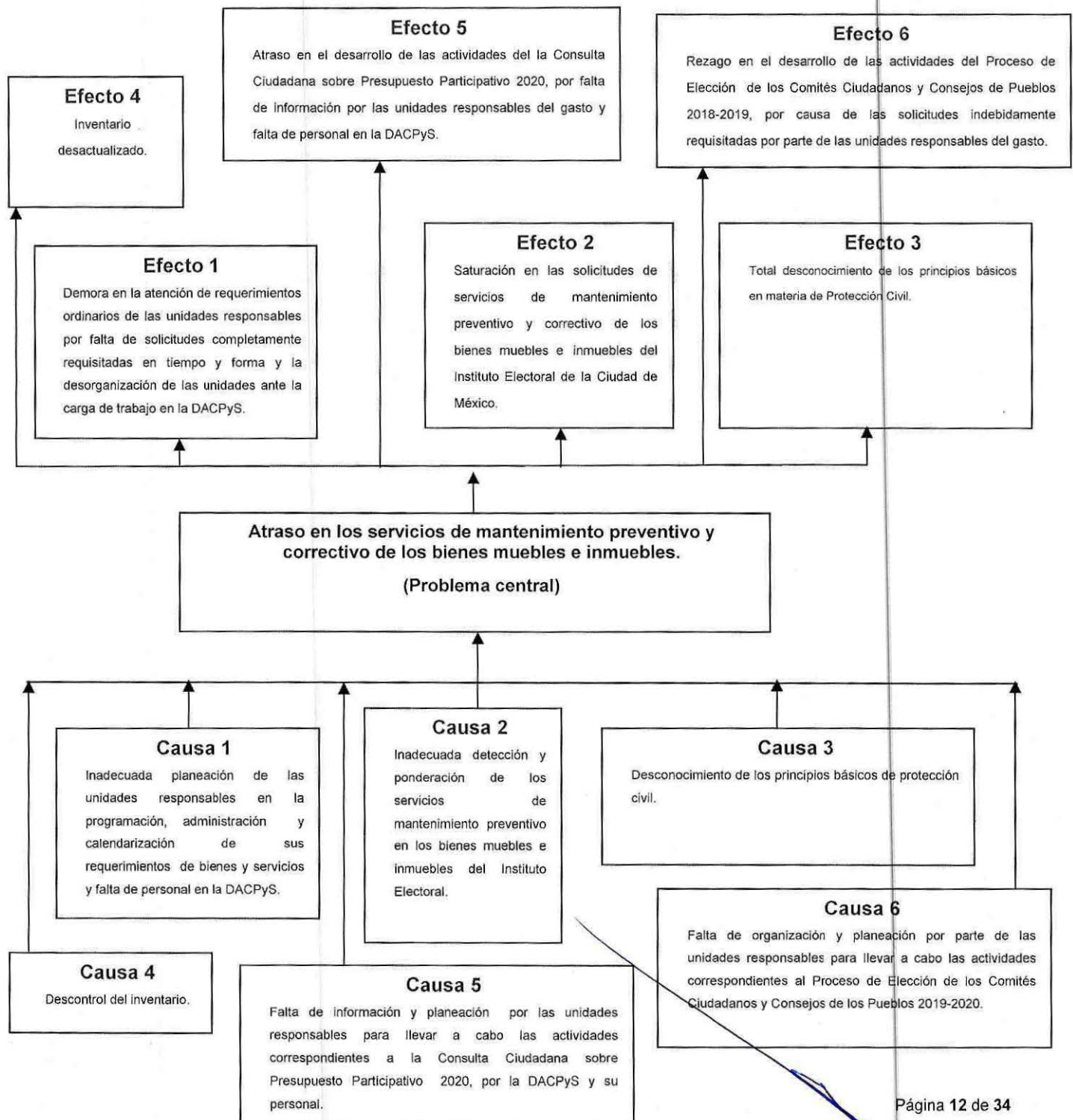
Las Consejeras y Consejeros Electorales contabilizaron 12 puntos, ya que su incidencia en este Programa consiste en consumo de papelería, artículos de oficina y fotocopiado, de igual manera que a las Unidades Técnicas.

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; 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.

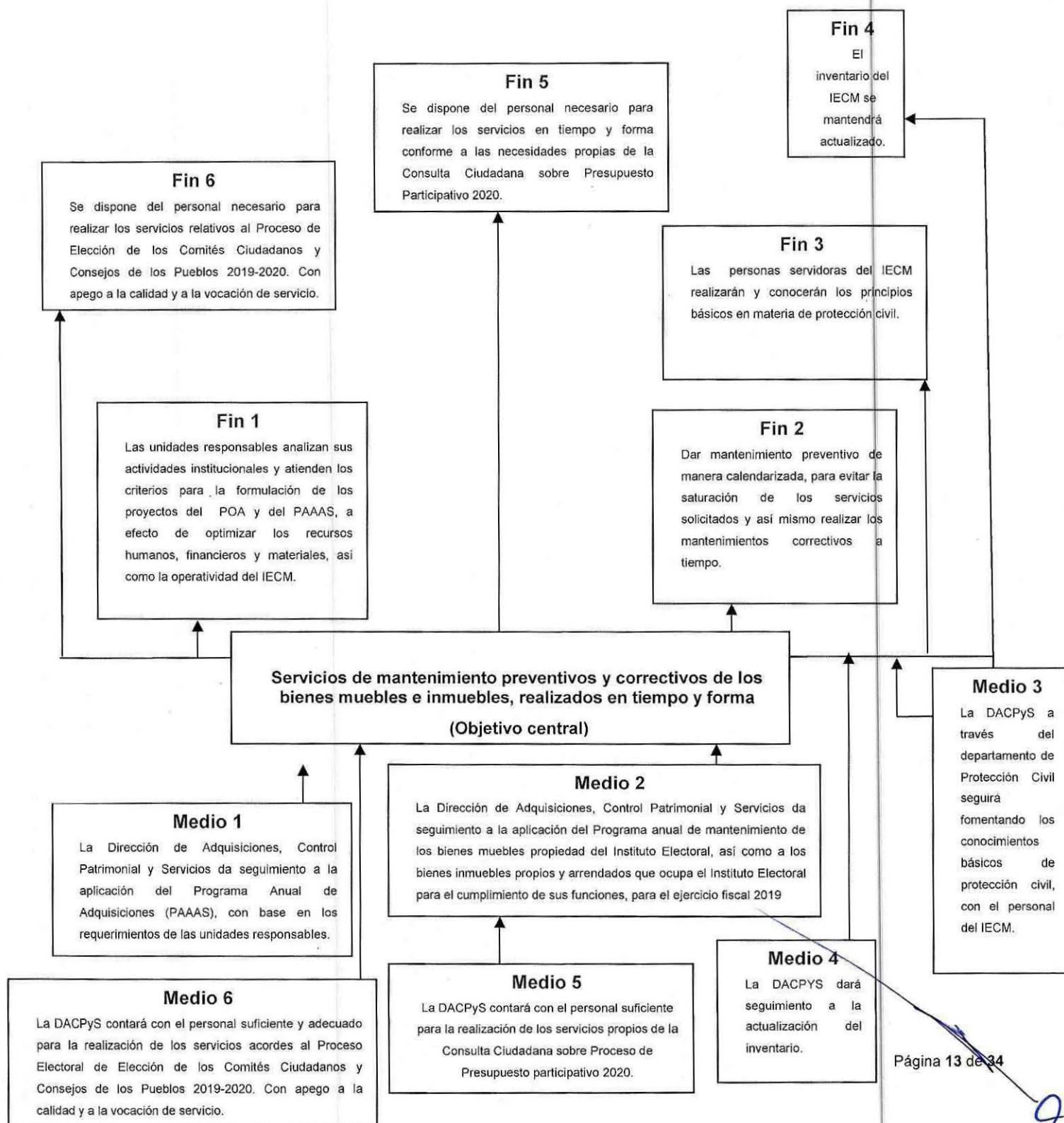
Árbol de Problemas



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



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

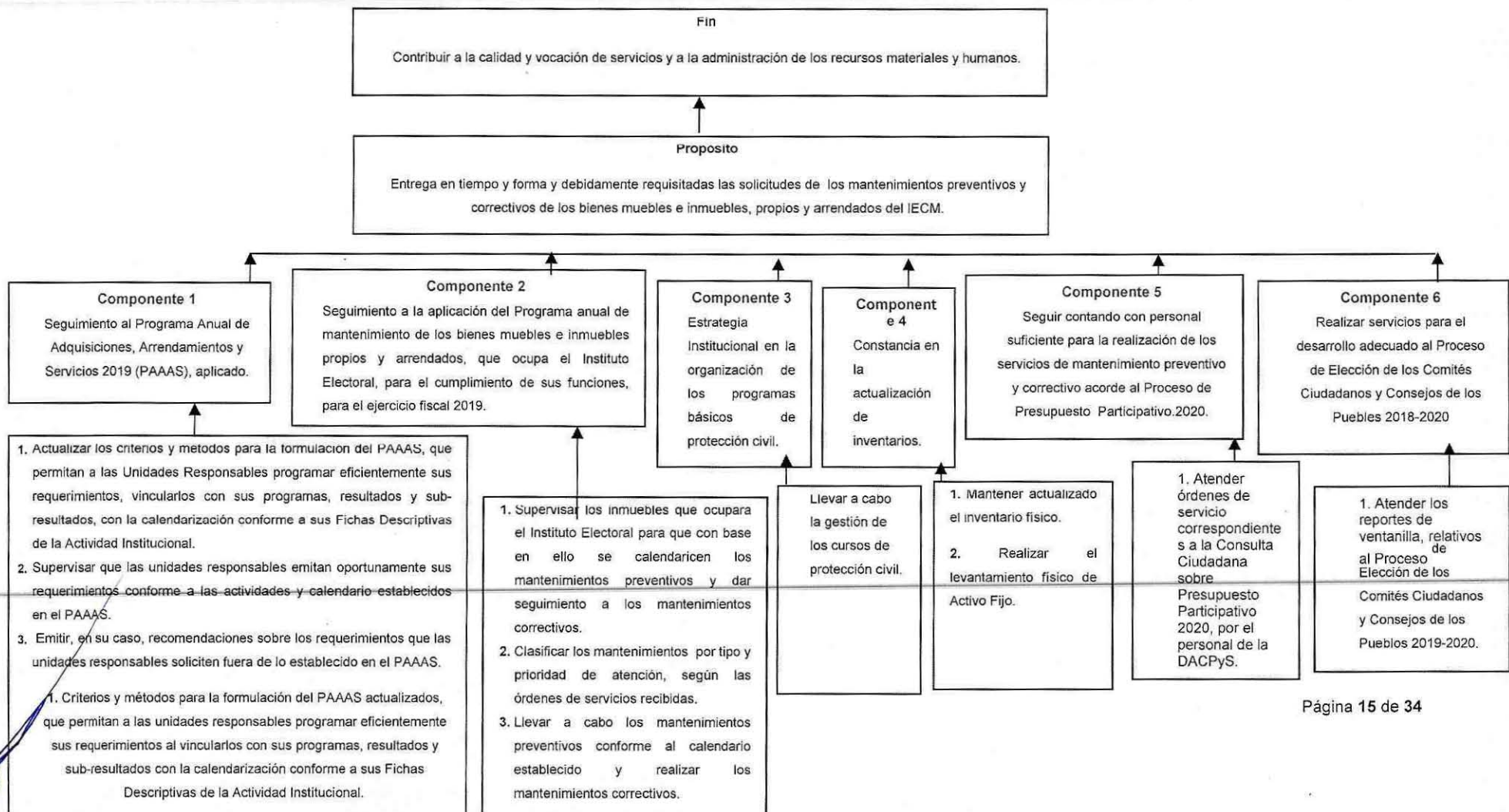
A continuación se enunciarán las acciones probables que permitirán solucionar el problema detectado.

Medio 1	Medio 2	Medio 3	Medio 4	Medio 5	Medio 6
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 2019.	Estrategia Institucional de conocimientos básicos en materia de protección civil, para el personal del IEDF.	Actualización de inventarios.	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 de Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019-2020. Con apego a la calidad y a la vocación de servicio.
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.	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.	1. Capacitar al personal del IECM para el pleno conocimiento de los principios básicos de Protección Civil.	1. Seguir Manteniendo actualizado el inventario físico. 2. Realizar el levantamiento físico de Activo Fijo.	Realización de servicios acordes al Proceso de la Consulta del Presupuesto Participativo 2020, en tiempo y forma.	Realización de los servicios acordes al Proceso de Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019-2020.

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 .Etapas 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	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 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	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.
Componentes						
1. Seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2019 (PAAAS) aplicado.	Eficacia en la implementación del PAAAS 2019.	Gestión	$A = L \cdot Tp / M \cdot Tr$ 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. Seguimiento a la aplicación del Programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, propios y arrendados que ocupa el Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Eficacia en la elaboración del calendario de servicios de mantenimiento.	Gestión	$A = L \cdot Tp / M \cdot Tr$ 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, en tiempo y forma.

3.	Seguimiento a la organización y operación de las capacitaciones en materia de protección civil, al personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Eficacia en la capacitación de los conocimientos básicos en materia de protección civil.	Gestión	$A=L*Tp/M*Tr$ Eficacia= Actualización*1/ Capacitación ejercida*1	Anual	Informe de Actividades	El Departamento de Protección Civil organizará y coordinará los conocimientos básicos en materia de protección civil.
4.	Actualización de los procedimientos del registro de inventarios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	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.
5.	Seguimiento al programa de servicios para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019.	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 bienes y servicios y para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.
6.	Seguimiento al programa de servicios para el desarrollo del Proceso de Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019-2020.	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 de Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019-2020.

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 realizados*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 ventanilla.	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 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 IECM asisten a los cursos anuales 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	El personal encargado del Almacén General del IECM mantiene el inventario 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	El personal encargado del Almacén General del IECM realiza el levantamiento físico.
5.1 Adaptación de bienes inmuebles del Instituto Electoral acordes a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.	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.
6.1 Adaptación de bienes inmuebles del Instituto Electoral acordes al Proceso de Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019-2020.	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 2019 (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 e inmuebles propios y arrendados que ocupa el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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 2019, 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 2019 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 2019.

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	$A = L * T_p / M * T_r$ 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	$A = L * T_p / M * T_r$ Eficacia = N servicios clasificados * 0.50 / N servicios estimados * 0.50
Eficacia en la atención de mantenimientos preventivos y correctivos.	Gestión	$A = L * T_p / M * T_r$ 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 organización y operación de capacitaciones para los conocimientos básicos en materia de protección civil para personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

a) Tipo de Actividad Institucional

De Apoyo.

b) Justificación

El Instituto Electoral pretende que el personal tenga pleno conocimiento de los principios básicos en materia de protección civil.

c) Objetivo específico

Seguir fomentando la organización y capacitación adecuada del personal del IECM, para que adquieran los conocimientos básicos en materia de protección civil.

d) Acciones

1. Organizar y coordinar los cursos para los conocimientos básicos en materia de protección civil.

e) Indicadores

INDICADORES		
NOMBRE	TIPO	FÓRMULA DE CÁLCULO
Eficacia en la actualización de los conocimientos en materia de protección civil.	Gestión	$A = L * T_p / M * T_r$ Eficacia = N actualizaciones de conocimientos en materia de protección civil * 0.25 / N actualizaciones de conocimientos en materia de protección civil * .25

f) Meta

1. Evitar los desconocimientos de protección civil y por tanto estar preparados para cualquier contingencia en materia de protección civil.

V.4 Actualización de los procedimientos del registro de inventarios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**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.5 Seguimiento al programa de servicios para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020

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 2020, 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 2020.

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 2020.

V.6 Seguimiento al programa de servicios para el desarrollo adecuado del Proceso de Elecciones de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019-2020.

a) Tipo de Actividad Institucional

De apoyo

b) Justificación

El Instituto Electoral forma parte de la Organización del Proceso de Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019-2020., 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.

g) Objetivo específico

Organizar la infraestructura para el desarrollo del Proceso de Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019-2020.

h) Acciones

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

i) 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	$A = L * T_p / M * T_r$ Eficacia = 15 servicios realizados * 0.8 / 15 servicios programados * 0.8

j) Meta

2. Realizar los servicios de mantenimiento en tiempo y forma para el desarrollo adecuado del Proceso de Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019-2020.

V.7 Mapa de riesgo

No.	Actividad Institucional	Riesgo	Impacto	Probabilidad	Responsable/Área	Medidas de prevención (Actividad de control)
1	Seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2018 (PAAAS) aplicado. Clave:	Las áreas no entregan en tiempo y forma sus requerimientos.	6	6	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	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.
2	Seguimiento a la aplicación del Programa anual de mantenimiento de los bienes muebles propios y arrendados que ocupa el Instituto Electoral de la Ciudad de México. Clave:	No se realizan los servicios en tiempo y forma.	1	1	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	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

No.	Actividad Institucional	Riesgo	Impacto	Probabilidad	Responsable/Área	Medidas de prevención (Actividad de control)
						materia de seguridad y protección civil.
3	Seguimiento a la organización y operación de capacitaciones para los conocimientos básicos en materia de protección civil para personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Clave:	No se llevan a cabo los curso de protección civil.	2	2	Departamento de Protección Civil.	Seguir fomentando la organización y capacitación adecuada del personal del IECM, para que adquieran los conocimientos básicos en materia de protección civil.
4	Actualización de los procedimientos del registro de inventarios del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Clave:	Se tiene descontrol del inventario.	1	1	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Seguir contando con el inventario actualizado que permita tener el control patrimonial del Instituto Electoral en tiempo y forma.
5	Seguimiento al programa de servicios para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020. Clave:	No se realizan los servicios en tiempo y forma.	1	1	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Organizar la infraestructura para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.
6	Seguimiento al programa de servicios para el desarrollo del Proceso de Elecciones de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019-2020. Clave:	No se realizan los servicios en tiempo y forma.	1	1	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Organizar la infraestructura para el desarrollo del Proceso de Elecciones de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019-2020.

V.8 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 2019 (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												
3	Mantenimientos preventivos realizados conforme al calendario establecido y correctivos atendidos.	03												

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 2020.														
1	Realizar servicios para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2020.	03												
VI.6 Seguimiento al Programa de servicios para el desarrollo adecuado del Proceso de Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019-2020.														
1	Realizar servicios para el desarrollo del Proceso de Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2019-2020.	03												