21

IECM-JA 118 -19

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

Programa Institucional de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2020.

Secretaría Administrativa

Septiembre de 2019

6

Índice

Pág.

I. Introducción 2

II. Marco jurídico 4

III. Metodología del Marco Lógico 5

Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución 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)

Segunda etapa: Planificación 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. Matriz de gestión de Riesgos 20

9

I. Introducción

El Programa Institucional de Modernización Simplificación y Desconcentración Administrativa 2020 (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 (SIIAD), continúe 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***

09

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

II. Marco Jurídico

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

En este tenor, el artículo 1 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, 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 fortalecerá el diseño del PIMSDA y su vinculación con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto 2020; 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

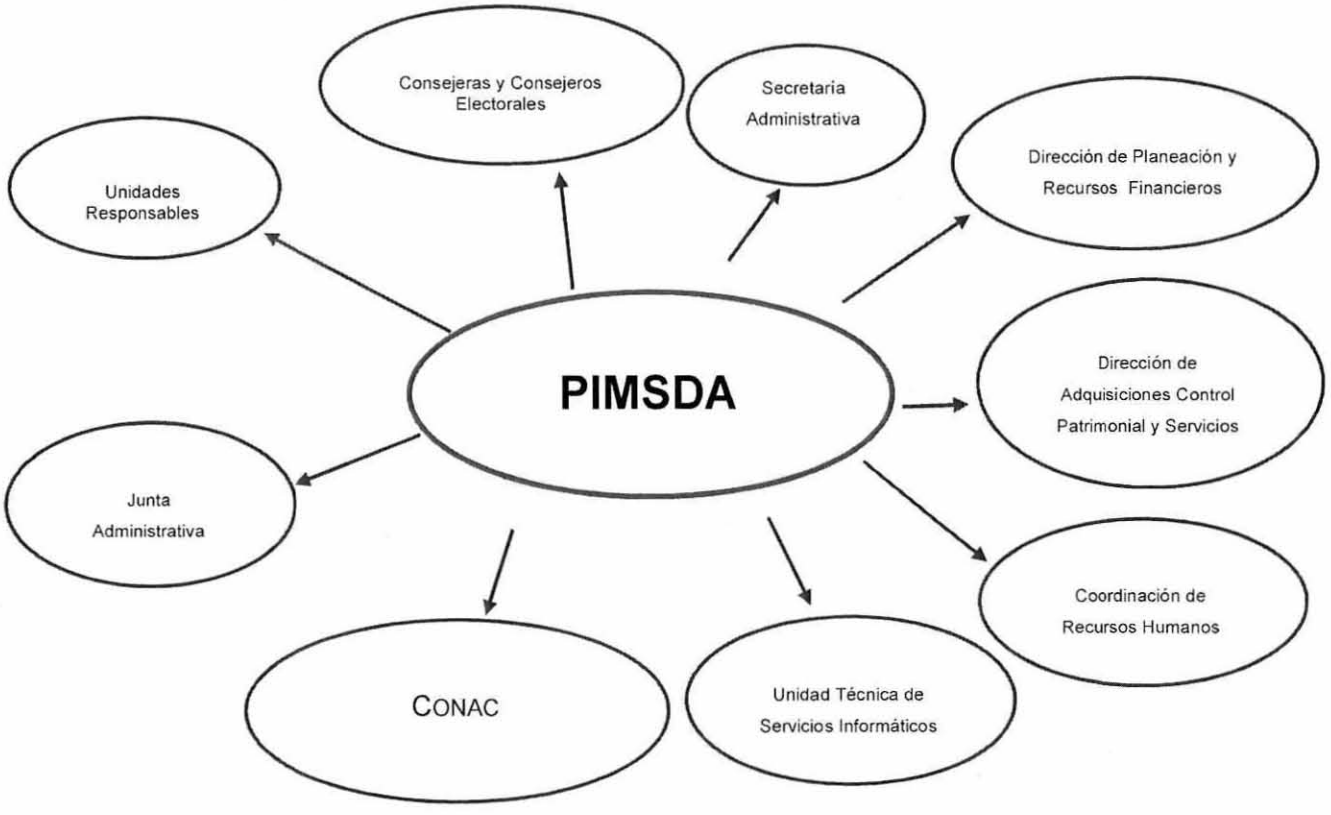
Y en la segunda etapa, integraremos la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), que nos ayudará a entender y mejorar la lógica interna y el diseño del programa.

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 (SIIAD)**, llevando a cabo la seguimiento de la funcionalidad de cada uno de los módulos que integran en el SIIAD, 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 Programas Operativo Anual y el

Presupuesto correspondiente. También tiene la atribución de aprobar el PIMSDA, consecuentemente, de instruir, en caso de considerarlo conveniente, modificaciones al mismo; siendo esta la instancia competente para informar al Consejo General sobre los avances de la ejecución y cumplimiento del mismo.

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

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

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

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

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

UNIDADES RESPONSABLES. Son las unidades administrativas con atribuciones de planear, programar, ejercer y rendir cuentas sobre el ejercicio del gasto público. Son quienes, a través de

9

los coordinadores de gestión, analistas administrativos y demás personal que opere recursos financieros y materiales, y quienes darán acceso a los bienes de activo fijo que se encuentran bajo su resguardo, por lo que sin su participación en el objetivo central de este Programa no se cumpliría; así mismo son usuarias del SIIAD.

Actores externos

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

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO. Quién expedirá y 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.

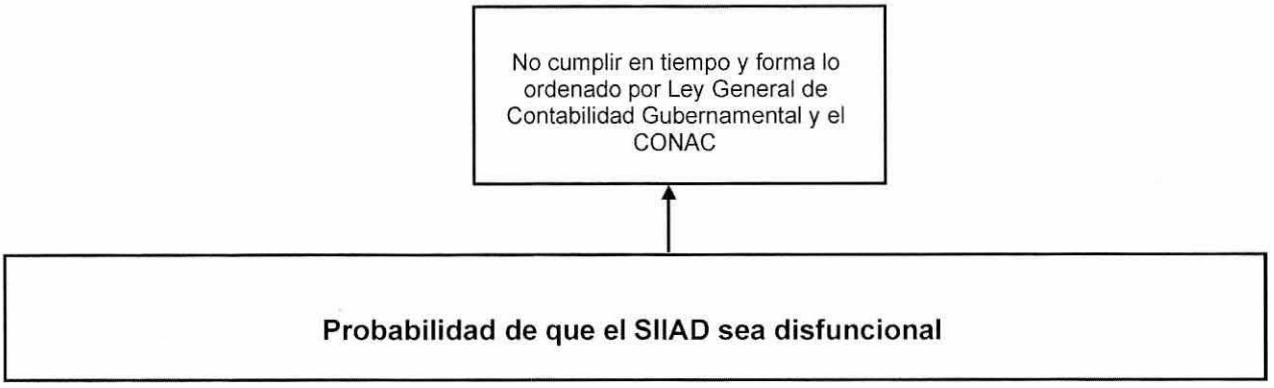
Siendo una de las prioridades de la Secretaría Administrativa la mejora continua de la gestión administrativa y a efecto de evitar riesgos de no atender de manera eficiente lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el CONAC, se hace necesario supervisar el buen funcionamiento 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:

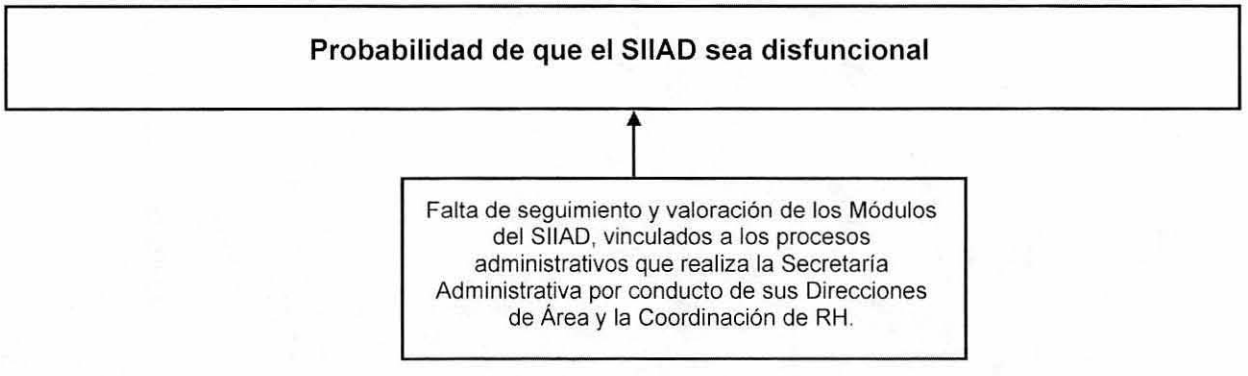
Árbol de efectos



Si consideramos que el efecto amerita solución ya que de no atenderse se estaría incumpliendo con lo mandatado 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

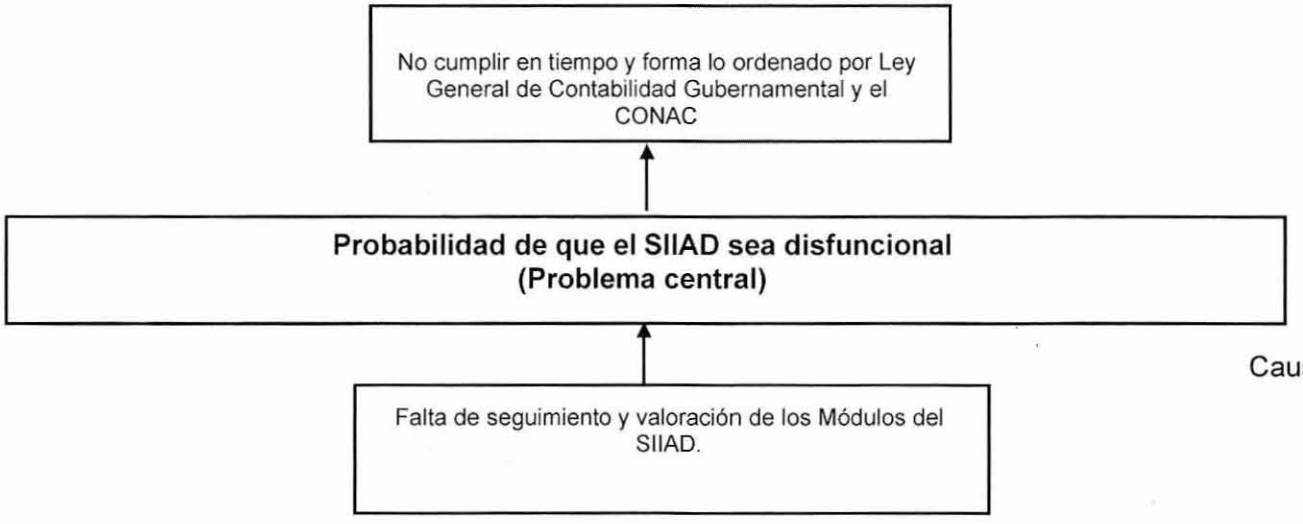


9

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



Causas

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 P*robabilidad 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

Cumplimiento óptimo de lo ordenado por Ley General de Contabilidad Gubernamental y el CONAC

Probabilidad de que el SIIAD sea disfuncional, disminuida. (Objetivo central)

Medios

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.

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:

Medio

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.

Acciones

1. Solicitar a las áreas de la Secretaria Administrativa identificar el funcionamiento de los módulos y sub-módulos del SIIAD.
2. Identificar acciones de mejora en los Módulos del SIIAD.
3. Solicitar a la UTSI, acciones de mejora viables, en los módulos que sea necesario.
4. Dar seguimiento a las propuestas de mejora solicitadas a la UTSI, y validar de ser el caso la funcionalidad de los cambios realizados.

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

Fin
Contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento administrativo del IECM, mediante la mejora continua.

Propósito
Probabilidad de que el SIIAD sea disfuncional, disminuida.

Componente
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.

1. Solicitar a las áreas de la Secretaria Administrativa identificar el funcionamiento de los módulos y sub-módulos del SIIAD.
2. Identificar acciones de mejora en los Módulos del SIIAD.
3. Solicitar a la UTSI, acciones de mejora viables, en los módulos que sea necesario.
4. Dar seguimiento a las propuestas de mejora solicitadas a la UTSI, y validar de ser el caso la funcionalidad de los cambios realizados.

9

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 de la gestión administrativa en un 30% 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	Trianual	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 Secretaria 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 N módulos identificados / N 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 N acciones de mejora identificadas / N 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 N mejoras solicitadas a la UTSI/ acciones de mejora identificadas en el SIIAD *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 N mejoras realizadas por la UTSI/ propuestas de mejoras solicitadas a la UTSI *100	Trimestral	Módulos y Sub-módulos del SIIAD mejorados. Informe de acciones de mejora implementadas.	La UTSI, realiza las acciones de mejora al SIIAD, solicitadas.

6

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 2020*, 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 Secretaria Administrativa identificar el funcionamiento de los módulos y sub-módulos del SIIAD..	Identificar el funcionamiento de los módulos del SIIAD	Impacto= Resultados/Objetivos*100 N módulos identificados / N 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 N acciones de mejora identificadas / N módulos del SIIAD *100	Identificar en un 80% las acciones de mejora a realizar a los Módulos y Sub-módulos del SIIAD.

9

d) Acciones	e) Indicadores		f) Metas
	Denominación	Formula	
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 N mejoras solicitadas a la UTSI/ 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 N mejoras realizadas por la UTSI/ 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. *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.*														
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. Matriz de Gestión de Riesgos

La Matriz de Gestión 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:

SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS		SECCIÓN 2 ANÁLISIS DE LOS RIESGOS							SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS					SECCIÓN 4 RE-VALORACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Riesgo residual)								
N°	RIESGOS Enlistar los supuestos (riesgos) identificados en la matriz de indicadores de resultados (MIR)	PROBABILIDAD			IMPACTO			NR= PROBABILIDAD * IMPACTO	TRATAMIENTO (evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir el riesgo, asumir el riesgo)	ACCION (ES) PARA REDUCIR LOS RIESGOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	RESPONSABLE (s) ASIGNADO (s) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN (es)	PROBABILIDAD			IMPACTO			NR RESIDUAL = PROBABILIDAD * IMPACTO	¿ES ACEPTABLE? SI= Cerrar NO = Replantear tratamiento	TRATAMIENTO (transferir el riesgo ó asumir el riesgo)
		ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)							ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)			
1	No identificar el funcionamiento de los módulos y submódulos del SIIAD		2			2		4	Reducir el riesgo	Realizar reuniones con las áreas involucradas para revisar avances de identificación	mayo-20	mayo-20	Secretario Administrativo Director de Planeación y Recursos Financieros Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios Coordinador de Recursos Humanos			1			1	1	si	asumir riesgo

SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS		SECCIÓN 2 ANÁLISIS DE LOS RIESGOS							SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS					SECCIÓN 4 RE-VALORACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Riesgo residual)								
N°	RIESGOS Enlistar los supuestos (riesgos) identificados en la matriz de indicadores de resultados (MIR)	PROBABILIDAD			IMPACTO			NR= PROBABILIDAD * IMPACTO	TRATAMIENTO (evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir el riesgo, asumir el riesgo)	ACCION (ES) PARA REDUCIR LOS RIESGOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	RESPONSABLE (s) ASIGNADO (s) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN (es)	PROBABILIDAD			IMPACTO			NR RESIDUAL = PROBABILIDAD * IMPACTO	¿ES ACEPTABLE? SI= Cerrar NO = Replantear tratamiento	TRATAMIENTO (transferir el riesgo ó asumir el riesgo)
		ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)							ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)			
2	No identificar las acciones de mejora de los Módulos y submódulos del SIIAD		2		3			6	Reducir el riesgo	Dar seguimiento puntal, a las acciones que realicen las áreas para determinar las acciones de mejora.	Mayo-20	Julio-20	Secretario Administrativo			1			1	1	Si	Asumir el riesgo
3	La UTSI no conoce las acciones de mejora que requiere el SIIAD			1	4			4	Reducir el riesgo	Dar seguimiento puntal, para que, identificadas las acciones de mejora, se realice la solicitud correspondiente a las UTSI	Junio 20	Agosto - 20	Secretario Administrativo			1			1	1	Si	Asumir el riesgo
4	No se realizan acciones de mejora en el SIIAD		2		3			6	Compartir el riesgo	Revisar las modificaciones y, de ser el caso, remitir comentarios a la UTSI, para las adecuaciones que correspondan.	Julio-20	Diciembre-20	Secretario Administrativo Director de Planeación y Recursos Financieros Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios Coordinador de Recursos Humanos UTSI			1			1	1		Asumir el riesgo