



**Programa Institucional de Modernización, Simplificación
y Desconcentración Administrativa del Instituto Electoral
de la Ciudad de México 2023.**

Secretaría Administrativa.

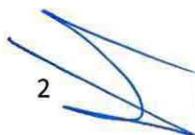
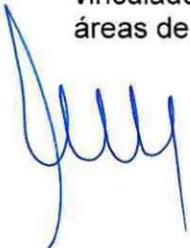
A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail, located in the bottom left corner of the page.

Septiembre de 2022.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a few sharp strokes, located in the bottom right corner of the page.

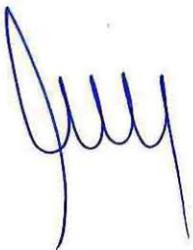
Índice

I. Introducción	4
II. Marco jurídico	7
III. Metodología del Marco Lógico (MML):	8
III.1. Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución	8
a) Análisis de población involucrada	8
b) Análisis de problemas	11
c) Análisis de objetivos	14
d) Identificación de alternativas de solución al problema	14
e) Selección de la alternativa óptima	15
f) Estructura analítica del programa (EAP)	17
III. 2. Segunda etapa: Planificación	18
g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	18
IV. Identificación de Población Objetivo	22
V. Actividades Institucionales	22
V.1. Elaborar la metodología y dar seguimiento a la actualización e integración del Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y mapeo de procedimientos	22
a) Tipo de actividad institucional	22
b) Justificación	22
c) Objetivo específico	23
d) Indicadores	23
e) Metas	23
f) Acciones	23
V.2. Dar seguimiento continuo de la efectividad de cada uno los Módulos del SIAD vinculados a los procesos que realiza la Secretaría Administrativa y las diferentes áreas del EICM	23



2

a) Tipo de actividad institucional	23
b) Justificación	23
c) Objetivo específico	24
d) Indicadores	24
e) Metas	24
f) Acciones	24
V.3. Plan de acciones en materia de mejora del clima laboral	24
a) Tipo de actividad institucional	25
b) Justificación	25
c) Objetivo específico	25
d) Indicadores	25
e) Metas	25
f) Acciones	25
VI. Cronograma de acciones sustantivas	26
VII. Matriz de Gestión de Riesgos	27



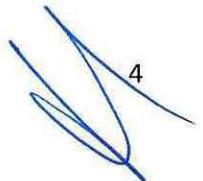
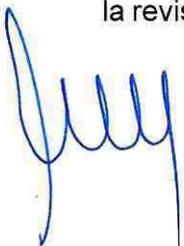
I.- Introducción.

Con fundamento en el Artículo 83 fracción II inciso a), donde se establece que corresponde a la Secretaría Administrativa elaborar la propuesta del Programa Institucional de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto Electoral, a fin de dar cumplimiento se presenta el documento denominado “Programa Institucional de Modernización Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2023 (PIMSDAIECM)”, el cual retoma la misión y visión del Instituto, así como el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el período 2020-2023 alineándose específicamente a los objetivos estratégicos siguientes:

- 1.- “Asegurar que los mecanismos de participación ciudadana se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y de forma eficiente, en términos de agilidad, calidad y economía de recursos, de tal forma que el IECM cuente con un sistema de respuesta adaptable a las necesidades de la ciudadanía”.
- 2.- “Visibilizar y transparentar la función del quehacer institucional para promover los servicios que presta el IECM y fomentar la cultura democrática” y
- 3.- “Fortalecer en la cultura organizacional la transversalización del enfoque de derechos humanos, la perspectiva de género y la promoción de espacios libres de violencia”.

Así mismo la alineación se vincula a los principios de legalidad, honestidad, imparcialidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control, rendición de cuentas, igualdad entre mujeres y hombres, enfoque de Derechos Humanos y los derechos de la Niñas, Niños y Adolescentes.

El propósito del presente documento es robustecer la organización institucional a través de fortalecerla, evaluarla y mejorarla mediante la actualización del Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral, el cual considera el mapeo de procedimientos del Instituto, la revisión y en su caso la actualización el Sistema Informático Integral de Administración (SIAD)



4

y el fortaleciendo el capital humano mediante la mejora del clima laboral, constituyendo estas tres líneas de trabajo los pilares del programa como se señala a continuación:

1- Revisión y actualización de la organización administrativa a través de:

Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y del mapeo de procedimientos del Instituto Electoral.

2.- Revisión y actualización del Sistema Informático Integral de Administración (SIAD).

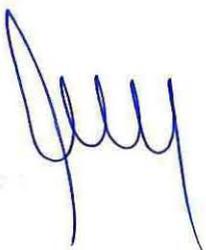
3.- Recursos Humanos.

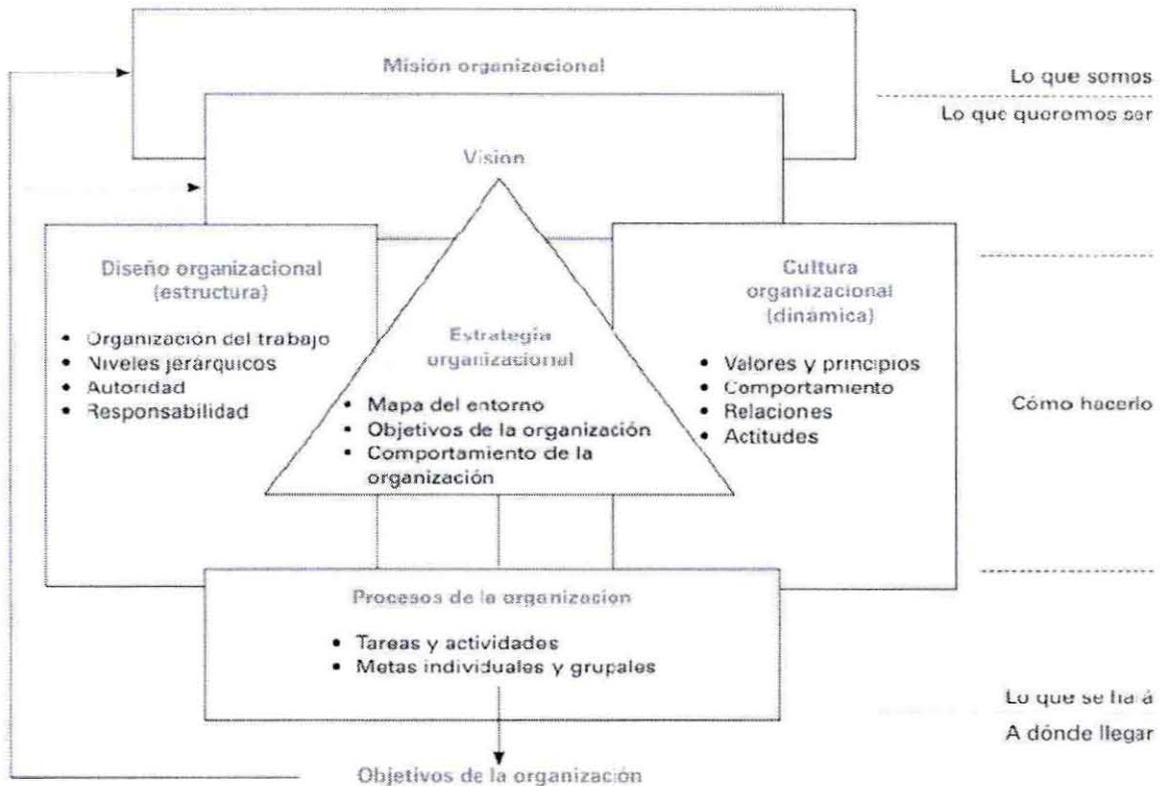
Fortalecimiento del clima laboral.



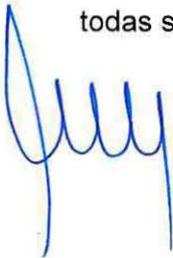
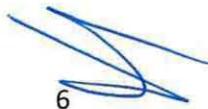
Macroperspectiva de la organización.

A través de estas tres estrategias, se busca incidir en el comportamiento organizacional para alcanzar en conjunto, colaboradores e Instituto, niveles de desempeño elevados.





Al ser el Instituto Electoral un organismo público con autonomía presupuestal e independencia en la toma de decisiones se tiene la obligación de tener un estricto control y calidad en la gestión administrativa, así como en el ejercicio del gasto, apegándonos a las leyes y reglamentos que se tienen como marco normativo administrativo donde destacan los artículos 134 constitucional que señala: "Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados" y el Artículo 2 numeral 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México donde señala que los principios que rigen la Hacienda Pública son: "La generalidad, la sustentabilidad, honradez, proporcionalidad, equidad, efectividad, austeridad, certidumbre, transparencia y rendición de cuentas". es así como se optimiza el uso de los recursos públicos; garantizando a cabalidad el funcionamiento ordinario de esta institución y el cumplimiento de todas sus funciones, atendiendo al Decreto de Reforma.

El PIMSDAIECM se plantea como un esfuerzo conjunto entre las áreas para recuperar la experiencia de los ejercicios fiscales anteriores, se busca incrementar la calidad de la gestión administrativa a partir de analizar y evaluar lo que se ha realizado para poder mejorar aquellas partes organizacionales que lo requieran y reconocer las fortalezas en materia de modernización administrativa.

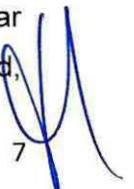
El PIMSDAIECM busca ser una herramienta dinámica que permita al IECM dar respuesta a los cambios constantes que lo impactan, creando mecanismos de trabajo eficientes y transparentes a fin de incrementar la calidad de la gestión administrativa al tiempo que aseguren una rendición de cuentas oportuna y veraz.

Es así que el presente programa está integrado por los apartados siguientes: **Introducción**; **Marco jurídico** que expone la normatividad que sustenta las atribuciones de esta Secretaría Administrativa y la formulación e implementación del PIMSDAIECM; **Metodología del Marco Lógico** diagnósticos para definir el árbol de Problemas y de Objetivos; a fin de elaborar la **Matriz de Indicadores de Resultados** para determinar las **Actividades Institucionales** a través de la cuales se presupuestará y materializará el PIMSDAIECM; el **Cronograma de acciones sustantivas**, que se llevaran a cabo para cumplir con el PIMSDAIECM, y finalmente, la **Matriz de Gestión de Riesgos** mediante la cual se identificará, valorará y jerarquizarán los riesgos, que podrían afectar el logro de las metas.

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 3 de la Ley de Austeridad, Transparencia en remuneraciones prestaciones y ejercicio de recursos de la Ciudad de México determina la obligación de observar que la buena administración de los recursos públicos se realice con base en criterios de legalidad.



7

honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control, rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la igualdad de género y con un enfoque de respeto a los derechos humanos, objetividad, honradez y profesionalismo. 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 PIMSDAIECM.

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.

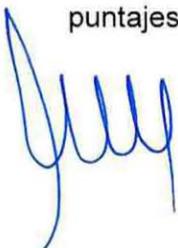
III.- Metodología del Marco Lógico.

III. 1. Primera etapa: Identificación de alternativas de solución al problema.

a) Análisis de población involucrada.

Se partió de analizar a los involucrados valorando su incidencia en el programa calificando dos variables interés y fuerza en el programa en comento, dando como resultado de conformidad a la información analizada de las diferentes áreas del IECM la siguiente.

La Secretaría Administrativa obtuvo el puntaje más alto siendo este de 25 puntos, derivado de su nivel de responsabilidad en el diseño, ejecución y seguimiento PIMSDAIECM, en general los puntajes son altos ya que en las actividades se involucran las áreas del Instituto, teniendo los



siguientes datos: Consejo General, la Junta Administrativa y Unidad Técnica de Servicios Informáticos con 20 puntos, en las dos primeras áreas se encuentran los órganos directivos con las atribuciones para aprobar el contenido y la implementación del documento que nos ocupa y la última participa en las acciones de mejora de SIIAD.

El resto de las unidades tienen 12 puntos, ya que son corresponsables de diversas acciones de la organización administrativa, de la programación y ejecución del gasto público y de las mejoras del clima laboral.

Finalmente con 9 puntos, se ubica el CONAC y la Auditoría Superior de la Ciudad de México por que evalúa y supervisa el cumplimiento de las normas contables y fiscalizan el gasto público.

En los siguientes cuadros pueden apreciarse los resultados:

Análisis de involucrados

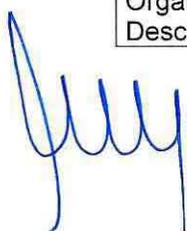
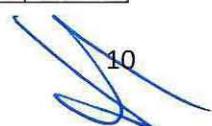
Involucrados Internos	Interés o expectativa	Fuerza	Resultante
Consejo General	4	5	20
Junta Administrativa	4	5	20
Secretaría Administrativa	5	5	25
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	4	5	20
Direcciones Ejecutivas	3	4	12
Contraloría Interna	3	4	12
Unidades Técnicas	3	4	12
Órganos Desconcentrados	3	4	12
Involucrados Externos			
Consejo Nacional de Armonización Contable	3	3	9
Auditoría Superior de la CDMX	3	3	9

Valoración de interés

Involucrados Internos						
Interés o expectativa	Ejecución del PIMSDAIECM	Incorporación de acciones de mod. Admon	Asignación y seguimiento del presupuesto	Eficiencia y eficacia institucional	Cumplimiento de actividades y objetivos	Total Puntaje
Consejo General		X	X	X	X	4
Junta Administrativa		X	X	X	X	4
Secretaría Administrativa	X	X	X	X	X	5
Unidad Técnica de Servicios Informáticos		X	X	X	X	4
Direcciones Ejecutivas		X		X	X	3
Contraloría Interna		X		X	X	3
Unidades Técnicas		X		X	X	3
Órganos Desconcentrados		X		X	X	3
Involucrados Externos						
Consejo Nacional de Armonización Contable			X	X	X	3
Auditoría Superior de la CDMX			X	X	X	3

Valoración de la fuerza

Involucrados Internos						
Fuerza en el programa	5. Incidencia en la aprobación del Programa Supervisa el Programa	4. Responsable de elaborar el Programa Capacidad para impulsar el Programa	3. Beneficiarios directos del Programa Instrumenta el Programa	2. Coadyuvantes en las actividades del Programa Sujeto a las acciones del Programa	1. No genera ninguna aportación No influye en la realización del Programa	Total puntaje
Consejo General	X					5
Junta Administrativa	X					5
Secretaría Administrativa	X					5
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	X					5
Direcciones Ejecutivas		X				4
Contraloría Interna		X				4
Unidades Técnicas		X				4
Órganos Desconcentrados		X				4

Involucrados Externos						
Consejo Nacional de Armonización Contable			X			3
Auditoría Superior de la CDMX			X			3

b) Análisis de problemas

Derivado de los efectos económicos que enfrenta el país y de las medidas de austeridad que implican ser más eficientes desde una óptica de racionalización del gasto público realista y a partir del Acuerdo IECM-ACU-CG-050/22 del 1 de septiembre de 2022, donde el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobó el Dictamen por el que se adecuó la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de junio de 2022, se hace necesario actualizar el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México y el mapeo de procesos.

Necesitamos una organización robusta que dé certidumbre a los compromisos inmediatos a celebrarse el próximo año, entre los que destacan: la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024; la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO), y el inicio del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 sin demérito de la transparencia, rendición de cuentas, y las perspectivas de género y derechos humanos.

Por lo que los principales efectos que se detectaron en materia organizacional fueron:

- No cumplir en tiempo y forma los ordenamientos de los diferentes marcos normativos que regulan las áreas de IECM.
- Duplicidad o sobre regulación en los procesos administrativos de las áreas.
- Tramites no adecuados a las normas.

En relación con el proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio del gasto y rendición de cuentas que se realiza a través del Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD) se detectó lo siguiente:

- Información sin cumplir los requerimientos de las instancias normativas y fiscalizadoras, como el CONAC.

Finalmente, en materia laboral:

Considerando que el clima laboral o ambiente laboral, es el medio en el que se desempeña el trabajo diario; si bien está conformado por la combinación de emociones, personalidades y actitudes de los colaboradores que trabajan en el Instituto Electoral, depende además, del entorno físico, los dispositivos, equipos y herramientas que se usen para desarrollar las tareas y los procesos o sistemas que definan la forma de "hacer las cosas".

Entre las ventajas de un clima laboral agradable destacan:

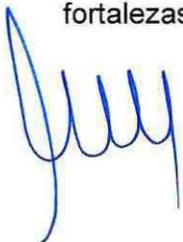
- Mayores probabilidades de tener éxito en los proyectos.
- Mejorar la productividad.
- Colaboradores más motivados a enfrentar desafíos de trabajo y a dar lo mejor de sí.
- Sentimientos de valoración.
- Clima propicio para la colaboración, el entendimiento y la dedicación.

Por el contrario, un clima laboral hostil genera:

- ✓ Mayor rotación de personal.
- ✓ Mayor deserción laboral.
- ✓ Colaboradores sin motivación, reacios a colaborar.
- ✓ Mayor probabilidad de errores.
- ✓ Baja productividad.
- ✓ Disminución del sentido de valoración del trabajo.

La calidad del ambiente de trabajo depende de las personas que integran el Instituto, pero la función directiva y/o ejecutiva puede marcar el rumbo y corregir situaciones de conflicto o, en lo posible, evitar que sucedan.

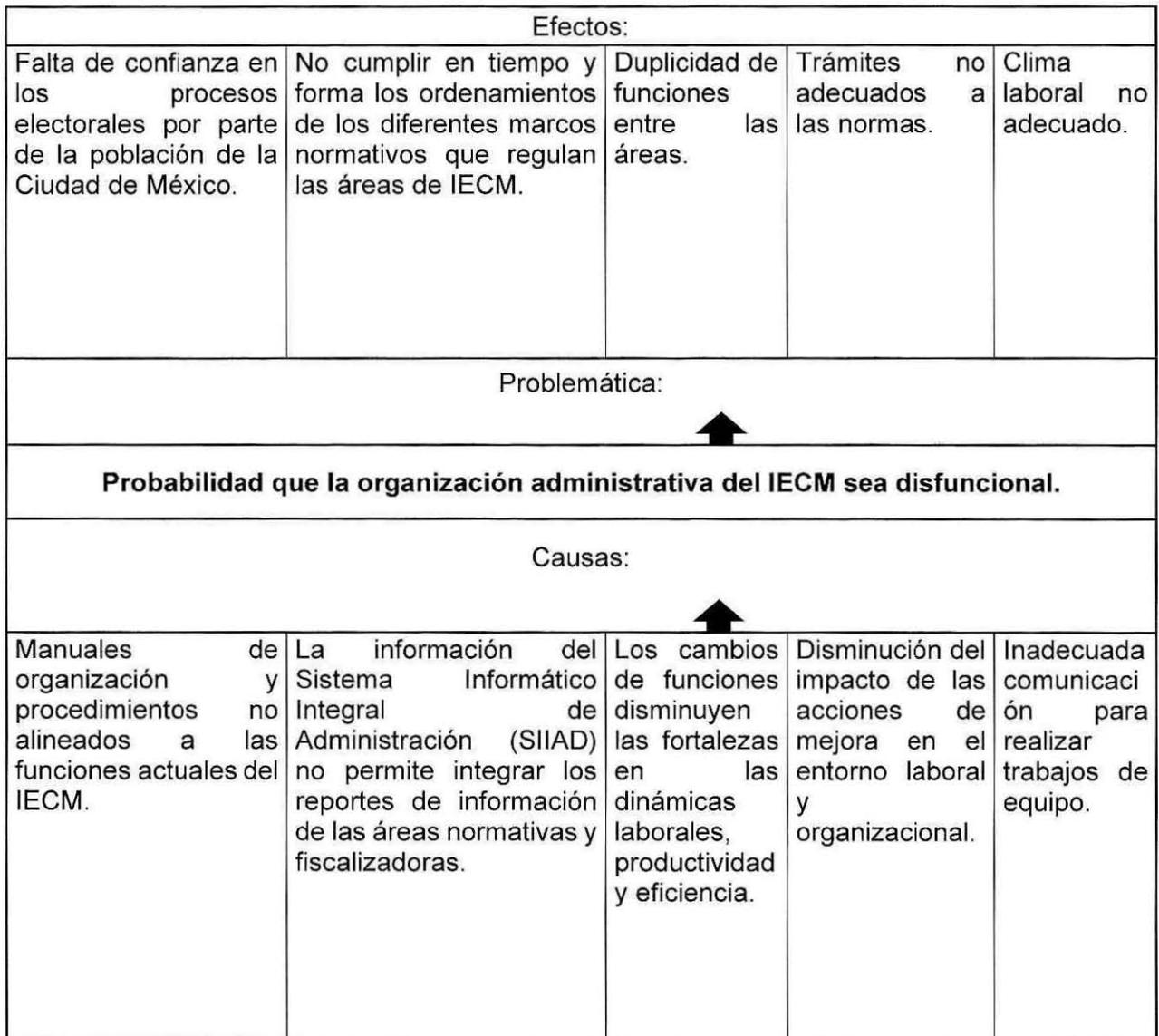
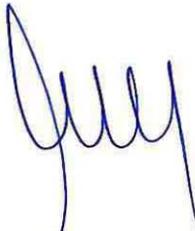
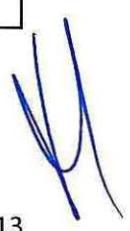
En el contexto actual, de manera relevante los cambios de orgánico-funcionales disminuyen las fortalezas en las dinámicas laborales, de productividad y eficiencia.



Por todo lo anterior, se identificó como el principal problema:

La probabilidad que la organización administrativa del IECM sea disfuncional, lo que afecta la confianza en los procesos electorales por parte de la población de la Ciudad de México.

Se obtuvo el siguiente árbol de problemas:

c) Análisis de objetivos.

En este apartado se precisa la situación que se desea lograr una vez que se atiendan las necesidades detectadas, es decir las causas y efectos se convierten en medios y fines respectivamente, con lo que las acciones a desarrollar permiten robustecer la operación administrativa de la institución alcanzando el **objetivo de que la organización administrativa del IECM sea funcional.**

Es así como el proceso de planeación, programación, presupuestación y el ejercicio del gasto se vincula a la organización administrativa para dar certidumbre y fortalecer el logro de nuestra misión.

Se trata de dar mejores resultados a través de:

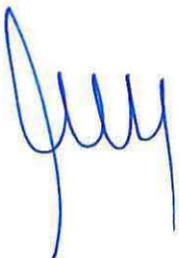
- Presupuesto basado en resultados.
- Fortaleza de la estructura administrativa.
- Sistemas automatizados.
- Clima laboral.

La metodología del marco lógico nos permite construir el árbol de problemas y nos indica la correspondencia biunívoca que se tiene con el árbol de objetivos donde una vez formulados los medios éstos deben contar con las acciones que permitirán solucionar los problemas detectados.

Es así como se planteó como objetivo contribuir con una organización administrativa funcional y robusta para que el IECM logre su misión.

d) Identificación de alternativas de solución al problema.

En continuación con la metodología se buscó la congruencia entre los medios y las acciones a fin de que existiera correspondencia, es así como se vinculó el objetivo general planteado con los medios y las acciones para poder llegar a concretar los tres pilares básicos del programa con los cual se obtuvo la información relevante para definir las óptimas alternativas.



e) Selección de la alternativa óptima.

Las alternativas óptimas se fundamentan en la nueva estructura del IECM, y consisten en alinearnos a las condiciones de austeridad del gasto público cumpliendo con la misión del Institución.

Las acciones de mejora consisten en:

- Actualización del Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y mapeo de procedimientos.
- Revisión de los módulos y actualización del Sistema Informático Integral de Administración (SIAD).
- Mejoramiento del Clima Laboral.

Los medios y las acciones para realizarlas son las siguientes:

1.- Medio:

A.1.- Contar con el Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y el mapeo de procedimientos actualizados.

1.- Acciones:

A.1.1.-Elaborar los métodos.

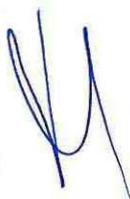
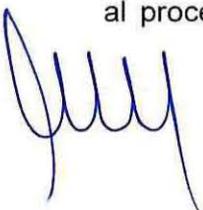
A.1.2.- Solicitar a las áreas del IECM la elaboración de las actualizaciones a fin de integrar el Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral, así como el mapeo de procedimientos.

A.1.3.- Dar seguimiento y acompañamiento a las áreas del instituto para la elaboración de los componentes del Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y del mapeo de sus procedimientos.

A.1.4.- Presentación para su aprobación del Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y del mapeo de procedimientos.

2.- Medio:

B.1.- Dar seguimiento continuo de la efectividad de cada uno los Módulos del SIAD vinculados al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio del gasto y rendición de



cuentas del Instituto Electoral, que realiza la Secretaría Administrativa y las diferentes áreas del EICM.

2.- Acciones:

B.1.1.- Solicitar a las áreas del IECM realizar una encuesta - diagnóstico de los módulos y submódulos del SIIAD, en función de sus requerimientos de captura, de consistencia de los reportes de informes y de los requerimientos de las áreas que solicitan información.

B.1.2.- Elaborar informe de necesidades de mejora para solicitar a la UTSI su realización y en caso necesario la cotización de las acciones en los Módulos del SIIAD.

B.1.3.- Dar seguimiento a las propuestas de mejora solicitadas a la UTSI, y validar de ser el caso la funcionalidad de los cambios realizados.

3.- Medio:

C.1.- Coordinar la estrategia de mejora del clima laboral.

3.- Acciones:

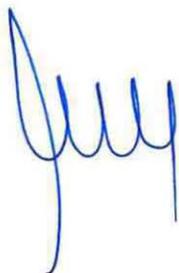
C.1.1.- Elaborar en forma conjunta con las áreas competentes el análisis de resultados de las acciones de mejora que se han realizado y definir la metodología para medir el Clima laboral y organizacional.

C.1.2.- Elaborar un programa de trabajo de mejora del clima laboral que tenga un alcance institucional.

C.1.3.- Elaborar y aplicar instrumentos de evaluación del clima laboral.

Las alternativas planteadas en el inciso anterior se consideraron como óptimas en función de que están alineadas a las funciones de las áreas, a la posibilidad de realizarlos con los recursos con que cuentan y las necesidades inmediatas del IECM.

Las tres alternativas planteadas consisten en realizar acciones de actualización y mejora en cada uno de los tres pilares que fundamentan el programa, es así que estas permitirán garantizar el alcance del objetivo.

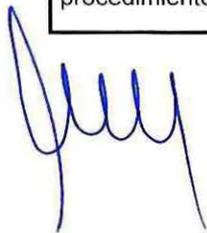
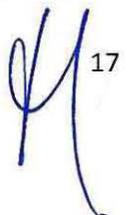


16

f) Estructura analítica del programa (EAP).

En este apartado se muestra la coherencia lógica que tiene el programa entre las acciones, los componentes, los propósitos con el fin.

Fin:		
Contribuir a una organización administrativa funcional y robusta para que el IECM logre su misión		
↑		
Propósito:		
A. Contar con el Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y el mapeo de procedimientos actualizados.	B. Contar con un Sistema Informático Integral de Administración (SIAD) consistente y eficiente en sus reportes.	C. Lograr un clima laboral adecuado.
↑		
Componente:		
A.1. Elaborar los métodos para la actualización y dar seguimiento hasta la publicación en la página del IECM de su Manual de organización y funcionamiento, así como del mapeo de los procedimientos.	B.1. Dar seguimiento continuo a la efectividad de cada uno los módulos del SIAD vinculados a los procesos que realiza la Secretaría Administrativa y las diferentes áreas del IECM.	C.1. Coordinar la estrategia de mejora del clima laboral.
Acciones:		
A.1.1. Elaborar los métodos para la realización del Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y mapeo de procedimientos.	B.1.1. Solicitar a las áreas del IECM realizar un diagnóstico de los módulos y submódulos del SIAD, en función de sus requerimientos de captura, de consistencia de los reportes de informes y de los requerimientos de las áreas que solicitan información.	C.1.1. Elaborar en forma conjunta con las áreas competentes el análisis de resultados de las acciones de mejora que se han realizado y definir la metodología para medir el Clima laboral y organizacional.
A.1.2. Solicitar a las áreas del IECM las actualizaciones a fin de integrar el Manual de organización y funcionamiento del IECM, así como el mapeo de procedimientos.	B.1.2. Elaborar informe de necesidades de mejora para solicitar a la UTSI su realización y en caso necesario la cotización de las acciones en los Módulos del SIAD.	C.1.2.- Elaborar un programa de trabajo de mejora del clima laboral que tenga un alcance institucional.
A.1.3. Dar seguimiento y acompañamiento a las áreas del IECM para elaborar los componentes del Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y del mapeo de sus procedimientos.	B.1.3. Dar seguimiento a las propuestas de mejora solicitadas a la UTSI, y validar de ser el caso la funcionalidad de los cambios realizados.	C.1.3.- Elaborar y aplicar instrumentos de evaluación del clima laboral.
A.1.4.- Presentar, para aprobación, el Manual de organización y funcionamiento del IECM y del mapeo de procedimientos.		

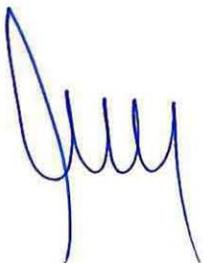



III. 2. Segunda etapa: Planificación.

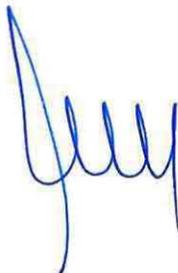
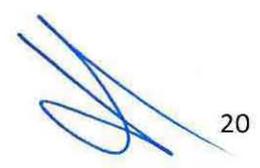
g) Matriz de Indicadores para Resultados.

Resumen Narrativo Fin:	Indicador:				Meta:	Medios de verificación:	Supuestos:
	Nombre:	Tipo:	Fórmula de cálculo:	Frecuencia de medición:			
Objetivo: Contribuir con una organización administrativa funcional y robusta para que el IECM logre su misión.	Porcentaje de Mejora organizacional cumplida al 100%.	Eficiencia	% (sumatoria de acciones de mejora organizacional realizadas/ sumatoria de acciones de mejora programadas)*100-100	Anual	100%	Informe de mejora administrativa.	Se cuenta con participación de todas las áreas involucradas del IECM y con el presupuesto para las acciones de mejora.
Propósito:							
A.- Contar con el Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y el mapeo de procedimientos actualizados.	Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral de la CM y de Manual de mapeo de procesos del Instituto Electoral de la CM.	Eficacia	Documento	Anual	2	Manuales de organización y funcionamiento del IECM y Manual de mapeo de procesos.	Se cuenta con participación de todas las áreas involucradas del IECM.
B.- Contar con un Sistema Informático Integral de Administración (SIAD) consistente y eficiente en sus reportes.	Porcentaje de módulos actualizados 100%.	Eficiencia	% (sumatoria de los módulos actualizados al menor costo /sumatoria los módulos actualizados al menor costo programados) *100-100.	Anual	100%	Informe de mejora del SIAD.	Se cuenta con participación de todas las áreas involucradas del IECM y se cuenta con el presupuesto para las acciones de mejora.
C.- Lograr un clima laboral adecuado.	Porcentaje de valoración por parte del personal que labora en el IECM que considera que el clima laboral es adecuado.	Calidad	(sumatoria de las calificaciones de las encuestas de clima organizacional /sumatoria del total de las encuestas de clima organizacional)	Anual	95 de calificación promedio.	Informe de las acciones realizadas en materia de clima laboral.	Se cuenta con participación de todas las áreas involucradas del IECM.

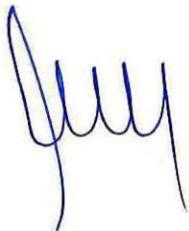
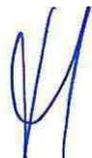
Resumen Narrativo:	Indicador:				Meta:	Medios de verificación:	Supuestos:
	Nombre:	Tipo:	Fórmula de cálculo:	Frecuencia de medición:			
Componente:							
A.1.- Elaborar los métodos para la actualización y dar seguimiento hasta la publicación en la página del IECM del Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral, así como del mapeo de los procedimientos.	Plan de actividades.	Eficacia	Plan de actividades.	Trimestral	1	Plan de actividades.	Se cuenta con participación de todas las áreas involucradas del IECM.
B.1.- Dar seguimiento continuo de la efectividad de cada uno los Módulos del SIAD vinculados a los procesos que realiza la Secretaría Administrativa y las diferentes áreas del IECM.	Porcentaje de módulos actualizados 100%.	Eficacia	% (sumatoria de los módulos actualizados al menor costo /sumatoria de los módulos actualizados al menor costo programados) *100-100	Trimestral	100%	Método de trabajo, cronograma de actividades y fichas de control.	Se cuenta con participación de todas las áreas involucradas del IECM y se cuenta con el presupuesto para las acciones de mejora.
C.1.- Plan de acciones en materia de mejora del clima laboral.	Plan de acciones del clima laboral terminado.	Eficacia	Plan de acciones del clima laboral terminado.	Trimestral	1	Plan de acciones de clima laboral.	Se cuenta con participación de todas las áreas involucradas del IECM.




Resumen Narrativo:	Indicador:				Meta:	Medios de verificación:	Supuestos:
	Nombre:	Tipo:	Fórmula de cálculo:	Frecuencia de medición:			
Acciones:							
A.1.1.-Elaborar los métodos para la realización del Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y mapeo de procedimientos.	Documento de métodos para actualización del Manual de organización y mapeo de procesos.	Eficacia	Documento	Única vez	1	Documento	Se cuenta con participación de todas las áreas involucradas del IECM.
A.1.2.- Solicitar a las áreas del IECM la elaboración de las actualizaciones a fin de integrar el Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral, así como el mapeo de procedimientos.	Documento de las funciones y procesos de Manual de organización y mapeo de procesos.	Eficacia	Documento	Única vez	1	Documentos	Se cuenta con participación de todas las áreas involucradas del IECM.
A.1.3.- Dar seguimiento y acompañamiento a las áreas del Instituto para la elaboración de los componentes del Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y del mapeo de sus procedimientos de las áreas.	Método de seguimiento y control.	Eficacia	Documento	Única vez	2	Metodología, cronograma de actividades y fichas de control.	Se cuenta con participación de todas las áreas involucradas del IECM.
A.1.4.- Presentación para su aprobación del Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y del mapeo de procedimientos.	Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral, mapeo de procedimientos.	Eficacia	Documento	Única vez	2	Manuales de organización y procesos, general, de las áreas del IECM y Manual tipo de órganos desconcentrados.	Se cuenta con participación de todas las áreas involucradas del IECM.

Resumen Narrativo:	Indicador:				Meta:	Medios de verificación:	Supuestos:
	Nombre:	Tipo:	Fórmula de cálculo:	Frecuencia de medición:			
Acciones:							
B.1.1.- Solicitar a las áreas del IECM realizar una encuesta a fin de poder elaborar un diagnóstico de los módulos y submódulos del SIIAD, en función de sus requerimientos de captura, de consistencia de los reportes de informes y de los requerimientos de las áreas que solicitan información.	Encuesta	Eficacia	Encuesta	Única vez	10	Encuesta de funcionamiento del SIIAD.	Se cuenta con participación de todas las áreas involucradas del IECM.
B.1.2.- Elaborar informe de necesidades de mejora para solicitar a la UTSI su realización y en caso necesario la cotización de las acciones en los Módulos del SIIAD.	Informe	Eficiencia	Informe	Única vez	1	Informe	Se cuenta con participación de todas las áreas involucradas del IECM.
B.1.3.- Dar seguimiento a las propuestas de mejora solicitadas a la UTSI, y validar de ser el caso la funcionalidad de los cambios realizados.	Informe	Eficacia	Informe	Trimestral	1	Informe	Se cuenta con participación de todas las áreas involucradas del IECM.
C.1.1. Elaborar en forma conjunta con las áreas competentes el análisis de resultados de las acciones de mejora que se han realizado y definir la metodología para medir el Clima laboral y organizacional.	Informe	Calidad	Informe	Trimestral	1	Encuesta	Se cuenta con participación de todas las áreas involucradas del IECM.

Resumen Narrativo:	Indicador:				Meta:	Medios de verificación:	Supuestos:
	Nombre:	Tipo:	Fórmula de cálculo:	Frecuencia de medición:			
Acciones:							
C.1.2.- Elaborar un programa de trabajo de mejora del clima laboral que tenga un alcance institucional.	Programa	Eficacia	Programa	Trimestral	1	Programa	Se cuenta con participación de todas las áreas involucradas del IECM.
C.1.3.- Elaborar y aplicar instrumentos de evaluación del clima laboral.	Porcentaje de valoración por parte del personal que labora en el IECM que considera que el clima laboral es adecuado.	Calidad	(sumatoria de las calificaciones de las encuestas de clima organizacional /sumatoria del total de las encuestas de clima organizacional).	Trimestral	95 de calificación promedio.	Encuesta	Se cuenta con participación de todas las áreas involucradas del IECM.

IV. Identificación de población objetivo.

Las áreas que conforman el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

V. Actividades Institucionales.

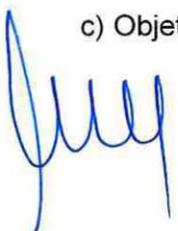
V.1. Elaborar la metodología y dar seguimiento a la actualización e integración del Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y mapeo de procedimientos.

a) Tipo de actividad institucional: De apoyo.

b) Justificación:

Derivado de la aprobación del Dictamen por el que se adecuó la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México y el mapeo de procesos.

c) Objetivo específico:




Implementar las acciones que permitan la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México y contar con un mapeo de procesos.

d) Indicadores, e) metas y f) acciones se presentan a continuación:

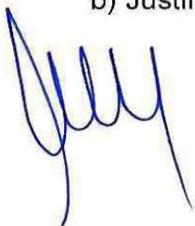
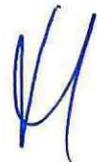
f) Acciones:	d) Indicadores:		e) Meta:
	Nombre del Indicador:	Cálculo:	
A.1.1.-Elaborar los métodos para la realización del Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y mapeo de procedimientos.	Documento de métodos para actualización del Manual de organización y mapeo de procesos.	Documento	1
A.1.2.- Solicitar a las áreas del IECM la elaboración de las actualizaciones a fin de integrar el Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral, así como el mapeo de procedimientos.	Documento de las funciones y procesos de Manual de organización y mapeo de procesos.	Documento	1
A.1.3.- Dar seguimiento y acompañamiento a las áreas del instituto para la elaboración de los componentes del Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y del mapeo de sus procedimientos de las áreas.	Método de seguimiento y control.	Documento	1
A.1.4.- Presentación para su aprobación del Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y del mapeo de procedimientos.	Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral, mapeo de procedimientos.	Documento	2

V.2. Dar seguimiento continuo de la efectividad de cada uno los Módulos del SIIAD vinculados a los procesos que realiza la Secretaría Administrativa y las diferentes áreas del IECM.

a) Tipo de actividad institucional:

De apoyo.

b) Justificación:

Derivado de las diversas solicitudes de información de los organismos externos se requiere tener un sistema contable-presupuestal que permita realizar y alinear a través de los módulos y submódulos del SIIAD los requerimientos de los órganos fiscalizadores.

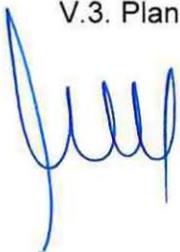
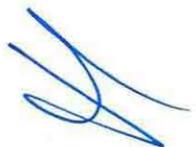
c) Objetivo específico:

Detectar y ejecutar las acciones de mejora en los módulos y submódulos del Sistema Informático Integral de Administración (SIIAP), a fin de contar con una herramienta eficiente y alineada a los requerimientos de las áreas del IECM.

d) Indicadores, e) metas y f) acciones se presentan a continuación:

f) Acciones:	d) Indicadores:		e) Meta:
	Nombre del Indicador:	Cálculo:	
B.1.1.- Solicitar a las áreas del IECM realizar una encuesta a fin de poder elaborar un diagnóstico de los módulos y submódulos del SIIAD, en función de sus requerimientos de captura, de consistencia de los reportes de informes y de los requerimientos de las áreas que solicitan información.	Encuesta	Encuesta	10
B.1.2.- Elaborar informe de necesidades de mejora para solicitar a la UTSI su realización y en caso necesario la cotización de las acciones en los Módulos del SIIAD.	Informe	Informe	1
B.1.3.- Dar seguimiento a las propuestas de mejora solicitadas a la UTSI, y validar de ser el caso la funcionalidad de los cambios realizados.	Informe	Informe	1

V.3. Plan de acciones en materia de mejora del clima laboral.

a) Tipo de actividad institucional:

De apoyo.

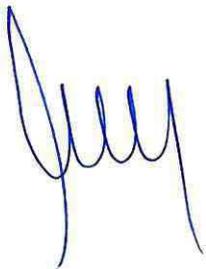
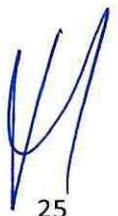
b) Justificación:

Derivado de las diversas acciones que han realizado áreas del instituto en materia de mejora de equidad de género y relaciones laborales se requiere coordinar los esfuerzos a fin de tener un Plan de alcance institucional del entorno laboral y organizacional.

c) Objetivo específico:

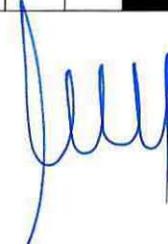
Detectar y ejecutar las acciones de mejora en materia del clima laboral a fin de fortalecer el desarrollo del capital humano.

f) Acciones:	d) Indicadores:		e) Meta:
	Nombre del Indicador:	Cálculo:	
C.1.1. Elaborar en forma conjunta con las áreas competentes el análisis de resultados de las acciones de mejora que se han realizado y definir la metodología para medir el Clima laboral y organizacional.	Informe	Informe	1
C.1.2.- Elaborar un programa de trabajo de mejora del clima laboral que tenga un alcance institucional.	Programa	Programa	1
C.1.3.- Elaborar y aplicar instrumentos de evaluación del clima laboral.	Porcentaje de valoración por parte del personal que labora en el IECM que considera que el clima laboral es adecuado.	Sumatoria de las calificaciones de las encuestas de clima organizacional /sumatoria del total de las encuestas de clima organizacional.	95 de calificación promedio.

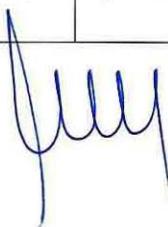
VI. Cronograma de acciones sustantivas

Número	Acción	Unidad responsable y responsable operativo	Mes											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actividad Institucional 1. Elaborar la metodología y dar seguimiento a la actualización e integración del Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y mapeo de procedimientos.														
1	A.1.1. Elaborar los métodos para la realización del Manual de organización y funcionamiento del IECM y mapeo de procedimientos.	Secretaría Administrativa y DPyRF.												
2	A.1.2. Solicitar a las áreas del IECM las actualizaciones a fin de integrar el Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral, y el mapeo de procedimientos.	Secretaría Administrativa y DPyRF.												
3	A.1.3. Dar seguimiento y acompañamiento a las áreas del IECM para elaborar los componentes del Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y mapear los procedimientos que les corresponden.	Secretaría Administrativa, DPyRF y UR's.												
4	A.1.4. Presentación, para su aprobación, del Manual de organización y funcionamiento del IECM y del mapeo de procedimientos.	Secretaría Administrativa y DPyRF.												
Actividad Institucional 2. Dar seguimiento continuo de la efectividad de cada uno los Módulos del SIIAD vinculados a los procesos que realiza la Secretaría Administrativa y las diferentes áreas del IECM.														
5	B.1.1. Solicitar a las áreas del IECM una encuesta para elaborar un diagnóstico de los módulos y submódulos del SIIAD. Ello, en función de sus requerimientos de captura, de consistencia de los reportes e informes y de las necesidades de las áreas que solicitan información.	Secretaría Administrativa y DPyRF.												
6	B.1.2. Elaborar un informe de necesidades de mejora para la atención de la UTSI y, en caso necesario, la cotización de las acciones en los módulos del SIIAD.	Secretaría Administrativa, DPyRF, UR's y UTSI.												
7	B.1.3. Dar seguimiento a las propuestas de mejora solicitadas a la UTSI y, de ser el caso, validar la funcionalidad de los cambios realizados.	Secretaría Administrativa, DPyRF, UR's y UTSI.												
Actividad Institucional 3. Plan de acciones en materia de mejora del clima laboral														
8	C.1.1. Elaborar en forma conjunta con las áreas competentes el análisis de resultados de las acciones de mejora que se han realizado y definir la metodología para medir el Clima laboral y organizacional.	Secretaría Administrativa y DRH.												
9	C.1.2.- Elaborar un programa de trabajo de mejora del clima laboral que tenga un alcance institucional.	Secretaría Administrativa, DRH y UR's.												
10	C.1.3.- Elaborar y aplicar instrumentos de evaluación del clima laboral.	Secretaría Administrativa y DRH.												

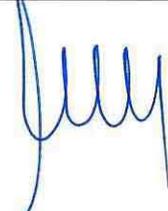



VII. Matriz de Gestión de Riesgos.

SECCIÓN 1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS:						
N°	Subproceso o actividad contenida en el PIR (PIPEL, PIPP o PIEC), de ser el caso; o actividad sustantiva.	Clasificación del riesgo:	Riesgo a evaluar:	Descripción del riesgo que afecte o pueda afectar el logro de los resultados previstos y CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO:	Consecuencias en caso de materializarse el riesgo:	Parte (S) Interesada (S) Afectada (S):
1	Elaborar la metodología y dar seguimiento a la actualización e integración del Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y mapeo de procedimientos.	Políticos	Reestructura organizacional del IECM por cambios en la Ley.	No contar con un Manual de Organización actualizado, ni con procedimientos adecuados a los cambios por la normativa vigente.	1. Desconocimiento de las funciones y cambios por la normativa vigente.	1. Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del IECM 2. Personas funcionarias del IECM 3. Ciudadanía.
2	Elaborar la metodología y dar seguimiento a la actualización e integración del Manual de organización y funcionamiento del Instituto Electoral y mapeo de procedimientos.	Operacionales	Reestructura organizacional del IECM por cambios en la Ley.	No contar con un Manual de Organización actualizado, ni con procedimientos adecuados para la operación de los procesos.	1. Errores en la operación diaria derivado de la falta de procedimientos. 2. Cargas de trabajo extras y/o reprocesos por la falta de claridad en las actividades. 3 Incumplimiento de actividades por falta de precisión en las mismas.	1. Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del IECM. 2. Personas funcionarias del IECM. 3. Ciudadanía
3	Dar seguimiento continuo de la efectividad de cada uno los Módulos del SIIAD vinculados al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio del gasto y rendición de cuentas del Instituto Electoral.	Operacionales	Cambios generados por la Ley de General de Contabilidad Gubernamental.	Los Módulos y Sub-módulos del SIIAD no actualizados a la Ley de General de Contabilidad Gubernamental.	1.- Evaluaciones bajas en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC) 2.- No entregar los reportes alineados.	1. Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del IECM. 2. Personas funcionarias del IECM. 3. Ciudadanía 4. CONAC.
4	Dar seguimiento continuo de la efectividad de cada uno los Módulos del SIIAD vinculados al proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio del gasto y rendición de cuentas del Instituto Electoral.	Tecnológicos	Reestructura de los Módulos y Sub-módulos del SIIAD por cambios a la Ley de General de Contabilidad Gubernamental.	No contar con un software del SIIAD que permita obtener la información solicitada por el CONAC, a través del SEVAC.	1.- Información incompleta o deficiente reportada al CONAC.	Secretaría Administrativa / DPyRF/DACPyS/Unidades responsables de gasto.
5	Dar seguimiento continuo de la efectividad de cada uno los Módulos del SIIAD.	Operacionales	Reestructura organizacional que afecte la operación del SIIAD.	Personal no actualizado a los procesos de mejora continua de componentes del SIIAD.	1.- Información incompleta o deficiente en los diversos componentes del SIIAD.	1. Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del IECM. 2. Personas funcionarias del IECM. 3. CONAC y órganos fiscalizadores.
6	Coordinar la estrategia de mejora del clima laboral.	Sociales	Reestructura organizacional del IECM por cambios en la Ley.	Falta de consolidación de las acciones de mejora en el entorno laboral y organizacional.	1.- Que los instrumentos de evaluación (encuestas) y programas de trabajo no tengan un alcance institucional. 2.- Que las mejoras no deriven en los impactos esperados.	1. Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del IECM. 2. Personas funcionarias del IECM. 3. Ciudadanía.



SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS:										
PROBABILIDAD:			IMPACTO:			NIVEL DE RIESGO INICIAL (NRI):	CONTROLES EXISTENTES:	EFECTIVIDAD DEL CONTROL:	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (NRR):	
ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)					
2			3				1. Difusión de los cambios normativos entre funcionarias 2. Las atribuciones y funciones del IECM y lo componen están establecidas por ley.	2	2.2	
2			3				1. Se cuentan con procedimientos previos a la restructura. 2. Se cuenta con un mapeo previo de los procesos. 3. Se cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad.	2	2.2	
1			3			3	1.- Seguimiento a las evaluaciones que se realizan de forma sistemática en materia financiera, contable, presupuestal y de transparencia por parte del CONAC.	1	2.1	
2			3				1.- Seguimiento a las evaluaciones que se realizan de forma sistemática en materia financiera, contable, presupuestal y de transparencia por parte del CONAC.	2	2.2	
1			2				1.- Capacitación permanente al personal que utiliza el SIIAD.	2		
2			2			4	1. Difusión de los cambios normativos entre las personas funcionarias públicas.	2		

SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS:				
TRATAMIENTO:	ACCION (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS:	FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO: (dd/mm/aa)	UR respons del seguimiento de la acc.
Reducir riesgo.	1. Plan para actualizar los documentos alineados a la normativa vigente.	01/02/2023	31/10/2023	S.A.
Reducir riesgo.	1. Generar un plan de actualización de los documentos en concordancia con la normativa vigente. 2. Generar un plan de mapeo y validación de los procesos adecuados a la normativa vigente. 3. Socialización de la información actualizada, mediante comunicaciones continuas. 4. Repositorio documental con la información actualizada.	01/02/2023	31/10/2023	S.A.
Reducir riesgo.	1. Generar un plan de actualización de los módulos del SIAD en concordancia con la normativa vigente 2.- Generar un plan de seguimiento.	01/02/2023	31/10/2023	DPyRF/DACPyS.
Reducir riesgo.	Realizar reuniones con UTSI para determinar un plan de mejora.	01/02/2023	31/10/2023	S.A.
Nivel de riesgo aceptable (NRA).		01/02/2023	31/12/2023	DPyRF.
Reducir riesgo.	Realizar reuniones con las áreas involucradas para determinar un plan de mejora en el entorno laboral.	01/02/2023	31/11/2023	S.A.

-  Es necesario dar tratamiento al riesgo.
- MEDIO** Es recomendable dar tratamiento al riesgo.
-  Nivel de Riesgo Aceptable.

