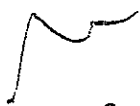


ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MODERNIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA 2006 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL RELATIVO AL USO DE INSTRUMENTOS INFORMÁTICOS 2006 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EL PROGRAMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2006 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público, autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, se dispone que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana.
3. Que en el artículo 54, inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, se establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
4. Que en términos del artículo 60, fracciones I, inciso a) y XXVII del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene atribuciones para aprobar y expedir los procedimientos y demás normatividad necesaria para el buen funcionamiento del Instituto, así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas éstas, y las demás atribuciones señaladas en el Código de la materia.
5. Que conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 62, párrafo primero y 63, fracción III del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General contará con Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal que auxiliarán al Consejo General en lo relativo a su área de actividades. Entre dichas Comisiones se encuentra la de Administración.
6. Que en el artículo 67, fracción II del Código Electoral del Distrito Federal, se establece que la Comisión de Administración tiene, entre sus atribuciones, supervisar el cumplimiento del Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto y los Programas Relativos al Uso de Instrumentos Informáticos.

7. Que en términos del artículo 74 Ter, fracción XII, incisos a) y b) del Código Electoral del Distrito Federal, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene la atribución de proponer al Consejo General, previa opinión de las Comisiones respectivas, los programas institucionales, entre los cuales se encuentran el de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto, el Relativo al Uso de Instrumentos Informáticos y el de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo.
8. Que conforme al artículo 79, incisos c) y n) del Código Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene, entre sus atribuciones, elaborar y proponer a la Junta Ejecutiva el anteproyecto del Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto, los anteproyectos de Programas Relativos al Uso de Instrumentos Informáticos, así como el anteproyecto del Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo.
9. Que el programa de reclutamiento y selección de personal administrativo 2005 fue aprobado por el Consejo General mediante acuerdo número ACU-070-04 de fecha 28 de octubre de 2004 y se suspendió su ejecución mediante acuerdo número ACU-007-05 de fecha 31 de enero de 2005, a fin de atender las recomendaciones emitidas por la Comisión de Administración relativas a la adecuación del catálogo general de cargos y puestos, el cual constituye un instrumento indispensable para operar el referido programa. En razón del aplazamiento del programa referido, el Consejo General aprobó la aplicación (hasta el 30 de abril de 2005) del procedimiento de ingreso de personal administrativo para cubrir las vacantes de la rama administrativa que resultaran indispensables.
10. Que en mayo de 2005 concluyó la suspensión del programa de reclutamiento y selección del personal administrativo 2005 y se reanudó su vigencia. Sin embargo, al continuar sin aprobarse los instrumentos necesarios para operarlo, su ejecución no reportó ningún avance durante el ejercicio 2005.
11. Que la Comisión de Administración recomendó en octubre de 2005 que el Consejo General no aprobara el anteproyecto del programa de reclutamiento y selección del personal administrativo 2006, debido a que aún se carecía de los instrumentos necesarios para su ejecución y remitió diversas observaciones y comentarios al anteproyecto de los programas institucionales de modernización, simplificación y desconcentración administrativa y los relativos al uso de instrumentos informáticos 2006.
12. Que en el mes de enero de 2006 la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral remitió a la Junta Ejecutiva el anteproyecto de los programas institucionales de modernización, simplificación y desconcentración administrativa y los relativos al uso de instrumentos informáticos 2006 del Instituto Electoral del Distrito Federal, cuya versión solventó las observaciones formuladas en sesión extraordinaria de la Junta Ejecutiva celebrada el 11 de enero de 2006.

13. Que el proceso electoral celebrado durante el ejercicio 2006 demandó de los órganos del Instituto la máxima atención y esfuerzo para lograr los objetivos y metas comprometidas con la ciudadanía del Distrito Federal, por lo que la Comisión de Administración en su sesión celebrada el 22 de febrero de 2006, emitió los acuerdos 08/02/06 y 09/02/06 en los que determinó que la opinión correspondiente a los programas institucionales de reclutamiento y selección de personal administrativo, así como de modernización, simplificación y desconcentración administrativa y los relativos al uso de instrumentos informáticos 2006 del Instituto Electoral del Distrito Federal, sería emitida al concluir el proceso electoral.
14. Que en su sesión celebrada el 20 de marzo de 2006, la Comisión de Administración emitió el acuerdo 07/03/06 por el que se declara en sesión permanente en referencia al anteproyecto de los programas institucionales de modernización, simplificación y desconcentración administrativa y los relativos al uso de instrumentos informáticos 2006 del Instituto Electoral del Distrito Federal.
15. Que en su sesión celebrada el 11 de abril de 2006, la Comisión de Administración emitió el acuerdo 04.4/03/06 que contiene la opinión de aprobación al anteproyecto de los programas institucionales de modernización, simplificación y desconcentración administrativa y los relativos al uso de instrumentos informáticos 2006 del Instituto Electoral del Distrito Federal.
16. Que mediante oficio número SECG-IEDF/1688/06 de fecha 25 de abril de 2006 el Secretario Ejecutivo remitió al Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral la propuesta de redireccionamiento del anteproyecto de los programas institucionales de modernización, simplificación y desconcentración administrativa y los relativos al uso de instrumentos informáticos 2006 del Instituto Electoral del Distrito Federal, con el propósito de someterlo a la consideración de la Junta Ejecutiva y del Consejo General. 
17. Que mediante oficio número IEDF/DEASPE/0827/2006 de fecha 12 de mayo de 2006 el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral remitió a la consideración del Secretario Técnico de la Comisión de Administración, la propuesta de redireccionamiento del anteproyecto de los programas institucionales de modernización, simplificación y desconcentración administrativa y los relativos al uso de instrumentos informáticos 2006 del Instituto Electoral del Distrito Federal, con el propósito someterla a la consideración del grupo de trabajo conformado por los asesores de los Consejeros Electorales miembros de la Comisión de Administración.
18. Que durante agosto y septiembre de 2006 se efectuaron diversas sesiones del grupo de trabajo conformado por los asesores de los Consejeros Electorales miembros de la Comisión de Administración, en las que se acordó adecuar el anteproyecto de los programas institucionales de modernización, simplificación y desconcentración administrativa y los relativos al uso de instrumentos informáticos 2006 del Instituto Electoral del Distrito Federal. 

19. Que el día 27 de septiembre de 2006, la Comisión de Administración en su novena sesión ordinaria, tomó el acuerdo identificado con la clave 03/09/06, comunicado al Consejero Presidente del Consejo General mediante el oficio CAD/123/2006, de fecha 29 de septiembre de 2006, mismo que en la parte conducente textualmente señala *"03/09/06.- La opinión al Proyecto de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2006, así como el relativo al uso de instrumentos informáticos es favorable con las observaciones hechas por el Consejero Néstor Vargas Solano"*.
20. Que mediante oficio CAD/124/06 de fecha 2 de octubre de 2006, el Secretario Técnico de la Comisión de Administración, comunicó al Consejero Presidente del Consejo General, que el día 27 de septiembre de 2006, la Comisión de Administración en su tercera sesión ordinaria, declarada en sesión permanente desde el día 20 de marzo de 2006, tomó el acuerdo que textualmente señala *"La opinión es favorable por unanimidad con las observaciones hechas por la Consejera Carla Humphrey Jordan y el Consejero Néstor Vargas Solano en relación al Programa Institucional de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo"*.
21. Que en su sesión celebrada el 13 de octubre de 2006, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobó los proyectos de programas institucionales mencionados en el considerando 7 del presente acuerdo, en los términos de los documentos que como anexos se acompañan y que en este acto se someten a la consideración del Consejo General.
22. Que para la aplicación del Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2006 del Instituto Electoral del Distrito Federal, resulta indispensable la formulación y aprobación del instrumento a que se refiere el considerando nueve de este proyecto de acuerdo.
23. Que con el propósito de que el Instituto Electoral del Distrito Federal cuente con instrumentos que le permitan generar condiciones para desarrollar un proceso institucional de modernización, simplificación y desconcentración administrativa a mediano plazo; proveer a las diversas áreas del mismo de los sistemas informáticos que a la vez cumplan cabalmente con las disposiciones del Código Electoral del Distrito Federal; y realizar un proceso de reclutamiento y selección para ocupar las plazas vacantes de la rama administrativa que resulten indispensables durante el año 2006, se someten a la consideración del Consejo General los programas institucionales para el año 2006 siguientes:
- a) Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2006 del Instituto Electoral del Distrito Federal;
 - b) Programa Relativo al Uso de Instrumentos Informáticos 2006 del Instituto Electoral del Distrito Federal; y
 - c) Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2006 del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Lo anterior, en los términos de los documentos correspondientes que anexo como forman parte del presente Acuerdo.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52, 54, inciso a), 60, fracciones I, inciso a) y XXVII, 62, párrafo primero, 63, fracción III, 67, fracción II, 74 Ter, fracción XII y 79, incisos c) y n) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los Programas Institucionales siguientes:

- a) Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2006 del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- b) Programa Relativo al Uso de Instrumentos Informáticos 2006 del Instituto Electoral del Distrito Federal; y
- c) Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2006 del Instituto Electoral del Distrito Federal, en los términos de los documentos anexos que forman parte integral del presente Acuerdo.

Lo anterior, en los términos de los documentos correspondientes que como anexo forman parte del presente Acuerdo.

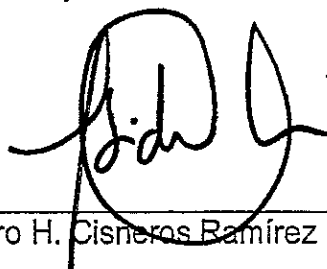
SEGUNDO.- El Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2006 del Instituto Electoral del Distrito Federal, quedará en suspenso hasta que se haya diseñado y aprobado el documento señalado en el considerando nueve de este instrumento normativo.

TERCERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo junto con sus anexos en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en oficinas centrales, como en sus 40 Direcciones Distritales y en el sitio de Internet del Instituto: www.iedf.org.mx

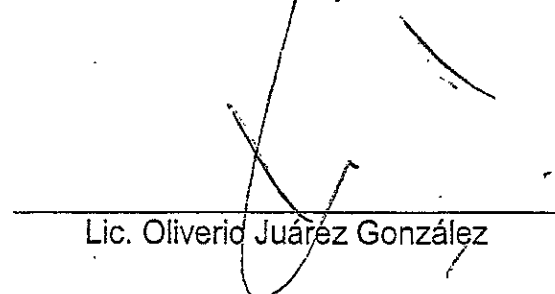
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha treinta y uno de octubre de dos mil seis, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe:

El Consejero Presidente



Dr. Isidro H. Cisneros Ramírez

El Secretario Ejecutivo



Lic. Oliverio Juárez González



**PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y
DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA
2006**

f.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

m

ÍNDICE



	Página
INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO JURÍDICO	5
2. DIAGNÓSTICO	7
3. ÁREAS RESPONSABLES	10
4. OBJETIVO	11
5. ESTRATEGIAS	12
6. ACTIVIDADES RELEVANTES	13
7. INDICADORES DE AVANCE Y SEGUIMIENTO	13
8. MECANISMOS DE REPORTE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO	13
9. CRONOGRAMA	14
10. PROYECTOS	14

f.

INTRODUCCIÓN

Para la integración del *Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2006*, se consideraron los lineamientos establecidos en los *Criterios Generales para el Proceso de Planeación, Programación y Presupuestación Anual 2006*, aprobados por la Junta Ejecutiva del Instituto en sesión celebrada el 26 de julio de 2005, así como el marco jurídico aplicable a la elaboración de los programas institucionales.

Con base en el análisis de la situación actual y los resultados obtenidos en la ejecución del *Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2005*, se plantea llevar a cabo un ejercicio integral de revisión y adecuación de los procedimientos administrativos a cargo de las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, con el propósito de proponer la adecuación de sistemas y procesos para eficientar el uso de las herramientas tecnológicas disponibles, reducir los tiempos de respuesta a los requerimientos operativos e incrementar la calidad, eficiencia, productividad y mejora continua de la gestión administrativa en apoyo de la consolidación institucional.

En este contexto la modernización administrativa de los procesos de gestión está orientada a conformar una organización más sólida y estructurada, los procesos de simplificación y desconcentración administrativa fortalecen la modernización cuyos principios rectores son la calidad, la eficiencia, la productividad, la innovación y la mejora continua, orientados a impulsar el desarrollo y consolidación de la infraestructura institucional.

El *Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2006* se conforma de diez apartados: el primero contiene las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la elaboración de los programas institucionales; el segundo

se refiere al análisis de la situación que guardan los sistemas y procedimientos administrativos del Instituto; el tercero identifica las áreas responsables e instancias que participan en la elaboración, integración, opinión, supervisión y autorización del programa; el cuarto define los objetivos esperados de su ejecución; el quinto indica las estrategias trazadas en materia de modernización, simplificación y desconcentración administrativa; el sexto describe el flujo de acciones y la ruta para alcanzar los objetivos propuestos; el séptimo identifica los indicadores para medir el progreso de las acciones; el octavo define los mecanismos para reportar el avance en la ejecución del programa; el noveno describe la estimación del tiempo para llevar a cabo las acciones propuestas y el décimo detalla el universo de procedimientos administrativos que serán objeto de revisión y actualización, en su caso.

f.

1. MARCO JURÍDICO

El *Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2006* tiene sustento legal en las siguientes disposiciones del Código Electoral del Distrito Federal:

- Artículo 67, fracciones II y III, que atribuyen a la Comisión de Administración la facultad de supervisar el cumplimiento del *Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa* del Instituto y los Programas Relativos al Uso de Instrumentos Informáticos, así como la operación de los sistemas administrativos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, relacionados con la aplicación de los procedimientos de dichos programas.
- Artículo 74, inciso t), que confiere a la Secretaría Ejecutiva la atribución de dar seguimiento a los programas institucionales aprobados por el Consejo General e informar al Consejero Presidente de su cumplimiento.
- Artículo 74 Ter., fracciones IV, VII y XII, inciso a), que otorga a la Junta Ejecutiva la atribución de informar al Consejo General, a través del Secretario Ejecutivo, en forma trimestral del avance programático-presupuestal y el ejercicio del gasto del Instituto; revisar los criterios y lineamientos necesarios para el cumplimiento de programas institucionales que lleven a cabo los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, así como proponer al Consejo General los programas institucionales, previa opinión de las Comisiones respectivas.
- Artículo 79, inciso c), que atribuye a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral la responsabilidad de elaborar y proponer a la Junta Ejecutiva el anteproyecto del Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto, durante el mes de agosto del año anterior al que deba aplicarse.

- Para su integración, se atienden las disposiciones contenidas en los artículos 35 fracción IX y 48 fracción XI, del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, que confieren a las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, la responsabilidad de elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral las propuestas de los Programas de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa y los Relativos al Uso de Instrumentos Informáticos.

P.

2. DIAGNÓSTICO

Para abordar de manera integral las acciones que han venido desarrollándose en la formulación de este programa, varias áreas del Instituto realizaron esfuerzos orientados a mejorar la organización y operación de sus procesos de gestión administrativa, dando como resultado la integración de proyectos a cargo de diferentes áreas administrativas cuyo objetivo es modernizar al Instituto a través de la simplificación, desconcentración y el uso de medios informáticos.

A continuación se presenta un análisis:

Durante la ejecución del *Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2005*, se programó la ejecución de 19 proyectos, bajo tres vertientes:

La primera, relacionada con la atención ciudadana en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, que implicó consolidar la administración de los archivos del Consejo General a cargo de la Unidad del Secretariado, así como los servicios de consulta y préstamo de materiales bibliográficos y hemerográficos a cargo de la Unidad de Documentación.

La segunda, integró los servicios internos en materia administrativa a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral y de logística a cargo de la Unidad del Secretariado.

La tercera, consignó el desarrollo y uso de instrumentos informáticos en apoyo a las funciones sustantivas del Instituto.

Entre los resultados relevantes alcanzados por los responsables operativos en la ejecución del programa durante el ejercicio 2005, se destacan los siguientes:

En materia de transparencia y acceso a la información pública

Se atendieron las solicitudes ciudadanas de información pública y se orientó a los usuarios internos y externos a través de la Oficina de Información Pública, la Biblioteca Virtual y el Centro de Documentación del Instituto.

Se procuró un mayor aprovechamiento de herramientas informáticas para facilitar la consulta y actualización permanente de la Biblioteca Virtual a cargo del Centro de Documentación.

En materia de gestión administrativa

Se brindó apoyo a las unidades ejecutoras de gasto para el cumplimiento de los objetivos institucionales, observando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como las Normas de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

Con base en la información generada por los sistemas administrativos se rindieron los informes de carácter periódico a los órganos de dirección y se atendieron los requerimientos de información de los órganos de control.

En materia de desarrollo y uso de instrumentos informáticos

Por conducto de la Mesa de Ayuda se brindó soporte técnico, asesoría, desarrollo y mejora continua de los sistemas y aplicaciones informáticas operadas por las áreas usuarias del Instituto.

Se actualizaron los sistemas operativos y se proporcionó el mantenimiento necesario a la infraestructura informática y de comunicaciones para garantizar su operación las 24 horas del día, durante los 365 días del año, con lo que se logró mayor rapidez y confiabilidad en el intercambio de información para el trabajo colaborativo, con ahorros significativos en el uso de papel.

Situación actual

La gestión administrativa del Instituto enfrenta diversas dificultades aún no superadas:

- No se cuenta con un sistema integral de administración que permita a las unidades responsables consultar en línea la situación de carácter programático presupuestal, los trámites y requisitos administrativos, así como la normatividad que regula el ejercicio del gasto es compleja, excesiva y lenta en su respuesta.
- Los sistemas administrativos en operación no han concretado su integración. Actualmente los módulos que operan con plena compatibilidad son el de contabilidad y tesorería, en tanto que los módulos de recursos humanos, adquisiciones y servicios generales, así como los que sirven de base para la integración del programa-presupuesto anual del Instituto, se encuentran dispersos y operan de manera independiente sin ninguna liga informática.
- No se cuenta con un análisis de las disposiciones que se encuentran dispersas en diversas circulares y acuerdos que permitan elaborar manuales de normas, procedimientos y servicios.

Para superar parte de esta situación, se propone que las acciones del *Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2006* incidan en la revisión y actualización, en su caso, de treinta y cinco procedimientos administrativos a cargo de las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, con el propósito de proponer su innovación mediante un uso más eficiente de las herramientas tecnológicas disponibles, reducir los tiempos de respuesta a los requerimientos operativos, así como incrementar la calidad, eficiencia, productividad y mejora continua de la gestión administrativa en apoyo de la consolidación institucional.

3. ÁREAS RESPONSABLES

En el desarrollo de este programa participan la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral como instancia de coordinación; la Unidad de Informática como instancia de asesoría y desarrollo; y los órganos ejecutivos y técnicos como responsables operativos.

Las instancias superiores que intervienen en la revisión, supervisión y evaluación de la ejecución del programa son:

- a) El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- b) La Comisión de Administración del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

4. OBJETIVOS

GENERAL

Generar condiciones para desarrollar un proceso institucional de modernización, simplificación y desconcentración administrativa a mediano plazo.

PARTICULARES

- Identificar los procedimientos administrativos a cargo de las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral que sean susceptibles de innovarse, mediante la utilización de herramientas informáticas.
- Revisar y simplificar los procedimientos con el propósito de reducir el tiempo de respuesta y requisitos para agilizar la gestión administrativa.
- Analizar los procedimientos administrativos que afectan de manera directa a los Órganos Desconcentrados para desconcentrar procesos operativos, servicios y trámites administrativos.

f.

5. ESTRATEGIAS

Para el cumplimiento de los objetivos de este programa resulta de suma importancia visualizar lo que significa la transformación de la actual gestión administrativa y las implicaciones de alta complejidad que conlleva todo proceso para romper la inercia y la resistencia al cambio.

Tomando como base los objetivos planteados, a continuación se definen las siguientes estrategias mediante las cuales se propone alcanzarlos:

Modernización administrativa

Proceso de cambio a través del cual se actualizan e incorporan nuevas tecnologías, formas de organización y comportamientos que permiten alcanzar nuevos objetivos de una manera mas eficaz y eficiente.

Simplificación administrativa

Proceso que consiste en eliminar y compactar fases del proceso administrativo, así como requisitos y trámites a fin de ganar agilidad y oportunidad en la prestación de servicios o trámites administrativos.

Desconcentración administrativa

Proceso jurídico administrativo orientado a erradicar la concentración funcional y operativa, mediante la delegación de funciones, responsabilidades y recursos a las áreas operativas, sin perder la relación de autoridad que los supedita a los órganos normativos centrales.

6. ACTIVIDADES RELEVANTES

A continuación se describe la actividad relevante que se propone para cumplir los objetivos, utilizando las líneas estratégicas enunciadas:

- Revisar la operación y funcionamiento de treinta y cinco procedimientos administrativos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, con objeto de proponer adecuaciones y /o actualizaciones de todos aquellos que sean susceptibles de innovación.

7. INDICADORES DE AVANCE Y SEGUIMIENTO

A continuación se define el indicador para medir el progreso de la actividad antes planteada:

ACTIVIDAD	INDICADOR
Revisar la operación y funcionamiento de treinta y cinco procedimientos administrativos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, con objeto de proponer adecuaciones de todos aquellos que sean susceptibles de innovación.	Número de procedimientos revisados y adecuados, en relación con el número de procedimientos programados.

8. MECANISMOS DE REPORTE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO

Se elaborará un informe al cierre del ejercicio 2006, mismo que se rendirá a la Comisión de Administración del Consejo General de este Instituto, para los efectos de supervisión y evaluación del cumplimiento y avance de objetivos, aplicación de estrategias, beneficios alcanzados y actividades realizadas por las diversas áreas que participan en la ejecución del programa.

9 CRONOGRAMA

Actividades y metas comprometidas durante 2006

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN		META
		DE	A	
Revisar la operación y funcionamiento de treinta y cinco procedimientos administrativos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, con objeto de proponer adecuaciones de todos aquellos que sean susceptibles de innovación.	Direcciones de Área adscritas a la DEASPE	Noviembre 2006	Diciembre 2006	Propuesta de adecuación de treinta y cinco procedimientos administrativos, durante el sexto bimestre de 2006.

10. PROYECTOS

A continuación se enuncia el universo de trabajo conformado por treinta y cinco procedimientos administrativos que serán objeto de revisión y adecuación, en su caso, por parte de los responsables operativos que participarán en la ejecución del programa:

NO.	CLAVE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
1	DACP-009	PARA ENTRADA DE BIENES DEL ALMACÉN	Realizar la recepción física de los bienes de activo fijo y de consumo que se adquieran, verificando que cumplan con las condiciones físicas, las características técnicas y de calidad de acuerdo a lo solicitado por el IEDF, debiendo llevar un registro y control de entradas y existencias.
2	DACP-010	PARA SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN	Suministrar de manera oportuna a las áreas requerientes del Instituto los bienes de activo fijo y de consumo, solicitados para el desempeño de sus funciones, conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del IEDF y las existencias de Almacén.
3	RH 001	PARA INTEGRAR EXPEDIENTE DEL PERSONAL	Integrar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo de los expedientes del personal en activo y del que haya causado baja.

NO.	CLAVE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
4	RH 002	PARA CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	Regular la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, mediante el establecimiento de lineamientos básicos que deberán observarse, a fin de vigilar que se cumplan las políticas institucionales.
5	RH 003	PARA EXPEDIR CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN	Establecer el mecanismo mediante el cual el trabajador cuente con oportunidad con el documento oficial que lo identifique como trabajador de Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).
6	RH 004	PARA REMUNERAR AL PERSONAL	Efectuar en tiempo y forma el pago de remuneraciones y prestaciones al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).
7	RH 005	PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	Incorporar a los trabajadores con plaza presupuestal al Sistema de Ahorro para el Retiro, con la finalidad de generar un fondo a favor para ser utilizado al momento de su jubilación o retiro.
8	RH 006	PARA SOLICITAR UNIFICACIÓN DE CUENTAS (SAR)	Facilitar al trabajador la integración de sus cuentas en una misma institución bancaria, para un mejor control de sus aportaciones.
9	RH 007	PARA SOLICITAR TRASPASO DE CUENTAS (SAR)	Apoyar al trabajador a concentrar en una sola institución bancaria las cuentas individuales que el trabajador tenga en otras instituciones, para un mejor control de sus aportaciones.
10	RH 008	PARA SOLICITAR FONDOS DE LA CUENTA INDIVIDUAL SAR	Facilitar al trabajador del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como a sus beneficiarios, el retiro de su cuenta individual al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) al momento de la jubilación, incapacidad o fallecimiento.
11	RH 009	PARA PAGAR APORTACIONES AL SAR Y FOVISSSTE	Enterar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el importe de las aportaciones relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro y las del Fondo de la Vivienda para abono en las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro, de los servidores públicos del IEDF.

NO.	CLAVE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
12	RH 010	PARA INCORPORAR AL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	Brindar un esquema de bienestar a los trabajadores, otorgándoles la protección de un seguro que brinde tranquilidad y apoye el fortalecimiento familiar a través de este instrumento de protección.
13	RH 011	PARA PAGAR PRIMAS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	Enterar oportunamente a la Aseguradora, las cuotas por concepto de primas del seguro de vida institucional o incapacidad total y permanente.
14	RH 012	PARA REALIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE	Incorporar oportunamente a los trabajadores a los beneficios de seguridad social que proporciona el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
15	RH 013	PARA REALIZAR EL ENTERO DE CUOTAS AL ISSSTE	Cumplir oportunamente con lo señalado en el artículo 21 de la Ley del Instituto del Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
16	RH 015	PARA EXPEDIR CONSTANCIAS ANUALES DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES	Proporcionar oportunamente a los servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) las constancias de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas en el año de calendario del que se trate.
17	RH 016	PARA SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR (SAR)	Establecer el mecanismo adecuado para dar de alta de forma oportuna en el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) a los trabajadores de reciente ingreso (personal de estructura) así como para cambiar o corregir algún dato si así lo solicitan aquellos que ya cuentan con una cuenta del SAR.
18	RH 017	PARA EXPEDIR CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Elaborar un documento que sirva para formalizar la relación de trabajo entre el Instituto y sus servidores públicos de estructura.
19	RH 018	PARA EXPEDIR HOJA ÚNICA DE SERVICIOS	Proporcionar, a los trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) que causen baja, un documento oficial y fundamental para los trámites de las pensiones e indemnizaciones globales que otorga el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

NO.	CLAVE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
20	RH 019	PARA DESCONTAR PENSIÓN ALIMENTICIA	Atender las solicitudes de las autoridades judiciales relacionadas con los descuentos al personal, por concepto de Pensión Alimenticia.
21	RH 020	PARA REEMBOLSAR EL PAGO POR DEFUNCIÓN	Restituir a los deudos del trabajador los gastos realizados por fallecimiento, sepelio, inhumación o cremación y en general, los derivados del funeral para apoyar su economía familiar.
22	RH 021	PARA CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE PERSONAL	Mantener permanentemente actualizada la plantilla de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con las plazas autorizadas, operando con oportunidad las altas y bajas que se presenten, con motivo de los movimientos del personal, para ejercer con eficacia y eficiencia, los recursos asignados al Instituto.
23	RH 023	PARA INGRESAR PERSONAL ADMINISTRATIVO	Efectuar la contratación del personal administrativo de conformidad con los lineamientos establecidos, procurando que las vacantes sean cubiertas con personal que reúna el perfil del puesto requerido.
24	RH 024	PARA ACCEDER A PRÉSTAMOS QUE OTORGÁ EL ISSSTE	Establecer los mecanismos de apoyo al personal para la obtención de préstamos a corto, mediano plazo y complementarios otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
25	RH 025	PARA CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS	Regular la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, por obra o tiempo determinado mediante el establecimiento de los lineamientos institucionales que deberán efectuarse.
26	RH 026	PARA RENUNCIAR AL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Regular los trámites para dar de baja al personal de estructura que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.
27	RH 027	PARA LA CONTRATACIÓN EVENTUAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS QUE BRINDEN APOYO A LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ANTE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Regular la integración de expedientes y la contratación eventual de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios con cargo al capítulo 1000 "Servicios Personales" que brindan apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General del IEDF.

NO.	CLAVE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
28	DF 002	PARA REALIZAR REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE	Establecer un control eficiente de los gastos que realizan las diversas unidades ejecutoras del gasto del Instituto con cargo al presupuesto del fondo revolvente autorizado, verificando que las áreas responsables operen dentro de la normatividad vigente, tanto administrativa como fiscal.
29	DF 003	PARA OTORGAMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR	Dotar con recursos financieros a las unidades responsables del gasto, que les permita solventar gastos que por su naturaleza se deban cubrir previamente a la expedición de una factura o porque se desconoce el monto exacto de su erogación, así como los apoyos de gastos de alimentación y otros a funcionarios de casilla durante los procesos electorales o de participación ciudadana.
30	DF 007	DE PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS	Cubrir el pago de gastos extraordinarios contraídos por las áreas del instituto para el desarrollo de sus actividades ordinarias y que por su naturaleza se realicen para solventar necesidades urgentes y de primera necesidad.
31	DF 013	PARA EFECTUAR LOS TRASPASOS DE RECURSOS PRESUPUESTALES	Establecer un mecanismo eficiente y eficaz que permita efectuar traspasos de recursos presupuestales entre partidas de los capítulos y áreas ejecutoras del gasto, con objeto de cubrir requerimientos necesarios para el mejor cumplimiento de los programas o proyectos del IEDF:
32	DSG 015	PARA ENTREGAR DOTACIÓN MENSUAL DE VALES DE GASOLINA	Proporcionar, a través de vales de gasolina, el combustible necesario que requiere el parque vehicular para la realización de las actividades propias del Instituto.
33	DSG 026	PARA ARRENDAR UN INMUEBLE	Establecer un mecanismo de control, previo a la contratación, que permita determinar la viabilidad de arrendar un inmueble, requiendo por algún órgano del IEDF, en coordinación con el área solicitante, observando la normatividad aplicable.
34	DSG 025	PARA TRAMITAR EL PAGO DE SERVICIOS	Tramitar oportunamente el pago de servicios de energía eléctrica, teléfonos, agua, predial de instalaciones del Instituto.

NO.	CLAVE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
35	DSG029	PARA REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE UN INMUEBLE PARA ALGÚN ÓRGANO DEL INSTITUTO	Establecer los lineamientos para la adquisición de un inmueble, requerido por alguna área ejecutiva o funcional del Instituto.



**PROGRAMA RELATIVO AL USO DE INSTRUMENTOS INFORMÁTICOS
2006 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

f.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

~

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	4
2. DIAGNÓSTICO	6
3. ÁREAS RESPONSABLES	9
4. OBJETIVOS Y BENEFICIOS ESPERADOS	10
5. ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES	13
6. ACCIONES Y PROYECTOS RELEVANTES	14
7. PARÁMETROS E INDICADORES	36
8. MECANISMOS DE REPORTE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO	37
9. CALENDARIO DE ACTIVIDADES	39
10. SISTEMAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	40

INTRODUCCIÓN

El presente "Programa Relativo al Uso de Instrumentos Informáticos" se presenta en cumplimiento de la normatividad vigente. Este programa está en consonancia con el "Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del IEDF". Su propósito es servir de pauta para la acción desarrollada por el Instituto Electoral del Distrito Federal en el ámbito del uso de los instrumentos informáticos que potencien las capacidades operativas del Instituto.

Cabe mencionar que por la naturaleza de los servicios y actividades de carácter permanente que se desprenden del programa, algunos objetivos, estrategias sistemas y proyectos, se plantean en los mismos términos del programa vigente.

1.

1. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

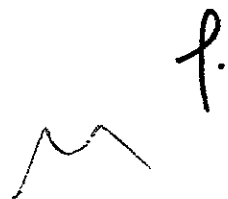
El Código Electoral del Distrito Federal vigente establece la obligatoriedad de elaborar el "Programa Relativo al Uso de Instrumentos Informáticos" en el TÍTULO TERCERO "De Los Órganos Ejecutivos y Técnicos", Capítulo I, artículos:

- Artículo 74 ter.: fracción XII. *"Proponer al Consejo General, previa opinión de las Comisiones respectivas, los programas institucionales siguientes:..."* inciso "a) *Programa de modernización , Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto y los programas relativos al uso de instrumentos informáticos;..."*.
- Artículo 79. *"La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene las atribuciones siguientes:..."* inciso "c) *Elaborar y proponer a la Junta Ejecutiva el anteproyecto del Programa de Modernización , Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto y los anteproyectos de programas relativos al uso de instrumentos informáticos, durante el mes de agosto del año anterior al que deba aplicarse...."*

El Reglamento Interior del IEDF vigente establece en el CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES TÉCNICAS Y DE LOS COMITÉS TÉCNICOS ESPECIALES, SECCIÓN TERCERA "Del funcionamiento de las Unidades Técnicas y de sus Titulares", artículos:

- Artículo 48. *"Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que, en su caso, les confieren el Código y el presente Reglamento a las unidades técnicas, corresponde a sus titulares lo siguiente..."*: inciso XI. *"Presentar directamente ante la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, las propuestas de programas de modernización, simplificación y desconcentración administrativa y de programas relativos al uso de instrumentos informáticos de su unidad técnica, en la fecha que determine el Secretario Ejecutivo a propuesta de dicha dirección ejecutiva;..."*

- Artículo 53. *"La Unidad de Informática está adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto y le corresponde, por conducto de su titular, lo siguiente...":* inciso VIII. "Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, en el diseño del Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto, y



2. DIAGNÓSTICO

Antecedentes

Durante el proceso electoral local 2003 operaron satisfactoriamente once sistemas informáticos, desarrollados por la Unidad de Informática, que atendieron diversas etapas de dicho proceso. Para el proceso electoral local de 2006 se desarrollaron y utilizaron catorce sistemas. Durante el proceso electoral local 2006, los catorce sistemas informáticos de apoyo al proceso electoral operaron satisfactoriamente.

Durante los años 2004 y 2005 se llevaron a cabo diversas adecuaciones y mantenimientos a los sistemas administrativos del Instituto que desembocaron en lo que ahora se denomina Sistema Integral de Administración. A partir de la segunda mitad de 2006 debe ampliarse el alcance de ese Sistema Integral, así como profundizar la interconexión entre sus subsistemas.

Entre los servicios que se prestan a través de la plataforma de trabajo colaborativo se encuentran: la Biblioteca Electrónica Digital, el Sistema de Control de Gestión Institucional, el Sistema de Seguimiento del Cronograma de Actividades y Metas del POA del Instituto, el correo electrónico, entre otros. Por ello, dicha plataforma debe mantenerse en óptimas condiciones de operación.

Con la finalidad de normar el uso de los servicios prestados por la Unidad de Informática, en el Marco de este programa, se elaboró el Anteproyecto de Criterios Institucionales en Materia Informática, se crearon 15 Procedimientos Administrativos en Materia de Informática y se actualizaron 6, mismos que fueron aprobados por el Consejo General del Instituto mediante su acuerdo número ACU-026-05 en la sesión celebrada el 29 de abril de 2005.

En el año 2005 se signaron convenios de colaboración con la UNAM, el IPN y la UAM, para la fabricación de 60 urnas semi-industriales. Dichas urnas fueron entregadas por el

IPN el 21 de diciembre de 2005. La Unidad de Informática revisó cada una de ellas y ajustó la configuración para llevar a cabo pruebas en campo. Es por ello que, con el fin de dar continuidad al proyecto de urna electrónica iniciado por el IEDF desde el año 2000, se consideró indispensable desarrollar durante 2006 pruebas exhaustivas que permitieran garantizar la operación óptima de esos dispositivos electrónicos en futuros procesos electivos. En el contexto del proceso electoral local 2006, se llevó a cabo una prueba piloto con urnas electrónicas. Esa prueba arrojó importantes beneficios al IEDF pues permitió la identificación de mejoras para la aplicación de esos equipos en futuros procesos electorales.

Situación Actual

A la fecha, el IEDF cuenta con infraestructura Informática robusta y confiable tanto en lo que se refiere a cómputo y comunicaciones, como en sistemas informáticos electorales. Sin embargo, se debe profundizar en lo relativo a los Sistemas Administrativos que permitan la automatización de flujos de trabajo, así como fortalecer la capacitación de usuarios de los sistemas de información.

Actualmente, los servicios informáticos que proporciona la Unidad de Informática se encuentran disponibles las 24 horas del día los 365 días del año. La organización y operación del proceso electoral local, celebrado el 2 de Julio de 2006, demandó la operación eficaz y eficiente de la infraestructura, sistemas y servicios informáticos propiedad del Instituto.

En lo que se refiere a esa Infraestructura informática, el Instituto cuenta con los equipos necesario para apoyar a las diversas áreas en su operación diaria tales como: equipo de cómputo, impresoras, computadoras portátiles, UPS, escáneres, periféricos diversos, y equipo de comunicaciones, a los que se les proporciona servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de mantenerlos en buen estado para su utilización. El Instituto cuenta con software catalogado como de uso institucional,

Software de colaboración y Software de propósito especial con los que se cubren las necesidades y requerimientos de cada área.

Por otro lado, en el marco del proyecto de "Mantenimiento y Actualización de la Infraestructura Informática de Cómputo y comunicaciones" se alcanzó un 100% de avance en lo que se refiere a la actualización de 382 equipos de cómputo en hardware, ampliando la capacidad de disco duro y memoria RAM. Asimismo, se alcanzó un avance del 100% en lo que se refiere a la sustitución de 307 equipos de cómputo personal de escritorio. Por lo que el Instituto ha estado en constante actualización evitando así la obsolescencia de los equipos en la mayor medida posible. En el año 2006 se adquirieron 149 equipos de cómputo personal y 59 impresoras láser de alta velocidad.

Para asegurar la integridad de la información, que es un activo fundamental del Instituto, ha sido menester mantener actualizada, de manera permanente, la plataforma antivirus de los equipos de cómputo de escritorio, así como el esquema de seguridad informática en general.

Los servicios de Internet que presta la Unidad de Informática, se han convertido en herramienta de uso cotidiano para el mejor desempeño de las actividades operativas de las diversas áreas del Instituto. Por ello, debe disponerse de esos servicios durante todos los días del año. El sitio del IEDF en Internet representa uno de los canales de comunicación más importantes con la sociedad, y una de las herramientas principales para la publicación de la información generada por el instituto para cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, razón por la cual, los servidores que mantienen la operación de éstos servicios se encuentran en constante mantenimiento y actualización, proporcionando así solidez a los servicios.

3. ÁREAS RESPONSABLES

En el desarrollo de este programa participa, como instancia de coordinación y responsable de operación, la Unidad de Informática y como instancias asesoras:

- La Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Contraloría Interna

Las instancias superiores que intervienen en la supervisión de la ejecución del programa, en el ámbito de sus respectivas atribuciones establecidas en el CEDF, el Reglamento Interior del IEDF, en los acuerdos del Consejo General y en el cuerpo normativo vigente son:

- El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- La Comisión de Administración del Consejo General del IEDF.
- La Comisión Provisional de Seguimiento a los Sistemas de Información del Proceso Electoral Ordinario del Año 2006 (COSIPE 2006).
- La Comisión Provisional Encargada de los Procedimientos y Mecanismos para Conocer, Recabar y Difundir de Forma Inmediata las Tendencias y/o Resultados Electorales Preliminares el Día de la Jornada Electoral del dos de Julio de 2006, COREPRE.
- La Comisión de Organización y Geografía Electoral del Consejo General del IEDF (proyecto urna electrónica).
- La Secretaría Ejecutiva.
- El Comité de Informática.

4. OBJETIVOS Y BENEFICIOS ESPERADOS

General

Servir de pauta para la acción desarrollada por el Instituto Electoral del Distrito Federal en el ámbito del uso de los instrumentos informáticos que potencien las capacidades operativas del Instituto.

Garantizar la operación eficaz, óptima, continua y segura de la infraestructura, sistemas y servicios informáticos durante los procesos electorales y de participación ciudadana.

Proveer a las diversas áreas del Instituto de los sistemas electorales que a la vez que cumplan cabalmente con las previsiones del Código Electoral del Distrito Federal, cumplan con los requerimientos de las áreas, y operen de forma eficiente y segura durante el Proceso Electoral Ordinario.

Específicos

Cabe destacar que, por ser de naturaleza permanente las actividades de la Unidad de Informática, diversos objetivos se retoman del Programa Relativo al Uso de Instrumentos Informáticos de 2005.

- Mantener en óptimas condiciones de operación la Plataforma Informática del IEDF.
- Lograr la atención de las solicitudes de asesoría y soporte técnico registradas en la Mesa de Ayuda oportunamente.

- Establecer un esquema de trabajo con todos los proveedores de servicios de la Unidad de Informática para evaluar el desempeño y calidad del servicio proporcionado.
- Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos y licencias de software de acuerdo a los movimientos de personal y asignación de bienes.
- Proponer a la instancia correspondiente los lineamientos y procedimientos de seguridad en materia informática que regulen los servicios que brinda la Unidad de Informática.
- Renovar las licencias de uso de software utilizado en el IEDF.
- Ampliar la red Frame Relay integrando a los 40 distritos para el proceso electoral 2006.
- Lograr la renovación gradual de la Infraestructura Informática.
- Ampliar la capacidad de la red inalámbrica en las instalaciones del IEDF.
- Instalar los servicios redundantes de comunicación con órganos desconcentrados durante el proceso electoral 2006.
- Aumentar la capacitación del personal en el ámbito de su competencia.
- Tener implantados los sistemas de información, 14 electorales y 4 administrativos.
- Contar con Urnas Electrónicas semi-industriales extensivamente probadas en ejercicios y simulacros de votación.
- Contar con la memoria técnica de pruebas realizadas mediante el uso de Urnas Electrónicas.
- Lograr la adecuación del Sistema de Votación mediante Urnas Electrónicas.
- Verificar la viabilidad de los procedimientos técnicos de operación de la Urna Electrónica existentes.

Beneficios

El mantener la operación efectiva, óptima, continua y segura de la infraestructura, garantiza a su vez, que las diversas áreas del Instituto cuenten con las herramientas

que les permita desempeñar su trabajo con eficacia y eficiencia, para el cumplimiento de sus objetivos.

El contar con sistemas electorales durante los procesos electorales y de participación ciudadana, permite que las diversas áreas del Instituto cumplan cabalmente con lo establecido en el Código Electoral del Distrito Federal, ya que la automatización de procesos disminuye significativamente los errores y ahorra tiempo en su ejecución, ayudando con esto a garantizar la integridad de la información que se genera.

El contar con Urnas Electrónicas semi-industriales suficientemente probadas, contribuye significativamente a la identificación de mejoras que permitan su óptima operación en futuros procesos electorales, así como lograr la definición de una logística de operación plenamente compatible con los procedimientos de organización y capacitación electoral desarrollados.

5. ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES

Para el cumplimiento de los objetivos planteados se desarrollaron las siguientes estrategias que se anotan en orden de prioridad decreciente.

Mantenimiento de la operación continua y segura, de la infraestructura y los servicios informáticos desarrollando pruebas y simulacros (todos los servicios operaron satisfactoriamente durante el proceso electoral local del 2006).

Instalación y continuidad en la operación de los sistemas electorales para su operación durante el Proceso Electoral.

Elaboración de especificaciones y bases técnicas que propiciaron la adquisición de bienes y servicios informáticos, que han satisfecho, en los mejores términos de precio y calidad, los requerimientos del Instituto.

Reuniones de seguimiento semanal con funcionarios de la Unidad de Informática a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los planes establecidos.

6. ACCIONES Y PROYECTOS RELEVANTES

Los proyectos que permitirán alcanzar los objetivos de este programa son:

7.1 Proceso Electoral Local 2006.

7.2 Mantenimiento continuo a los sistemas de información del Instituto.

7.3 Servicios informáticos y sistemas de apoyo a la operación.

7.4 Mantenimiento y Actualización de la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones.

7.5 Apoyo técnico informático a las áreas del Instituto.

7.6 Pruebas técnicas de Urnas Electrónicas.

7.1 Proceso Electoral Local 2006

Justificación

La realización del proceso electoral 2006 propició que la mayor parte del esfuerzo del área de Informática se abocara, durante la primera mitad del año, a la puesta a punto de los sistemas electorales. Debe tenerse presente que el CEDF establece obligaciones de mantener informado al Consejo General de los avances en las actividades realizadas durante el proceso electoral, por lo que era de suma importancia el contar con mecanismos automatizados para la captura, control y difusión de la información por medio de sistemas informáticos que dieran oportunidad y agilidad en la toma de decisiones. Dado lo anterior, el Instituto requirió de sistemas que registraran de manera ágil y oportuna información acerca del desarrollo del proceso electoral, para de esta forma mantener informado al Consejo General acerca del desarrollo del mismo.

El Art. 60 fracción XXIV del CEDF establece como atribución del Consejo General del IEDF: *"Acordar la realización de los procedimientos pertinentes, a fin de conocer las tendencias y/o los resultados electorales preliminares el día de la jornada electoral,*

estableciendo mecanismos para recabar y difundir de forma inmediata dichas tendencias o resultados. Para tal efecto, el Consejo General conformará una Comisión Especial, integrada por Consejeros Electorales, representantes de los Partidos Políticos y Coaliciones, y el Secretario Ejecutivo. Al sistema que se establezca tendrán acceso en forma permanente los integrantes del Consejo General y los representantes de los Partidos Políticos y Coaliciones acreditados ante los Consejos;". En ese contexto resultó indispensable mantener actualizado, probar exhaustivamente y dar seguimiento puntual a la operación del Programa de Resultados Electorales Parciales PREP-2006.

Según lo establece el CEDF en su Título quinto, Capítulo II, Artículo 171 "Es derecho exclusivo de los ciudadanos mexicanos participar como observadores de los actos y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, desde la etapa de su preparación hasta la calificación de las elecciones, en la forma y términos en que determine el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal para cada proceso electoral". El mismo CEDF establece en su artículo 172 la forma y tiempos que se deben cumplir para llevar a cabo lo anterior que entre otros señala: "La solicitud de registro para participar como observador electoral se presentará en forma personal ante el Consejero Presidente del Consejo Distrital correspondiente a su domicilio. Cuando se trate de organizaciones de ciudadanos se presentarán solicitudes individuales ante el Consejero Presidente del Consejo General, a partir del inicio del proceso electoral y hasta el 31 de mayo del año de la elección. Del 1 al 15 de junio se podrá solicitar registro para participar como observador tan sólo por lo que hace a la etapa de la jornada electoral". Todo ello fue el fundamento por el que se desarrolló y se dio mantenimiento al Sistema de Registro de Observadores para el Proceso Electoral (SIROE 2006).

Según lo establece el CEDF en su Libro Octavo, Título primero, Capítulo I, Artículo 239 "El sistema de medios de impugnación regulado por este código tiene por objeto garantizar":

- Que los actos y resoluciones electorales se sujeten al principio de legalidad;*

- *La legalidad de los actos, acuerdos o resoluciones del Jefe de Gobierno, de la Asamblea Legislativa, para salvaguardar los resultados vinculatorios del plebiscito, del referéndum o el trámite de la iniciativa popular;*
- *La definitividad de los distintos actos y etapas de los procesos electorales y de los procesos de participación ciudadana; y*
- *La salvaguarda, validez y eficacia de los derechos político-electorales de los ciudadanos. Lo anterior fue el fundamento por el que se desarrolló y se dio mantenimiento al Sistema de Registro de Medios de Impugnación (SIRMI 2006).*

En todo proceso electoral se requiere de documentación y material que permita que las elecciones se realicen de manera confiable y transparente, es por ello que el Consejo General aprobó el modelo del material electoral, actas de casilla y de boletas electorales que se utilizaron durante el proceso electoral 2006, de conformidad con los artículos 60, fracciones XIX y XXVII; y 174 del Código Electoral del Distrito Federal. En los artículos 175, 176 y 179 del Código Electoral del Distrito Federal se establece la forma y tiempos que se deben cumplir para el manejo de la documentación y material electoral, entre otros señala *"Las boletas serán impresas dentro de los treinta días posteriores al registro de candidatos ..."*, *"Las boletas y actas de casilla deberán obrar en poder del Consejo Distrital diez días antes de la elección ..."*. Lo anterior fundamentó el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Seguimiento a la Producción de Documentación Electoral (SIPDE 2006).

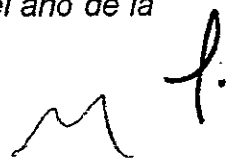
De conformidad con lo establecido por el artículo 78 inciso d) del Código Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral tiene como una de sus atribuciones, la de *"Proveer, de acuerdo con el Secretario Ejecutivo a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones"*. El artículo 85 inciso j) señala como una atribución de los Consejos Distritales *"determinar el número y la ubicación de casillas conforme al procedimiento señalado en este Código"*. Según lo establece el CEDF en su Título cuarto, Capítulo I, Artículo 165 *"En toda sección electoral por cada 750 electores ó fracción se instalará una casilla para recibir la votación de los ciudadanos residentes en la misma; de ser dos ó más se colocarán*

...". Asimismo en su artículo 167 indica *"El procedimiento para determinar la ubicación de las casillas será el siguiente: Entre el 15 de marzo y el 15 de abril del año de la elección los integrantes de los Consejos Distritales recorrerán las secciones"*.

" d) El secretario Ejecutivo del Consejo General ordenará la publicación de la lista de ubicación de casillas aprobadas, a más tardar el 15 de junio del año de la elección y ordenara una segunda publicación de la lista, " Todo ello fue el fundamento por el que se desarrolló y se dio mantenimiento al Sistema de Ubicación de Casillas Electorales (SUCE 2006).

Debido a la gran cantidad de ciudadanos participantes en el programa de capacitación electoral, se requirió de la utilización de un sistema informático que permitió registrar y llevar un seguimiento de los ciudadanos insaculados a través de las etapas de la integración de funcionarios de casillas en mesas directivas en el proceso electoral ordinario local del 2006. El mismo CEDF establece en su artículo 168 la forma y tiempos que se deben cumplir para llevar a cabo lo anterior que entre otros señala que *"El Consejo General, en el mes de Febrero del año de la elección, para la designación de funcionarios de casilla determinará los mecanismos aleatorios, que hagan confiable y ..."*, *"El procedimiento deberá iniciar en el mes de marzo del año que deban celebrarse las elecciones, eligiendo, de las listas nominales de electores un 10 por ciento de los ciudadanos...."*, *"A los ciudadanos que resulten seleccionados, se les convocará para que asistan al curso de capacitación que se impartirá en el mes de abril...."*. Lo anterior fue el fundamento por el que se desarrolló y se dio mantenimiento al Sistema de Seguimiento del Programa de Capacitación Electoral (SIPCE 2006).

Según lo establece el CEDF en su Título segundo, Capítulo I, Artículo 142 *"Los partidos políticos promoverán en los términos que determina este código y sus documentos internos, una mayor participación de las mujeres en la vida política del país, ..."*. Asimismo, en su artículo 143 establece los tiempos para llevar a cabo dicho registro *"Los plazos y órganos competentes para el registro de las candidaturas en el año de la elección son los siguientes:*



- *Para jefe de Gobierno del Distrito Federal, del 29 de marzo al 4 de abril inclusive,...*
- *Para diputados electos por el principio de mayoría relativa del 29 de abril al 5 de mayo inclusive,*
- *Para Jefes Delegacionales, del 29 de abril al 5 de mayo inclusive...,*
- *Para Diputados electos por el principio de representación proporcional, del 6 al 12 de mayo inclusive, ...".* Lo anterior fue el fundamento por el que se desarrolló y se dio mantenimiento al Sistema de Registro de Candidatos para el Proceso Electoral (SIREC 2006).

El CEDF, en el título quinto, capítulo I artículo 169 establece: "*Los Partidos Políticos y Coaliciones, tendrán derecho a nombrar representantes ante las Mesas Directivas de Casilla ...*" inciso a) "*Deberán ser acreditados por escrito ante el Consejo Distrital respectivo, durante el mes de junio y hasta catorce días antes del día de la elección, ...*", inciso b) "*Podrán acreditar dos representantes propietarios y un suplente ante cada casilla y en cada Distrito Electoral dos representantes generales propietarios, hasta por cada diez casillas electorales; anexando la relación de los nombres de los representantes y tipo de representación, el carácter de propietario o suplente, según sea el caso, ...*". Ello fue el fundamento por el que se desarrolló el Sistema de Registro de Representantes de Partidos Políticos ante Casillas y Distritos (SIREREPP 2006).

Según lo establece el CEDF en su Libro Sexto, Título Primero, Capítulo I, Artículo 185 "*Los Consejos Distritales designarán durante la primera semana del mes de junio del año de la elección, asistentes electorales de entre los ciudadanos que hubieren atendido la convocatoria pública expedida por el Consejo General ...*". Lo antes expuesto fue el fundamento por el que se desarrolló y se dio mantenimiento al Sistema de Seguimiento de Asistentes Electorales (SISAE 2006).

En todo proceso electoral se requiere de documentación y material que permita que las elecciones se realicen de manera confiable y transparente, es por ello que el Consejo General aprobó el modelo del material electoral, actas de casilla y de boletas

electorales que se utilizaron, tal como se establece en el Libro Quinto, Capítulo III, Artículo 174 del CEDF. (CEDF). En el artículo 179 del CEDF se establece que *los Presidentes de los Consejos Distritales entregarán a cada Presidente de la mesa directiva de casilla la documentación, material y útiles a que se refiere este artículo, dentro de los cinco días previos al anterior de la elección y contra el recibo detallado correspondiente*. Todo ello fue el fundamento por el que se desarrolló y se dio mantenimiento al Sistema de Seguimiento a la Distribución del Material y Documentación Electoral (SEDIMDE 2006).

Con base en lo establece el CEDF en el capítulo II "De las prerrogativas en Radio y Televisión", en los artículos 27, 28 y 29, El Consejo General del IEDF, destinará parte de su presupuesto para la contratación de tiempo en las estaciones de radio y televisión con cobertura en el Distrito Federal. Las asociaciones políticas, al ejercer las prerrogativas en radio y televisión, deberán difundir sus principios ideológicos, programas de acción y plataformas electorales. La DEASPE, tendrá a su cargo la gestión, adquisición, contratación de espacios públicos y privados en la radio y la televisión que serán asignados a los partidos políticos en calidad de prerrogativas, así como para el desarrollo de las propias actividades del Instituto. Asimismo, tendrá a su cargo la difusión de los programas de radio y televisión de los partidos Políticos. Dado que los partidos contarán con tiempo gratuito en radio y televisión para difusión ordinaria. La distribución del tiempo disponible será mensual y equitativa, mediante sorteos para determinar el orden de presentación de los programas. En ello se fundamentó el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Sorteo, Asignación y Seguimiento de Tiempos de Radiodifusión (SISASTRA 2006).

El CEDF en su Título tercero, artículo 74 establece las atribuciones del Secretario Ejecutivo y en su inciso q) indica "*Dar cuenta al Consejo Electoral con los informes que sobre las elecciones reciba de los consejos distritales y de los que funjan como cabecera de Delegación*", y en el Título primero, Capítulo II, Artículo 187 "*El primer domingo de julio del año de la elección ordinaria a las 8:00 horas, los ciudadanos Presidente, Secretario y Escrutador de las mesas ...*", "*procederán a la instalación de la*

casilla en el lugar previamente señalado por el Consejo Distrital". Asimismo en su artículo 197 indica "La votación se cerrará a las 18:00 horas". Además en el capítulo V artículo 206 indica que "Una vez clausuradas las casillas, los Presidentes de las mismas, bajo su responsabilidad y en compañía de los representantes de Partido o coalición que deseen hacerlo, harán llegar de inmediato al Consejo Distrital que corresponda el paquete electoral de la casilla". En su artículo 185 inciso d indica que dentro de las actividades propias de los asistentes electorales se encuentra "Información sobre los incidentes ocurridos durante la jornada electoral;". Finalmente, es atribución del secretario Ejecutivo dar cuenta al Consejo General con los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Distritales y de los que funjan como cabecera de delegación. Todo ello fue el fundamento por el que se desarrolló y se dio mantenimiento al Sistema de Seguimiento a la Jornada Electoral (SIJE 2006).

Según lo establece el CEDF en su Título Quinto, Capítulo III, Artículo 180, que "una vez concluido el proceso electoral, el Consejo General dictará un acuerdo, para que los Consejos Distritales tomen una muestra de líquido indeleble utilizado en la jornada electoral mediante una selección aleatoria de casillas, la cual será analizada por la institución que al efecto se autorice, a fin de constatar que es idéntico al aprobado por el propio Consejo General". En cumplimiento del acuerdo ACU-033-06, "Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueba el procedimiento para la recolección muestral de sobrantes del líquido indeleble, que se utilice durante la jornada electoral del 2 de julio de 2006", en el apartado segundo que a la letra dice: "Para la realización de este procedimiento, el Consejo General del Instituto, en sesión que celebre el día 2 de julio de 2006, seleccionará aleatoriamente dos casillas por cada distrito electoral, mediante un programa informático.". Todo ello fue el fundamento por el que se desarrolló y se dio mantenimiento al Sistema de Sorteo de Casillas Electorales por Muestras de Líquido Indeleble (SIMLI 2006).

Según lo establece el CEDF en su Título segundo, Capítulo I, Artículo 208 *"El cómputo Distrital de una elección es la suma que realiza el Consejo Distrital, de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un distrito electoral."*

Asimismo en su artículo 209 indica *"Los consejos Distritales harán las sumas de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas, conforme a las reglas ..."*. Ello fue el fundamento por el que se desarrolló y se dio mantenimiento al Sistema de Cómputos Distritales y Delegacionales (SICODID 2006).

Objetivo General

Con base en un seguimiento puntual de todas las fases procedimentales del proceso electoral local 2006, y en el compromiso de ofrecer a las diversas áreas las herramientas informáticas que faciliten y potencien sus capacidades operativas para la organización y desarrollo óptimos del proceso electoral se realizaron las siguientes acciones:

- a.- Desarrollo, mejora continua, pruebas, puesta a punto y seguimiento a la operación, de los sistemas de Apoyo al Proceso Electoral 2006.
- b.- Análisis detallado de cada uno de los sistemas de apoyo al proceso electoral, conjuntamente con las áreas usuarias, para la realización de cambios y adecuaciones, de acuerdo con los nuevos requerimientos.
- c.- Adecuación y optimización, en su caso, de los mecanismos de intercambio de información automática entre los sistemas.
- d.- Adecuación, realización de la puesta a punto, y seguimiento a la operación del PREP-2006 durante el Proceso Electoral del 2006.

Descripción y Alcance

Se realizó una revisión detallada, conjuntamente con las áreas usuarias, de cada uno de los sistemas que fueron utilizados en el proceso electoral 2006, así como un seguimiento puntual a las pruebas y a la operación de los mismos. Se revisaron los nuevos requerimientos planteados por el área usuaria, y se depuraron los mecanismos de intercambio de información automática entre los subsistemas. Se incluyeron aquellos procesos que faltaban, de acuerdo con la experiencia generada en la operación. Además, se documentaron con detalle los algoritmos complejos utilizados.

Se realizaron pruebas integrales del sistema, se dio seguimiento a los simulacros y a la operación del PREP-2006.

Beneficios Obtenidos

Se contó oportunamente con la información generada por cada uno de los sistemas electorales para la toma de decisiones de los órganos respectivos. El uso de esos sistemas propició una mayor eficiencia y control de las actividades realizadas por las áreas del Instituto.

Se contó con un sistema PREP desarrollado y operado por el IEDF para las elecciones del 2006.

7.2 Mantenimiento continuo a los sistemas de información del Instituto

Justificación

Para la toma de decisiones es de vital importancia contar con soluciones que nos permitan disponer de la información adecuada en forma ágil, veraz y oportuna.

Uno de los principales intereses de la Unidad de Informática, en el contexto de desarrollo de sistemas, es incrementar la eficiencia, productividad y la relación costo beneficio de los sistemas desarrollados.

En el marco del "Programa de desarrollo y fortalecimiento Institucional", en el que una de las líneas de acción es: "Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información adecuados para la operación administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal", se ha hecho necesaria la mejora continua y adecuación de los sistemas a los nuevos requerimientos de las áreas administrativas, por lo que el mantenimiento del Sistema Integral de Administración es una actividad fundamental para que éste cumpla su función de manera efectiva y eficiente.

Objetivo General

Con base en una sólida metodología de desarrollo de sistemas se propuso continuar con mejoras al desarrollo y documentación de los sistemas institucionales, analizar su funcionamiento y proponer adecuaciones que condujeran al uso eficiente de los recursos humanos y técnicos de la institución.

Objetivos Específicos

Lograr una mejora continua, puesta a punto y seguimiento a la operación, de los sistemas administrativos y de gestión.

Obtener un análisis detallado de cada uno de los sistemas administrativos y de gestión, conjuntamente con el área usuaria.

Lograr la adecuación, en su caso, de los mecanismos de intercambio de información automática entre los sistemas.

Descripción y Alcance

Se realizará una revisión detallada, conjuntamente con las áreas usuarias, así como un seguimiento puntual a las pruebas y a la operación del Sistema Integral de Administración para hacer más eficientes algunos procesos y ampliar la funcionalidad de ese sistema. Se revisarán los nuevos requerimientos planteados por el área usuaria, y se depurarán los mecanismos de intercambio de información automática entre los subsistemas. Se incluirán aquellos procesos que sean necesarios, de acuerdo con la experiencia generada en la operación. Además, se documentarán con detalle los algoritmos utilizados.

Beneficios Esperados

Se contará oportunamente con la información generada por los sistemas administrativos y de gestión para la toma de decisiones. El uso de esos sistemas propiciará una mayor eficiencia y control de las actividades realizadas por las áreas del Instituto.

7.3 Servicios informáticos y sistemas de apoyo a la operación

Justificación

En el marco del Programa General del Instituto "Desarrollo y Fortalecimiento Institucional", la Unidad de Informática tiene entre sus actividades prioritarias mantener en operación continua los servicios informáticos proporcionados al personal del Instituto tales como: la "plataforma de trabajo colaborativo", sitio en Internet del Instituto, plataforma de software antivirus, Mesa de ayuda, asesorías y soporte técnico en general, actualización de licencias de software, así como la generación y validación de la aplicación de los lineamientos de seguridad en materia informática.

Los servicios de la plataforma de trabajo colaborativo, utilizados por el personal del Instituto, permiten mejorar sustancialmente la gestión de los procesos internos de comunicación, colaboración y coordinación entre las diversas áreas del instituto, permitiendo intercambiar y compartir la información generada.

Particularmente, el mantenimiento constante del Sitio en Internet del Instituto, coadyuva en la consolidación de la imagen institucional ante la sociedad, permitiendo el libre acceso a la información pública generada por el Instituto y publicada de manera electrónica, contribuyendo de esa manera al cumplimiento de la Política General del Instituto "Fortalecimiento de la imagen institucional".

Proporcionar los servicios de software antivirus, Mesa de ayuda, asesorías y soporte técnico en general, actualización de licencias de software, así como el perfeccionamiento y validación de la aplicación de los lineamientos de seguridad en materia informática. Lo anterior permite dar cumplimiento a la Política General del Instituto "Aprovechamiento de los Recursos públicos".

Objetivos .

Proveer a las diversas áreas del instituto los servicios de correo electrónico, servicio de software antivirus y plataforma de trabajo colaborativo, de manera continua y óptima que contribuya en el desarrollo de las actividades del Instituto.

Mantener disponible y actualizado el Sitio en Internet del Instituto para su consulta.

Proporcionar de manera óptima y eficaz las asesorías y soporte técnico de primer nivel, a los usuarios del Instituto, solicitados a través de la Mesa de Ayuda de la Unidad.

Mantener actualizado el inventario de licencias de uso de software propiedad del Instituto.



Descripción y Alcance

Realizar el mantenimiento diario y semanal a la plataforma de correo electrónico y trabajo colaborativo, que permita la comunicación e intercambio de información electrónica a través de la red interna entre las áreas del Instituto, así como con instituciones externas. Además se realiza el mantenimiento de las bases de datos de los sistemas de apoyo a la operación que actualmente se encuentran en dicha plataforma tales como el Sistema de Control de Gestión, Sistema de Seguimiento del Cronograma de Actividades y Metas del POA, entre otros.

Realizar el mantenimiento diario y semanal del servidor central de antivirus y actualización de las listas de definición del software antivirus en los equipos de cómputo personal del Instituto, cada vez que salga una nueva versión, que permitirá proteger la información electrónica contenida en dichos equipos de un posible contagio de un virus informático.

Llevar a cabo el procesamiento técnico y publicación de los documentos que se deban incorporar en el sitio en Internet del Instituto, a solicitud de sus áreas a través de la Unidad de Comunicación Social. Asimismo, realizar el mantenimiento y actualización técnica del diseño del sitio a fin de que se encuentre disponible y que su consulta sea ágil.

Atender las solicitudes de asesoría y soporte técnico registradas en la Mesa de Ayuda.

Establecer un esquema de trabajo con todos los proveedores de servicios de la Unidad de Informática que permita evaluar oportunamente el desempeño y calidad del servicio proporcionado.

Actualizar de manera continua el inventario de licencias de software, de acuerdo con los movimientos de personal y asignación de bienes.

Definición, implantación y verificación de los lineamientos y procedimientos de seguridad en materia informática que regulen los servicios que brinda la Unidad de Informática.

Beneficios Esperados

- Disponibilidad continua del servicio de correo electrónico.
- Mayor rapidez y confiabilidad en el intercambio de información electrónica, así como en la gestión de los asuntos de las áreas del Instituto.
- Reducción del tiempo de la comunicación interdepartamental.
- Mejor aprovechamiento de los recursos informáticos del Instituto.
- Mayor eficiencia del personal de la Unidad de Informática en el desarrollo de sus actividades.
- Mejor control de los bienes informáticos del Instituto.
- Mejor control y seguimiento de los proveedores de servicios.
- Reducción de las pérdidas de información contenida en los equipos de cómputo personal causadas por virus informáticos.
- Actualización de los lineamientos y procedimientos de seguridad en materia informática.
- Reducción del uso de papel para el intercambio de información interdepartamental.

7.4 Mantenimiento y Actualización de la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones

Justificación

En el marco del Programa General del Instituto "Desarrollo y Fortalecimiento Institucional", dentro de las actividades normales de operación de la Unidad de Informática, están mantener la operación constante de la infraestructura de cómputo y

comunicaciones mediante la que se proporcionan los servicios informáticos al personal del Instituto tales como: Internet, telefonía IP, servicios de red de área local, Intranet, sistemas administrativos y electorales, así como generar y validar la aplicación de los lineamientos en materia informática.

El mantenimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones en óptimas condiciones asegura que las diversas áreas del Instituto cuenten con las herramientas de trabajo, servicios informáticos y de comunicaciones adecuados para el desarrollo de sus funciones sustantivas.

Los servicios informáticos proporcionados por el centro de cómputo del Instituto tales como correo electrónico, Intranet e Internet constituyen uno de los principales medios de comunicación y de intercambio de información con diversas entidades. Lo anterior permite fortalecer la cooperación y las relaciones Interinstitucionales.

El servicio de red de área amplia y telefonía IP permite mantener la comunicación constante de la sede central del Instituto con las sedes distritales, reduciendo los costos de operación que esto conlleva, permitiendo dar cumplimiento a la Política General del Instituto "Aprovechamiento de los recursos públicos".

Objetivo General

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la infraestructura de cómputo personal, central y de comunicaciones del instituto para brindar eficientemente los servicios informáticos requeridos las diversas áreas del Instituto.

Objetivos Específicos

Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo con los que cuenta el Instituto, así como proveer de soporte técnico de alta calidad a los usuarios.

f.

Salvaguardar la integridad de los servidores y la información en donde residen los sistemas administrativos, electorales y correo electrónico, con adecuadas políticas y dispositivos de seguridad.

Mantener en óptimas condiciones los servidores en los que residen las bases de datos de los sistemas administrativos, electorales y de aplicaciones.

Asegurar la disponibilidad y confidencialidad de los servicios de red.

Proporcionar servicio de Internet capaz de atender las solicitudes de información de entes externos, así como la demanda interna.

Proporcionar servicio de telefonía IP en oficinas centrales y distritos para disminuir los costos de operación.

Mantener en óptimas condiciones la red en los distritos electorales con adecuados planes de mantenimiento y optimización de recursos.

Descripción y Alcance

Desarrollar e instrumentar las actividades necesarias que permitan atender los reportes de soporte técnico referentes a la Infraestructura Informática de equipos de cómputo y servicios instalados en oficinas centrales y distritales.

Realización de 2 mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo, periféricos y de comunicaciones de la Red LAN y WAN, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de operación asegurando la disponibilidad de los servicios informáticos.

Realización de 1 mantenimiento preventivo a los servidores de aplicaciones, con el fin de actualizar los sistemas operativos y software instalado para prolongar el tiempo de vida de estos equipos.

Actualización de licencia del software de seguridad así como su mantenimiento mensual para asegurar la integridad de los servidores de aplicaciones.

Actualización de los dispositivos de comunicaciones para el servicio de Internet en oficinas centrales y distritos.

Mantenimiento continuo del sistema de telefonía IP, para asegurar la disponibilidad y calidad de ese servicio.

Beneficios Esperados

- Disponibilidad y confiabilidad de los servicios de cómputo y de red.
- Reducción de soportes técnicos por reparación de partes dañadas.
- Mayor rapidez en acceso a Internet.
- Disponibilidad continua del servicio de telefonía digital.
- Mayor tiempo de vida útil de los equipos de cómputo y comunicaciones.
- Mejor aprovechamiento de los recursos informáticos.
- Salvaguarda de la información contenida en los servidores de aplicaciones, correo electrónico, control de gestión, administración, monitoreo.

7.5 Apoyo técnico informático a las áreas del Instituto

Justificación

En el marco del Programa General del Instituto "Desarrollo y Fortalecimiento Institucional", dentro de las actividades normales de operación de la Unidad de Informática, están el coadyuvar con las demás áreas del Instituto, conforme a sus particulares necesidades de trabajo, en lo relativo a la coordinación e implantación de sistemas informáticos y asesoría técnica para la determinación de características de equipo soporte y demás paquetería de software.

En este proyecto se engloban los requerimientos informáticos de las áreas del Instituto para el logro de los objetivos que cada área se plantea.

Es responsabilidad de la Unidad de Informática, como área del Instituto especializada en la materia, determinar la viabilidad de dichos requerimientos, proporcionar seguimiento a la adquisición de bienes informáticos, software y al desarrollo e implantación de los sistemas informáticos solicitados por las áreas. Estas actividades requieren de una adecuada coordinación para que sean atendidas en tiempo y forma.

Es importante destacar que los bienes informáticos tales como paquetería de software, sistemas informáticos, accesorios y periféricos de cómputo, deben cumplir con estándares y especificaciones técnicas para que sean compatibles con la infraestructura informática instalada en el Instituto y que su funcionamiento sea el óptimo.

Objetivo Particular

Proveer a las diversas áreas del Instituto de la asesoría técnica necesaria para definir las características y la viabilidad de los requerimientos técnicos solicitados por las áreas, así como concentrar y coordinar la atención de cada uno de estos requerimientos con la finalidad de que se haga en tiempo y forma.

Objetivos específicos

Elaborar los dictámenes y especificaciones técnicas de la paquetería de software solicitada por las áreas del Instituto.

Elaborar los dictámenes y especificaciones técnicas de los bienes informáticos solicitados por las áreas del Instituto.



Elaborar los dictámenes y especificaciones técnicas que deben cumplir los sistemas informáticos solicitados por las áreas del Instituto.

Supervisar la adquisición de los bienes informáticos a fin de asegurarse que dichos bienes cumplan con las especificaciones técnicas.

Instrumentar los requerimientos informáticos que hayan sido solicitados por las áreas.

Descripción y Alcance

En este proyecto se llevó a cabo la evaluación técnica de las necesidades en materia informática de las áreas del instituto para el año 2006, para determinar la viabilidad de los mismos. Se brindó asesoría técnica para su definición, además de la atención coordinada a cada requerimiento o necesidad informática.

En este proyecto se englobaron los requerimientos informáticos de las áreas del Instituto para su operación durante el año 2006.

Beneficios Obtenidos

Soluciones informáticas alineadas con la tecnología informática adquirida por el Instituto.

Mayor aprovechamiento de los recursos.

Especificaciones técnicas apegadas a la realidad.

Reducción de los tiempos de atención a los requerimientos informáticos planteados por las áreas del Instituto.

Reducción de los tiempos de adquisición de bienes y consumibles informáticos.

7.6 Pruebas técnicas de Urnas Electrónicas

Justificación

Para cumplir con los acuerdos del Consejo General del IEDF y de la Comisión de Organización y Geografía Electoral se desarrollaron las acciones necesarias para la realización de pruebas técnicas de las urnas electrónicas, asociadas a ejercicios y simulacros de votación.

El 31 de octubre de 2005, el Consejo General mediante el Acuerdo identificado con la clave ACU-047-05, aprobó el Programa Operativo Anual (POA) del año 2006 del IEDF, dentro del que se encuentran los proyectos de la Unidad de Informática, uno de ellos denominado "Urnas Electrónicas", el que considera dentro de sus resultados, la realización de pruebas con las urnas electrónicas semi-industriales, en particular en el contexto del proceso electoral local 2006.

En sesión extraordinaria de fecha 24 de marzo de 2006, la Comisión de Organización y Geografía Electoral aprobó el "Plan de Trabajo Prueba Piloto de urnas electrónicas semi-industriales a realizarse el 2 de julio de 2006", y el 24 de abril del mismo año determinó presentar al Consejo General el "Proyecto de Acuerdo del Consejo General del IEDF, por el que se aprueba el desarrollo de una Prueba Piloto mediante el uso de las urnas electrónicas semi-industriales propiedad de este Instituto, en un simulacro durante la jornada electoral local del 2 de julio de 2006, en el Distrito Federal". El 28 de abril de 2006, el Consejo General aprobó por unanimidad el proyecto de Acuerdo respectivo.

Durante 2005 el Instituto firmó acuerdos de colaboración específica con la UNAM, el IPN y la UAM, para la fabricación de sesenta unidades de urna electrónica semi-industrial. Dichas urnas fueron entregadas por el IPN el 21 de diciembre de 2005. La Unidad de Informática revisó cada una de ellas y preparó su configuración y puesta a punto. Una vez concluida esa etapa, se llevaron a cabo pruebas de funcionamiento,

simulacros de votación, y una Prueba Piloto que se desarrolló paralelamente al proceso electoral local 2006. Actualmente se ha dado inicio a los trabajos de preparación para la utilización de Urnas Electrónicas en el Proceso Electoral Ordinario de 2009.

Objetivos

Contar al término del periodo con la memoria de las pruebas técnicas realizadas a fin de identificar puntos de mejora que permitan la operación óptima de las urnas electrónicas en futuros procesos electorales.

Objetivos específicos

Lograr la actualización, a partir de los resultados obtenidos de las pruebas, de los planes de instrumentación, operación y contingencia, en sus aspectos informáticos.

Descripción y Alcance

Este proyecto abarca: la realización de las pruebas técnicas con las urnas electrónicas semi-industriales, en particular las realizadas en el contexto del proceso electoral local 2006; la identificación de puntos de mejora de las urnas electrónicas; la puesta a punto del software de las urnas electrónicas; la adecuación, en su caso, de los planes de configuración del software de las urnas electrónicas; la adecuación, en su caso, de los planes de operación técnica de las urnas electrónicas; la adecuación, en su caso, de los planes de contingencia técnica que aseguren la continuidad, en el aspecto informático, de la jornada electoral. Cabe mencionar, que para la concreción del proyecto será fundamental el contar con la aprobación de todas las instancias competentes del IEDF así como de la ALDF, quien deberá aprobar, en su oportunidad, el presupuesto.

Beneficios Esperados

La utilización de urnas electrónicas en procesos electorales y de participación ciudadana derivará en menores costos operativos a través de la reducción del número de funcionarios electorales. En el mediano plazo se reducirán los costos de documentación y materiales electorales. Se alcanzará una mayor oportunidad en la obtención de resultados electorales confiables. Se contará, de manera oportuna, con urnas electrónicas semindustriales debidamente probadas y acordes con procedimientos de organización electoral y de capacitación electoral que permitan a largo plazo la producción de urnas electrónicas industriales para su utilización en futuros procesos electorales y de participación ciudadana.

7. PARÁMETROS E INDICADORES

A partir de los "Criterios Generales para el proceso de planeación, programación y presupuestación anual 2006" se detallan en las fichas descriptivas de proyecto, los parámetros e indicadores para cada uno de ellos. A continuación se anotan parámetros e indicadores genéricos para cada uno de los proyectos.

- Proceso Electoral Local 2006. Instrumento para la identificación de áreas de oportunidad de los Sistemas de apoyo al Proceso Electoral Ordinario 2006.
- Pruebas Técnicas de Urnas Electrónicas. Porcentaje de cumplimiento de pruebas planeadas.
- Mantenimiento Continuo a los Sistemas de Información del Instituto. Porcentaje de cumplimiento de los mantenimientos pactados con el área usuaria.
- Servicios Informáticos y Sistemas de Apoyo a la Operación. Porcentaje de días de disponibilidad de los servicios en el año.
- Mantenimiento y Actualización de la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones. Porcentaje de cumplimiento en los mantenimientos planeados.
- Apoyo Técnico Informático a las áreas del Instituto. Porcentaje de servicios atendidos en relación con los aprobados y Porcentaje de reportes atendidos en relación con los solicitados por el usuario.

8. MECANISMOS DE REPORTE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO

Para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos de este Programa se utilizaron los siguientes mecanismos de reporte y verificación de los avances que se alcanzaron durante los periodos establecidos:

- Informe del Resultado de la aplicación del Instrumento para la identificación de áreas de oportunidad de los Sistemas de apoyo al Proceso Electoral Ordinario de 2006.
- Informe de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de los proyectos aprobados, con periodicidad semanal, trimestral y anual. Mismos que se remitieron a la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento, integración y envío a las instancias competentes.
- Sistema de Bitácora de Proyectos en donde el personal de la Unidad de Informática registra diariamente sus actividades en el cumplimiento de los proyectos aprobados. La información obtenida del sistema se utiliza para la elaboración de los informes que se anotan en el punto anterior.
- Sistema de Seguimiento del Cronograma y alcance de Metas. A partir de la información que se registra en el Sistema de Bitácora de Proyectos, se actualiza mensualmente el avance en el Sistema de Seguimiento del Cronograma y alcance de Metas. La información que se obtiene de este sistema la integra la Secretaría Ejecutiva para su envío posterior a las instancias competentes.
- Memorias técnicas de las actividades desarrolladas durante el mantenimiento trimestral y semestral a la Infraestructura de cómputo y comunicaciones. Con base en ello se elabora un resumen trimestral que se remite a la Secretaría Ejecutiva.
- Sistema de Mesa de Ayuda para el registro y seguimiento continuo de las solicitudes de apoyo informático que requieren las diversas áreas. Con base en ello se elabora un resumen trimestral que se remite a la Secretaría Ejecutiva.

- Evaluaciones del usuario que forman parte del sistema de Mesa de Ayuda y que permiten la mejora continua de los servicios informáticos. Estas se encuentran disponibles permanentemente en medio electrónico para su consulta y análisis.

l

9. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

El calendario detallado de cada proyecto se incluye en las fichas descriptivas del POA 2006. De manera genérica este programa se desarrollará bajo el siguiente calendario.

Proyecto	1er Trimestre	2° Trimestre	3er Trimestre	4° Trimestre
Proceso Electoral Local 2006				
Pruebas Técnicas de Urnas Electrónicas				
Mantenimiento Continuo a los Sistemas de Información del Instituto				
Servicios Informáticos y Sistemas de Apoyo a la Operación				
Mantenimiento y Actualización de la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones				
Apoyo Técnico Informático a las áreas del Instituto				

10. SISTEMAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

11.1 Sistemas

11.1.1 Ordinarios

11.1.1.1 Administrativos

11.1.1.1.1 Sistema Integral de Administración

11.1.1.1.2 Registro de Declaración Patrimonial

11.1.1.1.3 Control de Gestión

11.1.1.1.4 Sistema de Sorteo, Asignación y Seguimiento de
Tiempos de Radiodifusión (SISASTRA 2006)

11.1.2 Electorales

11.1.2.1 Sistemas de Apoyo para la Preparación y Organización de las Elecciones

11.1.2.1.1 Sistema de Registro de Observadores para el Proceso Electoral (SIROE 2006)

11.1.2.1.2 Sistema de Registro de Candidatos para el Proceso Electoral (SIREC 2006)

11.1.2.1.3 Sistema de Registro de Representantes de Partidos Políticos ante Casillas y Distritos (SIREREPP 2006)

11.1.2.1.4 Sistema de Seguimiento de Asistentes Electorales (SISAE 2006)

11.1.2.1.5 Sistema de Seguimiento del Programa de Capacitación Electoral (SIPCE 2006)

11.1.2.1.6 Sistema de Registro de Medios de Impugnación (SIRMI 2006)

11.1.2.1.7 Sistema de Ubicación de Casillas Electorales (SUCE 2006)

11.1.2.1.8 Sistema de Seguimiento a la Producción de Documentación Electoral (SIPDE 2006)

11.1.2.1.9 Sistema de Seguimiento a la Distribución del Material y Documentación Electoral (SEDIMDE 2006)

11.1.2.1.10 Sistema de Sorteo, Asignación y Seguimiento de
Tiempos de Radiodifusión (SISASTRA 2006)

11.1.2.2 Sistemas de Información para el Día de la Jornada Electoral

11.1.2.2.1 Sistema de Sorteo de Casillas Electorales para Muestras
de Líquido Indeleble (SIMLI 2006)

11.1.2.2.2 Sistema de Seguimiento a la Jornada Electoral (SIJE
2006)

11.1.2.2.3 Sistema de Cómputos Distritales y Delegacionales
(SICODID 2006)

11.1.2.2.4 Programa de Resultados Electorales Parciales (PREP).

11.2 Servicios

11.2.1 Correo Electrónico

11.2.2 Internet

11.2.3 Telefonía IP

11.2.4 Mesa de Ayuda

A continuación se detallan los aspectos generales de los sistemas y servicios informáticos listados.

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN			
OBJETIVO	ALCANCES	PERIODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Proveer a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral de una herramienta de software, que para su mejor operación se desagrega en un conjunto de subsistemas y éstos a su vez en un conjunto de módulos, para el registro, control y seguimiento de las operaciones que realiza y de los servicios que presta.	La operación del sistema esta basado en las especificaciones y requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Permanente	DEASPE

SISTEMA DE REGISTRO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL			
OBJETIVO	ALCANCES	PERIODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Proveer a la Contraloría Interna de una herramienta de software para el registro y seguimiento de la entrega de Declaración Patrimonial de los funcionarios del Instituto.	La operación del sistema esta basado en las especificaciones y requerimientos de la Contraloría Interna.	Permanente De manera especial en mayo de cada año.	Contraloría Interna

SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN			
OBJETIVO	ALCANCES	PERIODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
El sistema esta diseñado con base en una filosofía de apoyo a la toma de decisiones y para el control de los documentos que reciben las áreas usuarias logrando con ello agilizar la consulta y generación de reportes referentes a dicha documentación.	La operación del sistema esta basado en las especificaciones y procedimientos aprobados por la Secretaria Ejecutiva.	Permanente	• Presidencia • CE GAH • CE CAHJ • CE ARDO • CE FJDN • CE YCLM • CE NVS • Secretaria Ejecutiva • DEASPE • DEOyGE • DECEyEC • DEAP • UCS • UAJ • UD • UI • UCAOD • US

SISTEMA DE SORTEO, ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TIEMPOS DE RADIODIFUSIÓN (SISASTRA 2006)			
OBJETIVO	ALCANCES	PERIODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Registro, sorteo y seguimiento de los tiempos de radiodifusión asignados a Partidos Políticos.	La operación del sistema esta basado en las especificaciones y requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	Permanente con sorteos semestrales. En proceso electoral se ejecuta solo una vez.	DEAP

SISTEMA DE REGISTRO DE OBSERVADORES PARA EL PROCESO ELECTORAL (SIROE 2006)			
OBJETIVO	ALCANCES	PERÍODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Apoyar en el registro de las solicitudes de ciudadanos que deseen participar como Observadores Electorales.	La operación del sistema esta basado en las especificaciones y requerimientos de la Unidad del Secretariado.	Fecha de Inicio: La segunda semana iniciando el proceso electoral Fecha de término: 10 días antes del día de la elección	US UCAOD

SISTEMA DE REGISTRO DE CANDIDATOS PARA EL PROCESO ELECTORAL (SIREC 2006)			
OBJETIVO	ALCANCES	PERÍODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Registrar a los ciudadanos que sean promovidos a cargos de elección popular a través de los partidos políticos, en los términos que establece el Código Electoral del Distrito Federal, para el proceso electoral.	La operación del sistema esta basado en las especificaciones y requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	Los plazos para el registro de las candidaturas en el año de la elección, según lo establece el artículo 143 del CEDF son: • Para jefe de Gobierno del Distrito Federal, del 29 de marzo al 4 de abril • Para diputados electos por el principio de mayoría relativa del 29 de abril al 5 de mayo • Para jefes Delegacionales, del 29 de abril al 5 de mayo • Para Diputados electos por el principio de representación proporcional, del 6 al 12 de mayo	DEAP

SISTEMA DE REGISTRO DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ANTE CASILLAS Y DISTRITOS (SIREREPP 2006)			
OBJETIVO	ALCANCES	PERIODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Registrar a los ciudadanos que los partidos políticos y coaliciones designen como representantes ante las casillas electorales, en los términos que establece el Código Electoral del Distrito Federal, para llevar a cabo el proceso electoral.	La operación del sistema esta basado en las especificaciones y requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	Durante el mes de junio y hasta siete días antes del día de la elección.	DEAP UCAOD SEDES DISTRITALES

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ASISTENTES ELECTORALES (SISAE 2006)			
OBJETIVO	ALCANCES	PERIODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Controlar y dar seguimiento al reclutamiento, selección y contratación de los Asistentes Electorales, durante el proceso electoral.	La operación del sistema esta basado en las especificaciones y requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.	Fecha de Inicio: A partir de la emisión de la convocatoria para el reclutamiento de asistentes. Fecha de término: 10 días antes del día de la elección.	DEOyGE CFD UCAOD SEDES DISTRITALES

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL (SIPCE 2006)			
OBJETIVO	ALCANCES	PERIODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Apoyar a las direcciones distritales en la integración de las Mesas Directivas de Casilla y dar seguimiento a las etapas del Programa de Capacitación Electoral.	La operación del sistema esta basado en las especificaciones y requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	Fecha de Inicio: Después de la aprobación del Programa de Capacitación Electoral por el Consejo General. Fecha de término: Hasta que finaliza el proceso electoral.	DECEyEC UCAOD SEDES DISTRITALES

SISTEMA DE REGISTRO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN (SIRMI 2006)			
OBJETIVO	ALCANCES	PERIODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Controlar y dar seguimiento a cada uno de los medios de impugnación, quejas e investigaciones que presenten las diferentes instancias durante el proceso electoral, a través de un sistema de información automatizado, con la finalidad de emitir los reportes que sean requeridos por las áreas del Instituto.	La operación del sistema esta basado en las especificaciones y requerimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Fecha de Inicio: Al iniciar el proceso electoral. Fecha de término: Al finalizar el proceso electoral.	UAJ UCAOD SEDES DISTRITALES

SISTEMA DE UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES (SUCE 2006)			
OBJETIVO	ALCANCES	PERIODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Registrar y dar seguimiento a la información relativa a la ubicación de las Casillas propuestas por cada uno de los Consejos Distritales para el proceso electoral.	La operación del sistema se basa en las especificaciones y requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.	Fecha de Inicio: Entre el 15 de marzo y el 15 de abril del año de la elección, una vez que los integrantes de los Consejos Distritales inicien los recorridos para la localización de los lugares que cumplan con los requisitos del Código Electoral del Distrito Federal. Fecha de término: El día de la elección.	DEOyGE UCAOD SEDES DISTRITALES

SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL (SIPDE 2006)			
OBJETIVO	ALCANCES	PERIODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Controlar y dar seguimiento a la producción de la documentación electoral que se utiliza durante el proceso electoral.	La operación del sistema esta basado en las especificaciones y requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.	Fecha de Inicio: Al aprobar por el Consejo General, el diseño de la documentación electoral. Fecha de término: 2 antes del día de la elección.	DEOyGE UCAOD SEDES DITRITALES

SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL (SEDIMDE 2006)			
OBJETIVO	ALCANCES	PERÍODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Controlar y dar seguimiento a la distribución del material y la documentación electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla para el proceso electoral.	La operación del sistema esta basado en las especificaciones y requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.	Fecha de Inicio: Una semana antes del día de la elección. Fecha de término: Hasta un día antes del día de la elección.	DEOyGE UCAOD SEDES DISTRITALES

SISTEMA DE SORTEO DE CASILLAS ELECTORALES PARA MUESTRAS DE LÍQUIDO INDELEBLE (SIMLI 2006)			
OBJETIVO	ALCANCES	PERÍODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Obtener una selección aleatoria de 80 casillas, de cuyos paquetes electorales se extraerán los sobrantes del líquido indeleble utilizado durante la jornada electoral, para que sean analizados a fin de constatar que es idéntico al aprobado por el Consejo General.	La operación del sistema esta basado en las especificaciones y requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.	Fecha de Inicio: El día de la elección. Fecha de término: El día de la elección.	DEOyGE

SISTEMA DE CÓMPUTOS DISTRITALES Y DELEGACIONALES (SICODID 2006)			
OBJETIVO	ALCANCES	PERIODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Registrar y computar los resultados registrados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas electorales con el fin proporcionar información veraz y oportuna a la autoridad electoral, a los partidos políticos y coaliciones, y a la ciudadanía en general acerca de los resultados electorales.	La operación del sistema esta basado en las especificaciones y requerimientos de la COSIPE y COREPRE.	Fecha de Inicio: El día de la elección. Fecha de término: Tres días después de la elección.	UCAOD SEDES DISTRITALES SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LA JORNADA ELECTORAL (SIJE 2006)			
OBJETIVO	ALCANCES	PERIODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Recabar de manera ágil y oportuna la información correspondiente a la instalación de Consejos Distritales en sesión permanente; apertura y cierre de casillas electorales; así como de los incidentes que se presenten durante el día de la jornada electoral y entrega de paquetes electorales en las sedes de los Consejos Distritales para la jornada electoral.	La operación del sistema esta basado en las especificaciones y requerimientos de la Unidad de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados y de la Comisión Provisional para el Seguimiento del Sistema de Información del Proceso Electoral.	Fecha de Inicio: El día de la elección. Fecha de término: El día de la elección.	UCAOD SEDES DISTRITALES SECRETARÍA EJECUTIVA

PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PARCIALES (PREP 2006)			
OBJETIVO	ALCANCES	PERIODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Procesar y difundir los resultados registrados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas electorales con el fin proporcionar información veraz y oportuna a la autoridad electoral, a los partidos políticos y coaliciones, y a la ciudadanía en general acerca de los resultados electorales.	La operación del sistema esta basado en las especificaciones y requerimientos de la COREPRE.	Fecha de Inicio: El día de la elección. Fecha de término: Tres días después de la elección.	CONSEJO GENERAL SECRETARÍA EJECUTIVA

CORREO ELECTRÓNICO			
OBJETIVO	ALCANCES	PERIODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Proveer a las distintas áreas del Instituto del servicio de correo electrónico.	La asignación de cuentas de correo se basa en los requerimientos del IEDF. La administración de las cuentas la realiza la Unidad de Informática.	Los 365 días del año las 24 horas del día.	Áreas del IEDF

INTERNET			
OBJETIVO	ALCANCES	PERIODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Proveer a las distintas áreas del Instituto del servicio de Internet para el desarrollo de sus funciones.	La asignación de cuentas de Internet se aprueba por la Secretaría Ejecutiva y la administración del servicio lo lleva a cabo la Unidad de Informática.	Los 365 días del año las 24 horas del día	Áreas del IEDF

TELEFONÍA IP			
OBJETIVO	ALCANCES	PERIODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Proveer a las distintas áreas del Instituto de servicio telefónico IP Phone.	La asignación de los servicios de telefonía IP se basa en los requerimientos del Instituto. La aprobación de su uso corresponde a la Secretaría Ejecutiva y la operación y administración del servicio lo lleva a cabo la Unidad de Informática.	Los 365 días del año las 24 horas del día.	Áreas del IEDF

MESA DE AYUDA			
OBJETIVO	ALCANCES	PERIODO DE OPERACIÓN	ÁREAS USUARIAS
Proveer a las distintas áreas del Instituto con un sistema para la atención de solicitudes de servicios en materia informática	La operación del sistema se basa en las especificaciones y requerimientos de la Unidad de Informática.	Los 365 días del año las 24 horas del día.	Áreas del IEDF



**PROGRAMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO 2006 DEL INSTITUTO
ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

f.

~

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO LEGAL	5
3. DIAGNÓSTICO	6
3.1 Plazas susceptibles de ser ocupadas	7
4. ÁREAS RESPONSABLES	10
5. OBJETIVO Y BENEFICIOS ESPERADOS	
5.1 Objetivo	10
5.2 Beneficios esperados	10
6. ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES	
6.1 Estrategias	11
6.2 Prioridades	11
7. ACCIONES Y PROYECTOS RELEVANTES	
7.1 Procedimiento para la ocupación de vacantes de mandos medios	14
7.2 Criterios de ingreso y requisitos	16
7.3 Fases del Proceso	17
7.4 Calificaciones	19
7.5 Empates en los resultados	19
8. PARÁMETROS E INDICADORES	
8.1 Parámetros	20
8.2. Indicadores	20
9. MECANISMOS DE REPORTE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO	
9.1 Informe mensual de vacantes del personal administrativo presentado	20
9.2 Oficio de instrucción del Secretario Ejecutivo	20
9.3 Informe de resultados	20
10. CALENDARIO DE ACTIVIDADES	21
ANEXOS	22

f.
m

1. INTRODUCCIÓN

El primer Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo del Instituto Electoral del Distrito Federal fue aprobado por el Consejo General el 28 de octubre de 2004 mediante el acuerdo ACU-070-04. A un mes de haber entrado en vigor, dicho programa fue suspendido temporalmente, por acuerdo ACU-007-05 del Consejo General, de fecha 31 de enero de 2005, con el fin de atender las observaciones y recomendaciones de la Comisión de Administración respecto al Catálogo General de Cargos y Puestos, insumo indispensable para la operación de dicho programa. En el mismo acuerdo se estableció que, en razón del aplazamiento señalado y en atención a la dinámica institucional en materia de recursos humanos, se aprobara la aplicación del procedimiento para el ingreso del personal administrativo¹, únicamente para cubrir las vacantes de estructura de la rama administrativa que resultarán indispensables.

En consecuencia, conforme a este procedimiento establecido, en el primer trimestre del año de 2005 se aplicaron exámenes psicométricos, técnicos y de conocimientos a 20 aspirantes para ocupar 7 plazas vacantes de la rama administrativa, compartiendo la responsabilidad de su aplicación la Dirección de Recursos Humanos y el Centro de Formación y Desarrollo. Las plazas ocupadas fueron las siguientes:

Nº	Plaza/Puesto	Adscripción
1	Director de Recursos Humanos	DEASPE
2	Director de Adquisiciones y Control Patrimonial	DEASPE
3	Auxiliar de Servicios	DEOyGE
4	Analista	DEASPE-CFD
5	Directora de Difusión y Producción de Materiales	DECEyEC
6	Directora de Programas	DEASPE-CFD
7	Jefe de Departamento de Contenidos y Métodos	DEASPE-CFD

¹ Este procedimiento, conocido como Procedimiento RH23, fue emitido por el Consejo General el 30 de enero de 2001, y modificado por el mismo órgano de dirección el 31 de julio de 2001

En mayo de 2005 concluyó la suspensión del Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2005 y se reanudó su vigencia. Sin embargo, al continuar sin aprobarse los instrumentos necesarios para operarlo, ya que el Catálogo General de Cargos y Puestos del IEDF² vigente, no contaba con los perfiles relativos a la rama administrativa, no fue operado dicho programa conforme a su nueva vigencia.

Al presentarse los programas 2006 y mantenerse la falta de dichos instrumentos, la Comisión de Administración recomendó en octubre de 2005 que no se aprobara el proyecto del Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2006. Dicha opinión fue atendida por el Consejo General, sin que a la fecha exista un programa referente a la Selección y Reclutamiento para el Personal Administrativo. Finalmente, el proyecto de programa correspondiente a 2006 fue enviado a los Consejeros integrantes de la Comisión de Administración, quienes acordaron en la segunda sesión ordinaria de la Comisión, del 22 de febrero de 2006, emitir su opinión en la materia, al concluir el proceso electoral de 2006.

Ante esta circunstancia, el pasado 28 de julio, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal instruyó, mediante el acuerdo JE83-06, al Centro de Formación y Desarrollo para elaborar una propuesta de Programa de Reclutamiento y Selección del personal administrativo con base en los Criterios para la aplicación del procedimiento para Ingresar personal administrativo (RH23).

Con el propósito de dar cumplimiento a dicho acuerdo, se expone a continuación una propuesta de programa que permitirá realizar un proceso de reclutamiento y selección de plazas vacantes de la rama administrativa que resulten indispensables, en las condiciones institucionales prevalecientes.

² El 29 de octubre de 1999, el Consejo General aprobó el Catálogo de Cargos y Puestos del IEDF. A raíz de la reestructuración que sufrió el Instituto en 2004, se elaboraron nuevos proyectos de Catálogo de Cargos y Puestos y de Manual de Organización, cuyas últimas versiones se encuentran actualmente en proceso de revisión por las distintas instancias del IEDF.

Es atribución de la Junta Ejecutiva proponer al Consejo General, previa opinión de las Comisiones respectivas, los programas institucionales del IEDF, dentro de los cuales figura el Programa de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo. En paralelo a su aprobación por el Consejo General, los programas institucionales son incorporados, a través de los proyectos respectivos, dentro del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto. A su vez, los proyectos del POA reciben la suficiencia presupuestal necesaria para el cumplimiento de sus metas. Por las características y forma en que se elabora y ejerce el presupuesto, en donde es causa de responsabilidad administrativa ejercer recursos presupuestados sin que se encuentre aprobado el programa institucional, se hace necesaria su aplicación y en caso de no hacerlo, debe mediar una justificación adecuada. Ante esta circunstancia, resulta de la mayor importancia la aprobación del Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2006 por parte del Consejo General, o bien, su justificación sobre la decisión de mantenerlo como programa no aprobado.

Bajo las reflexiones anteriores, se considera oportuno proponer el Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2006, toda vez que es deseable realizar un proceso de reclutamiento y selección para vacantes del personal administrativo en el último trimestre de este año. En este escenario, se tendría mayor claridad y otros elementos de diagnóstico más precisos para el diseño del Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo 2007. Es importante señalar que el proyecto de programa para el año próximo fue presentado a la Junta Ejecutiva durante el mes de agosto de 2006.

La ejecución del programa propuesto permitirá cubrir las plazas vacantes de la rama administrativa que resulten indispensables para el desarrollo de las actividades institucionales en un plazo relativamente breve, toda vez que plantea como vía de ingreso el mecanismo de temas, para el personal de mandos medios, las cuales se podrán integrar tanto por personal interno como externo, al tiempo que omite la vía de promoción, al no permitir ésta la cobertura total de las plazas por existir casos en los



que el cargo inmediato inferior dentro del área de adscripción de la plaza a ocupar también se encuentra vacante.

La ejecución del programa permitirá aprovechar el capital humano con que cuenta el IEDF a partir de las contrataciones por honorarios realizadas en apoyo del proceso electoral, ya que dará prioridad, para la ocupación de vacantes, al personal que labora en el Instituto y que cuenta al menos con la experiencia del último proceso electoral.

2. MARCO LEGAL

El Código Electoral del Distrito Federal prevé como atribución de la Junta Ejecutiva en sus artículos 74 Ter fracción XII inciso b) el proponer al Consejo General, considerando la opinión de la Comisión respectiva, el Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo del Instituto.

El mismo ordenamiento en su artículo 79, inciso n), señala que el anteproyecto del programa será elaborado por la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral y lo propondrá a la Junta Ejecutiva.

Con base en lo anterior así como en lo establecido en los artículos; 3, 37 fracción III, 143 a 162 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (en lo sucesivo Estatuto), la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (en lo sucesivo La Dirección Ejecutiva) a través del Centro de Formación y Desarrollo (en lo sucesivo Centro) llevará a cabo todas las actividades y procedimientos para el reclutamiento y la selección del personal administrativo con base en el programa respectivo, los requisitos marcados en el Estatuto y la descripción de los cargos y puestos correspondientes.

El artículo 158 del Estatuto establece que la Dirección Ejecutiva, por medio del Centro, se encargará de llevar a cabo el registro, seguimiento y evaluación de los aspirantes

f.



que participen en los concursos de ingreso, e informará de ello a la Comisión de Administración y a la Junta Ejecutiva.

Las evaluaciones que se apliquen para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación en la estructura del personal administrativo valorará en los participantes su experiencia laboral, conocimientos, así como las habilidades y aptitudes para desempeñar el cargo o el puesto que se pretenda ocupar en los términos del artículo 159 del Estatuto.

3. DIAGNÓSTICO

Son 336 plazas en la rama administrativa autorizadas para el ejercicio 2006, en los cuadros siguientes se muestran tanto las vacantes como el número total de plazas:

Mando	No de plazas
Mandos superiores	20
Mandos medios	145
Mandos operativos	171
Total	336

La situación de las vacantes al 30 de septiembre de 2006 es la que se presenta a continuación:

Dirección Ejecutiva o de Unidad	Área	Cargo	Plazas vacantes	Observaciones
Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral	Dirección de Finanzas	Director de Finanzas	1	Cubierta por un encargado adscrito a la oficina del Secretario Ejecutivo
	Dirección de Servicios Generales	Chofer-Motociclista	1	Cubierta por honorarios
Dirección Ejecutiva de Administración y del	Dirección de Operación	Analista	1	Cubierta por honorarios

Dirección Ejecutiva o de Unidad	Area	Cargo	Plazas vacantes	Observaciones
Servicio Profesional Electoral		Jefe de Departamento de Incorporación	1	Cubierta por honorarios
		Subdirector de Programación Operativa	1	Cubierta por honorarios
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Dirección Ejecutiva	Auxiliar de Servicios	1	Vacante
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Dirección Ejecutiva	Auxiliar de Servicios	2	Una cubierta por honorarios y otra vacante
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Dirección de Documentación y Materiales Electorales	Auxiliar de Servicios	1	Vacante
		Secretaria Auxiliar	1	Vacante
Unidad de Asuntos Jurídicos	Dirección de Servicios Legales	Director de Servicios Legales	1	Vacante
		Subdirector de lo Contencioso	1	Vacante
Unidad de Comunicación Social	Dirección de Información	Director de Análisis y monitoreo	1	Vacante
		Director de Información	1	Vacante
		Jefe de Departamento de Información	1	Vacante
Unidad del Secretariado	Dirección de Documentación y Apoyo Logístico	Director de Documentación y Apoyo Logístico	1	Cubierta por honorarios
		Estenógrafo ³	4	Ninguna
		Cocinero ³	1	Ninguna
		Mesero ³	2	Ninguna
TOTAL			23	

3.1 Plazas susceptibles de ser ocupadas

Solo los puestos que estuvieran vacantes y que fueran incluidos en la convocatoria respectiva, estarán sujetos al proceso de reclutamiento y selección del personal.⁴

³ Estos cargos no se ocuparán hasta que se redefina su denominación y fundamento en el Catálogo de Cargos y Puestos, ya que desde 1999 no se han ocupado y la identificación que se estableció no fue acorde con las necesidades institucionales.

⁴ Los cuadros por cargos y puestos se presentan en el ANEXO 1.

f.

Directores (17)

Clasificación		Cargo	Unidad administrativa	Num. Plazas
Tipo	Nivel jerárquico			
Mando medio	009	Director de área	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral	7
			Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	1
			Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1
			Unidad de Asuntos Jurídicos	1
			Unidad de Comunicación Social	2
			Contraloría Interna	2
			Unidad de Informática	2
			Unidad del Secretariado	1
Total				17

Subdirectores (21)

Clasificación		Cargo	Unidad administrativa	Núm. Plazas
Tipo	Nivel jerárquico			
Mando medio	014	Subdirector	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral	8
			Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	1
			Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	2
			Unidad de Asuntos Jurídicos	4
			Contraloría Interna	1
			Unidad de Documentación	2
			Unidad de Informática	1
			Unidad del Secretariado	2
			Total	

Jefe de Departamento (57)

Clasificación		Cargo	Unidad administrativa	Num. Plazas
Tipo	Nivel jerárquico			
Mando medio	015	Jefe de departamento	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral	16
			Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	3
			Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	4
			Unidad de Asuntos Jurídicos	4
			Unidad de Comunicación Social	4
			Contraloría Interna	1
			Unidad de Documentación	4

Programa de reclutamiento y selección del Personal Administrativo 2006

Clasificación		Cargo	Unidad administrativa	Núm. Plazas
Tipo	Nivel jerárquico			
			Unidad de Informática	17
			Unidad del Secretariado	4
T o t a l				57

Cargos Operativos (122)

Clasificación		Cargo	Denominación	Unidad administrativa	Núm. Plazas
Tipo	Nivel jerárquico				
Personal operativo	017	Analista	Analista	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral	8
				Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	1
				Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1
				Unidad de Asuntos Jurídicos	4
				Unidad de Comunicación Social	3
				Contraloría Interna	10
				Unidad de Documentación	2
				Unidad del Secretariado	5
	019	Estenógrafo	Estenógrafo	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral	4
	020	Secretaria auxiliar	Secretaria auxiliar	Direcciones Ejecutivas	17
				Unidades técnicas	11
	020	Edecán	Edecán	Unidad del Secretariado	4
	020	Auxiliar de servicios de mantenimiento	Auxiliar de servicios de mantenimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral	6
	021	Auxiliar de servicios	Auxiliar de servicios	Direcciones Ejecutivas	20
				Unidades técnicas	14
	021	Chofer	Chofer Motociclista	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral	7
	021	Fotocopiador	Fotocopiador	Unidad del Secretariado	2
	022	Cocinero	Cocinero	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral	1
	022	Mesero	Mesero		2
T o t a l					122

4. ÁREAS RESPONSABLES

Las áreas involucradas para desarrollar este programa son las que se enuncian a continuación:

Área supervisora: Comisión de Administración

Áreas de seguimiento: Junta Ejecutiva y Secretaría Ejecutiva

Áreas operativas: Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral

Área requirente de personal: Lugar de adscripción de la vacante

Dirección del Centro de Formación y Desarrollo

Dirección de Operación

Dirección de Programas

5. OBJETIVO Y BENEFICIOS ESPERADOS

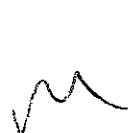
5.1 Objetivo

Realizar un proceso de reclutamiento y selección para las plazas vacantes de la rama administrativa que resulten indispensables durante 2006.

5.2 Beneficios esperados

Las acciones que se emprenderán durante 2006, estarán vinculadas a la mejora y consolidación de los procesos para reclutar y seleccionar personal para plazas vacantes, buscando además:

5.2.1 Disminuir el tiempo para la ocupación de plazas vacantes.



5.2.2 Operar el proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar plazas vacantes con candidatos idóneos para garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades encomendadas a las áreas cuyo personal pertenece a la rama administrativa.

5.2.3 Contar con mecanismos ágiles, confiables y transparentes para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa.

5.2.4 Proporcionar información confiable y oportuna del proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo.

6. ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES

6.1 Estrategias

El proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar plazas vacantes de la rama administrativa en el 2006, deberá realizarse a la brevedad posible, toda vez que debe preverse como apoyo a la continuidad de la operación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En tanto no se tenga aprobado el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto en donde se defina el perfil de cada uno de los puestos, tendrá que diseñarse con el área requirente, el perfil que habrá de utilizarse por única ocasión, con la finalidad de realizar el proceso de reclutamiento y selección para cubrir las plazas vacantes que se concursen durante 2006.

6.2 Prioridades

Mantener informadas a la Comisión de Administración y a la Junta Ejecutiva de la situación de las vacantes así como del proceso de reclutamiento.

La composición actual de la estructura de las áreas en que se encuentran algunas de las plazas vacantes no permitiría ocupar la totalidad de las plazas por la vía de promoción, de conformidad con el estatuto, en virtud de que dos de ellas (Director de Servicios Legales y Director de Información) no cuentan con personal ocupando todas las plazas del nivel inmediato inferior porque también se encuentran vacantes, con lo que no se cumpliría cabalmente el Art. 161, fracción I del Estatuto. En virtud de lo anterior, se tendría que optar directamente por la vía del concurso de ingreso que se detalla más adelante.

Las plazas que podrían ser cubiertas mediante este mecanismo, en caso de que se encontraran vacantes, son las que se muestran a continuación:

Clasificación		Cargo	No. de plazas
Tipo	Nivel jerárquico		
Mando medio	009	Director de área	17
	014	Subdirector	21
	015	Jefe de departamento	57
Personal Operativo	017	Analista	34 ⁵
Personal Operativo	017-022	Estenógrafo Secretaria Auxiliar Edecán Auxiliar de servicios de mantenimiento Auxiliar de servicios Chofer motociclista Fotocopiador Cocinero Mesero	88
Total			217

⁵ No se incluyen 6 plazas de analista asignadas a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva ya que se consideran de incorporación directa.

6.2.1 Ocupación de plazas de mandos medios

Conforme al acuerdo JE83-06 la propuesta del Programa de Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo será a través de ternas conforme a la convocatoria que para tal efecto apruebe la Junta Ejecutiva previa opinión de la CAD.

Las ponderaciones para cada una de las etapas para el reclutamiento y selección de personal para la ocupación de las plazas vacantes o de nueva creación, serán las que se listan a continuación:

	Concurso de ingreso	Director de área	Subdirector	Jefe de departamento
	Evaluaciones	Ponderación		
1	Curricular	35	30	25
2	Habilidades y aptitudes	20	15	15
3	Técnica específica por cargo o puesto	35	45	50
4	Entrevista	10	10	10
T o t a l		100	100	100

6.2.2 Ocupación de plazas operativas

Para hacer una diferenciación en el proceso de selección entre los mandos medios y los operativos, debido incluso a los perfiles básicos que se pretenden cubrir, se propone que estos últimos se ocupen, de ser necesario, a través de ternas o propuestas únicas siempre y cuando aprueben las evaluaciones correspondientes.

Las ponderaciones para cada una de las evaluaciones del proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar las plazas vacantes, de nivel operativo serán:



Evaluaciones	Analista	Secretaria Auxiliar	Edecán	Auxiliar de servicios de mantenimiento	Auxiliar de servicios	Chofer motociclista	Fotocopiador
Experiencia laboral	10	15	10	15	20	20	20
Habilidades y aptitudes	20	20	30	20	20	20	20
Técnica específica por cargo o puesto	50	40	30	20	20	20	20
Entrevista	20	25	30	45	40	40	40
T o t a l	100	100	100	100	100	100	100

7. ACCIONES Y PROYECTOS RELEVANTES

El proyecto, en este caso, es el proceso de reclutamiento y selección que incluye las tareas necesarias para la ocupación plazas vacantes de la rama administrativa.

La Comisión de Administración supervisará las diferentes etapas del proceso de reclutamiento y selección.

7.1 Procedimiento para el reclutamiento y selección de mandos medios

Con la finalidad de dar cumplimiento al presente programa y darle curso expedito al Programa de Reclutamiento y Selección el Personal Administrativo, la Junta Ejecutiva será el órgano responsable de aprobar la convocatoria para que el programa se lleve a cabo en la primera quincena de diciembre.

La difusión de la convocatoria se realizará a través de una circular que emita el Secretario Ejecutivo. La convocatoria será el documento en el que se establezcan los requisitos para participar en el proceso de reclutamiento y selección, los perfiles, así como las fechas en que se llevarán a cabo las evaluaciones correspondientes. Las áreas interesadas definirán junto con la DEASPE los perfiles de los aspirantes y los instrumentos de evaluación respectivos. Dichos perfiles e instrumentos serán aprobados por la Junta Ejecutiva y se informará de ello a la Comisión de Administración.

La convocatoria estará dirigida, en primera instancia, al personal que labore en el IEDF, ya sea personal de estructura o de honorarios.

Las evaluaciones se realizarán en un periodo no mayor a 5 días hábiles y una vez aplicadas, la Dirección Ejecutiva a través del Centro, en un plazo no mayor de 3 días hábiles entregará el informe de resultados al Secretario Ejecutivo.

Se considerará un candidato idóneo para la plaza vacante de la rama administrativa a quien obtenga el mejor promedio ponderado de calificación, en el conjunto de las evaluaciones (curricular, técnica específica por cargo o puesto, habilidades y aptitudes, y entrevista).

En un plazo no mayor de 5 días el Secretario Ejecutivo notificará al aspirante que obtuvo las calificaciones más altas y que fue seleccionado para la plaza vacante por la cual concursó, a través de un oficio de incorporación. De igual manera enviará al área requirente de personal, así como a la Dirección Ejecutiva, a través del Centro, la resolución del candidato seleccionado.

En caso de que se declare desierta la plaza ante la eventualidad de que ningún candidato cumpla con los requisitos establecidos, el Secretario Ejecutivo solicitará a la unidad requirente de personal en la cual se dé prioridad al personal externo un nuevo proceso en un plazo no mayor a 5 días hábiles. De lo anterior se informará a la Junta Ejecutiva y a la Comisión de Administración.

El Secretario Ejecutivo en un plazo no mayor a 10 días hábiles informará sobre el personal que sea incorporado, por esta vía, a la Junta Ejecutiva y a la Comisión de Administración.



7.2 Criterios de ingreso y requisitos

Para el proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo se considerarán como criterios de ingreso:

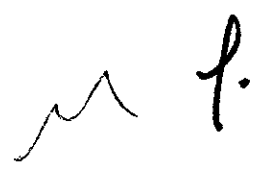
- a) Cubrir los requisitos de la plaza (entre los que se pueden señalar: edad mínima, nivel de escolaridad, profesión, conocimientos y habilidades específicas requeridas para el puesto);
- b) Acreditar las evaluaciones con calificación mínima de 7.5 en escala de 0 a 10 (obtener el mejor promedio ponderado);
- c) Cumplir con los requisitos señalados en los artículos 156 y, en su caso, el artículo 161 del Estatuto y
- d) Contar con experiencia en cargo o puesto equivalente o inmediato inferior por el que se concursa.

Se tomará en cuenta en primera instancia al personal del Instituto que cubra el perfil requerido.⁶

De acuerdo a lo estipulado por el artículo 156, del Estatuto, para ingresar al Instituto como parte del personal administrativo, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- III. Acreditar el nivel de estudios o la formación equivalente o similar requeridos para el cargo o puesto que corresponda;

⁶ Conforme a los artículos 160 y 161 del Estatuto.



- IV. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en el año inmediato anterior a la designación, y
- V. No estar inhabilitado, para ocupar cargo o puesto público.

7.3 Fases del Proceso

Una vez que se haya publicado la convocatoria, los aspirantes propuestos por cada área requirente de personal deberán cubrir cada una de las fases que se enuncian a continuación:

- a) Registro de aspirantes y recepción de documentos;
- b) Evaluación curricular;
- c) Evaluación de Habilidades y Aptitudes;
- d) Evaluación Técnica, y
- e) Entrevista.

Las calificaciones de cada una de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo serán acumulativas.

a) Registro de participantes y recepción de documentos

Cada aspirante deberá llenar la solicitud de registro y presentar los documentos probatorios de que cumple con los requisitos correspondientes. A cada participante se le asignará un número de folio, el cual permitirá manejar con transparencia y confidencialidad los resultados del proceso.

b) Evaluación Curricular

En esta fase se busca comprobar que las personas registradas reúnan los requisitos y condiciones requeridas en el perfil de cada plaza, de acuerdo con el cargo y puesto en el que se pretenda concursar, se valorarán en los aspirantes, los siguientes elementos:

escolaridad y formación profesional; conocimientos requeridos; experiencia laboral; entre otros. Esta evaluación estará a cargo del Centro de Formación y Desarrollo.

c) Evaluación técnica específica por cargo o puesto

Tiene por objetivo valorar que los participantes tengan los conocimientos generales y específicos que se requieren para el desempeño del puesto.

La Dirección Ejecutiva, por medio del Centro, diseñará conjuntamente con la unidad administrativa solicitante el instrumento que se aplicará.

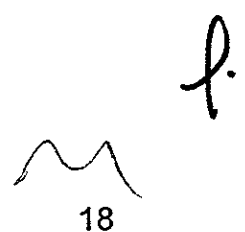
d) Examen de habilidades y aptitudes

Se detectan, analizan y valoran las experiencias y destrezas específicas para el cargo o puesto. Las pruebas que la componen están orientadas a la comprobación de resultados requeridos sobre rendimiento intelectual, capacidad para solucionar problemas, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y manejo de personal, entre otros.

e) Entrevista

La entrevista consiste en una plática formal, mediante la cual se valorará la idoneidad y apego al perfil del puesto de cada candidato; se medirá el grado de familiaridad con conocimientos y habilidades requeridas para el puesto, el nivel de motivación, compromiso y dedicación hacia el trabajo, las capacidades para el manejo de relaciones humanas, la estabilidad emocional, seguridad en sí mismo y la comunicación.

En la entrevista participará el Director del Centro y el titular del área requirente de personal.



El Centro elaborará un guión de entrevista que servirá de hilo conductor para los entrevistadores.

f) Informe de resultados

Una vez realizadas las evaluaciones correspondientes, se integrará y remitirá el informe de resultados al Secretario Ejecutivo, para que con base en éste notifique a los aspirantes que obtuvieron las calificaciones más altas y que fueron seleccionados para la plaza vacante por la cual concursaron, a través de un oficio de incorporación. Dichos resultados serán del conocimiento de la Junta Ejecutiva y de la Comisión de Administración.

7.4 Calificaciones

Para cada proceso de plazas vacantes o de nueva creación, en atención a las características y requerimientos específicos; la calificación mínima que deberá obtenerse en las evaluaciones será de 7.5, en una escala de 0 a 10.

7.5 Empates en los resultados

En caso de que exista empate en los resultados globales de dos candidatos o más en un concurso de ingreso, los criterios de desempate a considerar en orden de prelación serán los siguientes:

- a) Mayor calificación obtenida en el examen de conocimientos.
- b) Mayor calificación obtenida en la evaluación curricular.
- c) Mayor calificación obtenida en el examen de habilidades y aptitudes.



8. PARÁMETROS E INDICADORES

8.1 Parámetros

8.1.1 Atención y evaluación de todas las personas participantes en el proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo.

8.1.2 Organizar al menos 1 proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo.

8.1.3 Elaborar un informe de los resultados del proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo.

8.2. Indicadores

8.2.1 Informe de vacantes.

8.2.2 Participante registrado en el reclutamiento y selección del personal administrativo.

8.2.3 Vacante ocupada

8.2.4 Informe de resultados.

8.2.5 Días en promedio para la realización del proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo.

9. MECANISMOS DE REPORTE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO

9.1 Informe mensual de vacantes del personal administrativo presentado.

9.2 Oficio de instrucción del Secretario Ejecutivo.

9.3 Informe de resultados.



10. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Este calendario incluye únicamente las tareas a cargo del Centro de Formación y Desarrollo.

Actividad	Octubre	Noviembre	Diciembre	2006
1. Elaborar el informe mensual de vacantes.	1	1	1	3
2. Organizar un proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo.	1	0	0	1
3. Registrar y evaluar a los participantes en el proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo.	0	69 ⁷	0	69 ⁸
4. Elaborar el informe de resultados del proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo.	0	0	1	1

⁷ En caso de que se pongan a concurso todas las vacantes.

⁸ Considera 3 candidatos por vacante, al mes de septiembre de 2006 se identifican 23 vacantes.

ANEXOS

ANEXO 1

Directores

Clasificación		Cargo	Denominación	Unidad administrativa	Núm. Plazas
Tipo	Nivel jerárquico				
Mando medio	009	Director de área	Director de adquisiciones y control patrimonial	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral	1
			Director de finanzas		1
			Director de recursos humanos		1
			Director de servicios		1
			Director de tesorería		1
			Director de operación		1
			Director de programas		1
			Director de radiodifusión	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	1
			Director de difusión y producción de materiales	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1
			Director de servicios legales	Unidad de Asuntos Jurídicos	1
			Director de análisis y monitoreo	Unidad de Comunicación Social	1
			Director de información		1
			Director de responsabilidades	Contraloría Interna	1
			Director de auditoría		1
			Director de desarrollo de sistemas	Unidad de Informática	1
			Director de infraestructura informática		1
			Director de documentación y apoyo logístico	Unidad del Secretariado	1
Total					17

Subdirectores

Clasificación		Cargo	Denominación	Unidad administrativa	Num. Plazas
Tipo	Nivel jerárquico				
Mando medio	014	Subdirector	Subdirector de adquisiciones y control patrimonial	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral	1
			Subdirector de contabilidad		1
			Subdirector de operación y control de recursos humanos		1
			Subdirector de organización		1
			Subdirector de programación y presupuesto		1
			Subdirector de servicios		1
			Subdirector de evaluación y diseño de programas		1
			Subdirector de programación operativa		1
			Subdirector de radiodifusión		Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
			Subdirector de campañas	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1
			Subdirector de diseño y producción de materiales		1
			Subdirector de consulta	Unidad de Asuntos Jurídicos	1
			Subdirector de convenios y contratos		1
			Subdirector de lo contencioso		1
			Subdirector de normatividad		1
			Subdirector de auditoría	Contraloría Interna	1
			Subdirector de difusión y publicaciones	Unidad de Documentación	1
			Subdirector enlaces institucionales y atención a usuarios		1
			Subdirector de administración de bases de datos	Unidad de Informática	1
			Subdirector de archivo	Unidad del Secretariado	1
			Subdirector de documentación y apoyo logístico		1
Total					21

Jefe de departamento

Clasificación		Cargo	Denominación	Unidad administrativa	Núm. Plazas
Tipo	Nivel Jerárquico				
Mando medio	015	Jefe de departamento	Jefe de departamento de adquisiciones	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral	1
			Jefe de departamento de análisis e información contable		1
			Jefe de departamento de contabilidad presupuestal		1
			Jefe de departamento de control patrimonial		1
			Jefe de departamento de mantenimiento y servicios		1
			Jefe de departamento de nominas		1
			Jefe de departamento de normatividad y desarrollo de proyectos		1
			Jefe de departamento de operación y control de recursos humanos		1
			Jefe de departamento de pagos		1
			Jefe de departamento de planeación y desarrollo		1
			Jefe de departamento de registro		1
			Jefe de departamento de revisión y trámites		1
			Jefe de departamento contenidos y métodos		
			Jefe de departamento de incorporación		
			Jefe de departamento de registro		
			Jefe de departamento evaluación		
			Jefe de departamento de enlace y gestión	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	1
			Jefe de departamento de producción		1
			Jefe de departamento de programación y monitoreo		1
			Jefe de departamento de articulación de campañas	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1
			Jefe de departamento de difusión y relaciones institucionales		1
			Jefe de departamento de diseño y producción de materiales		1
			Jefe de departamento de logística		1
			Jefe de departamento de análisis	Unidad de Asuntos Jurídicos	1
			Jefe de departamento de compilación		1
			Jefe de departamento de registro		1
			Jefe de departamento de tramitación legal		1
			Jefe de departamento de análisis	Unidad de Comunicación Social	1
			Jefe de departamento de información		1
			Jefe de departamento de monitoreo		1
			Jefe de departamento de redacción	Contraloría Interna	1
			Jefe de departamento de procedimientos administrativos y situación patrimonial		1

Clasificación		Cargo	Denominación	Unidad administrativa	Núm. Plazas
Tipo	Nivel Jerárquico				
			Jefe de departamento de consultas y orientación a usuario	Unidad de Documentación	1
			Jefe de departamento de diseño y edición		1
			Jefe de departamento de distribución y evaluación		1
			Jefe de departamento de sistemas de administración de documentos, directorios y contactos		1
			Jefe de departamento de administración de la seguridad	Unidad de Informática	1
			Jefe de departamento de desarrollo de sistemas 1		1
			Jefe de departamento de desarrollo de sistemas 2		1
			Jefe de departamento de gestión de servicios		1
			Jefe de departamento de hardware y sistemas operativos centrales		1
			Jefe de departamento de implantación		1
			Jefe de departamento de mantenimiento de sistemas 1		1
			Jefe de departamento de mantenimiento de sistemas 2		1
			Jefe de departamento de mantenimiento de sistemas 3		1
			Jefe de departamento de mantenimiento de sistemas 4		1
			Jefe de departamento de mantenimiento de sistemas 5		1
			Jefe de departamento de mantenimiento de sistemas 6		1
			Jefe de departamento de mesa de ayuda		1
			Jefe de departamento de producción		1
			Jefe de departamento de red Lan		1
			Jefe de departamento de red Wan		1
			Jefe de departamento hardware y software para pcs		1
			Jefe de departamento de análisis, seguimiento de acuerdos e integración documental	Unidad del Secretariado	1
			Jefe de departamento de archivo del consejo general		1
			Jefe de departamento de logística		1
			Jefe de departamento de reproducción y envío		1
Total					57

ANEXO 2

GLOSARIO

Para los efectos de este Programa se entenderá por:

Área requirente: Se refiere al área administrativa en donde se haya generado la vacante.

Calificación: El resultado obtenido en las evaluaciones previstas en una escala de 0 a 10.

Cargo: La denominación que se asigna en la estructura ocupacional para la función específica de los mandos medios y superiores, y que se define en el Catálogo General de Cargos y Puestos.

Catálogo: El Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Consejo General: El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Estructura ocupacional: El número de plazas que conforman los cargos y puestos de la estructura orgánica del instituto.

Mando medio: Denominación que se le da a los cargos con funciones de dirección desde Jefe de Departamento y hasta Secretario Particular del Consejero Presidente.

Mando superior: Denominación que se le da a los cargos con funciones de coordinación desde Consejero Presidente y hasta Director de Unidad C.

Nivel: El grado de desarrollo del personal del Instituto en un mismo rango, cargo o puesto.

Nivel jerárquico: El nivel representativo dentro de la estructura organizacional.

Personal administrativo: El personal que no pertenece al Servicio Profesional Electoral y que desempeña un cargo o un puesto en la estructura organizacional del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Personal del Instituto: El personal de carrera y el personal administrativo del Instituto.

Personal eventual: Son aquellos que ocupan un cargo por un periodo delimitado o proyecto específico y que no se encuentra dentro de la estructura ocupacional del Instituto.

Personal operativo: Denominación que se le da a los cargos con funciones de apoyo desde Analista y hasta Ayudante de servicios generales.

Plaza: Es la posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un funcionario público a la vez y que tiene una adscripción determinada.

Promoción: El proceso mediante el cual el personal del Instituto asciende a un nivel o rango, puesto o cargo en la estructura orgánica, dentro de la misma rama.

Puesto: La denominación que se atribuye en la estructura ocupacional para una plaza específica y que se define en el Catálogo General de Cargos y Puestos.

Trabajador: Toda persona que preste un servicio físico, intelectual o de ambos tipos al Instituto, de manera subordinada.

