



Informe Ejecutivo sobre el estado que guarda el Instituto Electoral del Distrito Federal al cierre del Primer Semestre de 2014

Julio, 2014

Índice

	Página
I. Presentación	1
1.1 Funciones y atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación (otrora DECEyEC)	2
1.2 Retos y perspectivas	4
II. Avances en el cumplimiento de los Programas Institucionales	5
2.1 Programa de Educación Cívica 2014	5
2.1.1 Objetivos y metas	5
2.1.2 Avance y cumplimiento	8
2.1.3 Actividades pendientes	10
2.1.4 Problemática actual	11
2.1.5 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)	12
2.2 Programa de Capacitación Electoral 2014	13
2.2.1 Objetivos y metas	13
2.2.2 Avance y cumplimiento	15
2.2.3 Actividades pendientes	17
2.2.4 Problemática actual	17
2.2.5 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)	18
2.3 Programa Editorial 2014	19
2.3.1 Objetivos y metas	19

2.3.2	Avance y cumplimiento	21
2.3.3	Actividades pendientes	21
2.3.4	Problemática actual	22
2.3.5	Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)	22
III.	Presentación	24
3.1	Funciones y atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	24
IV.	Avances en el cumplimiento de los Programas Institucionales	25
4.1	Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas 2014	25
4.1.1	Fomentar el conocimiento de la norma en materia de derechos y obligaciones	25
4.1.1.1	Objetivos y metas	25
4.1.1.2	Avance y cumplimiento	26
4.1.1.3	Actividades pendientes	27
4.1.1.4	Problemática actual	28
4.1.1.5	Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)	29
4.1.2	Ministrar el financiamiento público a los partidos políticos	29
4.1.2.1	Objetivos y metas	29
4.1.2.2.	Avance y cumplimiento	30
4.1.2.3	Actividades pendientes	31
4.1.2.4	Problemática actual	32
4.1.2.5	Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)	32

4.1.3	Dar seguimiento a la asignación de tiempos en radio y televisión autorizados por el Instituto Nacional Electoral (INE) al Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF)	33
4.1.3.1	Objetivos y metas	33
4.1.3.2	Avance y cumplimiento	33
4.1.3.3	Actividades pendientes	34
4.1.3.4	Problemática actual	34
4.1.3.5	Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)	35
4.1.4	Sustanciar las quejas	35
4.1.4.1	Objetivos y metas	35
4.1.4.2	Avance y cumplimiento	35
4.1.4.3	Actividades pendientes	36
4.1.4.4	Problemática actual	37
4.1.4.5	Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)	38
V.	Presentación	39
5.1.	Funciones y atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	39
5.2	Retos y perspectivas	39
VI.	Avances en el cumplimiento de los Programas Institucionales	40
6.1.	Programa de Geografía Electoral	40
6.1.1	Objetivos y metas	40
6.1.2	Avance y cumplimiento	41
6.1.3	Actividades pendientes	42

6.1.4	Problemática actual	42
6.1.5	Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)	43
6.2.	Programa de Organización Electoral	44
6.2.1	Objetivos y metas	44
6.2.2	Avance y cumplimiento	44
6.2.3	Actividades pendientes	45
6.2.4	Problemática actual	46
6.2.5	Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)	47
VII.	Presentación	49
7.1	Funciones y atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	49
7.2	Retos y perspectivas	50
VIII.	Avances en el cumplimiento de los Programas Institucionales	51
8.1	Programa de Participación Ciudadana	51
8.1.1	Objetivos y metas	51
8.1.2	Avance y cumplimiento	53
8.1.3	Actividades pendientes	53
8.1.4	Problemática actual	58
8.1.5	Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)	59
8.2	Programa de Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana	59
8.2.1	Objetivos y metas	59
8.2.2	Avance y cumplimiento	60
8.2.3	Actividades pendientes	61

8.2.4	Problemática actual	62
8.2.5	Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)	62
8.3	Programa de Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y Ciudadanía en general	63
8.3.1	Objetivos y metas	63
8.3.2	Avance y cumplimiento	64
8.3.3	Actividades pendientes	66
8.3.4	Problemática actual	67
8.3.5	Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)	67
8.4	Programa de Evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos	68
8.4.1	Objetivos y metas	68
8.4.2	Avance y cumplimiento	69
8.4.3	Actividades pendientes	70
8.4.4	Problemática actual	72
8.4.5	Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)	72
IX.	Presentación	74
9.1	Funciones y atribuciones de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	74
9.2	Retos y perspectivas	76
X.	Avances en el cumplimiento de los Programas Institucionales	77
10.1	Programa de Comunicación Institucional	77
10.1.1	Objetivos y metas	77
10.1.2	Avance y cumplimiento	77

10.1.3	Actividades pendientes	78
10.1.4	Problemática actual	79
10.2	Programa de Comunicación del quehacer institucional	79
10.2.1	Objetivos y metas	79
10.2.2	Avance y cumplimiento	80
10.2.3	Actividades pendientes	81
10.2.4	Problemática actual	82
10.3	Programa de Apoyo a las actividades orientadas a difundir la Consulta Ciudadana del Presupuesto Participativo 2015	83
10.3.1	Objetivos y metas	83
10.3.2	Avance y cumplimiento	83
10.3.3	Actividades pendientes	83
10.3.4	Problemática actual	84
10.4	Programa de Apoyo a las actividades orientadas a difundir el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015	85
10.4.1	Objetivos y metas	85
10.4.2	Avance y cumplimiento	85
10.4.3	Actividades pendientes	85
10.4.4	Problemática actual	86
10.5	Programa General de Transparencia y Rendición de Cuentas	86
10.5.1	Objetivos y metas	86
10.5.2	Avance y cumplimiento	87
10.5.3	Actividades pendientes	94
10.5.4	Problemática actual	95

10.5.5	Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)	96
XI.	Presentación	97
11.1	Funciones y atribuciones de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	97
11.2	Objetivos y metas	97
XII.	Avances en el cumplimiento de los Programas Institucionales	97
12.1	Proyectos Institucionales a cargo de la UTSI	97
12.1.1	Gestión y Control de los instrumentos informáticos organizados	98
12.1.2	Mantenimiento y actualización a los sistemas administrativos y de apoyo a la operación	99
12.1.3	Nuevas Tecnologías Incorporadas	100
12.1.4	Mantenimiento y actualización de la infraestructura de cómputo y comunicaciones	102
12.1.5	Instrumentos informáticos para el procedimiento de Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2015	104
12.1.6	Apoyo en la conmemoración del Décimo Quinto Aniversario del IEDF proporcionado	105
12.2	Actividades pendientes	106
12.3	Problemática actual	106
12.4	Calendario de ejecución(julio a diciembre de 2014)	106
XIII.	Presentación	109
13.1	Funciones y atribuciones de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	109
13.2	Retos y perspectivas	109

XIV. Avances en el cumplimiento de los Programas	110
14.1 Programa Específico de Desarrollo Archivístico	110
14.1.1 Objetivos y metas	110
14.1.2 Avance y cumplimiento	111
14.1.3 Actividades pendientes	113
14.1.4 Problemática actual	116
14.1.5 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)	116
14.2 Apoyo a la ejecución de Programa Institucionales	119
14.2.1 Presentación	119
14.2.2 Funciones y atribuciones	120
14.2.2.1 Dirección de Seguimiento	120
14.2.2.2 Dirección de Archivo, Logística y Documentación	121
14.2.2.3 Programa institucional de Comunicación y Gestión	123
14.2.2.4 Proyecto de Planeación y Coordinación del Trabajo de las Direcciones Distritales y su vinculación con órganos centrales	124
14.2.5 Proyecto de apoyo documental al Consejo General	125
14.2.6 Proyecto Centro de Documentación	127
XV. Presentación	129
15.1 Funciones y atribuciones de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	129
15.2 Retos y perspectivas	130

	administrativa del IEDF	
	18.3.2 Uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales	145
	18.3.3 Capacitación y actualización del personal administrativo	148
	18.3.4 Programa general de organización y funcionamiento	150
	18.3.5 Programa general de transparencia y rendición de cuentas	155
	18.3.6 Programa general de organización de los procesos electorales e instrumentos de participación ciudadana	160
XIX.	Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	163
	19.1 Funciones y atribuciones	163
	19.2 Retos y perspectivas	163
	19.3 Avance en el cumplimiento de los programas generales, institucionales y específicos de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	164
	19.3.1 Programa de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral 2014.	165
	19.3.2 Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2014	169
	19.3.3 Evaluación del Desempeño 2011	170
	19.3.4 Permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación del personal del SPE	170
	19.3.5 Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa	171
	19.3.6 Programa de Selección e Ingreso del Personal Administrativo 2014	171
	19.3.7 Programa de Capacitación y Actualización del Personal	172

Administrativo 2014	
19.3.8 Permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación del personal de la rama administrativa	173
19.3.9 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	173
19.3.10 Propuesta de reformas al marco legal de actuación del Instituto Electoral del Distrito Federal	174
19.3.11 Foro “El Servicio Civil de Carrera ante el nuevo paradigma de la función electoral en México”	174
19.4 Avance y cumplimiento	176
19.5 Actividades pendientes	177
19.6 Problemática actual	177
19.7 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)	178
Anexos	179

I. Presentación

La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación¹ presenta el informe que da cuenta de los trabajos realizados por la otrora Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, durante el periodo de abril a junio de 2014, para el cumplimiento de las actividades contenidas en los programas institucionales de Educación Cívica y de Capacitación Electoral, así como el específico en materia Editorial, todos ellos para el ejercicio 2014.

A través de dichos programas, esta área participa de forma directa de las tareas institucionales sustantivas relativas a su función estatal de organizar las elecciones locales así como en diversos mecanismos de participación ciudadana en la Ciudad de México; de contribuir al desarrollo de la vida democrática; de promover el voto; y de difundir la cultura cívica democrática.

Lo anterior, asumiendo el mandato constitucional que considera a la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo, para contribuir a la mejor convivencia humana, a fin de fortalecer el respeto por la diversidad cultural, la dignidad de la persona, la convicción del interés general de la sociedad así como los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos.

De la misma forma, se tiene presente lo indicado por el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, respecto de los fines de la democracia electoral relativos, entre otros, a fomentar una ciudadanía informada, crítica y participativa, dotada de valores democráticos así como a favorecer la corresponsabilidad entre gobernantes y gobernados en la solución de los problemas de la Ciudad.

¹ Creada por virtud del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal”, publicada en la gaceta oficial del Distrito Federal, de fecha 30 de junio de 2014.

1.1 Funciones y atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación (otrora DECEyEC)

Son funciones del área las indicadas por el artículo 75 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. Al respecto, cabe señalar que la reciente reforma en materia político electoral modificó la denominación y algunas funciones del área, por lo que para pronta identificación, se presenta a continuación una tabla comparativa de las funciones y atribuciones vigentes hasta el 30 de junio de 2014, bajo las que actuó la otrora Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de frente a aquellas que hoy se encuentran en vigor y que encuadran el actuar de la actual Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación.

Tabla 1. Funciones y atribuciones de la Dirección de Educación Cívica y Capacitación y de la otrora Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Atribuciones de la otrora Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, vigentes hasta el 30 de junio de 2014	Atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, actualmente en vigor
<p>Artículo 75. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Formular y proponer a la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica, los anteproyectos del Programa de Capacitación Electoral y Educación Cívica; II. Instrumentar el Programa de Capacitación Electoral y de Educación Cívica; III. Proponer al Consejo General las Políticas y Lineamientos tendentes a fomentar entre la ciudadanía el desarrollo de una cultura cívica, el ejercicio de sus derechos políticos electorales y el cumplimiento de sus obligaciones; 	<p>Artículo 75. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Formular y proponer a la Comisión de Educación Cívica y Capacitación, el anteproyecto programa de actividades en materia de capacitación para los mecanismos de participación ciudadana; II. Elaborar, proponer y coordinar el Programa de Educación Cívica; III. Elaborar, proponer y coordinar el Programa Editorial institucional; IV. Instrumentar el Programa de Educación Cívica; V. Coordinar las actividades de Capacitación Electoral que durante los procesos electorales, o de participación ciudadana desarrollen las Direcciones

Atribuciones de la otrora Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, vigentes hasta el 30 de junio de 2014	Atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, actualmente en vigor
<p>IV. Elaborar y someter a la aprobación de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica, los materiales educativos e instructivos para el desarrollo de los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática;</p> <p>V. Coordinar las actividades de Capacitación Electoral que durante los procesos electorales, o de participación ciudadana desarrollen las Direcciones Distritales; y</p> <p>VI. Las que le confiera este Código, el Reglamento Interior y demás normatividad que emita el Consejo general.</p>	<p>Distritales;</p> <p>VI. Elaborar, proponer y coordinar estrategias y campañas de promoción del voto y de difusión de la cultura democrática;</p> <p>VII. Elaborar y someter a la aprobación de la Comisión de Educación Cívica y Capacitación, los materiales educativos e instructivos para el desarrollo de las actividades de la Educación Cívica y Democrática;</p> <p>VIII. Coordinar las actividades de capacitación electoral durante los procesos electorales, cuando se le delegue esta función al Instituto Electoral, en términos de la Ley General, la normativa que emita el Instituto Nacional y los acuerdos que apruebe el Consejo General del Instituto Electoral;</p> <p>IX. Coordinar las actividades de capacitación en ejercicios electivos o de consulta en los que el Instituto determine participar en apoyo de otros procesos democráticos;</p> <p>X. Coordinar las actividades de capacitación que realicen las Direcciones Distritales durante la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana;</p> <p>XI. Elaborar las propuestas de contenidos para la capacitación de los responsables de Mesa Receptora de Votación u Opinión durante los mecanismos de participación ciudadana, conforme la Ley de Participación;</p> <p>XII. Proponer los requerimientos informáticos para el seguimiento de los programas de capacitación de los Responsables de Mesa Receptora de</p>

Atribuciones de la otrora Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, vigentes hasta el 30 de junio de 2014	Atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, actualmente en vigor
	<p>Votación u Opinión durante los mecanismo de participación ciudadana que establece la Ley de Participación;</p> <p>XIII. Coordinar y supervisar el diseño, edición y el seguimiento a la producción de los materiales e instructivos que elaboren las áreas en materia de participación ciudadana para la capacitación permanente y la relativa a los mecanismos de participación ciudadana;</p> <p>XIV Coordinar la capacitación de los ciudadanos que se registren como observadores para los mecanismos de participación ciudadana; y</p> <p>XV. Las que le confiera este Código, el Reglamento Interior y demás normatividad que emita el Consejo general.</p>

1.2 Retos y perspectivas

Con motivo de las diversas reformas en materia político electoral, se hará necesario armonizar los contenidos de diversos materiales elaborados o proyectados por el área con motivo del Proceso Electoral Local 2014-2015, con las determinaciones que, en su caso, adopte el Instituto Nacional Electoral, en el marco de las atribuciones que la nueva normatividad ahora le asigna en su condición de órgano rector en la materia.

Por lo que hace a las actividades en materia de educación cívica, cabe señalar que a lo largo de los más recientes ejercicios presupuestales han recibido severos recortes en la asignación de recursos. La reciente reforma electoral establece la rectoría del Instituto Nacional Electoral en esta materia durante los años en que se celebren procesos electorales concurrentes federal y local, como será el caso para el 2015; se espera que en esa perspectiva puedan reforzarse las políticas y el quehacer institucional en la materia.

II. Avances en el cumplimiento de los Programas Institucionales y Específicos

2.1 Programa de Educación Cívica 2014 (Institucional)

El Programa de Educación Cívica 2014² se integra por dos Actividades Institucionales (AI), “Educación para la vida en democracia” y “Divulgación de la Cultura democrática y promoción de los derechos político–electorales”, conformadas a su vez por cuatro acciones cada una, cuyos objetivos, metas, avance de cumplimiento, pendientes para el segundo semestre, particularidades así como su respectivo cronograma de ejecución, se presentan a continuación.

2.1.1 Objetivos y metas

Tabla 2. Objetivos del Programa de Educación Cívica 2014

Objetivo del Programa
Contribuir al desarrollo de la cultura política democrática de los habitantes de la Ciudad de México.
Objetivo de la Actividad Institucional
1. Educación para la vida en democracia
Generar aportes para el desarrollo de prácticas, habilidades y competencias necesarias para la vida en democracia entre los habitantes de la Ciudad de México, aprovechando los recursos de la educación no formal, mediante procesos lúdicos y vivenciales; promoviendo la participación de niñas, niños, jóvenes y adultos, como prácticas centrales del proceso de ciudadanía en construcción; y fomentando la colaboración interinstitucional en favor de los procesos educativos y formativos en los principios y valores que dan sustento al régimen democrático; todos ellos, a través de la implementación de talleres, intervenciones y presentaciones educativas así como del establecimiento y operación de acuerdos de apoyo y colaboración interinstitucional con autoridades, organizaciones y otros agentes educativos interesados.

² Aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante Acuerdo identificado con clave alfanumérica JA081-13 y modificado mediante similar de clave JA017-14.

Objetivo de la Actividad Institucional

2. Divulgación de la Cultura democrática y promoción de los derechos político-electorales

Fortalecer la imagen institucional como un organismo que promueve la divulgación de la cultura cívica sustentada en los valores democráticos a través de mensajes, concursos, eventos y espacios de expresión que contribuyan y motiven la participación de los habitantes del Distrito Federal en asuntos de interés común para el bienestar social.

Tabla 3. Metas por acción, para cada actividad institucional del programa reportado

A.I.	Acción	Metas
1.	1. Reclutar y formar a prestadores de servicio social como promotores ciudadanos.	40 Prestadores de servicio social reclutados y formados como promotores ciudadanos, con la participación de las direcciones distritales.
	2. Implementar intervenciones educativas y talleres para la adquisición y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia.	600 Talleres y 400 intervenciones realizadas, con el apoyo de las direcciones distritales, a razón de quince talleres y diez intervenciones por cada órgano desconcentrado; un proceso de revisión de los contenidos de los talleres dirigidos a jóvenes, con la participación del personal de las direcciones distritales, responsable de la implementación de dichos talleres.
	3. Realizar presentaciones educativas, talleres y cursos para la formación en valores de la democracia, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos.	70 Presentaciones educativas de la Ludoteca Cívica realizadas, con población infantil y juvenil, escolarizada o abierta; 10 talleres y/o cursos para padres o docentes desarrollados; una convocatoria de curso de capacitación expedida, para la replicación del modelo educativo implementado en la Ludoteca; un curso de verano para la población infantil desarrollado; y el inicio de los trabajos para la modificación del marco pedagógico de la ludoteca, para la inclusión de diversos públicos.
	4. Gestionar e implementar la vinculación,	16 Programas de trabajo para el ejercicio 2014, al amparo de los convenios de

A.I.	Acción	Metas
	<p>colaboración y apoyo interinstitucional para el fomento de la educación para la vida en democracia.</p>	<p>colaboración y apoyo suscritos, uno con cada una de las delegaciones políticas del Distrito Federal; un instrumento de consulta de la opinión de niñas, niños y jóvenes implementado; un cortometraje producido con la participación de población infantil y el apoyo de la UTCSTyPDP; contenidos para el fomento de la participación ciudadana en su concepción amplia desarrollados, a realizarse, en su caso, en colaboración con otras entidades especializadas, previa aprobación de la Comisión; así como un ejercicio de elección para mesas directivas de sociedades de alumnos, en coordinación con aliados estratégicos.</p>
<p>2.</p>	<p>1. Realizar mensajes para la difusión de la cultura democrática y la promoción de los derechos político-electorales.</p>	<p>Dos mensajes para ser transmitidos en radio y televisión así como en medios alternativos, y que su contenido refleje el quehacer institucional previa autorización de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica.</p>
	<p>2. Realizar concursos y/o eventos para fomentar la divulgación de la cultura democrática.</p>	<p>Tres concursos o eventos en coordinación con instancias culturales, académicas y políticas que fortalezcan y en su caso, amplíen la participación de las niñas, los niños y los jóvenes estudiantes, así como especialistas y público en general, según cada caso.</p>
	<p>3. Gestionar la colaboración interinstitucional para el fortalecimiento de la divulgación de la cultura democrática.</p>	<p>Dos convenios de colaboración entre instancias académicas, políticas y/o sociales que compartan el interés por fortalecer los trabajos en materia de divulgación de la cultura democrática entre la población infantil y juvenil en primer orden y con la población en general interesada en asuntos de interés común.</p>
	<p>4. Generar contenidos para publicaciones impresas y/o electrónicas que fomenten los valores</p>	<p>Nueve cuentos ganadores, resultado del certamen infantil y juvenil que den constancia de la participación de las niñas, los niños y los jóvenes a través de la producción escrita, y que dichas obras</p>

A.I.	Acción	Metas
	democráticos.	puedan ser transformadas en publicaciones digitales y/o impresas, previa aprobación de la [otrora] Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

2.1.2 Avance y cumplimiento

Tabla 4. Avance en el cumplimiento de metas por acción, para cada actividad del programa

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
1	1.	Servicio Social	40	91	Resalta la duplicación de la meta anual programada, a partir de las actividades de promoción en campo realizadas con apoyo de las direcciones distritales, así como el posicionamiento logrado por esta actividad ante las instituciones de educación superior. El avance reportado equivale al 227.50% de la meta anual.
	2.	Intervención educativa	1000	619	Se ha superado la meta esperada para el primer semestre, a partir de las actividades desarrolladas en campo por las direcciones distritales. El avance reportado equivale al 61.90% de la meta anual.

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
	3.	Intervención educativa	70	107	Resalta haber rebasado la meta anual programada, así como la elaboración del documento recopilatorio de las experiencias de la Ludoteca con públicos adicionales al infantil, así como las gestiones preparatorias al curso de verano. El avance reportado equivale al 152.85% de la meta anual.
	4.	Programa de trabajo	16	16	Resalta haber cubierto el total de la meta de programas de trabajo con las jefaturas delegacionales; así como el inicio de la colaboración para el festival de cortos "Premio por los derechos". El avance reportado equivale al 100.00% de la meta anual.
2	1.	Mensaje	2	1.40	El avance indicado corresponde a la producción y transmisión de las dos versiones (para televisión y para radio) del primero de los dos mensajes a ser desarrollados y al avance para la realización del segundo mensaje. El avance reportado equivale al 70.00% de la meta anual.
	2.	Concurso Evento	3	1.40	El avance indicado corresponde al inicio a los certámenes "7° Concurso de Debate Juvenil" y "8° Concurso Infantil y Juvenil de Cuento". El avance reportado equivale al 46.66% de la meta anual.
	3.	Convenio	2	2	Corresponde a los convenios suscritos por este Instituto con: 1) La Escuela Mexicana de Escritores, en el marco del desarrollo del 8° Concurso Infantil y Juvenil de Cuento; y 2) El Instituto Mexicano de

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
					la Juventud y la Fundación Friedrich Naumann, en el marco del 7° Concurso de Debate Juvenil. El avance reportado equivale al 227.5% de la meta anual.
	4.	Publicaciones (Contenidos)	9	0	Programada para realizarse en el 3er trimestre, con los trabajos ganadores del 8° Concurso Infantil y Juvenil de Cuento. El avance reportado equivale al 0.00% de la meta anual.

2.1.3 Actividades pendientes

Tabla 5. Metas a realizar por acción, para cada actividad del programa, en el 2º semestre

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	A realizar en el 2 ^{do} semestre	Observaciones
1	1.	Servicio Social	40	0	Se dará continuidad al proceso de formación de los prestadores de servicio social como promotores ciudadanos de cultura cívica democrática.
	2.	Intervención educativa	1000	381	Se dará continuidad a la realización de talleres e intervenciones educativas, con la participación de las direcciones distritales.
	3.	Intervención educativa	70	0	Se dará continuidad a la realización de intervenciones educativas bajo el modelo de trabajo de la Ludoteca Cívica, incluidos los relativos al curso de verano y actividades vinculadas.
	4.	Programa de trabajo	16	0	Se dará continuidad a los trabajos de colaboración interinstitucional, incluidos los relativos al festival de cortometrajes

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	A realizar en el 2 ^{do} semestre	Observaciones
					“Premio por los derechos”, así como los relacionados a la elección de mesas directivas de sociedades de alumnos de diversas instituciones educativas.
2	1.	Mensaje	2	0.60	Se dará conclusión a los trabajos relacionados con la producción y transmisión del segundo spot.
	2.	Concurso o Evento	3	1.60	La meta concluirá en el 4 ^o trimestre con la realización del “1 ^{er} Congreso Internacional de Derechos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicación”.
	3.	Convenio	2	0	Meta satisfecha.
	4.	Publicaciones (Contenidos)	9	9	Programada para realizarse en el 3er trimestre, con los trabajos ganadores del 8 ^o Concurso Infantil y Juvenil de Cuento.

2.1.4 Problemática actual

Las actividades en materia de educación cívica a lo largo de los más recientes ejercicios presupuestales han recibido severos recortes en la asignación de recursos. Adicionalmente, el reto que plantea la reciente reforma electoral, que establece la rectoría del Instituto Nacional Electoral en esta materia tanto para los años en que se celebren procesos electorales concurrentes federal y local, como para los tiempos no electorales, radica en la obligación de conjugar esfuerzos interinstitucionales para diseñar, desarrollar y ejecutar acciones con perspectiva de corto y largo plazos en el campo de la construcción de la ciudadanía y educación en derechos y valores democráticos. La nueva reforma obliga a que esa perspectiva sea reforzada con el rediseño y ejecución de políticas y del quehacer institucional en la materia.

2.1.5 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)

Tabla 6. Cronograma de acciones a realizar por acción, para cada actividad del programa

A.I.	Acción	Programación 2014						Observaciones
		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.	1.							Se dará continuidad al proceso de formación de los prestadores de servicio social como promotores ciudadanos de cultura cívica democrática.
	2.							Se dará continuidad a la realización de talleres e intervenciones educativas, con la participación de las direcciones distritales.
	3.							Se dará continuidad a la realización de intervenciones educativas bajo el modelo de trabajo de la Ludoteca Cívica, incluidos los relativos al curso de verano y actividades vinculadas.
	4.							Se dará continuidad a los trabajos de colaboración interinstitucional, incluidos los relativos al festival de cortometrajes "Premio por los derechos", así como los relacionados a la elección de mesas directivas de sociedades de alumnos de diversas instituciones educativas.
2.	1.							Se dará conclusión a los trabajos relacionados con la producción y transmisión del segundo spot.
	2.							La meta concluirá en el 4º trimestre con la realización del "1º Congreso Internacional de derechos humanos y Tecnologías de la Información y Comunicación"
	3.							Meta satisfecha
	4.							Programada para realizarse en el 3er trimestre, con los trabajos ganadores del 8º Concurso Infantil y Juvenil de Cuento

2.2 Programa de Capacitación Electoral 2014 (Institucional)

El Programa de Capacitación Electoral 2014³ se integra por cuatro Actividades Institucionales (AI), “Estrategia operativa para la integración de Mesas Directivas de Casilla”, “Estrategia didáctica para la capacitación de funcionarios de Mesa Directiva de Casilla”, “Coadyuvar con acciones de formación cívico-democrática, enfocadas a jóvenes” y “Organizar los procesos de participación ciudadana del Distrito Federal, mediante la implementación de mecanismos diversos que favorezcan una mejor gobernanza”, conformadas a su vez por tres acciones cada una, cuyos objetivos, metas, avance de cumplimiento, pendientes para el segundo semestre, particularidades así como su respectivo cronograma de ejecución, se presentan a continuación.

2.2.1 Objetivos y metas

Tabla 7. Objetivos del Programa de Capacitación Electoral 2014

Objetivo del Programa
Formular estrategias operativas y didácticas para la integración de MDC; coadyuvar con acciones de formación cívico-democrática, enfocadas a jóvenes y organizar los procesos del participación ciudadana en el Distrito Federal.
Objetivo de la Actividad Institucional
1. Estrategia operativa para la integración de Mesas Directivas de Casilla
Elaborar la estrategia operativa que permita desarrollar las actividades inherentes a la integración de MDC, en las 40 direcciones distritales, para el Proceso 2015.
Objetivo de la Actividad Institucional
2. Estrategia didáctica para la capacitación de funcionarios de Mesa Directiva de Casilla
Elaborar la estrategia didáctica para la capacitación de funcionarios de casilla que permita a los ciudadanos capacitados contar con los conocimientos y habilidades suficientes para desempeñar sus funciones como funcionarios de casilla el día de la jornada electoral.
Objetivo de la Actividad Institucional
3. Coadyuvar con acciones de formación cívico-democrática, enfocadas a jóvenes

³ Aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante Acuerdo identificado con clave alfanumérica JA081-13 y modificado mediante similar de clave JA017-14.

Promover la formación ciudadana entre jóvenes.
Objetivo de la Actividad Institucional 4. Organizar los procesos de participación ciudadana del Distrito Federal, mediante la implementación de mecanismos diversos que favorezcan una mejor gobernanza
Coadyuvar en la integración de las Mesas Receptoras de Opinión del procedimiento de Consulta Ciudadana en torno al presupuesto participativo con ciudadanos capacitados que cuenten con los conocimientos y habilidades necesarios para ejercer sus funciones eficientemente y en estricto apego a los principios rectores del IEDF.

Tabla 8. Metas por acción, para cada actividad institucional del programa reportado

AI	Acción	Metas
1.	1 Formular la estrategia operativa para la integración de MDC.	Elaborar un documento que contenga la estrategia operativa para la integración de MDC.
	2 Establecer criterios de supervisión y evaluación de la integración de MDC.	Realizar dos reuniones de trabajo con un grupo de Directores de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral.
	3 Definir requerimientos para el sistema informático de seguimiento de la capacitación.	Elaborar un documento de requerimientos de modificaciones al Sistema Informático del Programa de Capacitación Electoral.
2.	1 Formular la estrategia didáctica para la capacitación de funcionarios de casilla.	Formular un documento que contenga la estrategia didáctica para la capacitación de funcionarios de casilla.
	2 Elaborar los contenidos didácticos para la capacitación electoral, de acuerdo con los medios y aplicaciones seleccionados en la estrategia didáctica.	Elaborar un documento que comprenda los contenidos didácticos para la capacitación electoral, de acuerdo con los medios y aplicaciones seleccionados en la estrategia didáctica.
	3 Elaborar los contenidos auxiliares para la jornada electoral, de acuerdo con los medios y aplicaciones seleccionados en la estrategia	Elaborar un documento que incluya los contenidos auxiliares para la jornada electoral, de acuerdo con los medios y aplicaciones seleccionados en la estrategia

AI	Acción	Metas
	didáctica.	didáctica.
3.	1 Elaborar un programa de trabajo.	Elaborar un programa de trabajo para el desarrollo de contenidos para la atención de jóvenes.
	2 Elaborar los contenidos de un taller de formación cívico-democrática para jóvenes.	Elaborar un documento con los contenidos de un taller de formación cívico democrática para jóvenes.
	3 Evaluar el taller de formación cívico democrática para jóvenes.	Elaborar un informe de la evaluación de los contenidos del taller de formación cívico democrática para jóvenes.
4.	1 Coadyuvar en las actividades inherentes a la capacitación electoral de la Consulta Ciudadana del presupuesto participativo, en su caso.	Elaborar un informe de actividades, en su caso.
	2 Elaborar los impresos para la difusión y capacitación para la Consulta Ciudadana del presupuesto participativo.	Elaborar cuatro publicaciones.
	3 Elaborar un spot para la difusión de la Consulta Ciudadana del presupuesto participativo.	Elaborar un spot.

2.2.2 Avance y cumplimiento

Tabla 9. Avance en el cumplimiento de metas por acción, para cada actividad del programa

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
1.	1.	Documento	1	0	La meta está programada para el 4 ^o trimestre.

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
	2.	Documento	1	1	Se elaboró el documento "Criterios de seguimiento, supervisión y evaluación de la integración de Mesas Directivas de Casilla para el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015".
	3.	Documento	1	0	Se elaboró el documento "Recolección de requerimientos del Sistema Informático del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral Local 2014-2015"
2.	1.	Documento	1	1	Se elaboró el documento "Estrategia Didáctica de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015".
	2.	Documento	1	0	La meta está programada para el 4 ^o trimestre.
	3.	Documento	1	0	La meta está programada para el 4 ^o trimestre.
3.	1.	Documento	1	1	Se elaboró el documento "Plan de trabajo para el diseño del taller dirigido a jóvenes: Formación para la participación político-electoral".
	2.	Documento	1	0	La meta está programada para el 3 ^{er} trimestre.
	3.	Documento	1	0	La meta está programada para el 4 ^o trimestre.
4.	1.	Documento	1	0	La meta está programada para el 4 ^o trimestre.
	2.	Publicación	4	0	La meta está programada para el 4 ^o trimestre.
	3.	Spot	1	0	La meta está programada para el 4 ^o trimestre.

2.2.3 Actividades pendientes

Tabla 10. Metas a realizar por acción, para cada actividad del programa, en el 2º semestre

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	A realizar en el 2º sem.	Observaciones
1.	1.	Documento	1	1	A concluirse en el 4º trimestre
	2.	Documento	1	0	Sin comentarios
	3.	Documento	1	1	Sin comentarios
2.	1.	Documento	1	0	Sin comentarios
	2.	Documento	1	1	A concluirse en el 4º trimestre
	3.	Documento	1	1	A concluirse en el 4º trimestre
3.	1.	Documento	1	0	Sin comentarios
	2.	Documento	1	1	A concluirse en el 3º trimestre
	3.	Documento	1	1	A concluirse en el 4º trimestre
4.	1.	Documento	1	1	A concluirse en el 4º trimestre
	2.	Publicación	4	1	A concluirse en el 4º trimestre
	3.	Spot	1	1	A concluirse en el 4º trimestre

2.2.4 Problemática actual

Con motivo de las diversas reformas en materia político electoral, para los documentos elaborados por la Dirección Ejecutiva a lo largo del primer semestre, así como aquellos proyectados para concluirse a lo largo de la segunda parte del año, será necesario armonizar sus contenidos con las determinaciones que, en su caso, adopte el Instituto Nacional Electoral, en el marco de las atribuciones que la nueva normatividad ahora le asigna en su condición de órgano rector en la materia.

Entre los retos de este nuevo escenario está la vinculación para la integración de funcionarios en el modelo de casilla única, de acuerdo con los criterios generales para la celebración de convenios que establezca la autoridad electoral nacional. Asimismo, la colaboración en la elaboración de contenidos para la guía de casilla y los relativos a los simulacros de la jornada electoral, además de la capacitación a observadores electorales y el seguimiento de la capacitación electoral a través del sistema informático, según lo dispuesto por el Instituto Nacional Electoral.

2.2.5 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)

Tabla 11. Cronograma de acciones a realizar por acción, para cada actividad del programa

AI	Acción	Programación 2014						Observaciones
		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.	1.							A concluirse en el 4º trimestre
	2.							Sin comentarios
	3.							Sin comentarios
2.	1.							Sin comentarios
	2.							A concluirse en el 4º trimestre
	3.							A concluirse en el 4º trimestre
3.	1.							Sin comentarios
	2.							A concluirse en el 3º trimestre
	3.							A concluirse en el 4º trimestre
4.	1.							A concluirse en el 4º trimestre
	2.							A concluirse en el 4º trimestre
	3.							A concluirse en el 4º trimestre

2.3 Programa Editorial 2014 (Específico)

El Programa Editorial 2014⁴ se integra por una Actividad Institucional (AI), “Editar materiales y publicaciones institucionales”, conformada a su vez por cuatro acciones cuyos objetivos, metas, avances de cumplimiento y tareas pendientes para el segundo semestre, así como su respectivo cronograma de ejecución, se presentan a continuación:

2.3.1 Objetivos y metas

Tabla 12. Objetivos del Programa Editorial 2014

Objetivo del Programa
Proporcionar a las y los habitantes del Distrito Federal publicaciones impresas y electrónicas editadas de manera oportuna y con una calidad óptima que coadyuven a fomentar su participación en la vida democrática de la ciudad.
Objetivo de la Actividad Institucional
1. “Editar materiales y publicaciones institucionales”
Optimizar los recursos y esfuerzos institucionales en materia de producción editorial, buscando incrementar cada vez más el número de ciudadanos a los que lleguen las publicaciones.

Tabla 13. Metas por acción para cada actividad institucional del programa reportado

AI	Acción	Metas
1.	1 Editar los materiales y las publicaciones institucionales solicitadas por las áreas para el apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el calendario anual del proceso editorial para las publicaciones y materiales institucionales. • Dos publicaciones electrónicas para la educación cívica: Manual para la formación ciudadana de jóvenes; Manual del promotor comunitario. • Dos publicaciones electrónicas de la colección legal: Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal

⁴ Aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal mediante Acuerdo identificado con clave alfanumérica JA081-13 y modificado mediante similar de clave JA017-14.

AI	Acción	Metas
	de sus actividades.	2014-2017; y Normativa electoral. <ul style="list-style-type: none"> • Ocho manuales de apoyo en versión electrónica para la capacitación de la participación ciudadana y un cuaderno ciudadano. • Tres publicaciones electrónicas en materia estadística: Estadística de la elección de comités ciudadanos y consejos de los pueblos 2013-2016. Resultados; Características de los 40 distritos electorales locales del Distrito Federal; Estudio analítico de los procesos electivos de participación ciudadana en el Distrito Federal. • Dos publicaciones electrónicas de difusión de la cultura democrática: Cuentos de niños y niñas para niñas y niños y Cuentos de jóvenes para jóvenes. • Una publicación electrónica de la Memoria de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y la Consulta sobre Presupuesto Participativo 2014. • Diseño gráfico para la difusión del 8o Concurso Infantil y Juvenil de Cuento y del 7o Concurso de Debate Juvenil (cuatro materiales). • Diseño gráfico de los materiales para la difusión del programa de Servicio Social de Educación cívica (dos materiales).
2	Desarrollar proyectos editoriales utilizando las nuevas tecnologías de información y comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar un proyecto editorial de publicación electrónica. • A condición de la aprobación de las instancias que correspondan, se propondrá la ampliación de la Biblioteca Electrónica de Divulgación de la Cultura Democrática para que en ésta se publiquen las ediciones que actualmente no están, tales como los materiales de capacitación electoral, los materiales de capacitación a los comités ciudadanos y consejos de los pueblos, las memorias institucionales, las publicaciones de Estadística y la colección legal.
3	Concertar convenios de coedición con diversas instituciones y organizaciones tanto del Estado como de la sociedad civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer dos convenios de coedición.
4	Revisar la normatividad interna en materia editorial y proponer, en su caso, las modificaciones pertinentes para mejorar la labor	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de modificaciones a los Lineamientos Editoriales del IEDF y al Manual de funcionamiento del Comité Técnico Editorial.

AI	Acción	Metas
	editorial institucional.	

2.3.2 Avance y cumplimiento

Tabla 14. Avance en el cumplimiento de metas por acción para cada actividad del programa

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
1.	1.	Publicación	24	9	Adicionalmente, se ha realizado el diseño y la aplicación gráfica de 19 materiales de apoyo a las actividades de diversas áreas; y se están trabajando cuatro materiales más.
	2.	Publicación	1	0	Se elaboró el proyecto editorial, el diseño gráfico y la integración de colaboraciones de diversas instancias del Instituto para elaborar el primer número de la revista electrónica <i>Urna</i> . Se amplió y rediseñó la Biblioteca Electrónica del Instituto para incorporar todas las publicaciones institucionales en un mismo sitio y colocarla de manera más visible en la página web.
	3.	Documento	2	0	
	4.	Documento	1	0	

2.3.3 Actividades pendientes

Tabla 15. Metas a realizar por acción para cada actividad del programa en el 2^o semestre

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	A realizar en el 2 ^{do} sem.	Observaciones
1.	1.	Publicación	24	13	Se trata de 8 publicaciones programadas para el tercer trimestre, 3 para el cuarto, y

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	A realizar en el 2 ^{do} sem.	Observaciones
					más dos que se encuentran pendientes de trimestres previos
	2.	Publicación	1	1	La meta está programada para el tercer trimestre
	3.	Documento	2	2	Se programó el cumplimiento de la meta en los trimestres tercero y cuarto, un documento en cada uno.
	4.	Documento	1	1	La meta está programada para cubrirse en el tercer trimestre.

2.3.4 Problemática actual

Se retrasó la edición de cuatro publicaciones solicitadas por la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana debido a que la Comisión de Participación Ciudadana pidió más tiempo para revisar los contenidos de dichas publicaciones. La fecha probable para contar con las publicaciones es el mes de diciembre. La normatividad no prevé el vencimiento del plazo para su conclusión. De no concluir el proceso de edición de las publicaciones antes de que inicie el mes de diciembre, se podría perder el recurso económico presupuestado para su impresión.

2.3.5 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)

Tabla 16. Cronograma de acciones a realizar por acción, para cada actividad del programa

AI	Acción	Programación 2014						Observaciones
		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.	1.							Concluir la edición de los volúmenes 2, 3 y 4 de la serie Talleres de participación ciudadana en el Distrito Federal y editar el volumen 5; concluir la edición de <i>Los estados en 2013. La nueva configuración político-electoral</i> ; concluir la

AI	Acción	Programación 2014						Observaciones
		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
								edición electrónica de <i>La Ludoteca cívica, una experiencia significativa de educación en y para la vida en democracia</i> ; edición del <i>Manual para el uso claro y libre de sexismo del lenguaje en el Instituto Electoral del Distrito Federal</i> ; edición de la <i>Memoria de la Elección de los Comités Ciudadanos y los Consejos de los Pueblos 2013-2014 y la Consulta Ciudadana para Presupuesto Participativo 2014</i> ; edición de la <i>Memoria de funcionamiento y gestión de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2010-2013</i> ; edición de la <i>Normativa Electoral</i> ; edición de los <i>Cuentos de niñas y niños para niños y niñas</i> y los <i>Cuentos de jóvenes para jóvenes</i> ; edición del <i>Estudio analítico de los procesos de electivos de participación ciudadana en el Distrito Federal</i> . (título tentativo)
	2.							Publicar el primer número de la revista electrónica <i>Urna</i> ; elaborar el segundo número de la revista electrónica <i>Urna</i> ; elaborar el tercer número de la revista electrónica <i>Urna</i> .
	3.							Coeditar un documento en materia de educación para la ciudadanía participativa; promover un segundo convenio de coedición.
	4.							Elaborar una propuesta de modificaciones a los lineamientos editoriales del Instituto.

III. Presentación

3.1. Funciones y Atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

La Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas tiene un sólo Programa Institucional denominado *Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas 2014*. Asimismo, cabe mencionar que entre sus facultades está la de apoyar al máximo órgano de dirección de este instituto, por conducto de su Comisión Permanente de Asociaciones Políticas, en la consecución de acciones dirigidas exclusivamente para que los partidos políticos reconocidos en el Distrito Federal cuenten con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos. Con lo que se busca además aportar los elementos suficientes para que éstos gocen de la autonomía de gestión que la Ley les otorga como entidades de interés público, y con ello, contribuir a su fortalecimiento y vinculación con la ciudadanía en esta Ciudad.

Al respecto, es importante destacar que tales atribuciones se encuentran delineadas en diversas actividades institucionales, que precisamente buscan que los partidos políticos por un lado, accedan al financiamiento público en sus diversas modalidades conforme a su derecho, para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes; para sus actividades específicas; y en año electoral, para sus gastos de campaña. Y por otro, durante el proceso electoral accedan conforme a su derecho a los tiempos del Estado en materia de radio y televisión.

Es importante destacar que en año no electoral esta autoridad administrativa tiene derecho a tiempos del Estado en radio y televisión para su difusión Institucional.

En este mismo sentido, dichas actividades están construidas para atender plenamente el ejercicio de los derechos que concede la legislación electoral aplicable, tanto para los partidos políticos como para las agrupaciones políticas locales, así como del seguimiento y observancia de las obligaciones a las que están sujetas las citadas asociaciones políticas. Por lo que se refiere al tema de obligaciones, cabe mencionar que la autoridad electoral una vez que tiene conocimiento de una posible transgresión a la normativa electoral puede iniciar un procedimiento administrativo sancionador o en los casos previstos por los artículos 203 y 204 del Código hasta un procedimiento de

pérdida de registro, en el caso de las agrupaciones políticas locales, según corresponda.

Por último, no se omite destacar que también se da cauce a las obligaciones de transparencia que tiene este instituto, suscribiéndola al ámbito de acción de esta Dirección Ejecutiva.

IV. Avances en el cumplimiento de los Programas Institucionales

4.1 Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas 2014.

En las siguientes líneas se presenta el estado de avance en la ejecución de las Actividades Institucionales a cargo de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas por el periodo comprendido del primero de enero al treinta de junio del año dos mil catorce. Estas actividades son las siguientes:

1. Fomentar el conocimiento de la norma en materia de derechos y obligaciones;
2. Ministrar el financiamiento público a los partidos políticos;
3. Dar seguimiento a la asignación de tiempos en radio y televisión autorizados por el Instituto Nacional Electoral (INE) al Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), y
4. Sustanciar las quejas.

Este apartado atiende de forma particular cada una de las actividades institucionales encomendadas.

4.1.1 Fomentar el conocimiento de la norma en materia de derechos y obligaciones.

4.1.1.1 Objetivos y metas.

Tiene como objetivo lograr el acercamiento con las asociaciones políticas con el fin de asesorarlos y orientarlos en sus derechos y obligaciones, la supervisión de éstas, atención de sus solicitudes, el análisis de la normatividad interna de los citados

involucrados, el registro de sus órganos de dirección como de sus representantes, además de aportar los elementos necesarios para la constitución de nuevas asociaciones políticas, en este caso, el registro de partidos políticos locales. Acciones que contribuyan al fortalecimiento del régimen de las citadas asociaciones políticas, cuyo resultado va dirigido al desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal (D.F.).

En cuanto a las metas, se tiene programado informar trimestralmente sobre la asesoría y atención brindada a las asociaciones políticas respecto al ejercicio de sus derechos y obligaciones, dentro de los cuales destaca el estado de avance del proceso de registro de partidos políticos locales; el seguimiento de las obligaciones de los partidos políticos y agrupaciones políticas locales en el D.F.; la validación del registro de las modificaciones estatutarias y de órganos directivos de dichas asociaciones políticas, y el seguimiento de los proyectos orientados al fortalecimiento del régimen democrático de las asociaciones políticas.

4.1.1.2 Avance y cumplimiento

Al. 1. Fomentar el conocimiento de la norma en materia de derechos y obligaciones.

Al	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
1	1.	Asesoría	80	40	Por lo que se refiere a la acción de atender a las asociaciones políticas en materia de obligaciones y normatividad aplicable, a efecto de reducir el margen de error e incumplimiento, la meta programada para el primer semestre del año en curso se cumplió al 100%.
	2.	Informe	3	2	En cuanto a informar sobre la atención de los escritos de intención presentados por las agrupaciones políticas locales, interesadas en constituirse en un partido político local, la meta programada de estos trabajos para el primer semestre del año en curso se cumplió al 100%, la cual concluirá en el segundo semestre del presente año.
	3.	Informe	4	2	Respecto al seguimiento de las obligaciones de las agrupaciones

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
					políticas locales y partidos políticos en el D.F., la meta programada en el primer semestre del año en curso se cumplió al 100%.
	4.	Inscripción	12	6	Del análisis estatutario derivado de la integración de los órganos directivos de las asociaciones políticas o de las que obtengan su registro como tal, a efecto de inscribirlos en los libros respectivos, la meta correspondiente al primer semestre del año en curso se cumplió al 100%.
	5.	Informe	1	1	En cuanto al seguimiento de los proyectos orientados al fortalecimiento del régimen democrático de las asociaciones políticas, se informa que la meta anual programada para el presente ejercicio se cumplió al 100% en este primer semestre.

4.1.1.3 Actividades Pendientes.

AI. 1. Fomentar el conocimiento de la norma en materia de derechos y obligaciones.

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	A realizar en el 2do semestre	Observaciones
1	1.	Asesoría	80	40	Se dará continuidad a la atención brindada a las asociaciones políticas en materia de obligaciones y normatividad aplicable, a efecto de reducir el margen de error e incumplimiento,
	2.	Informe	3	1	Se dará seguimiento a los escritos de intención presentados por las agrupaciones políticas locales, interesadas en constituirse en un partido político local, hasta concluir dicho proceso.

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	A realizar en el 2do semestre	Observaciones
	3.	Informe	4	2	Dar continuidad al seguimiento de las obligaciones de las agrupaciones políticas locales y partidos políticos en el D.F.
	4.	Inscripción	12	6	Se dará continuidad al análisis estatutario derivado de la integración de los órganos directivos de las asociaciones políticas o de las que obtengan su registro como tal, a efecto de inscribirlos en los libros respectivos.
	5.	Informe	1	0	Por lo que se refiere al seguimiento de los proyectos orientados al fortalecimiento del régimen democrático de las asociaciones políticas, ésta se concluyó satisfactoriamente en el primer semestre del presente año.

4.1.1.4 Problemática actual.

En términos generales, la problemática que actualmente se enfrenta tiene que ver con la actualización y adecuación de la normativa electoral local, debido a la reciente reforma político electoral, y en particular a su aplicación, en todo lo referente a la materia de derechos y obligaciones de los partidos políticos y agrupaciones políticas locales, además de los temas del proceso electoral que se encuentra en puerta, como son el registro de plataformas electorales, candidatos, coaliciones y candidaturas comunes.

4.1.1.5 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)

No.	Actividad Institucional 1. Fomentar el conocimiento de la norma en materia de derechos y obligaciones. Acciones:	Mes de Ejecución año 2014					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.	Asesoría permanente a las asociaciones políticas respecto a sus obligaciones y normatividad aplicable, a efecto de prevenir el margen de error e incumplimiento.						
2.	Seguimiento al proceso de registro de partidos políticos locales del año 2014						
3.	Seguimiento a las obligaciones de las agrupaciones políticas locales y partidos políticos en el D.F.						
4.	Análisis a los documentos básicos de las asociaciones políticas derivados de modificaciones estatutarias, vencimiento de vigencia de órganos directivos, sustitución de sus representantes o bien registro de nuevos partidos políticos, a efecto de mantener actualizado los registros de éstos en los libros respectivos.						

Nota: El sombreado corresponde al mes o meses de ejecución de la acción.

4.1.2 Ministran el financiamiento público a los partidos políticos

4.1.2.1 Objetivos y metas

Su objetivo consiste en determinar los montos de financiamiento público para sus actividades ordinarias y específicas que le corresponden a cada partido político reconocido en el Distrito Federal, además de la propuesta de los anteproyectos de acuerdo respecto a dicho financiamiento y el seguimiento a las sanciones impuestas a los partidos políticos por el máximo órgano de dirección del IEDF, las cuales afectan el financiamiento ordinario de los infractores. Todo esto construido específicamente para la entrega de las ministraciones que tienden a facilitar los elementos necesarios para

que estas entidades de interés público puedan desarrollar sus funciones y cumplir con los compromisos adquiridos con la ciudadanía, contribuyendo así al fortalecimiento del régimen de los partidos políticos en el D.F.

Las metas están programadas trimestralmente y consisten en informar sobre la determinación del financiamiento público directo de los partidos políticos en el Distrito Federal para el año dos mil catorce, y su respectiva elaboración y presentación de los anteproyectos de acuerdo correspondientes; ministrar mensualmente a éstos su prerrogativa para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y actividades específicas, así como del seguimiento a las sanciones impuestas por el Consejo General del IEDF a los partidos políticos del D.F. que afecten sus ministraciones.

4.1.2.2 Avance y cumplimiento.

Al. 2. Ministrar el financiamiento público a los partidos políticos.

Al	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
2	1.	Documento	1	1	Por lo que se refiere a la determinación del financiamiento público de los partidos políticos en el Distrito Federal, la meta programada para el primer semestre del año en curso se cumplió al 100%, y con ello se da cumplimiento al 100% con lo proyectado para la anualidad.
	2.	Informe	1	1	En cuanto a informar sobre las propuestas de los anteproyectos de acuerdo del CG del IEDF, respecto al financiamiento público para los partidos políticos del año 2014, la meta programada para el primer semestre del año en curso se cumplió al 100%, y con ello se da cumplimiento al 100% con lo proyectado para la anualidad.
	3.	Ministración	84	42	Respecto a la ministración a los partidos políticos del financiamiento para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, la meta programada en el

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
					primer semestre del año en curso se cumplió al 100%.
	4.	Ministración	84	42	En relación a la ministración a los partidos políticos del financiamiento para las actividades específicas como entidades de interés público, la meta programada en el primer semestre del año en curso se cumplió al 100%.
	5.	Seguimiento a sanciones	12	6	En cuanto al seguimiento a las sanciones impuestas por el CG del IEDF a los partidos políticos del D.F. que afecten sus ministraciones ordinarias, la meta programada en el primer semestre del año en curso se cumplió al 100%.

4.1.2.3 Actividades pendientes.

AI. 2. Ministran el financiamiento público a los partidos políticos.

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	A realizar en el 2do semestre	Observaciones
2	1.	Documento	1	0	Por lo que se refiere a la determinación del financiamiento público de los partidos políticos en el Distrito Federal, la meta programada anual se concluyó satisfactoriamente en el primer semestre del presente año.
	2.	Informe	1	0	En cuanto a informar sobre las propuestas de los anteproyectos de acuerdo del CG del IEDF, respecto al financiamiento público para los partidos políticos del año 2014, la meta programada anual se concluyó satisfactoriamente en el primer semestre del presente año.
	3.	Ministración	84	42	Se dará seguimiento a la ministración a los partidos políticos del financiamiento para el sostenimiento de actividades

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	A realizar en el 2do semestre	Observaciones
					ordinarias permanentes a que tienen derecho en el presente año,
	4.	Ministración	84	42	Se continuará con la ministración a los partidos políticos del financiamiento para las actividades específicas como entidades de interés público.
	5.	Seguimiento a sanciones	12	6	Dar seguimiento a las sanciones impuestas por el CG del IEDF a los partidos políticos del D.F. que afecten sus ministraciones ordinarias.

4.1.2.4 Problemática actual.

La única problemática que podría enfrentar la ministración del financiamiento público sería el atraso de las remesas que el Gobierno del Distrito Federal tiene que realizar cada mes al IEDF, lo que en la actualidad no se ha presentado lo que ha permitido que se hayan otorgado los recursos por estos conceptos a los partidos políticos dentro de los primeros diez días de cada mes.

4.1.2.5 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014).

No.	Actividad Institucional 2. Ministrar el financiamiento público a los partidos políticos. Acciones:	Mes de Ejecución año 2014					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.	Ministrar a los partidos políticos el financiamiento para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes a 7 partidos políticos.						
2.	Ministrar a los partidos políticos el financiamiento para las actividades específicas, como entidades de interés público a 7 partidos políticos.						
3.	Seguimiento a las sanciones impuestas por el CG del IEDF a los partidos políticos del D.F. que afecten sus ministraciones.						

No.	Actividad Institucional 2. Ministrar el financiamiento público a los partidos políticos. Acciones:	Mes de Ejecución año 2014					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
4.	Determinar y proponer los anteproyectos de acuerdo del CG del IEDF del financiamiento público de los partidos políticos de nueva creación.						
5.	Ministrar a los partidos políticos de nueva creación el financiamiento para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y específicas.						

Nota: El sombreado corresponde al mes o meses de ejecución de la acción.

4.1.3 Dar seguimiento a la asignación de tiempos en radio y televisión autorizados por el Instituto Nacional Electoral (INE) al Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).

4.1.3.1 Objetivos y metas

Establecer los vínculos de cooperación necesarios con el INE a efecto de que el IEDF ejerza su derecho a los tiempos que corresponden al Estado en radio y televisión en las estaciones y canales de las entidades federativas para la difusión institucional.

En esta actividad la meta consiste en informar trimestralmente sobre la gestión de los tiempos de radio y televisión otorgados por la autoridad federal al IEDF, y su correspondiente seguimiento.

4.1.3.2 Avance y cumplimiento.

Al. 3. Dar seguimiento a la asignación de tiempos en radio y televisión autorizados por el IFE al IEDF.

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
3	1.	Informe	4	2	Por lo que se refiere a las solicitudes de los tiempos de radio y televisión otorgados por la autoridad federal al IEDF para su difusión institucional y su correspondiente seguimiento, la meta programada para el primer semestre del año en curso se cumplió al 100%.

4.1.3.3 Actividades pendientes

AI. 3. Dar seguimiento a la asignación de tiempos en radio y televisión autorizados por el IFE al IEDF.

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	A realizar en el 2do semestre	Observaciones
3	1.	Informe	4	2	Dar continuidad a las solicitudes de los tiempos de radio y televisión otorgados por la autoridad federal al IEDF para su difusión institucional.

4.1.3.4 Problemática actual

Esta materia depende totalmente de los lineamientos que en esta materia determine el Instituto Nacional Electoral, por lo que se está a lo que determine dicha instancia federal.

4.1.3.5 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014).

No.	Actividad Institucional 3. Dar seguimiento a la asignación de tiempos en radio y televisión autorizados por el INE al IEDF Acciones:	Mes de Ejecución año 2014					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.	Realizar las acciones necesarias para que el IEDF cuente con los tiempos de radio y televisión que otorga la autoridad federal, para la difusión institucional.						

Nota: El sombreado corresponde al mes o meses de ejecución de la acción.

4.1.4 Sustanciar las quejas

4.1.4.1 Objetivos y metas.

Tiene como objetivo inhibir la realización de conductas infractoras del marco normativo electoral, a fin de que la participación y vinculación de las asociaciones políticas con la vida democrática del D.F. se desarrolle con apego a los principios de equidad, legalidad y transparencia.

En esta actividad, la meta al igual que las anteriores consiste en informar trimestralmente respecto a las acciones llevadas a cabo a efecto de que el IEDF cuente con tiempos de radio y televisión otorgados por la autoridad federal para su difusión institucional, y su correspondiente seguimiento.

4.1.4.2 Avance y cumplimiento.

Al. 4. Sustanciar las quejas.

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
4	1.	Informe	4	2	Por lo que se refiere a sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores iniciados por presuntos incumplimientos a las obligaciones que establece la normatividad electoral a las asociaciones políticas, la meta programada para el primer semestre del año en curso se cumplió al 100%.
	2.	Informe	4	2	En cuanto a informar sobre la elaboración de los anteproyectos de resolución derivados de los procedimientos administrativos sancionadores sustanciados, la meta programada para el primer semestre del año en curso se cumplió al 100%.
	3.	Informe	4	2	Respecto a la presentación de los informes sobre el estado procesal de los procedimientos administrativos sancionadores sustanciados y resueltos, la meta programada en el primer semestre del año en curso se cumplió al 100%.

4.1.4.3 Actividades pendientes.

AI. 4. Sustanciar las quejas.

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	A realizar en el 2do semestre	Observaciones
4	1.	Informe	4	2	Dar seguimiento a la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores iniciados por presuntos incumplimientos a las obligaciones que establece la normatividad electoral a las asociaciones políticas.

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	A realizar en el 2do semestre	Observaciones
	2.	Informe	4	2	Dar continuidad a los informes que dan cuenta de la elaboración de los anteproyectos de resolución derivados de los procedimientos administrativos sancionadores sustanciados.
	3.	Informe	4	2	Presentar en tiempo y forma los informes sobre el estado procesal de los procedimientos administrativos sancionadores sustanciados y resueltos.

4.1.4.4 Problemática actual.

Los procedimientos administrativos sancionadores ya iniciados se concluirán y resolverán con la normativa aplicable vigente al momento de su inicio y sustanciación. Por lo que una vez adecuadas las normas internas derivadas de la reforma político electoral, las nuevas reglas se aplicarán a los nuevos procedimientos.

Cabe señalar, que el 25 de agosto de 2014, el Consejo General aprobó el acuerdo ACU-40-14, a través del cual quedó abrogado el Reglamento para el Trámite, Sustanciación y Resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores de este Instituto Electoral, y expidió el Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto Electoral del Distrito Federal, adecuando la normativa adjetiva en los procedimientos administrativos sancionadores.

No obstante, es de resaltar que aún falta por adecuar el Reglamento que regula el uso de recursos públicos, propaganda institucional y gubernamental, así como los actos anticipados de precampaña y de campaña, para los procesos electorales ordinarios del Distrito Federal, el cual deberá ajustarse a la nueva normativa federal en materia de propaganda, sugiriendo que dicha modificación, deberá realizarse antes del inicio del proceso electoral, en virtud de que dicho Reglamento establece las reglas para la elaboración, colocación, y utilización de los elementos propagandísticos que se utilicen durante el proceso electoral.

4.1.4.5 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014).

No.	Actividad Institucional 4. Sustanciar las quejas. Acciones:	Mes de Ejecución año 2014					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.	Sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores iniciados en el primer semestre por presuntos incumplimientos a las obligaciones que establece la normatividad electoral a las asociaciones políticas, así como los re se presentes en el segundo semestre.						
2.	Elaborar los anteproyectos de resolución derivados de los procedimientos administrativos sancionadores sustanciados.						
3.	Dar seguimiento al estado procesal de los procedimientos administrativos sancionadores iniciados en contra de los institutos políticos y agrupaciones políticas locales.						

Nota: El sombreado corresponde al mes o meses de ejecución de la acción.

V. Presentación.

5.1 Funciones y atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral (DEOyGE).

Durante el primer semestre de 2014 la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, conforme a lo establecido en los artículos 77 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (CIPEDF), 30 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como en el Programa de Organización Electoral y en el Programa de Geografía Electoral, instrumentó las Actividades Institucionales contempladas en el Programa Operativo Anual, ambas correspondientes al presente año.

En este sentido, se destaca el avance en la elaboración de documentos informativos, normativos y técnicos sobre geografía, estadística, estudios electorales, colaboración registral, organización electoral, documentación y materiales electorales, así como en materia de instrumentos tecnológicos, a utilizarse en el Proceso Electoral Federal y Local 2014-2015 y en la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015, como se señala en el siguiente apartado de este documento. Estos documentos fueron remitidos a la Comisión de Organización y Geografía Electoral para su conocimiento y, en su caso, aprobación.

5.2 Retos y perspectivas.

En el período julio-diciembre se consolidará la normativa programada y se procederá a su aplicación, una vez se emita la declaratoria de inicio del proceso electoral en octubre. Cabe mencionar que esta normativa se adecuará al nuevo ámbito de competencias que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE) para el Instituto Nacional Electoral (INE) y para el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) en su calidad de Organismo Público Local Electoral.

Derivado de lo anterior, el pasado 30 de junio de 2014 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas*

disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. Entre las reformas al referido Código se encuentra la modificación a la denominación y atribuciones de la citada Dirección Ejecutiva al establecerse, ahora, la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral.

Así, el reto principal de la nueva Dirección Ejecutiva consistirá en asegurar la continuidad de las acciones sustantivas en materia de organización y geoestadística electoral para la preparación y desarrollo del Proceso Electoral Local 2014 – 2015, la organización de la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2015 y de una adecuada transferencia de personal, bienes y recursos de la otrora Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, conforme a lo establecido en la Circular No. 50 de la Secretaría Ejecutiva de fecha 30 de junio de 2014, en el marco de una nueva distribución de funciones.

VI. Avances en el cumplimiento de los Programas Institucionales.

6.1 Programa de Geografía Electoral.

6.1.1 Objetivos y metas.

El objetivo principal del Programa es dar certeza a la ciudadanía del Distrito Federal y a las diversas áreas del Instituto al aplicar la Redistribución 2011-2012 y al generar productos cartográficos, estadísticos, estudios electorales e insumos en materia de registro de electores, a través de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's). En materia de geografía, las metas a cumplir se concretaron en desarrollar análisis geográfico-electorales, procesar la base cartográfica digital para obtener el Marco Geográfico Electoral (MGE) y generar los planos para el Proceso Electoral 2014-2015 con la aplicación actualizada de la Redistribución 2011-2012; desarrollar la cartografía electoral en *Google*, así como sistemas de consulta.

En lo que corresponde al rubro de estudios electorales e insumos del registro de electores, las metas se centraron en recopilar y analizar información de mecanismos estadísticos que permitan conocer las tendencias y resultados electorales, así como la implementación de una técnica estadística. Respecto a insumos registrales, se

programó suscribir un Anexo Técnico con el INE para la consulta ciudadana a celebrarse en este año y obtener la correspondiente Lista Nominal de Electores, así como gestionar la información de la base cartográfica digital y las bases de datos mensuales del Padrón Electoral y Lista Nominal.

Respecto a la elaboración de documentos en materia estadística y demográfico-electoral, los fines a cumplir se fijaron en elaborar documentos sobre la estadística de la consulta ciudadana a celebrarse en 2014; información estadística de resultados de dicho proceso electivo y características de la participación electiva de los ejercicios organizados por el Instituto; implementar la publicación de la estadística de resultados de los procedimientos electivos de 2013 y sobre las características de los 40 distritos electorales, así como para actualizar el sistema de consulta sobre la evolución de los instrumentos electorales.

6.1.2 Avance y cumplimiento

Se actualizó la cartografía electoral digital de la Ciudad de México con fecha de corte a marzo 2014, misma que se utilizó en las actividades ordinarias, en la versión para el Proceso Electoral Local 2014-2015 y en la Redistribución aprobada en 2012. Para este último tema, se elaboraron diversos trabajos y materiales producto de la entrada en vigor de la LEGIPE, así como a la entrega-recepción de expedientes entre sedes distritales. Se desarrolló e impartió el *Taller de Geografía Electoral del Distrito Federal*.

En materia de Colaboración Registral, bajo el Convenio de Apoyo y Colaboración suscrito con el órgano nacional, se recibieron y distribuyeron los cortes del Padrón Electoral y Lista Nominal de noviembre de 2013 a marzo de 2014, así como dos cortes de la base cartográfica digital. Se elaboró un informe relativo a la Lista Nominal de Electores que se utilizó en los procedimientos electivos de 2013. Se analizó la LEGIPE, se identificó y sustentó la generación de propuestas del Convenio de Apoyo y Colaboración y los Anexos Técnicos, tanto para la Consulta Ciudadana como para el inicio del Proceso Electoral Local que, en su caso, se suscribirán con el INE.

Respecto a la elaboración de documentos, se generó la estadística de resultados de los procedimientos de participación ciudadana realizados en 2013 y las características demográficas de los integrantes de los órganos de representación ciudadana electos en ese año, mismos que se encuentran en etapa de publicación de las respectivas

versiones digitales; un sistema de consulta de los instrumentos electorales; un comparativo entre 2010 y 2013 de las características demográficas de los integrantes de los órganos de representación ciudadana; un sistema sobre la participación electoral 2013 y la estadística comparativa de los ejercicios de participación ciudadana del periodo 1999-2013. Asimismo, se avanzó en las características de los 40 distritos electorales locales y se incorporará la nueva delimitación distrital aprobada en 2012 como escenario final.

6.1.3 Actividades pendientes.

Las actividades a concluir en el segundo semestre se centran en la gestión de las bases de datos actualizadas del MGE; la producción de planos para el próximo Proceso Electoral Local y de la Redistribución 2012, así como mapas para su visualización en *Google* y generación de un sistema de consulta del MGE y otro del Micrositio de Geografía Electoral.

Por otra parte, concretar la suscripción de un Anexo Técnico con el INE para obtener la Lista Nominal para el instrumento de participación ciudadana a celebrarse en este año; gestionar y procesar las bases de datos de la información nominal y estadística del Distrito Federal; recopilar y analizar información sobre mecanismos estadísticos para conocer tendencias y resultados, así como elaborar la correspondiente propuesta de implementación de alguna técnica estadística.

Asimismo, concluir la generación del documento sobre las características de los distritos electorales; diseñar el proyecto de contenido de la estadística de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015 y analizar, clasificar e integrar el documento que analice los resultados de este instrumento de participación ciudadana.

6.1.4 Problemática actual.

A partir de la aprobación de la LEGIPE y la actualización del CIPEDF, se avanzó en la elaboración de una propuesta de programa de trabajo para un mecanismo sobre las tendencias y/o resultados preliminares de la jornada electoral de 2015. Sin embargo, se tendrá que adecuar, en su caso, conforme a lineamientos que determine el INE y la partida presupuestal que se le asigne.

6.1.5 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014).

Para el segundo semestre de 2014, las acciones a cumplir en materia del Programa de Geografía Electoral a cargo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral (julio a diciembre de 2014) se presenta en el siguiente cuadro:

Núm.	Acción	Mes de ejecución año 2014					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.	Procesar la base cartográfica digital federal para actualizar la geografía electoral local.						
2.	Generar los productos cartográficos preliminares para el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.						
3.	Producir los mapas digitales para visualización en el servicio gratuito de Google.						
4.	Desarrollar el Sistema de Consulta del Marco Geográfico Electoral 2014-2015, preliminar.						
5.	Implementar el Micrositio de Geografía Electoral del Distrito Federal.						
6.	Suscribir con el Instituto Federal Electoral el Anexo Técnico que permita obtener los insumos registrales que se utilizarán en la organización de la Consulta Ciudadana para el presupuesto participativo 2015						
7.	Obtener y procesar la Lista Nominal de Electores del Distrito Federal que se utilizará en la Consulta Ciudadana para el presupuesto participativo 2015						
8.	Gestionar la información de las bases de datos que contienen información cartográfica para su aplicación al Marco Geográfico Electoral.						
9.	Iniciar la elaboración de una propuesta relativa a la implementación, en su caso, de alguna técnica estadística que permita conocer las tendencias y/o resultados preliminares electorales en las elecciones de 2015.						

Núm.	Acción	Mes de ejecución año 2014					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
10.	Gestionar y procesar la obtención de las bases de datos que contienen la información nominal y estadística del Distrito Federal.						
11.	Diseñar las características del proyecto de contenido de la estadística de la Consulta Ciudadana para el presupuesto participativo 2015						
12.	Analizar, clasificar e integrar en un documento la información estadística de resultados de la Consulta Ciudadana para el presupuesto participativo 2015						

6.2 Programa de Organización Electoral

6.2.1 Objetivos y metas.

La DEOyGE se planteó como objetivo y metas en este Programa contar con los *elementos en materia de organización renovados, innovados y actualizados para la preparación, desarrollo y operación del Proceso Electoral Local 2014-2015 y de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015.*

6.2.2 Avance y cumplimiento.

Respecto a las actividades preparatorias para la organización del Proceso Electoral Local 2014-2015, se elaboró el primer borrador de la normatividad en materia de Asistentes Instructores Electorales y Supervisores Electorales (AIE), se elaboró un concentrado de información sobre lugares susceptibles de considerarse para la instalación de casillas especiales; se inició el proyecto de Convocatoria y los requerimientos para la actualización del sistema informático respectivo; se elaboraron los requerimientos para la actualización del Micrositio de consulta de información en materia de organización electoral; se elaboraron los anexos técnicos para la compra de

los siguientes materiales electorales: cancel modular electoral, caja paquete, urna electoral, sello “X”, sello votó, cintas de seguridad soporte para urna para completar las existencias y se elaboró la *Carpeta de Información de empresas y organismos públicos que elaboran materiales y documentación electoral 2014*.

Para la organización de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015, se inició la revisión, clasificación y limpieza de la caja paquete, se inició la elaboración de los anteproyectos de la documentación electiva, así como de los carteles de ubicación de Mesa Receptora de Opinión y de servicios de difusión de SMS; se elaboraron los requerimientos para la actualización del sistema informático para la difusión de la ubicación de las mesas receptoras de opinión y módulos por Internet.

Asimismo, se elaboraron los siguientes documentos: se elaboró el mapeo de lugares identificados por los órganos distritales que pueden representar algún riesgo en la organización u operación de los procesos electorales y de participación ciudadana; el proyecto de Convenio Específico con la UAM para el desarrollo de una aplicación para la lectura automatizada de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas electorales, en colaboración con la UTAJ; la solicitud a la UTSI de una aplicación para la consulta de la ubicación de las Mesas Receptoras de Opinión (MRO), por medio del servicio de mensajes de texto SMS.

En coordinación con diversas áreas del Instituto, del 6 de mayo al 25 de junio se dio cumplimiento al ACU-19-14 del Consejo General, relativo a la destrucción de la documentación utilizada y sobrante de los instrumentos de participación ciudadana realizados en 2013, así como la desactivación del líquido indeleble utilizado. Se realizó la gestión administrativa para contar con las refacciones y personal de honorarios necesarios para iniciar el mantenimiento de los materiales electorales susceptibles de ser reutilizados en futuros procesos electorales y de participación ciudadana.

De igual forma, se elaboró y entregó a la COyGE el *Análisis de la Documentación Electoral utilizada en el Proceso Electoral Ordinario 2011–2012, así como en los Procedimientos de Participación Ciudadana realizados en 2013, a fin de identificar puntos de mejora en su uso para los ciudadanos y funcionarios de casilla, incluidas las personas con discapacidad y los adultos mayores*.

6.2.3 Actividades pendientes.

Conforme a lo programado para el segundo semestre del año se elaborarán y/o concluirán los documentos técnicos normativos para la organización del Proceso Electoral Local 2014-2015 y para la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015, entre ellos, los anteproyectos de acuerdos de Consejo General para la aprobación de la Convocatoria en materia de AIE, de documentación electoral y materiales electorales, así como sus anexos respectivos; el Manual en materia de casillas electorales, la Guía en materia de organización electoral para la Consulta Ciudadana 2015. También, se dará seguimiento a la actualización de los sistemas informáticos requeridos para la operación del proceso electoral y de participación ciudadana, al desarrollo de la aplicación para el uso de los escáneres de lectura óptica en apoyo a los cómputos distritales, a la implementación del uso de los mensajes de texto SMS para la consulta de la ubicación de las MRO, a la adquisición de nuevos materiales electorales. No obstante, se estará a la espera de que el INE emita los lineamientos respectivos en cada materia para determinar los ajustes necesarios.

Asimismo, se concluirá el informe relativo al cumplimiento del ACU-19-14; se llevará a cabo el inventario de materiales electorales nuevos que, en su caso, se adquieran para su utilización en procesos electorales y de participación ciudadana; se generarán los manuales y guías de usuario para la capacitación de los funcionarios distritales en su uso, y se continuará con el mantenimiento a los materiales electorales susceptibles de ser reutilizados y a los equipos del Almacén correspondiente.

6.2.4 Problemática actual.

La principal problemática a la que se enfrenta la DEOyGE es la que deriva de la nueva legislación electoral, ya que debido a que se modificaron algunas de las atribuciones y competencias de los ahora Organismos Públicos Locales Electorales, se está en espera de que el INE emita los lineamientos que determinarán las acciones a seguir en determinadas materias, lo cual derivará en revisar, realinear y/o modificar diversos documentos que o bien ya se habían concluido o están en proceso de conclusión. Lo anterior, también afecta en el ejercicio del presupuesto programado, ya que se ha retrasado la compra de nuevos materiales electorales y la elaboración de los manuales

y guías de usuarios para los funcionarios distritales en el uso de los mismos, debido a que le corresponde al INE determinar las características de los materiales electorales.

6.2.5 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014).

Las actividades previstas para ejecutarse durante el segundo semestre de 2014, son las siguientes:

Núm.	Acción	Meses de ejecución					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.	Concluir con oportunidad la elaboración y actualización de los documentos técnicos normativos en materia de organización para el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.						
2.	Colaborar con la UTSI en el desarrollo y/o la actualización de los sistemas informáticos para las actividades en materia de organización para el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.						
3.	Contar con los modelos de documentación electoral y auxiliar innovados para el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.						
4.	Contar con los materiales electorales necesarios para la organización del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.						
5.	Contar con los modelos de documentación electoral y auxiliar mejorados para la preparación la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015.						
6.	Contar con los materiales electorales necesarios para la organización de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015.						
7.	Concluir con oportunidad la elaboración y actualización de los documentos técnicos normativos en materia de organización para la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015.						
8.	Impulsar el uso de escáneres de lectura óptica para su eventual utilización como herramienta de apoyo a la realización de los cómputos						

Núm.	Acción	Meses de ejecución					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	distritales.						
9.	Impulsar la utilización de instrumentos electrónicos como apoyo en el funcionamiento de las casillas especiales.						
10.	Impulsar la adecuación y mantenimiento del almacén de materiales electorales, en colaboración con la Secretaría Administrativa.						
11.	Llevar a cabo el inventario de materiales electorales nuevos que se adquieran para su utilización en procesos electorales y de participación ciudadana.						
12.	Realizar el mantenimiento a los materiales electorales susceptibles de ser reutilizados en futuros procesos electorales y de participación ciudadana.						
13.	Generar materiales para la capacitación de los funcionarios distritales en el uso de los materiales electorales.						

VII. Presentación

7.1 Funciones y atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) es responsable de la función estatal de los procedimientos de participación ciudadana de acuerdo con lo previsto en el artículo 20, fracción V del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código). Entre sus fines y acciones se encuentran los de promover el voto y la participación ciudadana. Es así que el Instituto Electoral realiza las funciones en esta materia a través de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (Dirección Ejecutiva).

Con base en lo establecido en el artículo 78 del Código, las atribuciones de la Dirección Ejecutiva son las siguientes:

- Elaborar y proponer a la Comisión de Participación Ciudadana, los programas de capacitación en materia de participación ciudadana, así como el contenido de los planes de estudio, materiales, manuales e instructivos de educación, capacitación, asesoría y comunicación de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas, y ciudadanía en general;
- Instrumentar los programas en la materia;
- En materia de evaluación del desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos (comités y consejos), deberá, elaborar e instrumentar el programa; formular y aplicar los procedimientos para la evaluación del desempeño, conforme a lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (Ley de Participación); además de elaborar y presentar el informe anual de evaluaciones de desempeño;
- Definir las acciones necesarias para la difusión de las actividades que desarrollen los órganos de representación ciudadana;
- Dar seguimiento a las actividades y necesidades de los consejos ciudadanos delegacionales (consejos ciudadanos) y organizar la logística de apoyos que les otorga la Ley de Participación;

- Disponer mecanismos y procedimientos para la atención y solución de las controversias que se generen en la integración y funcionamiento los órganos de representación ciudadana;
- Tramitar las solicitudes y registro de organizaciones ciudadanas a que se refiere la Ley de Participación;
- Elaborar y proponer a la Comisión de Participación Ciudadana, los proyectos de convocatoria que deba emitir el Instituto Electoral, con motivo del desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana previsto en la Ley de Participación;
- Coordinar las actividades para la instalación y renovación de las mesas directivas de los consejos ciudadanos, conforme a lo previsto en la Ley de Participación.

7.2 Retos y perspectivas

La Dirección Ejecutiva cumplió con las actividades institucionales programadas, con lo cual se contribuye de manera significativa a la generación de una cultura de la participación ciudadana en el Distrito Federal.

Un primer reto para la Dirección Ejecutiva se centra en ocupar las plazas vacantes que representan 38% de su plantilla, con el personal idóneo para continuar realizando, de manera eficaz, las actividades y lograr el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.

El segundo reto, es lograr una mayor participación e involucramiento de los comités y consejos en el quehacer cotidiano de la comunidad, lo que se verá reflejado en el seguimiento puntual y oportuno de los proyectos del presupuesto participativo, los cuales redundarán en beneficios de todas y todos. Para ello, será necesario lograr una mayor presencia de las personas integrantes de los comités y consejos en las actividades de capacitación que ofrece el Instituto Electoral, a efecto de que obtengan las herramientas suficientes para desarrollar de manera eficiente la encomienda para la cual fueron electos por sus conciudadanos. Adicionalmente, es preciso lograr una mayor difusión de las atribuciones que el Instituto Electoral tiene en materia de participación ciudadana para estar en posibilidad de incrementar la participación de vecinas, vecinos y ciudadanía en la consulta ciudadana sobre presupuesto participativo

2015; tanto en la presentación de proyectos como en el nivel de participación ciudadana a través de la recepción y emisión de opiniones durante la jornada consultiva. Por otra parte, es necesario fortalecer la difusión de los once principios rectores de la participación ciudadana, para el conocimiento y apropiación de los mismos entre la población del Distrito Federal.

Se considera que los esfuerzos institucionales desarrollados en el periodo del presente informa han abonado al cumplimiento de los fines y atribuciones institucionales previstos en la normativa vigente en materia de participación ciudadana. No obstante, existen acciones programadas que deberán ejecutarse en el futuro inmediato para dar cumplimiento en lo establecido en los programas institucionales a cargo de la Dirección Ejecutiva.

En general, el balance institucional en materia de participación ciudadana es positivo, toda vez que las actividades institucionales han estado claramente encaminadas a construir una ciudadanía participativa, informada y cada día más activa. Muestra de ello, es que la ciudadanía se involucra cada vez más el uso de algunos de los instrumentos de participación previsto por la Ley de la materia, tal y como se observó en el pasado proceso electivo y de consulta ciudadana celebrados en 2013, en los cuales la participación ciudadana se incrementó de manera significativa. Así también se evidencia con la asistencia e interés que ha mostrado la ciudadanía y los representantes ciudadanos en las conferencias y tertulias organizadas en 2014 por la Dirección Ejecutiva. En síntesis, los ciudadanos comienzan a apropiarse de los principios y valores democráticos establecidos en las leyes de la materia, por lo que se deberán asumirse los retos planteados para logro de mejores resultados.

VIII. Avances en el cumplimiento de los Programas Institucionales

8.1 Programa de Participación Ciudadana

8.1.1 Objetivos y metas.

Este programa institucional tiene como actividad principal la organización de la consulta ciudadana en materia de presupuesto participativo 2015, para su cumplimiento realiza

la convocatoria y una serie de lineamientos normativos y operativos. Respecto a los órganos de representación ciudadana, el programa estableció una serie de acciones con el fin de dar atención a éstos a través de las direcciones distritales, contando con el Sistema Integral de Seguimiento para los órganos de representación ciudadana (SISECOM). Finalmente, se tiene previsto un periodo de registro a las organizaciones ciudadanas las cuales pretendan obtener su reconocimiento jurídico para participar en las acciones o decisiones de sus colonias o pueblos, así como la implementación del programa de fomento a éstas.

Cuadro de objetivos y metas de las actividades institucionales

Actividad institucional	Objetivos	Metas 2014
Organizar e implementar la consulta ciudadana para presupuesto participativo 2015	Realizar y actualizar conforme a las nuevas disposiciones de redistribución electoral, la convocatoria y todos los documentos normativos y operativos necesarios	Una convocatoria para la consulta ciudadana. Tres documentos normativos para la organización de la consulta ciudadana. Tres informes de seguimiento.
Fortalecer la atención, la orientación y los apoyos a los órganos de representación ciudadana y organizaciones ciudadanas	Brindar una mejor atención y seguimiento o acompañamiento de las actividades y necesidades de los órganos de representación ciudadana	Cuatro informes de coordinación y orientación operativa. Cuatro actualizaciones de mejora al SISECOM. Cuatro documentos normativos de operación para las direcciones distritales.
Registrar y fomentar a las organizaciones ciudadanas del Distrito Federal	Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del procedimiento de registro de organizaciones ciudadanas, incluyendo la elaboración de proyectos de dictamen y entrega de constancias. Brindar asesoría a las organizaciones ciudadanas respecto a sus derechos y obligaciones.	Un informe sobre las solicitudes de registro como organizaciones ciudadanas. Un documento sobre los proyectos de dictamen y entrega de constancias de registro. Una actualización del registro de las organizaciones ciudadanas. Un programa anual de fomento a las organizaciones ciudadanas.

8.1.2 Avance y cumplimiento.

Tabla 17. Avance en el cumplimiento de metas por acción para cada actividad del programa

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
1	1.	Convocatoria	1	1	La convocatoria se presentó en tiempo y forma con apego a la normatividad vigente.
	2.	Documento	7	7	Dichos documentos fueron entregados a la CPCD en su oportunidad para su aprobación.
	3.	Informe	3	1	Se presentó el segundo informe trimestral en donde se da cuenta de las actividades realizadas dentro de este programa institucional.

8.1.3 Actividades pendientes

Tabla 18. Metas a realizar por acción para cada actividad del programa en el 2^o semestre

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	A realizar en el 2 ^{do} sem.	Observaciones
1	1.	Convocatoria	1	0	La meta se cumplió durante el primer semestre.
	2.	Documento	3	2	Se preparan los contenidos que habrán de someterse en su momento para la aprobación de la CPC
	3.	Informe	3	2	Se sistematizará la información que se recabe durante el proceso de la Consulta Ciudadana sobre

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	A realizar en el 2 ^{do} sem.	Observaciones
					Presupuesto Participativo 2015 y se presentará el informe correspondiente.

a) Organizar e implementar la Consulta Ciudadana para Presupuesto Participativo 2015.

Esta Dirección Ejecutiva realizó la convocatoria y documentos normativos y operativos, mismos que fueron remitidos a la Secretaría Ejecutiva. Con la presentación de dichos proyectos y de acuerdo con el calendario programado, se da cabal cumplimiento a lo programado.

Avance y cumplimiento.

Tabla 19. Avance en el cumplimiento de metas por acción para cada actividad del programa

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
2	1.	Informe	4	2	Durante el segundo trimestre se presentó el informe correspondiente a dicha actividad, reportando el 50% del avance sobre la meta anual.
	2.	Actualización	2	1	Esta actividad fue desarrollada conforme a los sistemas informáticos para tal fin.
	3.	Documento	4	2	Se emitieron los documentos necesarios para coordinar la operación de las direcciones distritales en materia de participación ciudadana.

Actividades pendientes

Tabla 20. Metas a realizar por acción para cada actividad del programa en el 2º semestre

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	A realizar en el 2º sem.	Observaciones
1	1.	Informe	4	2	Se lleva el registro de todas las actividades, para que en su momento se integre el informe correspondiente.
	2.	Actualización	2	1	De manera continúa las direcciones distritales llevan a cabo esta actividad para mantener actualizados los sistemas
	3.	Documento	4	2	Se emitirán los documentos técnico-operativos que se requieran para regular las acciones de participación ciudadana a las direcciones distritales.

b) Fortalecer la atención, la orientación y los apoyos a los órganos de representación ciudadana y organizaciones ciudadanas.

Para dar cumplimiento a esta actividad institucional, se instruyó a las direcciones distritales llevar a cabo la instalación, actualización y operación de los sistemas siguientes:

- Sistema de Seguimiento a los Comités Ciudadanos (*SISECOM* 2013).
- Sistema de Seguimiento a la entrega de los materiales de apoyo (material de papelería) que se distribuye a los Órganos de Representación Ciudadana (ORC).
- Seguimiento a las sesiones de los Consejos Ciudadanos Delegacionales.

De los tres sistemas mencionados, se reporta que su implementación y operación se encuentra al 100%.

Avance y cumplimiento.

Tabla 21. Avance en el cumplimiento de metas por acción para cada actividad del programa

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
3	1.	Informe	1	0	Esta actividad se encuentra programada para el segundo semestre.
	2.	Documento	1	0	Una vez que haya concluido el periodo de recepción de solicitudes para registro de Organizaciones Ciudadanas. (31-10-14), se realizará dicho documento.
	3.	Actualización	1	0	Una vez dictaminadas y otorgados los registros como Organización Ciudadana, se llevará a cabo esta actividad.
	4.	Documento	1	1	Como parte del fomento de las actividades de las Organizaciones Ciudadanas, se han incluido a las organizaciones en distintos eventos realizados por la DEPC.

Actividades pendientes

Tabla 22. Metas a realizar por acción para cada actividad del programa en el 2^o semestre

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	A realizar en el 2 ^{do} sem.	Observaciones
3	1.	Informe	1	1	Una vez terminado el periodo de registro se llevará a cabo dicho

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	A realizar en el 2 ^{do} sem.	Observaciones
					informe.
	2.	Documento	1	1	Esta actividad se desahogará una vez que se hayan integrado los expedientes para su dictaminación.
	3.	Actualización	1	1	Concluido el periodo de dictaminación se procederá a actualizar el registro de organizaciones ciudadanas.
	4.	Documento	1	1	Al respecto, se tiene contemplado darle continuidad a la integración de las organizaciones ciudadanas en las actividades de la DEPC.

c) Registrar y fomentar a las organizaciones ciudadanas del Distrito Federal

Durante enero, se concluyó el proceso de registro de organizaciones ciudadanas correspondiente a 2013, derivado de esto, se procedió a la actualización de los datos del registro de organizaciones ciudadanas, asimismo, se publicaron la cédula de identificación respectiva de cada una de ellas, en el portal web de éste Instituto Electoral. Por otro lado, sobre el fomento y apoyo a las organizaciones ciudadanas se informa que se les invitó a participar en cuatro eventos organizados por la Dirección Ejecutiva, a los que asistieron 215 ciudadanos integrantes de diversas organizaciones ciudadanas. Es importante señalar que, como resultado del trabajo que se realizó de manera conjunta con la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, se modificó el espacio dirigido a organizaciones ciudadanas del portal *web* de éste Instituto Electoral, con lo que se pretende contar con un medio de difusión y de interacción entre organizaciones ciudadanas.

Avance y cumplimiento

Avance en el cumplimiento de metas por acción para cada actividad del programa

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
1.	1.	Informe	1	1	Realizar el informe de las solicitudes de registro como Organización Ciudadana, remitidas por las direcciones distritales
	2.	Actualización	1	1	Mantener actualizado el registro de Organizaciones Ciudadanas
	3.	Documento	1	1	Dar continuidad al programa de fomento a las Organizaciones Ciudadanas

Actividades pendientes.

Realizar la segunda y tercera entrega de 2014 de apoyos materiales a los comités, consejos y consejos ciudadanos; avanzar en la preparación de los instrumentos normativos y de difusión relacionados con el periodo de registro de organizaciones ciudadanas correspondiente al ejercicio 2014. Asimismo, con base en lo señalado en los artículos 151 y 186 inciso c) de la Ley de Participación, se proporcionará a los representantes ciudadanos electos, credenciales de identificación que los acredite y los exente del pago al hacer uso del servicio público de transporte del Distrito Federal a cargo del Gobierno de esta entidad, se realizará un proceso de re-credencialización, entre julio y agosto, con el propósito de que éstos cuenten con una identificación que les permita esta última prerrogativa con mayores elementos de seguridad. Además, durante el segundo semestre, se deberán atender las acciones de la actividad institucional relativa al registro de las organizaciones ciudadanas.

8.1.4 Problemática actual.

Es necesario comentar que la nueva redistribución representa un problema a contemplar, por lo cual este Instituto Electoral tiene contemplado aprobar dicha

redistribución para agosto y así solucionar los problemas logísticos y jurídicos que pudieran ocasionarse para poder celebrar la consulta ciudadana.

En el tema relativo a la entrega de apoyos materiales, la Dirección Ejecutiva, no cuenta con un espacio específico para el desarrollo de la actividad, por lo que se está a expensas del lugar que se tenga a bien asignar en la Bodega de Materiales electorales de Tláhuac.

8.1.5 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014).

Acciones	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Consulta Ciudadana para el presupuesto participativo 2015						
Orientación a los órganos de representación ciudadana y organizaciones ciudadanas						
Registro y fomento a las organizaciones ciudadanas						

8.2 Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana

8.2.1 Objetivos y metas.

Este programa institucional está enfocado a emprender diversas acciones para desarrollar y promocionar los Principios de la Participación Ciudadana –Democracia, Corresponsabilidad, Pluralidad, Solidaridad, Responsabilidad Social, Respeto, Tolerancia, Autonomía, Capacitación para la ciudadanía plena, Cultura de la Transparencia y Rendición de Cuentas, y Derechos Humanos, establecidos en el artículo 3° de la Ley de Participación–, entre los órganos de representación ciudadana, las organizaciones ciudadanas, los servidores públicos y la población en general. Se basa en la certeza de que si los habitantes y los órganos de gobierno conocen y ponen en práctica los principios rectores se fortalecerán tanto las instituciones públicas como los órganos de representación ciudadana; además de que ayudarán a empoderar a la ciudadanía.

En general, este programa y las acciones propuestas, buscan fortalecer la

promoción, desarrollo y difusión de los principios rectores, a través de la transmisión de conocimientos, valores y prácticas que estos promueven. Pero, sobre todo, pretende incidir favorablemente en el actuar cotidiano de los representantes ciudadanos y de los servidores públicos, para que juntos logremos fortalecer el tejido social que actualmente nos sostiene.

Cuadro de objetivos y metas de las actividades institucionales

Actividad Institucional	Objetivos	Metas 2014
	Elaborar el contenido del cuaderno ciudadano 2014-2015 que dé continuidad a la publicación anual con la que se ha venido apoyando la labor de los integrantes de comités y consejos. La publicación quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal.	Una publicación electrónica o, en caso de que exista suficiencia presupuestal al final del año, una publicación impresa
Acciones editoriales, de promoción institucional y de divulgación que contribuyan a la difusión de los once principios rectores de la participación ciudadana, fortaleciendo el conocimiento, la reflexión y la aplicación de los mismos	Gestionar una comunidad virtual para promover la concientización, sensibilización y reflexión colectiva sobre los principios rectores de la participación ciudadana, a través de imágenes, frases y videos publicados en las redes sociales.	Publicar 240 frases, imágenes o audiovisuales que fomenten el desarrollo y aplicación de los principios de la participación ciudadana. en las cuentas en redes sociales: <i>Facebook</i> y <i>Twitter</i> ,
	Coordinar un círculo de reflexión abierto a la ciudadanía interesada en temas de participación ciudadana que permita la convivencia lúdica y reflexiva dentro de un colectivo que deberá necesariamente poner en práctica varios de los principios que la Ley de Participación enuncia como base de la convivencia pacífica y creadora.	10 <i>Tertulias Ciudadanas</i>
	Realizar actividades de difusión de los once principios rectores de la participación ciudadana entorno al convenio con Prepa Sí	Un evento

8.2.2 Avance y cumplimiento.

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
1.	1.	Contenido del Cuaderno Ciudadano	1	0	Se presentará el contenido del Cuaderno Ciudadano 2014-2015 a la Comisión de Participación Ciudadana para su aprobación durante el tercer trimestre de acuerdo a lo programado. En caso de existir suficiencia presupuestal, se imprimirán ejemplares que se distribuirán a la ciudadanía en los 40 distritos.
	2.	Publicación	240	478	Se han realizado un mayor número de publicaciones en redes sociales que alienten la aplicación y desarrollo de los principios de la participación ciudadana, se han publicado, frases, imágenes, fotografías y videos.
	3.	Círculos de Reflexión	10	5	Son los eventos denominados tertulia ciudadana, mediante los cuales el IEDF acerca a la ciudadanía a las autoridades en una convivencia sana y amena, dichos eventos se realizan en diferentes espacios públicos y culturales de la Ciudad de México.

8.2.3 Actividades pendientes

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	A realizar en el 2do semestre	Observaciones
1.	1.	Contenido del Cuaderno Ciudadano	1	1	Se presentará el contenido del Cuaderno Ciudadano 2014-2015 a la Comisión de Participación Ciudadana para su aprobación durante el tercer

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	A realizar en el 2do semestre	Observaciones
					trimestre de acuerdo a lo programado. En caso de existir suficiencia presupuestal, se imprimirán ejemplares que se distribuirán a la ciudadanía en los 40 distritos.
	2.	Publicación	240	120	Se continuará realizando la difusión de los principios de la participación ciudadana a través de las redes sociales <i>Tertulia Ciudadana</i> en <i>Facebook</i> y <i>Twitter</i> , mediante frases, imágenes o audiovisuales.
	3.	Círculos de Reflexión	10	5	Se realizarán cinco eventos más denominados tertulia ciudadana, en la sede del IEDF o en diferentes espacios públicos y culturales de la Ciudad de México.

8.2.4 Problemática actual.

Una de las problemáticas que enfrenta esta actividad institucional, es la falta de presupuesto para desarrollar las acciones programadas, ya que la mayoría de ellas se encuentran sujetas a disponibilidad presupuestal, lo que ha impedido que se dé una difusión permanente y constante de los principios.

8.2.5 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014).

Acciones		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.	Elaboración de los contenidos del Cuaderno Ciudadano.						
2.	Posicionamiento de los Principios Rectores a través de las Redes Sociales.						
3.	Implementación del Círculo de Reflexión.						

8.3 Programa de Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y Ciudadanía en general

8.3.1 Objetivos y metas

Este programa se compone de cuatro actividades institucionales dirigidas a cumplir con lo establecido en la Ley de Participación sobre la capacitación en materia de participación ciudadana a los órganos de representación ciudadana, a las organizaciones ciudadanas, servidores públicos, ciudadanos y habitantes del Distrito Federal.⁵

Con la implementación de dichas actividades institucionales se pretende atender la capacitación, educación, asesoría y comunicación a la ciudadanía mediante una estrategia integral que abarca desde cursos de capacitación presenciales en los territorios de cada distrito, cursos en línea enfocados a servidores públicos sobre temas como Introducción a la Ley de Participación Ciudadana, conferencias masivas sobre temas de interés ciudadano (seguridad pública, prevención de adicciones, salud, agua, etc.) dirigidas a los consejos ciudadanos y capacitaciones focalizadas a grupos que soliciten el apoyo al Instituto Electoral sobre ámbitos de participación ciudadana.

Cuadro de objetivos y metas de las actividades institucionales

Actividad Institucional	Objetivos	Metas 2014
Realizar talleres sobre los temas que marca la Ley de Participación Ciudadana de Distrito Federal y sobre temas focalizados de interés para los comités y consejos.	Realizar un taller didáctico dirigido al personal encargado de replicar dicho taller en cada una de las direcciones distritales, hacia los comités y consejos, con herramientas de aprendizaje útiles para su función, a través de talleres impartidos a la ciudadanía en general, apoyos formativos, educativos y asesoría relacionada con la Ley de	Dos talleres para el personal encargado de capacitar. Un curso enfocado a servidores públicos sobre Ley de Participación. Un informe del seguimiento de la capacitación realizada en las direcciones distritales.

⁵ Artículo 20, fracción VII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, artículo 16 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Cuadro de objetivos y metas de las actividades institucionales

Actividad Institucional	Objetivos	Metas 2014
Participación.		
Elaborar materiales didácticos, lúdicos y prácticos para el desempeño de la gestión de los órganos de representación ciudadana.	Elaborar contenidos sobre temas relacionados a la gestión de los ORC que tengan vinculación a los temas establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del D.F.	Elaboración del contenidos de ocho temas. Distribución de los mismos, a las direcciones distritales, en dos periodos.
Realizar acciones que favorezcan el desarrollo de los Órganos de Representación Ciudadana, las organizaciones ciudadanas, los servidores públicos y la ciudadanía en general.	Elaborar el plan de estudios y la estrategia didáctica y operativa que permita delimitar los campos de acción para los cursos y para los contenidos de los materiales didácticos.	Un plan anual de estudios y acciones para la capacitación 2014. La estrategia didáctica y operativa.
Desarrollar y coordinar la implementación de las acciones de educación, asesoría y comunicación dirigidas a los Órganos de Representación Ciudadana, las organizaciones ciudadanas, los servidores públicos y la ciudadanía en general.	Proporcionar a la ciudadanía en general apoyos formativos, educativos y de asesoría, relacionados con la Ley de Participación.	Brindar 100 asesoría telefónica o por correo electrónico a la ciudadanía. Instrumentar versiones en línea de dos cursos. Cuatro certificaciones del curso sobre la Ley de Participación.

8.3.2 Avance y cumplimiento.

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
1.	1.	Taller	2	1	Se realizó el taller sobre los temas de tronco común a los encargados de la capacitación en materia de participación ciudadana en los 40 distritos.
	2.	Curso	1	1	Se elaboró el curso de introducción a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, se someterá a consideración de la Comisión de Participación Ciudadana.
	3.	Informe	1	0	Se realizará en el cuarto trimestre.

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
2.	1.	Material didáctico	8	4	Se elaboraron los temas de tronco común y se realizaron conferencias masivas.
	2.	Distribución	2	1	Se realizó la distribución del material con el que se contaba en el taller, posteriormente se distribuirán materiales de apoyo impresos.
3.	1.	Documento	1	1	Se elaboró el plan anual de estudios y acciones para la capacitación 2014, que servirá como documento rector para el proceso de capacitación 2014.
	2.	Documento	1	1	Se elaboró la estrategia didáctica y operativa para llevar a cabo los temas establecidos en el plan anual 2014.
4.	1.	Persona atendida	100	81	Se superó el número de personas atendidas debido al interés que han mostrado los ciudadanos sobre los temas que ofrece el Instituto Electoral.
	2.	Curso	2	1	Se realizó el taller con los miembros del Servicio Profesional Electoral y con los encargados de la Capacitación en materia de participación ciudadana en las sedes distritales sobre los temas de tronco común.
	3.	Certificación	4	0	Se tiene previsto otorgar la certificación sobre el curso de introducción a la Ley de participación Ciudadana, a al menos 4 áreas o dependencias de la administración pública local.

8.3.3 Actividades pendientes.

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual	A realizar en el 2do sem.	Observaciones
1.	1.	Taller	2	1	Se realizará el taller a los encargados de la capacitación en materia de participación ciudadana en los 40 distritos.
	2.	Curso	1	0	Se se someterá a consideración de la Comisión de Participación Ciudadana el curso elaborado.
	3.	Informe	1	1	Se realizará en el cuarto trimestre.
2.	1.	Material didáctico	8	4	Se elaboraron los temas focalizados en materia de participación ciudadana y se realizarán conferencias masivas.
	2.	Distribución	2	1	Se realizará la distribución de los materiales de apoyo impresos.
4.	1.	Persona atendida	100	50	Se atenderá a toda persona que solicite asesoría en materia de participación ciudadana.
	2.	Curso	2	1	Se realizará el taller con los miembros del Servicio Profesional Electoral y con los encargados de la Capacitación en materia de participación ciudadana en las sedes distritales sobre los temas del segundo semestre.
	3.	Certificación	4	4	Se tiene previsto otorgar la certificación sobre el curso de introducción a la Ley de participación Ciudadana, a al menos 4 áreas o dependencias de la administración pública local.

8.3.4 Problemática actual.

Debido al constante conflicto que se da entre los integrantes de los Comités y Consejos, principalmente por la conformación del comité, en la que solo la formula ganadora conserva cinco espacios y las demás formulas son minoría, se genera desinterés para participar en las actividades de capacitación o en las conferencias, debido fundamentalmente a la escasa comunicación entre los integrantes de estos órganos de representación ciudadana, lo cual afecta su relación y, por ende, el desempeño de sus funciones como representantes de la ciudadanía.

Otra problemática existentes es que se ha postergado la aprobación de los contenidos de los mismos. Esto representa una problemática, ya que al no tener la aprobación para su impresión, ha hecho que la capacitación presencial se lleve a cabo sin materiales de apoyo impresos.

8.3.5 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014).

Acciones		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.	Taller sobre los temas específicos del Plan anual 2014						
2.	Presentar el contenido del curso sobre la Ley de Participación Ciudadana						
3.	Proceso editorial de cuadernillos de apoyo del tronco común y específicos						
4.	Distribuir los materiales impresos de los cuadernillos de apoyo						
5.	Informe final sobre la capacitación 2014						

8.4 Programa Institucional de Evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos

8.4.1 Objetivos y metas.

El Instituto Electoral, tiene entre sus atribuciones llevar a cabo la elección e instalación de los comités y consejos, así como verificar y contribuir a su buen funcionamiento y organización. En este tenor, se puede identificar que los órganos de representación ciudadana, tienen un ciclo específico, se eligen, se instalan, se capacitan, se asesoran, se les otorgan apoyos materiales y, finalmente, se evalúan. La última fase del ciclo la ejecuta la Dirección Ejecutiva, a través del Programa de Evaluación del Desempeño de los Comités Ciudadanos.

Durante el último trimestre de 2013, se llevó a cabo la elección e instalación de la segunda generación de comités y consejos, los que representan un reto para el Instituto Electoral, ya que a partir de la experiencia –del resultado del trabajo que se realizó con la primera generación–, se deberán propiciar las condiciones para que a través de la evaluación se contribuya a la formación y al funcionamiento eficaz de los comités y consejos, además del fortalecimiento de la toma de decisiones, fundamentada en información objetiva, oportuna y válida.

Este Programa tiene como objetivo para 2014, generar información relevante y oportuna sobre el desempeño y funcionamiento de los comités y consejos. Asimismo, se establecieron tres medios para lograrlo: Seguimiento del desempeño de los comités y consejos; Evaluación ciudadana sobre el desempeño de los comités y consejos; y Evaluación cualitativa sobre el funcionamiento de los comités y consejos.

Cuadro de objetivos y metas de las actividades institucionales

Actividad Institucional	Objetivos	Metas 2014
Seguimiento del desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos.	Determinar el nivel de cumplimiento anual de las atribuciones básicas de los comités y consejos, mediante acciones de seguimiento trimestrales que contribuyan a la formulación de <u>estrategias, programas y actividades</u>	Entregar estímulos a los comités y consejos, a partir de los informes de seguimiento.

Cuadro de objetivos y metas de las actividades institucionales

Actividad Institucional	Objetivos	Metas 2014
	institucionales, encaminadas a mejorar el funcionamiento de los órganos de representación ciudadana.	
Evaluación ciudadana sobre el desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos.	Evaluar el desempeño de los comités y consejos, mediante el levantamiento de una encuesta de opinión que genere información oportuna y permita una toma de decisiones racional	Un informe anual de evaluación del desempeño de los comités y consejos, en cumplimiento al artículo 184 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Evaluación cualitativa sobre el funcionamiento de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos.	Determinar las razones que motivan el funcionamiento de los comités y consejos, con base en el análisis de información cualitativa y cuantitativa, a fin de generar información específica que permita planear e implementar acciones institucionales encaminadas al fortalecimiento de dichos órganos de representación ciudadana.	Un diagnóstico integral de evaluación del desempeño de los comités y consejos.

8.4.2 Avance y cumplimiento.

Tabla Avance en el cumplimiento de metas por acción para cada actividad del programa

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
1	1.	Catálogo de indicadores.	1	100%	
	2.	Diseño de un sistema para el seguimiento y evaluación.	1	100%	
	3.	Captura de datos del seguimiento.	2	50%	
	4.	Informe trimestral de	2	50%	

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	Avance al 1 ^{er} semestre	Observaciones
		seguimiento.			
2	1.	Cuestionario para la encuesta de opinión 2014.	1	100	
	2.	Metodología de la encuesta de opinión	1	100%	
	3.	Levantamiento y supervisión de la encuesta de opinión.	1	100%	
3	1.	Proyecto de investigación con grupos focales, para recabar la opinión de los Comités y Consejos acerca de las condiciones de su funcionamiento.	1	100%	

8.4.3 Actividades pendientes

Tabla Metas a realizar por acción para cada actividad del programa en el 2^o semestre

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	A realizar en el 2 ^{do} sem.	Observaciones
1	1.	Captura de datos del seguimiento.	4	2	
	2.	Informe de seguimiento de los Comités y	4	2	

AI	Acción	Unidad de medida	Meta anual (principal)	A realizar en el 2 ^{do} sem.	Observaciones
		Consejos.			
	3.	Informe anual de evaluación del desempeño de los Comités y Consejos.	1	1	
		Diseño de criterios para otorgar estímulos y recompensas.	1	1	
		Diseño y elaboración de reconocimientos.	1	1	
		Acciones relativas a la entrega de estímulos.	1	1	
2	1.	Informe anual de evaluación del desempeño de los Comités y Consejos.	1	1	
	1.	Informe de las entrevistas a los grupos focales.	1	1	Acción sujeta a disponibilidad presupuestal.
3	2.	Elaborar el diagnóstico integral de evaluación de los Comités y Consejos.	1	1	

8.4.4 Problemática actual.

Los insumos que se necesitan para llevar a cabo la mayoría de acciones de las actividades institucionales de este programa, dependen de las personas integrantes de los comités y consejos, así como de la relación que se establezca con las direcciones distritales. Los Comités y Consejos no reconocen al Instituto como autoridad en materia de participación ciudadana, aún y cuando la Ley de Participación les señala que deberán entregar una serie de documentos a las respectivas direcciones distritales, pero esto no es así.

Otra problemática es el recorte presupuestal que afecta el desarrollo de las actividades del Programa Institucional, a tal grado que existe incongruencia entre lo planeado con lo presupuestado. Este sería el tercer año en que el programa institucional tiene diversas actividades que para ser ejecutadas, se encuentran sujetas a la obtención de recursos.

Asimismo, como consecuencia de las cargas laborales no contempladas en la programación de esta Dirección Ejecutiva, así como de la vacancia que hay en el área encargada del Programa Institucional de Evaluación del Desempeño, se han presentado algunos desfases en la conclusión de las acciones institucionales.

8.4.5 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014).

Acciones		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.	Solicitar trimestralmente a las direcciones distritales la captura de datos para el seguimiento de los comités y consejos.						
2.	Diseñar el proyecto de investigación con grupos focales, para recabar la opinión de los comités y consejos acerca de las condiciones de su funcionamiento.						
3.	Elaborar los informes trimestrales de seguimiento de los comités y consejos.						
4.	Remitir a las instancias correspondientes, el informe anual de evaluación del desempeño de los comités y consejos.						

Acciones		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.	Realizar las entrevistas a los grupos focales y elaborar el informe correspondiente.						
6.	Diseñar los criterios para el otorgamiento de estímulos de los comités y consejos.						
7.	Elaborar el informe anual de seguimiento de los comités y consejos.						
8.	Remitir a las instancias correspondientes, el informe anual de seguimiento de los comités y consejos.						
9.	Remitir a las instancias correspondientes, el informe de resultados sobre la opinión de los comités y consejos acerca de las condiciones de su funcionamiento.						
10.	Elaborar el diagnóstico integral de evaluación de los comités y consejos.						
11.	Remitir a las instancias correspondientes el diagnóstico integral de evaluación de los comités y consejos 2014.						
12.	Diseñar y elaborar los reconocimientos para los comités y consejos.						
13.	Realizar las acciones relativas al otorgamiento de estímulos para los comités y consejos.						

IX. Presentación

9.1 Funciones y atribuciones de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales

La Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (UTCSTyPDP) es el órgano técnico del Instituto Electoral del Distrito Federal encargado de diseñar, producir y difundir acciones encaminadas a fortalecer y consolidar la imagen y comunicación institucional. Asimismo, tiene a su cargo conducir las acciones de la Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

A la UTCSTyPDP le corresponde en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, operar la Oficina de Información Pública del Instituto; además de que entre sus atribuciones está el recibir, tramitar y notificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública; y atender las peticiones de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del organismo.

Asimismo, tiene la función de facilitar el acceso a la información pública generada, administrada, o en poder de este Ente Obligado. Otra tarea de vital importancia para la UTCSTyPDP, es difundir, en el sitio de Internet del Instituto Electoral, la información generada por las distintas áreas del mismo, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

El IEDF somete de manera constante a escrutinio público su labor ante la ciudadanía a través de la información pública de oficio establecida en el artículo 14 de la Ley en comento.

Por otra parte, las funciones y atribuciones de la UTCSTyPDP estipuladas en el Reglamento Interior del Instituto consideran dos vertientes en materia de comunicación: una interna y otra externa. La primera considera el desarrollo de insumos informativos que propician el análisis y prospectiva necesarios para la toma de decisiones (monitoreo, síntesis informativa y tarjetas de análisis temático). La segunda vertiente prevé acciones que buscan generar confianza de la ciudadanía en la institución y

fomentar la participación colectiva en la toma de decisiones, a través de voto, la organización vecinal y el fomento de la cultura cívica y democrática.

El uso de canales masivos de difusión es primordial para la consecución de los objetivos comunicacionales; por ello, la Unidad planea y coordina permanentemente acciones que facilitan el constante suministro de información a los medios de comunicación, a través de la elaboración y envío de boletines de prensa y notas informativas; la organización de conferencias de prensa y la gestión de entrevistas con funcionarios.

Para la organización de eventos y el desarrollo de campañas de difusión tanto de procesos electorales como de participación ciudadana, compete a la UTCSTyPDP operar las relaciones públicas internas y externas, tanto con medios de comunicación como con otras instituciones.

Para que el IEDF se posicione en la memoria colectiva es necesario diseñar una identidad gráfica institucional en cada uno de sus productos; de esta manera la UTCSTyPDP asesora y emite opinión técnica en la planeación y producción de materiales gráficos y audiovisuales de difusión externos.

Considerando la valía de Internet como herramienta de comunicación, la Unidad administra el sitio web oficial con base en los contenidos generados por las diferentes áreas. Sabedores de que la esencia del proceso comunicacional es la retroalimentación con la ciudadanía y los actores políticos locales, se administran las 24 horas del día, los 365 días del año, las cuentas de redes sociales de *Twitter*, *Facebook* y el canal *Youtube*.

En cumplimiento al principio de máxima publicidad, la Unidad lleva a cabo la cobertura informativa y transmisión de eventos institucionales a través de Circuito Cerrado de Televisión e internet. Estas actividades permiten, además de informar, actualizar el archivo histórico y la memoria audiovisual (foto y video) de la institución.

9.2 Retos y perspectivas.

En materia de comunicación social, se reforzará la aplicación de la estrategia de difusión integral del IEDF, para estar en sintonía con la coyuntura política que se derivó de las reformas electorales federal y local y que incidió directamente en la renovación de los integrantes del Consejo General y la reestructura operativa y funcional de la Institución.

Este hecho compagina con el inicio de los trabajos preparatorios de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015 en el próximo mes de agosto y el arranque, en octubre, del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, a través del cual los ciudadanos del Distrito Federal elegirán diputados locales y jefes delegacionales.

Para la aplicación de esta estrategia que consiste en establecer directrices para posicionar al Instituto Electoral del Distrito Federal como el órgano encargado de realizar elecciones y actividades de Participación Ciudadana basadas en la legalidad. Para ello se plantearán acciones al interior y exterior de la institución bajo una programación que vaya acorde con los plazos y términos de ambas convocatorias, lo que permitirá cumplir en tiempo y forma con los objetivos propuestos y difundir oportunamente las actividades a desarrollar.

Uno de los retos para los próximos meses será innovar los instrumentos comunicacionales (impresos, audiovisuales, electrónicos y de contacto directo e indirecto) a efecto de que resulten asertivos en términos del interés y el impacto que generen en los habitantes de la ciudad de México, que incluye atender a públicos específicos tanto del sector político, social, y económico que conviven en el escenario político-electoral del Distrito Federal.

Para la consecución de metas se promoverán alianzas con entidades y organismos públicos en materia de difusión para ampliar la red interinstitucional y el campo de acción de las diferentes campañas; asimismo, se hará uso racional de los recursos públicos.

En materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales el reto será continuar con los estándares de cumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. La perspectiva a seguir estará basada en la innovación de las prácticas operativas institucionales en la materia para fomentar una cultura de acceso a la información y la rendición de cuentas.

X. Avances en el cumplimiento de los Programas Institucionales.

10.1 Programa de Comunicación institucional.

10.1.1 Objetivos y metas.

Esta actividad institucional tiene como objetivo general dar a conocer las actividades del IEDF, a través de la promoción y difusión en los medios de comunicación, con el propósito de fortalecer su identidad y posicionar su imagen en distintos grupos sociales que integran la opinión pública de la ciudad.

Su objetivo específico es difundir el quehacer institucional a través de diferentes rutas informativas, tales como gestión de entrevistas a consejeros electorales y otros funcionarios del Instituto, calendarización y difusión de convocatorias y conferencias de prensa que permitan mantener la presencia y el mensaje institucional en la Opinión Pública.

10.1.2 Avance y cumplimiento.

Acción: Elaborar el informe de reuniones con representantes de los medios de comunicación

Durante el primer semestre de 2014, se tuvieron 30 reuniones con periodistas y directivos de medios de comunicación impresos y electrónicos entre los que destacan:

El Universal, Reforma, Excélsior, El Sol de México, Efekto TV, Sin Embargo, Animal Político, La Silla Rota, 24 Horas, MVS, Reporte Índigo, Foro TV y Televisa. Además, se concretaron encuentros con columnistas y articulistas de diversos medios que tratan en sus espacios informativos temas político-electorales.

Acción: Operar las Relaciones Públicas Institucionales

Para la organización de eventos conmemorativos del 15 Aniversario del IEDF y actividades de participación ciudadana, se llevaron a cabo reuniones con funcionarios de instituciones locales que brindaron su apoyo. Sobresalen la Secretaría de Educación Pública, el DIF DF, la Secretaría de Desarrollo Social del DF, el Sistema de Transporte Colectivo Metro, la Central de Abastos, la Secretaría de Gobierno del DF, la Comisión de Derechos Humanos del DF, la Consejería Jurídica del Gobierno del DF, la Procuraduría General de Justicia capitalina, la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y representantes de las delegaciones políticas.

Acción: Atender las solicitudes de información pública y protección de datos personales

En lo que va del año se ha dado respuesta a dos solicitudes de información pública relacionadas con actividades inherentes a la UTCSTyPDP. Conforme al número de solicitudes que se reciban se dará atención oportuna, asesoría y seguimiento hasta su conclusión al proceso de respuesta a los ciudadanos.

10.1.3 Actividades pendientes.

Acción: Elaborar la Estrategia de Difusión Institucional 2015

A esta actividad, programada para el cuarto trimestre del año, se antepone el diseño de una estrategia de comunicación específica necesaria por el relevo de administración de la institución y la nueva dinámica funcional que el Legislativo le confirió.

Paralelamente, al diseño de la citada estrategia, actualmente se detalla el Plan de Comunicación para la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015 que se instrumentará a partir de agosto.

10.1.4 Problemática actual.

La UTCSTyPDP considera necesaria la organización de diferentes eventos en los próximos meses para reforzar las acciones institucionales de promoción de la Consulta Ciudadana y el inicio del Proceso Electoral. Sin embargo, los recursos presupuestales programados son insuficientes derivado del recorte presupuestal que hizo la Asamblea Legislativa en relación con años anteriores.

Es necesario disponer de recursos extraordinarios para la contratación de diversos servicios como montajes para escenografías, materiales promocionales conmemorativos, impresos, etc. que servirán para acompañar los eventos en los que participen los consejeros electorales y funcionarios de la institución.

En este momento no se tiene etiquetados recursos para solventar reuniones con medios de comunicación.

10.2 Programa de Comunicación del quehacer institucional.

10.2.1 Objetivos y metas.

Esta actividad institucional busca fortalecer la imagen del Instituto como órgano autónomo encargado de organizar las elecciones y procesos de participación ciudadana en el Distrito Federal, así como instrumentar los planes y programas para dar cumplimiento a la Estrategia de Difusión Institucional, con el propósito de que contribuyan al reforzamiento de la identidad e imagen institucionales.

10.2.2 Avance y cumplimiento

La UTCSTyPDP trabajó en diversos productos para mantener oportunamente informados a consejeros electorales, directivos del IEDF sobre los temas de interés para la institución. En este sentido, se elaboraron 181 síntesis matutinas y 122 vespertinas; 44 cortes informativos; 26 tarjetas de prospectiva; 26 resúmenes periodísticos y 38 seguimientos de temas de interés.

Con base en la programación de eventos se realizaron 211 coberturas informativas, de los cuales se desprendieron 120 boletines de prensa y 65 notas del día, mismas que se replicaron en la página oficial del instituto y las cuentas de redes sociales.

Se gestionaron y atendieron 42 entrevistas de consejeros electorales con periodistas de medios impresos, radio y televisión.

En los últimos seis meses, a solicitud de las áreas del IEDF, se publicaron seis inserciones en medios de comunicación referentes a convocatorias a concursos, edictos y esquila.

El área de televisión realizó 17 transmisiones por Circuito Cerrado de sesiones de Consejo General y eventos institucionales; produjo, además, 27 cápsulas informativas y 4 spots de radio y televisión para su transmisión, a través de los tiempos oficiales y redes sociales.

El órgano de difusión institucional, periódico mural Verbo Elegir contó con la edición de seis números con los temas de Décimo Quinto Aniversario, Valores de la Democracia, mecanismos electrónicos de votación, bullying, la democracia también es asunto de niños y funciones de integrantes de Comités y Consejos. Los ejemplares se distribuyen en estaciones del Sistema de Transporte Colectivo (Metro), bases y unidades del Sistema de Transporte Eléctrico del Distrito Federal, de la Red de Transportes de Pasajeros de la ciudad de México, órganos electorales del país, instituciones de educación superior, bibliotecas y direcciones distritales, entre otras.

Al cierre de junio, se tienen 355,667 visualizaciones en el canal institucional de *Youtube* y 8,106 seguidores en Twitter. Las publicaciones en Twitter llegaron a 32,767 mensajes y en Facebook se cuenta ahora con 6,090 fans.

Como área encargada de la administración del sitio institucional de internet, se hicieron 6,592 publicaciones en diferentes apartados, entre avisos, agendas, invitaciones, boletines de prensa y fotografías; banners, documentos de comisiones, comités, direcciones ejecutivas y unidades técnicas.

De las cifras referidas destaca el hecho de que las estimaciones de cada uno de los rubros se superaron considerablemente; ello, en gran medida al perfil proactivo que asumió el área.

10.2.3 Actividades pendientes.

Por tratarse de una actividad permanente sujeta a la programación o calendarización de eventos, se continuará con el trabajo habitual de cobertura informativa y se realizará además el levantamiento de imágenes en fotografía y video para acrecentar el acervo fotográfico e integración de la memoria histórica del Instituto. Dicho material servirá de insumo para la realización de videos y galerías para redes sociales. Se tiene prevista la instalación de una exhibición fotográfica que refleje el trabajo realizado en 15 años de vida de la institución.

Al ubicarse como uno de los instrumentos de comunicación externa mejor posicionados del Instituto debido a su nivel de aceptación, periodicidad y esquema de distribución, el periódico mural "Verbo Elegir", además de informar del quehacer institucional, servirá como refuerzo de las campañas de difusión tanto de la Consulta como del proceso electoral intermedio.

Asimismo, se emitirán mensajes oficiales para dar a conocer la posición institucional respecto de algún tema de interés o coyuntural y se establecerán canales de comunicación planificados de servidores públicos con representantes de medios de

comunicación para responder a sus planteamientos e inquietudes respecto de las actividades ordinarias.

10.2.4 Problemática actual.

La administración de redes sociales adolece en gran medida por la escasa participación de las áreas en la producción de mensajes para promover sus actividades y programas institucionales. Lo mismo sucede con la falta de insumos informativos para la elaboración de boletines de prensa, en la que muchas veces se requiere documentación e información detallada. También destaca el hecho de que las áreas no comunican actualizaciones de sus apartados en el sitio web.

En este sentido será necesario establecer mecanismos de cooperación y trabajo en equipo entre las diferentes áreas del IEDF (consejeros, direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados) con el propósito de garantizar el flujo de la información que permita, además de generar insumos informativos, planificar acciones y garantizar la capacidad de reacción ante escenarios desfavorables o posibles contingencias.

En materia de transmisiones, es necesario actualizar la plataforma de difusión de los eventos en línea, principalmente desde sitios remotos. Actualmente, se puede transmitir solo si la sede del evento cuenta con una red de internet especial con capacidades afines a la infraestructura del Instituto. Para contrarrestar ello, será necesario disponer de una partida especial para adquirir nuevas plataformas avanzadas de transmisión como *Niagara Stream Cast* o el *Live View*.

Se requiere renovar el equipo de televisión con el que opera el área de video por uno de nueva generación. Frente al denominado apagón analógico que en breve se efectuará en el centro del país, es necesario tomar las previsiones necesarias para dar paso a la conversión digital, por lo que es recomendable considerar en el presupuesto de 2015 la actualización de dicho equipo de t.v.

10.3 Programa de Apoyo a las actividades orientadas a difundir la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2015

10.3.1 Objetivos y metas.

Esta actividad institucional está encaminada a informar sobre el desarrollo de la Consulta Ciudadana a celebrarse en noviembre próximo, promoviendo a su vez el empoderamiento del ciudadano en la toma de decisiones comunitarias. En este sentido, se busca coordinar las acciones en materia de comunicación con las autoridades ejecutivas y legislativas locales, para afrontar las responsabilidades en materia de participación ciudadana.

10.3.2 Avance y cumplimiento.

El inicio de trabajos para esta actividad está programado para el segundo semestre de 2014 y se encuentra sujeto al Plan de Difusión específico de la Consulta que, en breve, la Unidad presentará, para su aprobación, a la Comisión Permanente de Participación Ciudadana, conforme a los criterios de la convocatoria.

10.3.3 Actividades pendientes.

El Plan en comento tiene como principal propósito difundir de manera clara y sencilla los objetivos de la Consulta, los plazos y requisitos para la presentación de proyectos específicos, así como fomentar la participación ciudadana mediante eventos en cada una de las delegaciones políticas con la participación de autoridades.

La tónica es resaltar el papel de la representación ciudadana como forma de expresión ordenada de demanda social y la prevención y solución democrática de conflictos sociales.

En materia informativa, se establecerán canales de comunicación planificados (conferencias de prensa y entrevistas) de funcionarios del Instituto con representantes

de medios de comunicación para responder a los planteamientos e inquietudes respecto al ejercicio.

En cuanto a la producción de materiales impresos y audiovisuales, se elaborarán propuestas de diseño gráfico apegadas al Manual de Identidad Gráfica del Instituto, respetando en todo momento los usos y aplicaciones del logotipo institucional con el fin de posicionar preponderantemente nuestra imagen gráfica representativa.

Conforme a la suficiencia presupuestal, se llevarán a cabo diversas publicaciones programadas en los diarios, revistas y sitios de internet de mayor circulación certificada con el propósito de informar a la ciudadanía, así como a la clase política local. El desarrollo de esta actividad cumple con el ordenamiento legal de máxima difusión.

Asimismo, se realizará la publicación del encarte con la ubicación de las mesas receptoras de opinión, actividad que servirá como un servicio de orientación a la ciudadanía interesada en participar.

10.3.4 Problemática actual.

La organización de eventos, considerada en esta actividad institucional, estará sujeta a la disponibilidad de recursos y a la agenda de los nuevos funcionarios. El periodo de transición podría, aunque no necesariamente, incidir en la agenda mediática, dado que los reflectores estarían centrados, en los meses subsecuentes, en el reacomodo institucional y en el desempeño de los nuevos integrantes del Consejo General.

Otra consideración tiene que ver con los enlaces institucionales que se tendrán que establecer en virtud de lo estipulado en la Ley de Participación Ciudadana. De la sinergia que se establezca dependerá en gran medida el logro de resultados. Será necesario prever la suscripción anticipada de convenios específicos antes de la planeación de eventos.

Internamente se considera que es prioritario apoyar la conformación de un grupo de trabajo multidisciplinario con personal de las áreas involucradas en la difusión para enviar un mensaje uniforme al ciudadano.

10.4 Programa de Apoyo a las actividades orientadas al proceso Electoral Ordinario 2014-2015.

10.4.1 Objetivos y metas.

Esta actividad institucional tiene como propósito específico informar puntualmente a la ciudadanía del desarrollo y organización del proceso electoral ordinario 2014-2015, fomentando la participación a través del voto.

10.4.2 Avance y cumplimiento.

En el semestre que se reporta, la difusión del proceso electoral venidero ha sido escasa, en términos del manejo informativo. Los mensajes institucionales emitidos se refieren más al impacto de la reforma política en la organización de la Elección de 2015.

Una vez emitida la convocatoria en octubre, corresponderá al Instituto difundir, a través de sus diferentes canales los términos de la misma y las reglas a que se habrán de sujetar los partidos y actores contendientes.

10.4.3 Actividades pendientes.

En los próximos dos meses se diseñará la estrategia de comunicación específica del Proceso Electoral Ordinario que considerará el calendario de actividades para 2014 y 2015; en dicho documento se definirán también las líneas discursivas de la campaña, el plan de medios y la proyección presupuestal para el próximo año.

En esta actividad confluirán las aportaciones de las diferentes áreas conforme al calendario electoral y sus programas institucionales.

Para este proceso electoral, se prevé el diseño de un proyecto de internet que ofrezca al usuario, de forma fácil e integrada, acceso a una serie de servicios e información. Se optimizará también la transmisión en vivo en página web y redes sociales de sesiones y eventos institucionales.

Se prevé la instrumentación de canales de comunicación poco usuales por los que se podrán difundir mensajes institucionales a públicos específicos, como es el caso de blogs, actividades en delegaciones y colonias a través de las direcciones distritales, concursos, debates universitarios, promoción en programas de radio, etcétera.

10.4.4 Problemática actual.

En términos de información, deberá tomarse en cuenta que la difusión de la Consulta 2015 y el inicio del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015 en algún momento se empalmarán. Esto en cierta medida podría generar confusión entre la ciudadanía, sobre todo si se toma en cuenta que un tema pudiera provocar mayor atención que otro en términos de interés mediático.

Para ello, será necesario delimitar el campo de acción de cada campaña y definir una identidad gráfica específica que permita diferenciar un procedimiento del otro.

10.5 Programa General de Transparencia y Rendición de Cuentas.

10.5.1 Objetivo y metas.

Consolidar el desempeño institucional en materia de transparencia y rendición de cuentas, mediante prácticas administrativas y acciones innovadoras que proporcionen información accesible a la población en general sobre el quehacer institucional y sus resultados.

Las metas para el ejercicio 2014, y con el objeto dar cumplimiento y fortalecer el programa general de Transparencia y Rendición de cuentas, se establecieron un total de 10 acciones, mismas que se enlistan a continuación:

1. Recibir y gestionar 650 solicitudes.
2. Atender 300 consultas de usuarios.

3. Elaboración de Informes Estadísticos Trimestrales, referentes a las solicitudes de información presentadas en la OIP.
4. Elaboración del Informe Anual en materia de acceso a la información pública correspondiente al ejercicio anterior (2013).
5. Elaboración de 8 proyectos de resolución estimados al trimestre, respecto de la clasificación de la información y acuerdos de declaración de inexistencia de la información.
6. Presentación de los informes trimestrales del Comité de Transparencia y a la Comisión de Normatividad y Transparencia, sobre la actualización de la sección de transparencia en el sitio institucional de Internet.
7. Elaboración del Informe Anual 2013 en materia de Protección de datos Personales de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
8. Celebración de 6 reuniones con los responsables de Sistemas de Datos Personales.
9. Capacitación de Personal en materia de protección de datos personales.
10. Actualización de la inscripción de los sistemas de datos personales.

10.5.2 Avance y cumplimiento.

Acción 1. Recibir y gestionar las solicitudes de información presentadas ante el IEDF

En el primer semestre de 2014 el Instituto Electoral recibió 356 solicitudes de información pública y 5 vinculadas con el ejercicio de alguno de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO).

La temática de la información solicitada se refirió principalmente a la relacionada con las Consultas Ciudadanas, Proyectos Específicos y el ejercicio del Presupuesto Participativo; la integración, funcionamiento y documentación de Comités Ciudadanos; y, la relacionada con la estructura laboral del Instituto.

Cabe señalar que el medio preferido para la presentación de las solicitudes de información, así como para la obtención de la respuesta fue el Sistema INFOMEX.

Acción 2. Atender consultas y/o orientación a ciudadanos a través de la Oficina de Información Pública

Personal de la OIP brindó orientación a la ciudadanía que así lo requirió, respecto de la información pública sobre el quehacer institucional y en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales contenidos en el instituto electoral, con lo cual, en el semestre esta oficina logró brindar un total de 96 consultas.

Acción 3. Elaborar Informes estadísticos trimestrales, referentes a las solicitudes de información presentados en la OIP

A efecto de cumplir con las obligaciones previstas en la LTAIPDF respecto de presentar los informes estadísticos trimestrales SICRESI, el Instituto en el semestre remitió al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF), en los formatos y sistemas respectivos, dos informes trimestrales correspondientes al periodo enero-junio de 2014.

Acción 4. Elaborar el Informe Anual en materia de Acceso a la Información Pública correspondiente al ejercicio anterior (2013)

A fin de cumplir con lo establecido en el artículo 73 de la LTAIPDF, y una vez aprobado mediante el ACU-07-14 por el Consejo General del IEDF, el 30 de enero de 2014, fue remitido el InfoDF, el Informe correspondiente al año 2013.

Acción 5. Elaborar Proyectos de Resolución respecto de la clasificación y acuerdos de declaración de inexistencia de la información

De acuerdo con el artículo 37, del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, la Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y

Protección de Datos Personales tiene, entre otras funciones, la de operar la Oficina de Información Pública (OIP). Dicha oficina tiene, dentro de sus atribuciones, la de presentar al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de información realizadas por las Unidades Administrativas, o en su caso, el Acuerdo o Resolución que declara la inexistencia de información.

De las 361 solicitudes de información pública recibidas por la Oficina de Información Pública durante el primer semestre de 2014, se elaboraron seis Proyectos de Resolución con base en las propuestas realizadas por las instancias administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal, para la aprobación del Comité de Transparencia.

Es de destacar que en el semestre, no se presentó Resolución o Acuerdo alguno que declarara la inexistencia de información, con ello se demuestra el compromiso institucional en materia de transparencia, máxima publicidad y rendición de cuentas.

Tanto la OIP, como el Comité de Transparencia tienen como objetivos fundamentales el respeto al derecho de acceso a la información pública, por lo cual en forma continua la OIP recibe y tramita las solicitudes de acceso a la información; así como da el seguimiento hasta la entrega de la información.

Por su parte, dicho órgano colegiado celebró durante el semestre seis sesiones ordinarias y seis sesiones extraordinarias, generando 21 acuerdos. Durante las mismas, entre otros acuerdos, aprobó seis proyectos de resolución clasificando la información como de acceso restringido; en cuatro como reservada y en dos ordenó la entrega de la misma en versión pública, por tratarse de información en su modalidad de confidencial.

En el tema que nos ocupa, la meta fue someter y aprobar ocho resoluciones en 2014.

Acción 6. Informar al Comité de Transparencia y a la Comisión de Normatividad y Transparencia, sobre la actualización de la sección de transparencia en el sitio institucional en Internet.

En el semestre se presentaron dos Informes Ejecutivos de avance en la Actualización de la Sección de Transparencia del sitio institucional en Internet, uno relativo al cuarto trimestre de 2013 y el otro al Informe Ejecutivo de avance en la Actualización de la

Sección de Transparencia del sitio Institucional de Internet, correspondiente al periodo enero-marzo de 2014.

Durante el primer semestre de 2014 destaca la colocación de 4,247 publicaciones y la digitalización de 1,644 documentos; respecto de la información relativa a las resoluciones, acuerdos, y la normatividad interna aprobados por el Consejo General, minutas de sesiones de las Comisiones Permanentes, Conjuntas y Comités de IEDF; las Actas, Acuerdos e Informes aprobados por la Junta Administrativa; documentos de carácter jurídico, administrativo y programático-presupuestal y diversos informes emitidos por el IEDF, entre otros.

En el marco de la Reforma Político-Electoral Nacional se actualizaron los siguientes documentos: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; las modificaciones a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; la publicación de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Ley General de Partidos Políticos, Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia Electoral y la Ley General en Materia de Delitos Electorales.

Entre las acciones de mejora y optimización del apartado de Transparencia del sitio Web, se colocó un contador a fin de generar estadísticas sobre el número de visitas únicas, el promedio de visitas al día y los accesos realizados cotidianamente a dicha sección de la página.

Como parte de las Evaluaciones realizadas por el InfoDF, en el mes de marzo dicho Instituto notificó al IEDF, los resultados de la 4ª Evaluación de los portales de Internet de los Entes Obligados 2013, mediante la cual informó que el IEDF logró un Índice Global de Cumplimiento de la Información de Oficio (IGof) del cien por ciento.

Finalmente es de destacar que en el primer semestre de 2014, el InfoDF otorgó al Instituto el reconocimiento a las Mejores Prácticas de Transparencia 2013; por haber obtenido una calificación de 100 en el índice de Cumplimiento, en tiempo y forma de los requerimientos del InfoDF para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en el ejercicio 2013.

Acción 7. Elaborar el Informe Anual en materia de Protección de Datos Personales de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables, relativo al ejercicio anterior (2013).

Se solicitó a las áreas responsables de Sistemas de Datos Personales (SDP's) reportaran diversos aspectos para integrar el informe a que hace referencia el artículo 21, fracción III de la LPDPDF, mismo que fue presentado ante el InfoDF, el 16 de enero del presente año.

Acción 8. Coordinar a los responsables de los Sistemas de Datos Personales para el cumplimiento de obligaciones en materia de Datos Personales.

Para coordinar a los Responsables de los SDP's en el cumplimiento de obligaciones en esta materia, se realizaron 8 reuniones de trabajo: dos con personal del propio InfoDF y 6 con diversas áreas administrativas de este Instituto.

Acción 9. Coordinar las acciones de capacitación en materia de Datos Personales.

Asimismo, se ha capacitado a un total de 60 servidores públicos, ello con el propósito de dar cumplimiento a nuestro plan de capacitación y establecer la estrategia institucional para la protección de datos personales.

Acción 10. Verificar y, en su caso, actualizar la inscripción de Sistemas de Datos Personales a cargo de los Titulares de las unidades administrativas en su calidad de responsables.

Para mantener actualizado el Registro Electrónico de SDP's, se han generado 35 acuses de edición, modificando los siguientes rubros: "Normatividad Aplicable", "Responsables", "Encargados", "Origen", "Tiempo de Conservación" y "Nivel de Seguridad".

Finalmente, el buen desempeño se reflejó al obtener el segundo lugar en la evaluación del índice global de Mejores Prácticas en Protección de Datos Personales; así como el cien por ciento en el Índice de Atención a Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición en materia de Datos Personales; y el cien por ciento en el índice de Acciones de Capacitación en el ejercicio 2013 en materia de Protección de Datos Personales.

Avance en el cumplimiento de metas por acción para cada actividad del programa al primer semestre del 2014						
AI	Acciones	Denominación de la Acción	Unidad de Medida	Meta Anual	suma total al 1er semestre (enero-junio)	observaciones
2	1	Recibir y gestionar las solicitudes de información presentadas ante el IEDF.	Solicitud	650	361	Al primer semestre de 2014 se tenía programada la atención de 300 solicitudes, sin embargo debido al interés de la ciudadanía en general a saber sobre el quehacer institucional del IEDF se lograron atender en este semestre un total de 361 solicitudes.
2	2	Atender consultas y/o orientación a ciudadanos a través de la Oficina de Información Pública.	Consulta	300	96	En el primer semestre fue programada la atención de 100 consultas presentadas por ciudadanos; sin embargo, al final de dicho semestre se atendieron un total de 96 consultas, cantidad que se encuentra en 4 consultas por debajo de la meta programada; lo anterior se debió a que en los meses de enero a junio, fue menor el interés de la ciudadanía en general por recibir orientación respecto de diversas temáticas relacionadas con el quehacer institucional, lo cual no depende del Instituto.
2	3	Elaborar informes estadísticos trimestrales, referentes a las solicitudes de información presentadas en la OIP.	Informe	4	2	En el semestre se cumplió con la meta programada.
2	4	Elaborar el informe anual en materia de acceso a la información pública correspondiente al ejercicio anterior (2013).	Informe	1	1	La meta programada fue totalmente concluida en el mes de enero de 2014.
2	5	Elaborar proyectos de resolución respecto de la clasificación de la información y acuerdos de declaración de inexistencia de la información.	Resolución	8	6	Referente a esta meta, en el semestre se ha dado cumplimiento a la misma.
2	6	Informar al Comité de Transparencia y a la Comisión de Normatividad y Transparencia, sobre la actualización de la sección de transparencia en el sitio institucional en Internet.	Informe	4	2	En el semestre se cumplió con la meta programada.
2	7	Elaborar el informe anual en materia de protección de datos personales de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables, relativo al ejercicio anterior (2013).	Informe	1	1	La meta programada fue totalmente concluida en el mes de enero de 2014.
2	8	Coordinar a los responsables de los Sistemas de Datos Personales para el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales.	Reunión	6	8	Derivado de las necesidades que cada área presenta ya sea por cambio del servidor público que fungirá como enlace entre la Dirección y el área administrativa, o las dudas que pudieran surgir en el desarrollo de las actividades, es necesario establecer acercamiento con los funcionarios para determinar estrategias en el cumplimiento de la materia de datos personales.
2	9	Coordinar las acciones de capacitación en materia de datos personales.	Personal capacitado	50	60	Cabe destacar que en el semestre la meta fue superada, razón por la cual en este periodo no fue necesario detonar capacitación alguna.
2	10	Verificar y, en su caso, actualizar la inscripción de sistemas de datos personales a cargo de los titulares de las unidades administrativas en su calidad de responsables.	Documento	50	38	Con motivo de la segunda revisión al Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP), fue necesario plasmar diversos cambios que impactaron en los siguientes rubros: "Normatividad Aplicable", "Responsables", "Encargados", "Origen", "Tiempo de Conservación" y "Nivel de Seguridad".

10.5.3 Actividades pendientes.

Las actividades pendientes del área se centran básicamente en las 10 metas programadas para el ejercicio 2014, de las cuales al concluir el primer semestre del año cuentan con un avance porcentual del 50%.

Mantener actualizada la inscripción de 37 Sistemas de Datos Personales del IEDF en el registro electrónico habilitado por el InfoDF, la atención de solicitudes de información pública y mantener actualizada la sección de transparencia en el sitio institucional en Internet. Asimismo, están consideradas aquellas actividades que el órgano garante disponga para ejecutarse en el segundo trimestre, entre las que cabe resaltar la asistencia a las Ferias por la Transparencia en las demarcaciones políticas en el Distrito Federal, a invitación del propio InfoDF.

Metas a realizar por acción para cada actividad del programa al segundo semestre del 2014

AI	Acciones	Denominación de la Acción	Unidad de Medida	Meta Anual	suma total al 2° semestre (julio-diciembre)	observaciones
2	1	Recibir y gestionar las solicitudes de información presentadas ante el IEDF.	Solicitud	650	350	Al segundo semestre de 2014 se recibirán y gestionarán las solicitudes de información presentadas ante el Instituto.
2	2	Atender consultas y/o orientación a ciudadanos a través de la Oficina de Información Pública.	Consulta	300	200	La Oficina de Información Pública instrumentará las acciones necesarias para atender las consultas y orientaciones que se presenten por la ciudadanía en general en la materia.
2	3	Elaborar informes estadísticos trimestrales, referentes a las solicitudes de información presentadas en la OIP.	Informe	4	2	La meta está programada para cumplirse durante el tercer y cuarto trimestre del año.
2	4	Elaborar el informe anual en materia de acceso a la información pública correspondiente al ejercicio anterior (2013).	Informe	1	0	La meta programada fue totalmente concluida en el mes de enero de 2014.
2	5	Elaborar proyectos de resolución respecto de la clasificación de la información y acuerdos de declaración de inexistencia de la información.	Resolución	8	4	La meta está programada para cumplirse durante el tercer y cuarto trimestre del año.
2	6	Informar al Comité de Transparencia y a la Comisión de Normatividad y Transparencia, sobre la actualización de la sección de transparencia en el sitio institucional en Internet.	Informe	4	2	La meta está programada para cumplirse durante el tercer y cuarto trimestre del año.
2	7	Elaborar el informe anual en materia de protección de datos personales de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables, relativo al ejercicio anterior (2013).	Informe	1	0	La meta programada fue totalmente concluida en el mes de enero de 2014.
2	8	Coordinar a los responsables de los Sistemas de Datos Personales para el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales.	Reunión	6	3	Derivado de las necesidades que cada área presenta ya sea por cambio del servidor público que fungirá como enlace entre la Dirección y el área administrativa, o las dudas que pudieran surgir en el desarrollo de las actividades, se rebasará la meta programada al segundo semestre del año.
2	9	Coordinar las acciones de capacitación en materia de datos personales.	Personal capacitado	50	30	La meta programada fue totalmente concluida en el primer semestre del año.
2	10	Verificar y, en su caso, actualizar la inscripción de sistemas de datos personales a cargo de los titulares de las unidades administrativas en su calidad de responsables.	Documento	50	29	La meta está programada para cumplirse durante el tercer y cuarto trimestre del año.

10.5.4 Problemática actual.

En materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, la problemática a la que nos enfrentamos es que, entre las unidades

administrativas que tienen mayor carga de trabajo, se encuentran también aquellas que reciben un mayor número de solicitudes de información, lo cual provoca que, en algunos casos, proporcionen la respuesta a las solicitudes cerca del límite de los plazos establecidos en el Reglamento del IEDF en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; derivado de lo anterior, con el objeto de brindar a los solicitantes de manera oportuna la respuesta institucional, la OIP llevará a cabo pláticas de sensibilización con los Enlaces de la OIP con cada una de las unidades administrativas.

10.5.5 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)

Todas las metas programadas serán ejecutadas durante el periodo julio-diciembre de 2014, los avances de las mismas serán reflejados de conformidad al Programa Operativo Anual 2014, de forma trimestral.

Calendario de ejecución (julio-diciembre de 2014)								
Cronograma de acciones a realizar por acción para cada actividad del programa								
Al	Acción	Programación 2014						Observaciones
		Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
2	1							Se continuará con la recepción y gestión de las solicitudes de información presentadas ante el IEDF.
2	2							Se continuará con la atención de consultas y orientación a los ciudadanos a través de la Oficina de Información Pública.
2	3							Se elaborarán y presentarán los informes estadísticos trimestrales, referentes a las solicitudes de información recibidas en la OIP.
2	4							Meta cumplida al 100%
2	5							Se dará continuidad a la elaboración de proyectos de resolución respecto de la clasificación de la información y acuerdos de declaración de inexistencia de la información.
2	6							Se dará continuidad a la presentación al Comité de Transparencia y a la Comisión de Normatividad y Transparencia, de los Informes Trimestrales sobre la actualización de la sección de transparencia en el sitio institucional en Internet.
2	7							Meta cumplida al 100%
2	8							Se continuará con la coordinación de os responsables de los Sistemas de Datos Personales para el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales.
2	9							Meta cumplida al 100%
2	10							Se continuará verificando y en su caso actualizando la inscripción de sistemas de datos personales a cargo de los titulares de las unidades administrativas en su calidad de responsables.

XI. Presentación

11.1 Funciones y atribuciones de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos

La Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) presenta el avance al primer semestre 2014 de actividades correspondientes, con fundamento en los artículos 35, fracción XII y 65 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (CIPIEDF), así como 39 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).

11.2 Objetivos y metas.

Dentro de los principales objetivos esta proporcionar servicios Informáticos y de Sistemas de Información requeridos por las áreas centrales y distritales del Instituto durante los procesos electorales y de participación ciudadana, así como de las actividades administrativas y de apoyo a la operación, actualizando tanto la infraestructura como los sistemas informáticos, alineados a una estrategia de continuidad y disponibilidad de los mismos; además implementar procedimientos técnicos en la preparación y adecuación de los Sistemas, infraestructura de cómputo y comunicaciones del Instituto.

XII. Avances en el cumplimiento de los Programas Institucionales

12.1 Proyectos Institucionales a cargo de la UTSI

Cabe resaltar en particular, que las actividades realizadas en apoyo de los diferentes proyectos institucionales, así como con las comisiones permanentes involucradas. El informe está estructurado con las actividades más relevantes realizadas por la UTSI, de acuerdo con los 5 programas que esta Unidad Técnica tiene contemplados en el Programa Operativo Anual de 2014 (POA 2014).

12.1.1 Gestión y Control de los Instrumentos Informáticos Organizados

La UTSI cumplió con sus atribuciones conforme a la normatividad y procedimientos establecidos, a efecto de que la operación de las actividades institucionales relacionadas con el uso de instrumentos informáticos realizados de manera planeada, programada, organizada y controlada, cumpliendo con los objetivos y acciones en apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; en el sentido de implementar mejoras continuas de coordinación y colaboración, haciendo más eficientes las acciones de operación, supervisión y evaluación en el marco de la comunicación e información institucional, tendientes a garantizar la incorporación y el desarrollo de instrumentos tecnológicos.

El Comité de Informática tiene las atribuciones de elaborar su manual de funcionamiento, establecer y coordinar los lineamientos de bases generales en materia de informática, revisar el programa anual de informática, así como formular las observaciones y recomendaciones correspondientes, emitir opiniones técnicas en aquellos asuntos que en materia de informática tengan alguna relación, presentar al Consejo General del Instituto los informes que en materia le sean requeridos, entre otros.

Al respecto, se realizaron reuniones semanales de coordinación con la finalidad de planificar, supervisar y dar seguimiento de las acciones inherentes a la infraestructura y sistemas informáticos para atender los requerimientos de las diferentes áreas del IEDF.

Durante el periodo enero-junio se llevaron a cabo las sesiones programadas, con fundamento en el artículo 10, Capítulo IV, fracción III del citado Manual de Funcionamiento con la finalidad de atender las solicitudes de bienes informáticos de las áreas. Cabe señalar que durante el periodo que se reporta se realizaron 6 Sesiones Ordinarias y 4 Sesiones Extraordinarias.

En el apartado de Reuniones quincenales de seguimiento para la evaluación de los avances celebradas al interior de la UTSI, durante el primer semestre de 2014, mismas que se llevaron a cabo periódicamente las reuniones para dar seguimiento y evaluación de los proyectos contemplados en el POA 2014.

12.1.2 Mantenimiento y Actualización a los Sistemas Administrativos y de Apoyo a la Operación

Los sistemas informáticos administrativos y de apoyo a la operación de las áreas del Instituto se mantuvieron en operación de manera óptima y funcional para dar continuidad a las actividades desarrolladas al interior de las áreas sustantivas del Instituto, así como en las 40 Direcciones Distritales.

Cabe señalar que los requerimientos solicitados para realizar adaptaciones a los mismos para su funcionamiento durante el primer semestre de 2014, se realizaron en tiempo y forma con las pruebas respectivas realizadas en coordinación con cada área usuaria. Estos sistemas se enumeran a continuación:

- Sistema de Anteproyecto de Presupuesto (PRESU)
- Sistema de Contabilidad y Tesorería (SCO)
- Sistema de Nómina Integral
- Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD)
- Sistema de Registro de Declaración de Situación Patrimonial
- Sistema de Control de Gestión (COTECIAD)
- Sistema de Control Documental de Comités y Comisiones (SICODOCC)
- Sistema del POA y Evaluaciones Programático Presupuestales
- Sistema para el Registro del 7° Concurso de Debate Juvenil
- Ventanilla Única de Servicios Generales
- Sistema de Captura del Curriculum Vitae de los Funcionarios del IEDF
- Sistema de Seguimiento a los recorridos de Inspección en Materia de Propaganda Electoral

En el apartado de mantenimiento y actualización se destaca el Sistema de seguimiento a los recorridos de inspección en materia de Propaganda Electoral, el cual tuvo un rediseño al tratarse de recorridos en los que no se cuenta con personajes vinculados con partidos políticos en algunos casos, asimismo se implementó un módulo para realizar la identificación del tipo de propaganda y ubicación exacta de la misma, clasificándola como de vías primarias o secundarias, según sea el caso, realizando las

pruebas respectivas realizadas en coordinación con lo solicitado por la Secretaría Ejecutiva.

12.1.3 Nuevas Tecnologías Incorporadas

Como parte de los trabajos preparativos para el Proceso Electoral 2014-2015 se iniciaron los trabajos de desarrollo de aplicaciones (App's) para ser utilizadas como herramientas informáticas en el Proceso Electoral Local y complementariamente del proyecto de voto electrónico por Internet y de dar continuidad al Sistema Electrónico por Internet (SEI) implementado por la UTSI, el cual consiste en que el elector puede emitir su voto y opinión a través de una computadora, Smartphone o cualquier dispositivo conectado a Internet, se realizaron pruebas de concepto en ambiente de desarrollo de aplicaciones móviles, además se realizaron prototipos de aplicaciones con software emulador de desarrollo en los Sistemas operativos *Android* y de la plataforma conocida como IO's en equipos de cómputo local, con las librerías de desarrollo conocidas como API's para programar en las diferentes versiones de las plataformas de tabletas y dispositivos *Android* y *Apple*.

Asimismo, se llevo a cabo la revisión de documentación técnica para desarrollo con la utilización de XML en el entorno de JAVA para Android, así como pruebas y correcciones de códigos JAVA y XML para su funcionamiento correcto en entornos móviles. Además, se realizaron trabajos pertinentes de la aplicación para consultas y acceso a una base de datos (SQL lite) desde dispositivos Smartphone, al respecto se continúa realizando las pruebas de publicación de resultados con aplicaciones móviles.

a) Voto Electrónico por Internet

Durante el primer semestre 2014, se utilizó por segunda ocasión la plataforma institucional del Sistema Electrónico por Internet para la realización de la "2ª. Consulta Estudiantil Prepa SI", con carga de matrículas estudiantiles con un total de 193,966 registros, así como la carga de 5 preguntas, durante el protocolo de configuración, fijación de fechas y horarios de votación. Se proporcionó apoyo permanente durante la concentración diaria de votos en el sistema y en la generación de resultados totales por pregunta al término de la jornada. Antes, durante y al final, se dio seguimiento y asistencia técnica central, asimismo se proporcionó soporte en sitio durante la jornada

de votación para la utilización del sistema en la Segunda Consulta Estudiantil Prepa SI los días 9, 10 y 11 de abril de 2014.

En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, así como con el apoyo la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica y la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, se realizaron las modificaciones pertinentes al Sistema, para la realización del evento 'Rally Infantil', por la democracia, mismo que fue celebrado el 13 de abril del presente año en la alameda del sur.

Como parte del apoyo institucional para la utilización del Sistema Electrónico, se realizaron las modificaciones pertinentes al sistema, para la Consulta Ciudadana que se llevó a cabo el 8 de de junio de 2014 que tuvo verificativo en las colonias San Isidro, San Sebastián y Olivar Santa María y del Pueblo de Santiago Tulyehualco donde sus habitantes decidieron sobre la pregunta acerca de pertenecer a las delegaciones Tláhuac o Xochimilco.

Con la finalidad de proporcionar datos a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral para la elaboración de información estadística, en base a la solicitud referida en el oficio IEDF/DEOyGE/0357/2014 de fecha 9 de junio de 2014, se remitió la información relativa a las claves de elector de los ciudadanos del Distrito Federal que eligieron votar por internet del 24 al 29 de agosto de 2013 en el procedimiento elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013.

b) Implementación de sistemas web

Dentro de la plataforma de código abierto *Moodle* se implementó la incorporación de encuestas para el personal del Servicio Profesional Electoral y de la rama Administrativa del Instituto, por lo que se realizaron los trabajos pertinentes para poner en producción dos encuestas en materia de Género y NO Discriminación a solicitud de la Consejera Electoral Mariana Calderón Aramburu, Presidenta de la Comisión Provisional para la Institucionalización de la Perspectiva de Género y Derecho a la No Discriminación en la plataforma institucional dentro de la página del Instituto. Se proporcionó atención de usuarios durante el periodo que estuvo en funcionamiento el

portal para la realización de las encuestas solicitadas. Adicionalmente, se generaron los concentrados de respuestas para su posterior análisis estadístico y de participación.

Además, con la finalidad de aprovechar la infraestructura institucional de aprendizaje y colaboración en línea a través de foros de discusión, se atendió la instrucción de la Dra. Noemí Lujan Ponce Consejera Electoral Presidenta de la Comisión de Organización y Geografía Electoral, para diseñar e instrumentar un portal institucional con el propósito de que las Direcciones Distritales puedan tener un espacio de deliberación con los Consejeros Electorales. Se llevó a cabo una reunión de trabajo con personal de Unidad Técnica de Archivo, logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, para evaluar la pertinencia de la creación del Foro de Discusión para el personal de las 40 Direcciones Distritales en temas de interés común. Al respecto se realizaron las pruebas pertinentes de implementación en la plataforma institucional.

Cabe señalar que estos trabajos a la fecha se continúan desarrollando como parte del fortalecimiento a la comunicación constante y fluida sobre temas de interés entre los funcionarios del Instituto con las autoridades del mismo.

12.1.4 Mantenimiento y actualización de la infraestructura de cómputo y comunicaciones.

a) Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo

Durante el primer semestre del 2014, se llevaron actividades de seguimiento que en ámbito de competencia de esta Unidad Técnica supervisa y que en materia de mantenimientos se realizó lo siguiente:

- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, periféricos, impresoras, escáneres y UPS, se realizaron los mantenimientos correctivos programados.
- Mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico para la planta de emergencia eléctrica del centro de Cómputo; se realizaron 2 mantenimientos preventivos para revisión y sustitución del pre-calentador de la planta de emergencias los días 4 y 11 de abril del 2014.

- Mantenimiento preventivo y correctivo y soporte técnico de la unidad de fuerza in-interrumpible (UPS) del Centro de Cómputo, el 11 de junio de 2014 se realizó el mantenimiento preventivo a dicha unidad de fuerza.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos biométricos de asistencia, se realizaron 5 mantenimientos correctivos a biométricos ubicados en oficinas centrales y sedes distritales.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos MAC y periféricos, en el mes de abril se realizó el primer mantenimiento preventivo a dichos equipos. Asimismo, se reportó un mantenimiento correctivo en este período.
- Mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico para los servidores de la plataforma HP; a los Servidores HP Proliant, consistente en corregir la falla en una fuente de alimentación y en dos disco duros, respectivamente; sustituyendo las partes dañadas.
- Mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico al sistema de aire acondicionado UNIFLAIR; el 10 de junio se realizó el mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento preventivo a los equipos especializados para procesar la cartografía electoral digital, se realizó durante el periodo que se reporta, cabe señalar que fue supervisado por personal de la UTSI y la Dirección Ejecutiva de Organización Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOYGE).
- Evaluación a la propuesta técnica para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de lectores ópticos de alta velocidad. Se contrató el servicio con vigencia del 15 de mayo al 31 de diciembre de 2014 y con número de contrato C.P. AD-42-14.
- Evaluación a las propuestas técnicas para la contratación del servicio de mantenimiento correctivo por evento para bienes informáticos, para el período del 23 de junio al 31 de diciembre de 2014, con número de contrato C.P. AD-46-14.

b) Servicios Informáticos

Se registraron 859,229 visitas a la página Web oficial del IEDF, de las cuales el 68% provenían de México, 9% de Estados Unidos y 23% de usuarios de otros países. También se registraron 2,832 accesos a las Sesiones del Consejo General del IEDF,

mismas que correspondieron a oficinas centrales (78%), sedes distritales (12%) y el 10% restante se trató de usuarios generales de Internet.

Durante el primer semestre que se reporta, la UTSI atendió 1.109. reportes de soporte técnico requeridos por las diferentes áreas del Instituto a través del Sistema de Mesa de Ayuda, de los cuales 632 fueron referentes a soporte técnico a PC's, impresoras, escáneres, UPS, periféricos y asesorías informáticas; 147 fueron referentes a redes; 263 de correo electrónico, 65 a seguridad y antivirus, así como 2 a sistemas. Asimismo, se enviaron 16 correos masivos para información de interés institucional.

Se instalaron 21 equipos de cómputo con servicio de Internet a solicitud de la DEOYGE para el Taller de Geografía Electoral del Distrito Federal que se impartió a los integrantes de la representación del Partido Nueva Alianza, los días 28 y 29 de mayo.

12.1.5 Instrumentos Informáticos para el Procedimiento de Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2015

a) Sistema de Ubicación de Mesas para mecanismos de Participación Ciudadana (SUMPAC)

Como parte de los trabajos preparativos para la realización de la Consulta sobre Presupuesto Participativo 2015, que año con año realiza en Instituto, mediante oficio número SECG-IEDF/1359/2014 de fecha 25 de junio de 2014 la Secretaría Ejecutiva, solicitó el desarrollo del Sistema de ubicación de mesas para mecanismos de Participación Ciudadana, asimismo dentro del mismo oficio se remitió el documento "Recolección de requerimientos", por lo que actualmente en coordinación con el personal de la DEOYGE se lleva a cabo la revisión del citado documento para identificar los componentes necesarios de comportamiento, así como los insumos de catálogos que en su momento serán proporcionados para ser considerados dentro de los trabajos de la etapa de análisis y desarrollo de dicho sistema.

b) Sistema de Seguimiento a los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos (SISECOM)

Este sistema es considerado el núcleo de información, relativa a los movimientos en la integración de los Comités y Consejos de los Pueblos durante sus periodos de vigencia,

por lo que para complementar la información generada por los mismos, en base a la solicitud de requerimientos realizada por Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC), se concluyeron los trabajos de liberación del Sistema de acuerdo al oficio número IEDF/DEPC/792/2013. Asimismo, se brindó apoyo a las Direcciones Distritales derivado de la liberación de la versión del 16 de mayo del presente año, así como en los módulos de Seguimiento a la Gestión de los Consejos Ciudadanos Delegacionales y Seguimiento en la entrega de Apoyos Materiales para los Órganos de Representación Ciudadana (ORC), dicho módulo permítela captura de los Integrantes de la Mesa Directiva, llevar el control de las sesiones y validar la entrega de Acta de la sesión.

Asimismo, para potenciar el control y coordinación de los Comités y Consejos de los Pueblos de conformidad con lo establecido en el programa de Evaluación 2014 aprobado por la Comisión de Participación Ciudadana mediante el Acuerdo CPC/57/2013, la Dirección Ejecutiva de Participación de Ciudadana (DEPC), solicitó el requerimiento para generar un informe trimestral que permita detectar de forma temprana los posibles incumplimientos y determinar las acciones correctivas tempranas, a partir de la información capturada por las Direcciones Distritales, con los datos del ejercicio de las atribuciones básicas, actividades realizadas y notificadas al Instituto.

Como parte complementaria, la DEPC solicitó el Módulo de Seguimiento en la entrega de Apoyos Materiales para los Órganos de Representación Ciudadana (ORC), mismo que permite llevar un seguimiento oportuno en relación a los materiales que son entregados a los Consejos Ciudadanos Delegacionales además de permitir la generación de una reporte general exportable a Excel con la información concentrada de todas Direcciones Distritales.

12.1.6 Apoyo en la conmemoración del Décimo Quinto Aniversario del IEDF proporcionado

Durante este período esta Unidad Técnica no recibió solicitud alguna para proporcionar apoyo técnico para la celebración de algún evento en relación con esta conmemoración.

12.2 Actividades pendientes.

Dentro del rubro actividades cabe destacar los ajustes a los Sistemas de Información que serán utilizados para el Proceso Electoral Local 2014-15 que al final del tercer y durante el cuarto trimestre serán prioritarios para el buen funcionamiento de las herramientas institucionales como apoyo a las 40 Direcciones Distritales.

Las necesidades de las áreas centrales en materia informática siguen creciendo, con requerimientos tales como el de incrementar la velocidad de acceso a Internet, el espacio en disco duros para alojar información y velocidad en el procesamiento de programas, paquetería de software y equipamiento, entre otros; asimismo, se trabaja en el libre acceso a la información pública generada por el Instituto, a través de la página de Internet del Instituto.

12.3 Problemática actual.

La principal problemática institucional y de manera focalizada de la UTSI versa en la nueva legislación electoral, definición de atribuciones y competencias delegadas a nuestro Instituto, con la finalidad de estar acorde y en correspondencia con los lineamientos en las distintas funciones electorales y de participación ciudadana, para estar en condiciones de realizar los preparativos de las Elecciones Locales de próximo año y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo que tendrá verificativo en el mes de noviembre del presente año.

12.4 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)

Derivado de que la UTSI es un área de apoyo, las actividades institucionales de mantenimiento y actualización se programan para todos los meses del año para estar en condiciones de atender las necesidades de las diversas áreas del Instituto. Las actividades institucionales programadas para el segundo semestre 2014, que servirán para incorporar instrumentos informáticos a los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana se integran en el cronograma respectivo por actividad institucional.

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 1. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES REALIZADOS.

No.	Acción	RO	Meses					
			Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cómputo y comunicaciones.	02						
1.2.	Actualizar la infraestructura de cómputo y comunicaciones así como el licenciamiento de software requerido.	02						
1.3.	Optimizar la atención a usuarios.	02						

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 2. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO A LA OPERACIÓN REALIZADOS.

No.	Acción	RO	Meses					
			Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1.	Actualizar los sistemas administrativos y de apoyo a la operación.	02						
2.2.	Proporcionar mantenimiento a los sistemas administrativos y de apoyo a la operación.	02						

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 3. NUEVAS TECNOLOGÍAS INCORPORADAS.

No.	Acción	RO	Meses					
			Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.1.	Analizar y evaluar nuevas tecnologías.	02						
3.2.	Actualizar sistemas informáticos con nuevas tecnologías	02						

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 4. INSTRUMENTOS INFORMÁTICOS PARA PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA INCORPORADOS.

No.	Acción	RO	Meses					
			Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.1.	Actualizar la infraestructura de cómputo y comunicaciones para los sistemas informáticos para procesos de participación ciudadana	02						
4.2.	Actualizar los sistemas informáticos para procesos de participación ciudadana	02						

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 5. INSTRUMENTOS INFORMÁTICOS PARA PROCESOS ELECTORALES.

No.	Acción	RO	Meses					
			Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.1.	Actualizar la infraestructura de cómputo y comunicaciones para los sistemas informáticos para procesos electorales	02						
5.2.	Actualizar los sistemas informáticos para procesos electorales	02						

XIII. Presentación

13.1 Funciones y atribuciones de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

La Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAUD), en cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento Interior y Manual de Organización de Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), cuenta con el Programa Institucional Específico de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2014, el cual se integra con base en las directrices y proyectos señalados en los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley), así como con las líneas de acción 46 y 47 del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y atención a la Equidad de Género.

13.2 Retos y perspectivas.

En el PIDA 2014, se sustentan las acciones institucionales que desarrolla la UTALAUD, a través de la Dirección de Archivo, Logística y Documentación, con el apoyo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), las cuales tienen como reto y perspectiva el contribuir en la integración, organización y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto; además, de propiciar el ejercicio del derecho al acceso a la información pública, transparencia y rendición de cuentas, ya que la información que respalda el ejercicio de las facultades y acciones del Instituto se preserva y sistematiza en los archivos de trámite, concentración e histórico, los cuales requieren de la mejor organización y administración para su fácil acceso y consulta.

XIV. Avance en el cumplimiento de los Programas.

14.1 Programa Específico de Desarrollo Archivístico.

14.1.1 Objetivos y metas.

Actividad Institucional	Objetivo	Meta
1. Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos	Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal.	Operatividad eficiente de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir con la normativa en materia de archivo.
2. Formación en Materia Archivística	Proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias en materia archivística, a través del curso o taller que se programe con el apoyo de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, para el personal encargado de los archivos del Instituto.	Implementar un curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.
3. Seguimiento de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto	Mejora de las instalaciones y ejecución de los programas con el equipo requerido y el personal especializado en la materia de archivos.	Adquirir mobiliario de archivo para los órganos distritales y equipo necesario para la ejecución de programas archivísticos, así como la contratación de personal especializado para el funcionamiento del Archivo de Concentración e Histórico.
4. Sistema informático para el Control de Gestión Documental	Controlar, organizar y administrar los archivos del Instituto, incluyendo a las Direcciones Distritales, mediante el Sistema de Control de Gestión Documental	Operar el Sistema de Control de Gestión en todas las áreas del Instituto.
5. Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos	Difundir el material relativo a la archivística al personal del Instituto y al público en general, en el que se informe sobre la importancia de los archivos, su marco legal y las acciones implementadas, a fin de contribuir a la formación de una cultura archivística.	Difundir información técnica-normativa de archivos en los medios y durante el periodo que disponga el COTECIAD.
6. Aplicación del "Plan para la conservación y	Aplicación del Plan de Conservación y preservación documental en los	Garantizar que el personal encargado de los archivos del Instituto cuente

Actividad Institucional	Objetivo	Meta
preservación documental	archivos del Instituto.	con los conocimientos básicos para enfrentar situaciones de emergencia, a través de la observancia de la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes”
7. Observancia en la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto	Garantizar que el personal encargado de los archivos del Instituto cuente con los conocimientos básicos para enfrentar situaciones de emergencia, a través de la observancia de la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes”	Observancia y conocimiento de la Guía para que el personal encargado de los archivos este preparado para enfrentar situaciones de riesgo, con el apoyo del personal de Protección Civil.

14.1.2 Avance y cumplimiento.

Durante el primer semestre de 2014, se realizaron actividades conforme al Cronograma de las acciones sustantivas que a continuación se describen:

Acción 1. Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos

- Integración y actualización de Instrumentos de Control Archivístico: *Inventario de Transferencia Secundaria; Catálogo de Disposición Documental, Guía General de Archivo Histórico, Calendario de Caducidades y Carátula de Expedientes.*
- Propuesta de modificaciones al Reglamento de Operación y Funcionamiento del COTECIAD, remitida a la Presidencia de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.
- Seguimiento al Programa de Valoración Documental y a los Criterios de Valoración Documental 1999-2006 con la *Baja Definitiva de la Documentación Institucional*, conforme a los Acuerdos COTECIAD-15-13, COTECIAD-20-13 y COTECIAD-08-14. Así como la organización y rotulación de 545 cajas para el levantamiento del “*Acta Circunstanciada del Acopio del papel resultante de la Baja Definitiva de la Documentación Institucional*”, conforme al Acuerdo COTECIAD-07-14.

- Organización y ordenación de 1748 cajas que se encuentran resguardadas en el Archivo de Concentración y 927 que corresponden al Archivo Histórico.
- Asesoría a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.
- Revisión y transferencias (primaria y secundaria) de la documentación de Contraloría General y Consejo General, respectivamente.
- Atención al personal de diversas áreas del Instituto, en la consulta de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.

Acción 2. Formación en materia archivística

- Propuesta de la estructura temática del Taller en materia archivística, programado para diciembre del presente año, el cual se impartirá a través de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, al personal encargado de los archivos del Instituto.
- Impartición del Taller: “*Sistema Institucional de Archivos del Instituto*”, al personal encargado de los archivos de las oficinas de la Presidencia, Consejero Electorales, Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales.

Acción 3. Seguimiento de la propuesta de la adquisición de recursos material y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto

- No obstante que en el Presupuesto de Egresos del Instituto para el Ejercicio Fiscal 2014, no se consideró la adquisición del mobiliario ni la contratación de personal especializado para archivos, se cuenta con las cotizaciones actualizadas de los mobiliarios de archivo que requieren las Direcciones Distritales.
- Entrega de material especializado para la integración de expedientes a algunos responsables de los archivos de trámite del Instituto.

Acción 4. Sistema Informático para el control de la gestión documental

- Modificación, actualización y seguimiento a la operatividad de los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control), con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).
- Capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Control, con el apoyo de la UTSI.
- Actualización de los Directorios de los responsables de los archivos de trámite, y de quienes operan el Sistema de Control.

14.1.3 Actividades pendientes.

Las actividades a desarrollar durante el segundo semestre de 2014, son las que se presentan en los siguientes cuadros:

No.	Acción 1: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos	Mes de Ejecución año 2014					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.3	Dar seguimiento a la propuesta para la integración del área denominada "Archivo Histórico" dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto						
1.4.	Supervisar la aplicación del "Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e histórico del IEDF", y de la "Guía de Expurgo Documental en los Archivos del Instituto"						
1.5.	Aplicación del "Programa de Digitalización Documental"						

1.6	Dar seguimiento al “Programa de valoración documental de los archivos del IEDF”						
1.7	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.						

No.	Acción 2: Formación en materia archivística	Mes de Ejecución año 2014					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
2.2	Programar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, el Curso o Taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.						
2.3	Informar al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.						

No.	Acción 3: Seguimiento de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto	Mes de Ejecución año 2014					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
3.1	Dar seguimiento a la cotización de presupuestos para la adquisición de mobiliario y contratación de personal especializado para los archivos.						

No.	Acción 4: Sistema Informático para el control de la gestión documental	Mes de Ejecución año 2014					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
4.6	Dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.						

No.	Acción 5: Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos	Mes de Ejecución año 2014					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
5.2	Presentar el material de difusión ante el COTECIAD para su aprobación.						
5.3	Difundir el material de archivo.						

No.	Acción 6: Aplicación del “Plan para la conservación y preservación documental”	Mes de Ejecución año 2014					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
6.1	Presentar ante el COTECIAD el cuestionario de evaluación y calendario de las visitas de revisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el “Plan de conservación y preservación documental”						
6.2	Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.						
6.3	Dar seguimiento a las medidas establecidas en el “Plan de conservación y preservación documental”						

No.	Acción 7: Observancia de la “Guía para enfrentar situaciones de Emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IEDF”	Mes de Ejecución año 2014					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
7.1	Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la “Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF”.						

7.2	Dar a conocer a los responsables de los archivos de trámite del Instituto, las medidas de seguridad planteadas en la <i>“Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF”</i>						
-----	---	--	--	--	--	--	--

14.1.4 Problemática actual.

Ahora bien, la situación de modificación funcional y estructural por la que atraviesa el Instituto, los ajustes al Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual 2014, y la Reforma Política Electoral, son los factores adversos por los que no se ha logrado concretar al cien por ciento las siguientes actividades:

- Dar seguimiento a la propuesta para la integración del área denominada “Archivo Histórico” dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto.
- Aplicación del *“Programa de Digitalización Documental”*.
- Dar seguimiento a la cotización de presupuestos para la adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto.

14.1.5 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014).

Número	Acción 1: Instrumentación de la normatividad técnica en materia de archivos	Programada
1.1	Actualizar las series distritales que conforman el Catálogo de Disposición Documental.	Enero y Febrero
1.2	Dar continuidad a los <i>“Criterios de Valoración Documental 1999-2006”</i>	Enero a Junio
1.3	Dar seguimiento a la propuesta para la integración del área denominada “Archivo Histórico” dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto.	Marzo a Diciembre
1.4	Supervisar la aplicación del <i>“Manual de organización y procedimientos de los archivos en trámite, concentración e</i>	Mayo y diciembre

	<i>histórico del IEDF”, y de la “Guía de Expurgo Documental en los Archivos del Instituto”</i>	
1.5	Aplicación del “Programa de Digitalización Documental”	Todo el año
1.6	Dar seguimiento al “Programa de valoración documental de los archivos del IEDF”	Todo el año
1.7	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	Todo el año

Número	Acción 2: Formación en materia archivística	Programada
2.1	Elaborar la estructura temática del Curso o Taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	Marzo
2.2	Programar y coordinar con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, el Curso o Taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	Septiembre
2.3	Informar al COTECIAD sobre la implementación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto.	Diciembre

Número	Acción 3: Seguimiento de la propuesta de adquisición de recursos materiales y contratación de personal especializado para los archivos del Instituto	Programada
3.1	Dar seguimiento a la cotización de presupuestos para la adquisición de mobiliario y contratación de personal especializado para los archivos.	Feb, abril, junio, agosto, octubre y diciembre
3.2	Realizar acciones de distribución y entrega de material especializado a los responsables de los archivos de trámite del Instituto.	Abril

Número	Acción 4: Sistema Informático para el control de la gestión documental	Programada
4.1	Actualizar los módulos del Sistema Informático.	Enero y Febrero
4.2	Actualizar el Directorio del personal encargado de operar el Sistema Informático.	Enero
4.3	Capacitar al personal encargado de operar el Sistema Informático.	Marzo
4.4	Coadyuvar con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, en la implementación del Sistema Informático en las Direcciones Distritales.	Marzo a junio
4.5	Supervisar la operatividad de los instrumentos archivísticos en el Sistema Informático.	Mayo
4.6	Dar seguimiento a la operatividad del Sistema Informático.	Todo el año

Número	Acción 5: Difusión de la información técnica- normativa en materia de archivos	Programada
5.1	Diseñar material de difusión en materia archivística.	Junio
5.2	Presentar el material de difusión ante el COTECIAD para su aprobación.	Septiembre
5.3	Difundir el material de archivo.	Agosto

Número	Acción 6: Aplicación del “Plan para la conservación y preservación documental”	Programada
6.1	Presentar ante el COTECIAD el cuestionario de evaluación y calendario de las visitas de revisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el “Plan de conservación y preservación documental ”	Julio

6.2	Supervisar la conservación y preservación en los archivos de trámite, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación.	Agosto y septiembre
6.3	Dar seguimiento a las medidas establecidas en el <i>“Plan de conservación y preservación documental”</i>	Octubre y noviembre

Número	Acción 7: Observancia de la <i>“Guía para enfrentar situaciones de Emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del IEDF”</i>	Programada
7.1	Dar seguimiento a las medidas de seguridad planteadas en la <i>“Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF”</i> .	Octubre y noviembre
7.2	Dar a conocer a los responsables de los archivos de trámite del Instituto, las medidas de seguridad planteadas en la <i>“Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofes en los archivos del IEDF”</i> ..	Julio

14.2 Apoyo a la ejecución de Programas Institucionales.

14.2.1 Presentación.

En cuanto los programas institucionales para el debido cumplimiento del Objetivo de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, se circunscribe al fortalecimiento de los procesos de dirección, supervisión, fiscalización y evaluación del quehacer institucional, a través de la implementación de mecanismos que garanticen la óptima operación y funcionamiento del IEDF y cuyas actividades se encuentran vinculadas a los programas institucionales que garantizan la eficiencia y racionalidad del uso de los recursos, transparencia y rendición de cuentas sobre las actividades del Instituto.

14.2.2 Funciones y atribuciones.

La actividad desplegada a través de la Dirección de Archivo, Logística y Documentación consiste en ejecutar las acciones de archivo, acervo y apoyo documental al Consejo General, que garantice la prestación de servicios por las áreas centrales.

Por lo que hace a la actividad desplegada a través de la Dirección de Seguimiento consiste en la instrumentación de la comunicación y gestión entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados del Instituto, que garantice la prestación de servicios por los órganos desconcentrados del Instituto.

14.2.2.1 Dirección de Seguimiento.

A través de la Dirección de Seguimiento, se realiza el fortalecimiento de criterios y mecanismos de coordinación y supervisión de los flujos de comunicación y operación de los Órganos Desconcentrados, para garantizar la ejecución en el ámbito distrital de planes y programas, la normatividad aplicable, los objetivos institucionales, el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados y el adecuado funcionamiento de las Direcciones Distritales.

De esa manera la planeación y control de los trabajos que se realizan en el ámbito desconcentrado; así como la articulación de los mismos con la operación de programas del ámbito central, se realiza a través de documentos de apoyo y herramientas que se generan para este propósito.

a) Retos y perspectivas

Un instrumento de importancia lo constituye el “*Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014*”, para el control de actividades y fechas precisas para el cumplimiento de los programas institucionales en el ámbito distrital.

Con la implementación de sistemas informáticos, se busca eficientar la concentración y sistematización y análisis de la información que los Órganos Desconcentrados proporcionan al área central, permitiendo ahorro de recursos humanos y materiales, así

como retroalimentar al área central sobre los métodos de trabajo, documentos administrativos y la documentación aplicable.

El fortalecimiento de los criterios y mecanismos de coordinación y supervisión de los flujos de comunicación y operación entre los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, tiene como propósito garantizar que la ejecución en el ámbito distrital de los planes y programas, así como de la normatividad aplicable alcance los objetivos institucionales; logrando un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros que se asignen a los órganos durante el desarrollo de las etapas de la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2015.

Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)

No.	Fortalecimiento de criterios y mecanismos de coordinación y supervisión de los flujos de comunicación y operación de los Órganos Desconcentrados	Mes de Ejecución año 2014					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	<i>Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014"</i>						

14.2.2.2 Dirección de Archivo, Logística y Documentación:

a) Funciones y atribuciones

Llevar a cabo el apoyo requerido por la Secretaría Ejecutiva para la atención documental de las sesiones del Consejo General, así como el seguimiento de las actividades que dicho cuerpo colegiado requiera.

b) Retos y perspectivas

- Proporcionar el servicio de apoyo logístico para el desarrollo de las sesiones, eventos y reuniones de trabajo que realice en el cumplimiento de los objetivos y normatividad aplicable de los planes y programas institucionales. Proporcionar a

los órganos colegiados y de las diversas instancias ejecutivas y técnicas del Instituto los servicios de estenografía, cafetería, edecanes, sonido y grabaciones, además de implementar la programación para el uso de los espacios para juntas que se ubican en las instalaciones del Instituto.

- Poner a disposición de los usuarios, para la consulta pública, los documentos y demás materiales generados y editados por el Instituto, así como los que conforman el acervo documental.
- Llevar a cabo la mejora constante de los sistemas que inciden con los servicios que presta, tanto para los funcionarios del Instituto como la ciudadanía en general que requiere de información o documentos, así como implementar y mantener el Catálogo del Centro de Documentación e internet.

c) Avance y cumplimiento

- Se ha efectuado la coordinación de la logística en los trabajos previos, durante y posteriores al desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General.
- En materia de logística se brindó apoyo a los trabajos que lleva a cabo el Consejo General, Comisiones, Junta Administrativa y las diferentes áreas que integran el Instituto, en 290 eventos realizados.

Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)

No.	Apoyo logístico y Apoyo a los Trabajos.	Mes de Ejecución año 2014					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Coordinación de la logística en los trabajos previos, durante y posteriores al desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.						
2	Logística y apoyo a los trabajos que lleva a cabo el Consejo General, Comisiones, Junta Administrativa y las diferentes áreas que integran el Instituto.						

14.2.2.3 Programa institucional de Comunicación y Gestión

Para la supervisión a la integración y funcionamiento de las Direcciones Distritales, se recaba, sistematiza, analiza, gestiona y se da seguimiento a los requerimientos materiales, humanos, financieros y tecnológicos solicitados por los distritos para su adecuado funcionamiento, además de informar al Secretario Ejecutivo el avance en el cumplimiento del Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2014.

a) Avance y cumplimiento.

Se presentaron al Secretario Ejecutivo 12 informes quincenales, 6 mensuales y 1 semestral.

En cuanto a la integración y funcionamiento de las Direcciones Distritales, se recabaron y dio seguimiento a 11 informes quincenales de requerimientos materiales y cinco informáticos.

Fueron supervisadas las reuniones de coordinación mensual de las Direcciones Distritales para seguimiento del cumplimiento de actividades programadas, así como la detección de problemáticas en su integración, habiéndose rendido mensualmente los informes correspondientes, elaborándose 6 informes.

De modo permanente se informó al Secretario Ejecutivo, sobre la actualización de los directorios de los funcionarios del servicio profesional electoral adscritos a los órganos desconcentrados, así como de las vacantes de funcionarios que se generaron; así mismo, se dio cumplimiento al Acuerdo JA064-14 de la Junta Administrativa en que aprobó la adscripción de los funcionarios que resultaron ganadores del Concurso de Oposición Interno para ocupar las Plazas Vacantes y de Promoción y Movilidad Horizontal para ocupar las Plazas Vacantes del Servicio Profesional Electoral 2014; quedado solo seis casos de ocupación temporal.

Se llevó a cabo la Integración y actualización quincenal de la Agenda Institucional de 2013 de los Órganos Desconcentrados, con información de las actividades

programadas por los órganos desconcentrados y comunicado a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales para su publicación en la página web institucional.

Se dio seguimiento a las actividades de los órganos desconcentrados a través del CAAOD 2014 y las solicitudes de información, haciendo del conocimiento del Secretario Ejecutivo, su cumplimiento.

14.2.2.4 Proyecto de Planeación y Coordinación del Trabajo de las Direcciones Distritales y su vinculación con órganos centrales

La realización de trabajos para la integración del Calendario Anual de Actividades.

a) Avance y cumplimiento

Se llevaron a cabo tres reuniones de trabajo con la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, las cuales se realizaron dos en el mes de mayo y una en el mes de junio, además de que mensualmente se actualizó el sistema informático.

Se elaboraron y remitieron para su aplicación recomendaciones, precisiones o criterios para la elaboración de los informes que realizan los órganos desconcentrados, respecto del cumplimiento del CAAOD 2014. Se remitieron para su aplicación las recomendaciones, precisiones o criterios que fueron necesarios.

Se remitió al Secretario Ejecutivo información concentrada y sistematizada, derivada de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los Distritos en relación a diversas actividades ordinarias previstas en el CAAOD 2014, siendo los siguientes:

- Se presentaron 14 informes de direcciones distritales, sobre las inconsistencias detectadas,
- Se remitieron a la DEOyGE las actas circunstanciadas instrumentadas mediante la Circular No. 36 y las actas circunstanciadas instrumentadas mediante la Circular

No. 40, se proporcionó información sobre las sustituciones presentadas en los cargos de elección del Proceso Electoral 2011-2012.

- Se apoyó a la UTAJ en la orientación sobre la relación de Distritos y domicilios para inspecciones oculares.
- A petición de las áreas centrales, comisiones y la Contraloría General, se entregó documentación y materiales, tales como carteles alusivos a conferencias y las actividades de los órganos desconcentrados, y el Verbo Elegir.

b) Actividades Pendientes

Ejecutar el Programa para las Visitas de Supervisión a las Direcciones Distritales en el año 2014, a efecto de verificar su ejecución e integrar el informe correspondiente.

c) Calendario de ejecución

Esta actividad está programada para realizarse en el cuarto trimestre del presente año, como se muestra en el cuadro siguiente:

Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)

No.	Programa para las Visitas de Supervisión a las Direcciones Distritales en el año 2014.	Mes de Ejecución año 2014					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Visitas de supervisión a las Direcciones Distritales.						

14.2.5 Proyecto de apoyo documental al Consejo General.

Se efectuaron las acciones inherentes para el cumplimiento de 27 Acuerdos aprobados por el Consejo General y 44 resoluciones emitidas; cabe aclarar que para el caso de los ACU-18-14 al ACU-21-14 su desahogo abarcará más de un semestre.

Se recibió y revisó la información que integró las órdenes del día de 4 sesiones ordinarias y 7 extraordinarias del Consejo General e incorporadas las modificaciones propuestas realizadas incluyendo las versiones estenográficas de las sesiones y proyectos de acta.

Se efectuaron las inserciones ordenadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de una Convocatoria para la celebración de una Jornada Electiva Extraordinaria, siete Acuerdos del Consejo General, seis Avisos y de las resoluciones del Consejo General.

Se llevó a cabo la publicación y retiro de estrados de los acuerdos aprobados en las sesiones, celebradas por el Consejo General, en los que se instruye la publicación en estrados de oficinas centrales y fueron comunicados en tiempo y forma a todas las Direcciones Ejecutivas y de Unidad así como Direcciones Distritales del IEDF, para los efectos conducentes.

Se elaboraron los proyectos de 11 órdenes del día correspondientes a las sesiones celebradas por el Consejo General e instrumentaron las directrices para la elaboración del guión para las sesiones.

Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)

No.	Programa de Apoyo Documental al Consejo General	Mes de Ejecución año 2014					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Apoyo documental al Consejo general (Inserciones, Publicaciones y retiro en estrados y edición de documentos)						

14.2.6 Proyecto Centro de Documentación.

a) Objetivo

El Centro de Documentación lleva a cabo tareas de actualización y ordenamiento de todos los materiales bibliográficos, hemerográficos y documentales editados por el Instituto Electoral o producto de donaciones y puestos a disposición de los usuarios para consulta.

b) Avance y cumplimiento

La UTALAOD, a través del Centro de Documentación, efectuó las siguientes actividades en el primer semestre:

- Por lo que se refiere a la adquisición de materiales bibliográficos, se efectuó la incorporación de 18 CD-ROM para apoyo de las actividades institucionales.
- La consulta de información en la página web LEGINFOR se realizó satisfactoriamente, respecto al sistema de catalogación LOGICAT se emitió el respaldo y se efectuó la incorporación de 18 CD-ROM para apoyo de las actividades institucionales.
- El Centro operó 3 solicitudes de préstamo interbibliotecario, se atendieron 455 usuarios internos con información bibliográfica, hemerográfica y producto de investigaciones documentales y se brindó atención personal, vía telefónica y por correspondencia electrónica a 16 usuarios externos, una proveniente de instituciones.
- Se efectuaron 1,526 entregas por correo electrónico.
- Se renovaron 64 convenios de préstamo interbibliotecario, con diversas instituciones y se atendieron solicitudes de préstamos interbibliotecarios de la Biblioteca del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, ITESM, Campus Ciudad de México y de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Durante el semestre se efectuó el proceso técnico completo de 48 materiales bibliográficos; en 17 CDS y 18 CD-ROM se incluyeron en el catálogo del acervo

del Centro de Documentación, mismo que se puede consultar a través del sitio de Internet institucional, para consulta en Internet.

- Se llevó a cabo el envío de 5 alertas de Nuevas Adquisiciones Bibliográficas.
- Se tramitaron 73 respuestas a Solicitudes de Información Pública y Solicitudes de Acceso a Datos Personales.

c) Problemática actual.

Debido a los reajuste al programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2014, el Centro de Documentación no cuenta con recursos para la adquisición de materiales bibliográficos y el incremento al acervo y su actualización es a través de donaciones y materiales electrónicos descargados de los diversos sitios que publican documentos de interés institucional.

Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)

No.	Proyecto Centro de Documentación	Mes de Ejecución año 2014					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.	Envío de correspondencia electrónica (GODF, DOF y materiales varios)						
2.	Atención a usuarios internos y externos						
3.	Proceso técnico de materiales bibliográficos (clasificación e inclusión en el catálogo)						
4.	Gestión de Préstamo Interbibliotecario						
5.	Como Enlace de Transparencia. (Atención a solicitudes de información pública y Acceso de Datos personales)						

XV. Presentación.

Con el presente Informe, se da cuenta de las diversas funciones que, en el ámbito de su competencia, desarrolló la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) durante el período que se reporta, en términos de lo establecido en los artículos 36 y 43 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como de los retos y perspectivas, además del avance al cumplimiento del Programa al que se relacionan las facultades y atribuciones.

15.1 Funciones y atribuciones de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

En términos de lo dispuesto por el artículo 43, del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, el funcionamiento de esta Unidad se constituye por los siguientes ejes fundamentales:

- Prestar apoyo al Secretario Ejecutivo en la representación legal del Instituto;
- Litigar los juicios o procedimientos, con excepción de los que deriven de los actos y resoluciones de la Contraloría General;
- Participar en pláticas conciliatorias con los trabajadores del Instituto o con quien haya demandado a éste, para contener o solucionar algún conflicto, así como llevar a cabo las negociaciones conducentes y el pago respectivo, previa instrucción y autorización del Secretario Ejecutivo, con base en el dictamen que esta área especializada emita, debiendo elaborar un informe de los resultados obtenidos;
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la práctica de notificaciones que deriven de los acuerdos tomados por el Consejo General;
- Prestar apoyo al Secretario Ejecutivo en la formulación de denuncias de hechos o querrelas penales;
- Asesorar en materia jurídica a las áreas mediante el desahogo de consultas así como en sesiones y reuniones de trabajo de los órganos del Instituto;
- Atender consultas sobre la aplicación del Código que los órganos del Instituto le formulen al Secretario Ejecutivo para conformar criterios de interpretación legal;

- Apoyar en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación en contra de actos o resoluciones de los órganos del Instituto y en los demás procedimientos o recursos establecidos en el Código o en otros ordenamientos, siempre que no formen parte del marco de atribuciones de otro órgano;
- Formular, revisar o validar en sus aspectos jurídicos, los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto Electoral sea parte;
- Apoyar, en su caso, en la elaboración de proyectos de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto;
- Apoyar al Secretario Ejecutivo, en la expedición de copias certificadas o cotejadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable;
- Apoyar, cuando lo soliciten, al Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta, en la redacción de proyectos de acuerdo, informes y resoluciones, y
- Las demás que le confiera la normatividad que rige al Instituto Electoral.

15.2 Retos y perspectivas.

Entre los principales retos de la UTAJ se encuentra el de fortalecer, en todas las Direcciones que integra el área, un apoyo aún más profesional, eficaz y ético al Secretario Ejecutivo y a todos los órganos que integran el Instituto Electoral, a través del eficiente desempeño de las atribuciones conferidas a la Unidad, acorde con los criterios jurídicos e irrestricto apego a las normas aplicables.

XVI. Avances en el cumplimiento de los Programas.

16.1 Programa Específico.

La actuación de la UTAJ se encuentra vinculada al Programa General de Organización y Funcionamiento, contenido en el Manual de Planeación aprobado por la Junta Administrativa, mediante Acuerdo JA069-13, mismo que tiene por objeto desarrollar e implementar acciones de mejora continua a la estructura, sistemas y procedimientos administrativos, así como mantener actualizada la normatividad, que permita una

gestión integral en materia de recursos financieros, materiales y de servicios que garanticen el cumplimiento de las actividades sustantivas del Instituto.

16.1.1 Objetivos.

Para el logro de los objetivos planteados por la Unidad, se programaron para el ejercicio fiscal 2014, diversas acciones, conferidas tanto al Titular de la Unidad, como a las tres Direcciones que la integran como son, la Dirección de Atención a Impugnaciones, Quejas y Procedimientos Administrativos, la Dirección de lo Contencioso y la Dirección de Servicios Legales, atribuciones que se reflejan en el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan General de Desarrollo 2014-2017 del Instituto, y son acordes con el Programa Operativo Anual.

16.1.2 Metas, avances y pendientes.

En el cuadro siguiente, se detallan las metas logradas, los avances, y las actividades aún pendientes de cada una de las áreas al 30 de junio de 2014.

16.1.2.1 Titular de la Unidad

Acción	Unidad de medida	Cuantificación 2014	Avance Enero-junio	Pendientes Julio-diciembre
Coordinar los asuntos encomendados a la Unidad entre las áreas que la integran.	Informe	5	2	3
Asesorar en las diversas sesiones del Consejo, Comisiones, Comités y Reuniones de trabajo, a las que sea convocado.	Informe	5	2	3
Supervisar la atención a las consultas sobre la aplicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales que los órganos del Instituto formulen.	Informe	5	2	3
Coordinar la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación en contra de actos o	Informe	5	2	3

Acción	Unidad de medida	Cuantificación 2014	Avance Enero-junio	Pendientes Julio-diciembre
resoluciones de los órganos del Instituto y en los demás procedimientos establecidos en el Código u otros ordenamientos.				
Coordinar y supervisar la integración de los informes de actividades y en materia de transparencia previstos en la normatividad aplicable.	Informe	5	2	3
Validar los contratos y convenios en los que el Instituto sea parte	Informe	5	2	3

16.1.2.2 Dirección de Atención a Impugnaciones, Quejas y Procedimientos Administrativos

Acción	Unidad de medida	Cuantificación 2014	Avance Enero-junio	Pendientes Julio-diciembre
Tramitar medios de impugnación.	Expedientes o diligencias	70	28	42
Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la expedición de copias certificadas o cotejadas de documentos.	Certificaciones	1,500	667	833
Coadyuvar en la realización de notificaciones atinentes.	Diligencias	120	192	-72
Elaborar el informe trimestral respecto al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Consejo General del Instituto.	Informe	4	2	3
Apoyar jurídicamente a las Comisiones del Consejo General, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	Consultas o reuniones	30	17	13
Dar seguimiento a los medios de impugnación derivados de las sanciones impuestas por el Consejo General a los Partidos Políticos.	Sanciones	20	12	8
Apoyar a la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas y al	Resolución	90	21	69

Acción	Unidad de medida	Cuantificación 2014	Avance Enero-junio	Pendientes Julio-diciembre
Secretario Ejecutivo en la sustanciación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores.				
Sustanciar los recursos de inconformidad y procedimientos disciplinarios.	Resolución	4	6	-2

16.1.2.3 Dirección de lo Contencioso

Acción	Unidad de medida	Cuantificación 2014	Avance Enero-junio	Pendientes Julio-diciembre
Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la representación legal del Instituto ante autoridades administrativas y judiciales.	Litigio	20	15	5
Litigar los juicios o procedimientos laborales, penales, civiles, mercantiles, administrativos y amparos en los que el Instituto sea parte.	Litigio	15	5	10
Participar en pláticas conciliatorias con trabajadores del Instituto o quien haya demandado al mismo, para contener o solucionar algún conflicto.	Servicio contencioso	15	2	13
Emitir los dictámenes de terminación de las relaciones laborales.	Dictamen Técnico	5	1	4
Promover y dar seguimiento a los procedimientos para-procesales iniciados para contener o solucionar conflictos.	Procedimiento	30	17	13
Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la presentación de denuncias y/o querellas ante las Agencias del Ministerio Público y su integración, cuando exista interés por parte del Instituto.	Litigio	10	27	-17
Coadyuvar en la realización de notificaciones atinentes,	Notificaciones	10	8	2

Acción	Unidad de medida	Cuantificación 2014	Avance Enero-junio	Pendientes Julio-diciembre
competencia de la Dirección.				
Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la expedición de copias certificadas o cotejadas de documentos.	Certificaciones	20	36	-16

16.1.2.4 Dirección de Servicios Legales.

Acción	Unidad de medida	Cuantificación 2014	Avance Enero-junio	Pendientes Julio-diciembre
Asesorar en materia jurídica mediante el desahogo de consultas, y con la asistencia a las sesiones y reuniones de trabajo que convoquen los órganos del Instituto.	Asesoría	90	87	3
Elaborar y revisar los proyectos de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto.	Consulta	8	4	4
Formular y revisar en sus aspectos jurídicos los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto sea parte.	Contrato	220	100	120
Atender las consultas sobre la aplicación del Código que los órganos del Instituto le formulen al Secretario Ejecutivo para conformar criterios de interpretación legal.	Consulta	4	1	3
Atender las solicitudes de información turnadas por la oficina de información pública, con base en la información contenida en la Unidad.	Solicitud	60	3	57
Realizar ante el INDAUTOR los trámites relativos a las publicaciones que realiza el Instituto, así como los trámites necesarios ante el IMPI.	Servicio	60	29	31
Atender las solicitudes de servicios	Servicio	10	3	7

Acción	Unidad de medida	Cuantificación 2014	Avance Enero-junio	Pendientes Julio-diciembre
notariales que se requieran en el área jurídica, y los demás órganos del Instituto.				
Atender las solicitudes que en materia de transparencia y protección de datos personales le formulen a la Unidad.	Consulta	20	25	-5
Elaborar informes trimestrales, el de actividades de la Unidad, previsto en el artículo 67 fracción IV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como la actualización de la página Web de Transparencia correspondiente a la Unidad.	Informe	5	4	1
Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la expedición de copias certificadas o cotejadas de documentos competencia de la dirección	Certificaciones	100	16	84

16.1.3 Problemática actual.

Más que un problema, cabe aclarar que la cuantificación de las acciones que forman parte del quehacer institucional de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, atienden a circunstancias futuras e inciertas, toda vez que su realización depende del apoyo jurídico que soliciten los diferentes órganos que integran el Instituto, de que los partidos políticos, agrupaciones políticas y/o ciudadanos promuevan medios de impugnación o denuncien hechos que puedan ser constitutivos de infracciones en la materia electoral, así como, de que los servidores públicos del propios Instituto, promuevan procedimientos disciplinarios o recursos administrativos.

Con base en lo anterior, para llevar a cabo la estimación de metas y las acciones que realizará el área jurídica, se toma como referencia la información atinente que corresponde a ejercicios anteriores.

16.1.4 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)

Sobre el particular, la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, está pendiente de las solicitudes de apoyo jurídico formuladas tanto por el Secretario Ejecutivo, como por los órganos del Instituto para su pronta atención, además de otorgar la adecuada vigilancia a los asuntos litigiosos, medios de impugnación y quejas que pudieran promoverse derivado de la ejecución de las acciones desplegadas por las diversas áreas centrales del Instituto, con motivo de las etapas de preparación e inicio del Proceso Electoral Ordinario Local 2014-2015.

XVII. Junta Administrativa.

17.1 Funciones y atribuciones.

La Junta Administrativa (JA) es el órgano encargado de vigilar el correcto desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos que constituyen al IEDF, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del órgano autónomo.

Esta instancia colegiada se integra por la consejera presidente del IEDF, quien preside la JA; el titular de la Secretaría Ejecutiva; las y los titulares de las direcciones ejecutivas; y el titular de la Secretaría Administrativa, que desempeña el papel de secretario de la misma.

La estructura, formas de funcionamiento y atribuciones de la JA se refieren en los artículos 62, 63 y 64 del CIPEDF y 20 del *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal*. Tanto las acciones emprendidas por la Junta Administrativa como la atención y seguimiento de acuerdos tomados en su seno son comunicados al Consejo General del Instituto.

17.2 Retos y perspectivas

Al constituir el eslabón que vincula a las direcciones ejecutivas, unidades técnicas, y Secretarías Ejecutiva y Administrativa con el Consejo General del Instituto y ser la instancia en la que se conocen y toman su cauce los asuntos sustantivos del IEDF, el reto consiste en continuar manteniendo debidamente informado al máximo órgano de dirección del Instituto, así como sometiendo a su aprobación los dictámenes y proyectos de acuerdo o de resolución que se propongan. Dicho desafío también hace necesario proseguir con la mejora continua de los procesos de trabajo del Instituto.

17.3 Actividades desarrolladas.

Las actividades de la JA, aquí reportadas, tienen como propósito optimizar la organización y operación interna del IEDF mediante la mejora continua y la sistematización de los procesos de trabajo.

Durante la primera mitad de 2014, la JA celebró las 6 sesiones que tenía programadas para registrar un avance de 100.0% en relación con la meta establecida para dicho semestre.

Adicionalmente, se verificaron 6 sesiones extraordinarias, 5 urgentes y 11 reanudaciones. Además, al 30 de junio de 2014 la JA había emitido 70 acuerdos, así como recibido 51 informes y 3 documentos.⁶

En efecto, para el período que se reporta, la JA emitió 70 acuerdos, mediante los cuales aprobó cuestiones fundamentales para la adecuada y eficiente operación del Instituto. Entre éstos destacan: el ajuste al Programa Operativo Anual (POA) y al Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2014; la solicitud de ampliación líquida a ese presupuesto; la aprobación de la apertura programática presupuestal; la actualización de los tabuladores y remuneraciones del personal que labora en el IEDF; el mecanismo emergente de ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa, encaminado a fortalecer y garantizar el adecuado cumplimiento de los compromisos institucionales; los programas institucionales; el programa de destino final de los bienes muebles; las *normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal 2014*; el *Manual de Funcionamiento del Comité de Obra Pública*; los *Criterios de participación para las actividades formativas del calendario de normalización del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2014*; así como los Concursos de Promoción o Movilidad Horizontal y de Oposición Interno, ambos para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral 2014.

También se aprobaron diversas modificaciones a algunas disposiciones internas del Instituto, tales como: *el Manual de Planeación del IEDF*, *el Manual de Organización y*

⁶ Procedimientos, manuales, reglamentos, lineamientos catálogos, programas y proyectos, entre otros.

Funcionamiento del IEDF, el Catálogo de Cargos y Puestos del IEDF, el Procedimiento para la tramitación de la terminación de la relación laboral del personal del IEDF y la modificación a la estructura orgánica-funcional del mismo. En su mayoría, estos acuerdos fueron sometidos a la consideración del Consejo General del Instituto para su aprobación definitiva o para su conocimiento, según correspondiera.

Por lo que hace a los informes trimestrales de actividades de la JA, hasta el momento han sido oportunamente presentados los relativos a los trimestres enero-marzo y abril-junio de 2014. Lo anterior significa un avance de 100.0% respecto de la meta establecida para el período y de 50.0% en relación con el programa anual.

Adicionalmente, durante el período que se reporta, la JA recibió 51 informes. En el tema de administración y dirección del IEDF sobresalen los informes de Evaluación de Factores Internos y Externos –semestral y anual–; de Cumplimiento de Resultados –trimestral y anual–; del programa anual para el destino final de bienes muebles del Instituto –anual–; de actividades de la Secretaría Administrativa y de la JA, así como los programáticos presupuestales, cuyo carácter es trimestral; de Evaluación Estratégica del Plan General de Desarrollo del Instituto 2010-2013; y de ejecución del mecanismo emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa.

Por otro lado, la JA conoció de los informes relativos a las actividades de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo y los programas a su cargo; al estado que guardan las encargadurías; y a los procedimientos realizados en materia de adquisiciones y contratación de servicios, entre otros.

17.4 Actividades pendientes.

Para el segundo semestre de 2014, la JA tiene programado celebrar seis sesiones; sin embargo, se estima que este número podrá ser mayor y dependerá tanto de las necesidades que formulen los órganos ejecutivos y técnicos del IEDF como de las circunstancias resultantes del relevo del Consejo General.

Por lo que se refiere a los informes de actividades de la JA, la cantidad esperada no variará debido al carácter trimestral de éstos.

17.5 Problemática actual

Durante el segundo semestre la JA someterá a la aprobación del Consejo General las propuestas de modificación al Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal. Lo anterior, como consecuencia de las reformas aprobadas al *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal*.

17.6 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)

De julio a diciembre de 2014 se celebraran 6 sesiones ordinarias, una por mes. Las sesiones extraordinarias y urgentes no atienden una programación previa; la verificación de éstas se encuentra en función de las necesidades formuladas por los órganos ejecutivos y técnicos del IEDF, así como de las circunstancias resultantes del relevo del Consejo General.

XVIII. Secretaría Administrativa.

18.1 Funciones y atribuciones.

La Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo a cargo de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral. Es la responsable de cuidar el patrimonio del Instituto, de ejercer los recursos financieros con cargo a las partidas presupuestales previstas, de procurar el eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles y de llevar a buen puerto los procesos de planeación, programación y presupuesto del IEDF.

Este órgano ejecutivo se encuentra integrado tanto por las Direcciones de Recursos Humanos y Financieros, y de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, como por la Coordinación de Planeación.

La estructura, formas de funcionamiento y atribuciones de la Secretaría Administrativa se encuentran establecidas en los artículos 68 y 69 del CIPEDF, así como 23 y 24 del *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal*; también en los apartados V.4 y VI.4 del *Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal*.

18.2 Retos y perspectivas.

Contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos y específicos del Instituto, así como continuar mejorando la eficiencia de los procesos de apoyo técnico y administrativo del IEDF.

Otro reto consiste en llevar a un nivel óptimo la utilización de los recursos existentes. Para ello, será necesario garantizar el estricto cumplimiento de las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, e instrumentar una estrategia que permita concientizar al personal del IEDF respecto del uso racional de los recursos.

18.3 Avance en el cumplimiento de los programas generales, institucionales y específicos a cargo de la Secretaría Administrativa

Por medio de sus dos direcciones de área, de la Coordinación de Planeación y de su coordinación de gestión, la Secretaría Administrativa ejecuta 3 de los 17 programas institucionales y específicos del IEDF vigentes en 2014 y participa en 3 de los 11 programas generales. La situación que guarda cada uno de ellos al 30 de junio de 2014 (objetivos y metas, avance y grado de cumplimiento, actividades pendientes, problemática actual y calendario de ejecución) se detalla en los apartados siguientes.

18.3.1 Modernización, simplificación y desconcentración administrativa del IEDF

El programa institucional 01, *Modernización, simplificación y desconcentración administrativa del Instituto* está integrado por tres actividades institucionales. Dos de ellas se encuentran a cargo de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF),⁷ instancia adscrita a la Secretaría Administrativa.

a) Objetivos y metas

El objetivo central de este programa es contar con un Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral del Distrito Federal (SIIAD), alineado y armonizado con los procesos de gestión administrativa, los cuales están basados en lo dispuesto por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable del Distrito Federal (CONSAC-DF).

De forma consecuente, las metas establecidas para la primera actividad institucional comprendida en este programa estriban en tres informes sobre la actualización de la normativa interna, basada en las disposiciones emitidas por el CONAC y el CONSAC-DF. Por lo que corresponde a la segunda actividad institucional, las metas consisten en

⁷ Actividades institucionales 08, "Actualizaciones supeditadas a las disposiciones normativas emitidas por el CONAC y el CONSAC-DF"; y 09, "Unidad Técnica de Servicios Informáticos se responsabiliza en la administración y mantenimiento del SIIAD".

dos informes, el primero, relativo al nombramiento de los responsables de la administración y mantenimiento del SIIAD; el segundo, acerca de la definición, según el ámbito de competencia, de responsables de los procesos del SIIAD.

b) Avance y cumplimiento

Las acciones establecidas por la Secretaría Administrativa en el marco del Programa institucional 01, *Modernización, simplificación y desconcentración administrativa del Instituto*, han venido siendo cumplidas conforme a los plazos previstos.

Al 30 de junio de 2014, se tienen pendientes de entrega los tres informes programados para el primer semestre: uno sobre la actualización de la normativa interna basada en las disposiciones emitidas por el CONAC y el CONSAC-DF, otro sobre el nombramiento de los responsables de la administración y mantenimiento del SIIAD, y uno más acerca de la definición, según el ámbito de competencia, de responsables de los procesos del SIIAD (**Anexo 1**).

c) Actividades pendientes

Para el segundo semestre de 2014 estaba programado presentar dos informes sobre la actualización de la normativa interna basada en las disposiciones emitidas por el CONAC y el CONSAC-DF. No obstante, debido al desfase en esta actividad, además deberá presentarse un informe sobre este tema, otro sobre el nombramiento de responsables de la administración y mantenimiento del SIIAD, y uno más sobre la definición de los responsables del SIIAD.

d) Problemática actual

Con el propósito de cumplir lo dispuesto en la *Ley General de Contabilidad Gubernamental* y de proveer a las áreas involucradas con labores contables, financieras, programáticas y de administración general de información en tiempo real para consolidar los esfuerzos de transparencia en el uso eficiente de recursos materiales, humanos y financieros, durante este año se han continuado los trabajos de alineamiento y puesta en marcha del SIIAD.

En este sentido, el IEDF atiende lo referente al cumplimiento de las metas establecidas en el *Acuerdo por el que se determina la norma de información financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado el 16 de mayo de 2013*. El año pasado se aplicó la mayoría de ellas, y en 2014, de acuerdo con las disposiciones legales respectivas, concluirá la integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable; la realización de los registros contables con base en las Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio; la generación en tiempo real de estados financieros; y la emisión de cuentas públicas en los términos acordados por el CONAC.

No obstante lo anterior, paralelamente aconteció un proceso de adecuaciones al sistema, en virtud de que el CONAC, tanto en 2012 como en 2013, emitió criterios y lineamientos que han modificado e incluso aumentado los diversos requerimientos para éste. Ello, recorriendo la fecha perentoria a fin que los organismos públicos cuenten con dicho sistema operando. De esta forma, el 30 de junio de 2014 quedó establecido como fecha límite para la integración automática, con la operación contable, del ejercicio presupuestario y la generación en tiempo real de estados financieros; asimismo, el 31 de diciembre de 2014 constituye el plazo de término para realizar los registros contables con base en las Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio. La emisión de Cuentas Públicas, conforme a lo acordado por el CONAC y CONSAC-DF, entrará en vigor con la correspondiente a 2014.

La puesta en marcha y operación del SIIAD en el IEDF está prácticamente terminada. Es de considerar que, si bien todas las etapas fueron entregadas a tiempo, existen situaciones o factores posteriores que dificultan el alineamiento de la información con los procesos; por ejemplo, modificaciones solicitadas por el IEDF o cambios de los criterios establecidos por el CONAC, entre otros.

Es por ello que, de forma conjunta con el proveedor, el IEDF desarrolla una estrategia que permita que los procesos se encuentren totalmente alineados y en producción a la brevedad posible, ajustando las funciones del sistema a la información y los procedimientos administrativos internos, y, por otro lado, continuar incorporando las nuevas disposiciones normativas emitidas por el CONAC.

Conviene informar que al 30 de junio de 2014 buena parte de las funcionalidades del sistema se encuentran operando, y que el proveedor ha manifestado su conformidad para seguir brindando su apoyo hasta su completa alineación, así como para continuar el mantenimiento del sistema sin costo alguno.

Tomando en consideración dichas circunstancias, esta administración ha ponderado en todo momento la implementación del sistema y su puesta en marcha, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, pero, sobre todo, de contar con una herramienta que haga más eficiente el trabajo administrativo del IEDF.

e) Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)

Las fechas de entrega de los dos informes sobre la actualización de la normativa interna, basada en las disposiciones emitidas por el CONAC y el CONSAC-DF, se verificarían al finalizar el tercero y cuarto trimestres de 2014, de conformidad con lo planeado a inicios de año (**Anexo 2**).

18.3.2 Uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales

El programa institucional 02, *Uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales* comprende seis actividades institucionales. Cinco de ellas se encuentran a cargo de la Secretaría Administrativa: dos corresponden a la DRHyF;⁸ y tres más, a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).⁹

a) Objetivos y metas

El objetivo central del programa consiste en aprovechar de manera óptima los recursos financieros, humanos y materiales para favorecer un adecuado quehacer institucional.

⁸ Actividades institucionales 15, "Reconocimiento a la permanencia y trayectoria laboral del personal del Instituto Electoral con una antigüedad de 15 años, otorgado" y 16, "Estrategia Institucional de promoción de la salud y prevención de enfermedades".

⁹ Actividades institucionales 17, "Seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2014 (PAAAS) aplicado"; 18, "Calendario anual de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral para el 2014, generado y atendido"; y 19, "Selección de inmuebles para arrendamiento y/o adquisición".

Este programa se encamina a simplificar la operación de actividades y a optimizar los recursos del IEDF; también busca fomentar que el personal del mismo participe en actividades físicas que redunden en la mejora tanto de su calidad de vida como de su eficiencia en el trabajo. Su carácter es de índole varia, ya que va desde la promoción de actividades físicas y de prevención de enfermedades, hasta la selección de inmuebles para arrendamiento o adquisición.

Las metas establecidas para el programa institucional 02, *Uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales*, se refieren, por actividad institucional, en el **Anexo 3**.

b) Avance y cumplimiento

Al 30 de junio del presente año, las acciones establecidas por la Secretaría Administrativa en torno del Programa institucional 02, *Uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales*, fueron cumplidas de acuerdo con los plazos previstos.

En relación con la programación anual, 10 de las 20 metas del referido programa presentan un avance del 100.0%; 5 muestran un progreso que oscila entre el 50.0% y 66.6%; 1 lleva el 33.3%; y las 4 restantes serán iniciadas en el segundo semestre de 2014 (**Anexo 4**).

c) Actividades pendientes

Para julio-diciembre de 2014, se estima elaborar una guía con consejos prácticos para el manejo del estrés y la prevención de enfermedades; una feria de la salud en la que se ofrezca tanto la práctica de diversos análisis clínicos como consejos nutricionales; completar las guías de actividades físicas en el lugar de trabajo e instrumentarlas; promover eventos deportivos entre el personal del Instituto; preparar un informe sobre la supervisión efectuada a las unidades responsables para que emitan con oportunidad sus requerimientos, conforme a las actividades y calendarios establecidos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS); elaborar un informe acerca de la emisión, en su caso, de recomendaciones sobre los

requerimientos que las unidades responsables formulen fuera de lo establecido en el PAAAS; presentar un reporte sobre los levantamientos de necesidades de mantenimiento en las unidades responsables que se realicen; rendir dos informes relacionados con la clasificación de los servicios de mantenimiento, por tipo y prioridad de atención; y prestar, aproximadamente, 540 servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del IEDF.

d) Problemática actual

Por lo que respecta a las actividades institucionales 17, “Seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2014 (PAAAS) aplicado”; y 18, “Calendario anual de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral para el 2014, generado y atendido”, las situaciones problemáticas existentes, que en determinado momento pudieran desfasar el cumplimiento de lo programado y sobre las cuales se ha establecido comunicación y coordinación con el conjunto de las áreas del IEDF, a fin de evitar su recurrencia, se enuncian a continuación:

- Las requisiciones remitidas por las áreas no cuentan con anexos técnicos detallados para efecto de adquisición de bienes o contratación de servicios; al corregirlos se genera un atraso en la solicitud de cotizaciones a los proveedores, ya que de no hacerlo podrían producirse imprecisiones mayores.
- En ocasiones, los procedimientos para adquirir bienes o contratar servicios se retrasan, toda vez que es necesario corregir los presupuestos realizados por las diferentes áreas.
- Las cotizaciones solicitadas a los probables proveedores no son remitidas en tiempo y forma por éstos, lo cual provoca retrasos en la compra de bienes y la contratación de servicios. Por ello, la DACPyS ha reforzado el contacto permanente con los diferentes mercados para disponer de la información necesaria en los plazos establecidos.
- Tanto en la ejecución del PAAAS como en la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos, es factible que se susciten variaciones respecto de lo originalmente establecido, debido a los nuevos requerimientos que las diversas áreas presentan como producto de sus actividades, a la obligación de ceñirse a las normas de racionalidad y disciplina presupuestaria, así como a

imponderables naturales y sociales. Lo anterior ocasiona averías, contratiempos, modificaciones, cancelaciones o nuevas actividades de índole varia.

En cuanto a la actividad Institucional 19, “Selección de inmuebles para arrendamiento y/o adquisición”, el número de inmuebles por considerar a inicios de año es incierto, toda vez que es decisión del arrendador la continuación de los contratos; además, la elección de la alternativa adecuada, debe reunir requisitos legales, costo, condiciones del inmueble y localización. Esto hace fundamental la necesaria coordinación entre los responsables distritales y las áreas jurídica, administrativa, de organización electoral y de apoyo a órganos desconcentrados.

e) Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)

Los plazos de entrega de resultados o terminación de las actividades correspondientes al Programa institucional 02, *Uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales*, coinciden con lo programado de origen. Las seis acciones por realizar, o compromisos por cumplir, tendrán lugar de acuerdo con lo planeado (**Anexo 2**).

18.3.3 Capacitación y actualización del personal administrativo.

El programa institucional 07, *Capacitación y actualización del personal administrativo*, se encuentra estructurado por dos actividades institucionales. Una de ellas está a cargo de la DRHyF.¹⁰

a) Objetivos y metas

El objetivo central del programa es proveer al IEDF de funcionarios de la rama administrativa capacitados y actualizados para desempeñar profesionalmente las funciones de su cargo, a efecto de que contribuyan al desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal.

¹⁰ Actividad institucional 10, “Unidades responsables capacitadas en el manejo del SIIAD, y la normatividad aplicable”.

Por medio de un permanente proceso de actualización profesional y de desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, capacidades y valores, se intenta que los servidores públicos de la rama administrativa respondan a las necesidades institucionales con un desempeño eficiente, alineado con los fines y principios del IEDF.

Esta perspectiva no sólo permite atender requerimientos temáticos comunes a todos los cargos, sino materias particulares de cada puesto. Es el caso de la necesidad de capacitar al personal del IEDF en el manejo de nuevas tecnologías, como el SIIAD y su normatividad aplicable, con el propósito de simplificar los procedimientos de trabajo y caminar hacia la modernización administrativa.

De forma consiguiente, las metas establecidas para la actividad institucional, responsabilidad de la Secretaría Administrativa, del Programa institucional 07, *Capacitación y actualización del personal administrativo*, estriban en la capacitación del personal de las unidades responsables, en su ámbito de competencia, relativa al manejo del SIIAD y la normatividad aplicable.

b) Avance y cumplimiento

Las acciones establecidas por la Secretaría Administrativa en el marco del Programa institucional 07, *Capacitación y actualización del personal administrativo*, fueron diferidas para el segundo semestre. Si bien se capacitó al personal de las unidades responsables sobre la captura del presupuesto 2014 en el SIIAD, el cual se encuentra en proceso de adaptación de las demás etapas, está no comprende la totalidad de las fases y facetas del referido sistema.

En relación con la programación anual, el cumplimiento del compromiso de capacitar al personal de las unidades responsables del IEDF en el manejo del SIIAD y la normatividad aplicable se encuentra en ciernes.

c) Actividades pendientes

Por lo que corresponde a las acciones de la Secretaría Administrativa en torno del Programa institucional 07, *Capacitación y actualización del personal administrativo*, éstas tendrán verificativo durante el cuarto trimestre de 2014.

d) Problemática actual

Si bien los avances en los trabajos de implantación del SIAD son significativos, éstos no han sido concluidos cabalmente. Las acciones de capacitación no pueden iniciarse mientras la adaptación del sistema se encuentre en proceso.

e) Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)

Los plazos de entrega de resultados o terminación de las actividades correspondientes a este programa institucional, se circunscriben al cuarto trimestre de 2014.

18.3.4 Programa general de organización y funcionamiento

El *Programa general de organización y funcionamiento* se integra por 68 actividades institucionales. De éstas, 5 son responsabilidad de la Secretaría Administrativa: 2 corresponden a la Coordinación de Planeación¹¹; 1 a la Coordinación de Gestión de la propia Secretaría Administrativa¹² y 2 más a la DRHyF.¹³

¹¹ Actividades institucionales 11, “Gestión de la planeación operativa del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2015”; 12, “Sistema integral de seguimiento y evaluación a la gestión institucional”.

¹² Actividad institucional 13, “Gestión directiva para coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades institucionales de la Secretaría Administrativa”;

¹³ Actividad institucional 14 “Operación y control de pago de nóminas, prestaciones y enteros institucionales”; y 08, “Operación y control de pago de nóminas del personal eventual que participa en las actividades atinentes a la consulta ciudadana de presupuesto participativo 2015”.

a) Objetivos y metas

El objetivo general de este programa radica en implementar acciones de mejora continua en los procedimientos operativos, técnicos y administrativos, así como en el funcionamiento de los sistemas y la infraestructura. Ello, a fin de optimizar la gestión del IEDF y garantizar el cumplimiento integral de las actividades sustantivas, mediante el uso racional de los recursos asignados y conforme al marco normativo vigente.

Las metas establecidas para las cinco actividades institucionales del *Programa general de organización y funcionamiento*, responsabilidad de la Secretaría Administrativa, se refieren en el **Anexo 5**.

b) Avance y cumplimiento

En relación con el *Programa general de organización y funcionamiento*, los trabajos efectuados por la Secretaría Administrativa han sido concluidos de acuerdo con los plazos estimados.

Respecto a la programación anual, 4 de las 23 metas, a cargo de la Secretaría Administrativa, del citado programa, muestran un avance del 100.0% ó superior a éste; 12 se encuentran a mitad del camino (50.0%); y las 7 restantes serán iniciadas durante el segundo semestre de 2014 (**Anexo 6**).

c) Actividades pendientes

Durante el segundo semestre de 2014 será necesario realizar las siguientes actividades:

- Proporcionar asesoría a las áreas del IEDF, para que formulen los programas institucionales y específicos del ejercicio fiscal de 2015;
- Revisar los programas institucionales y específicos del ejercicio fiscal de 2015 y proponer adecuaciones;

- Asesorar a las unidades responsables del Instituto en el llenado de las fichas descriptivas de las actividades institucionales del Programa Operativo Anual 2015 (POA);
- Revisar las fichas de las actividades institucionales que integrarán el POA 2015 y proponer adecuaciones; integrar el POA 2015;
- Obtener la información necesaria para elaborar los Informes de Operación, Cumplimiento de resultados, y Evaluación de factores internos y externos;
- Presentar el Informe de factores internos y externos, correspondiente al primer semestre de 2014;
- Actualizar, en la página web del IEDF, la información correspondiente al artículo 14, fracciones III y XIV, de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*;
- Integrar los Informes Programático-Presupuestales y del Ejercicio del Gasto del Instituto, relativos al segundo y tercer trimestres de 2014;
- Continuar con la atención y seguimiento a las solicitudes de Información Pública remitidas por el INFODF;
- Preparar 6 Informes mensuales de operación de la Secretaría Administrativa; realizar, de acuerdo con al calendario anual de nómina, 13 glosas quincenales; procesar 13 nóminas quincenales;
- Efectuar los procedimientos de afiliación de acuerdo con los calendarios establecidos por el ISSSTE y la empresa aseguradora; elaborar 9 glosas quincenales de movimientos e incidencias, relacionadas con los prestadores de servicios contratados por honorarios que participarán en la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2015, y
- Procesar 9 nóminas quincenales de contraprestaciones a prestadores de servicios contratados por honorarios, que participarán en la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2015.

De la lista de acciones pendientes, destacan las relativas al proceso de formulación del POA y del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio 2015, al 30 de junio de 2014.

De conformidad con los artículos 35, fracciones VII, XVII y XVIII, y 58, fracciones I y X, del *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal* y con el objetivo de que el Consejo General se encuentre en condiciones de aprobar a más tardar el último día de octubre los Proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2015, a la fecha de este informe se tiene culminada la etapa de actualización y perfeccionamiento del *Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal* (Manual de Planeación).

En mayo de 2014 inició el proceso de programación y presupuesto de las actividades que llevará a cabo el IEDF a lo largo de 2015, con el establecimiento del cronograma de actividades para formular el POA y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015. El cronograma comprende las etapas de planeación, programación, presupuesto y aprobación (**Anexo 7**).

De las actividades consignadas en el cronograma citado, al 30 de junio de 2014 se registra como concluida la actualización y perfeccionamiento del *Manual de Planeación*. Conforme al artículo 6 de las *Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal*, el referido manual comprende los criterios y procedimientos necesarios para sistematizar la participación de las áreas del IEDF en la formulación de los Proyectos de POA y de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2015.

Además de los Proyectos de POA y de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2015, el *Manual de Planeación* guiará la formulación del PAAAS, y de los programas institucionales y específicos.

El manual de planeación sistematiza la serie de ordenamientos legales y administrativos que enmarcan la planeación institucional; proporciona información sobre el marco de referencia de la ésta (principios del IEDF, políticas y programas generales); ofrece la metodología para elaborar el plan general, así como los criterios y lineamientos que regulan el desarrollo de la planeación operativa; y, como anexos, ofrece, entre otras piezas documentales, las metodologías del marco lógico y para elaborar indicadores, los objetivos para 2015, la estructura por resultados, y los catálogos de unidades responsables y responsables operativos.

No obstante lo anterior, a lo largo de julio-octubre de 2014 será necesario efectuar el resto de las actividades establecidas en el cronograma para formular el POA y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015 (**Anexo 7**).

Entre las actividades por realizar, pertenecientes a la primera etapa (planeación), se encuentran la elaboración de anteproyectos de los programas institucionales y específicos por instrumentar en 2015; la actualización de tabuladores del personal; la actualización del catálogo de bienes y servicios; y la captura, en el SIIAD, de los Programas Institucionales y Específicos de 2015.

En cuanto a la segunda etapa (programación) destacan las siguientes actividades: revisión y actualización de los submódulos de Planeación en el SIIAD; apertura tanto de dicho sistema, etapa “1a. Planeación/Gasto Corriente”, como del Sistema del Programa Operativo Anual para la captura de las actividades institucionales; y elaboración del reporte y la justificación de la apertura programática para su posterior remisión a la Junta.

Para la tercer etapa (presupuesto) se tiene, entre otras actividades, la determinación de techos financieros; el análisis del anteproyecto de presupuesto, por parte de las instancias revisoras; y, dado el caso, los trabajos de adecuación al anteproyecto de presupuesto.

En cuanto a las actividades inscritas en la cuarta etapa (aprobación) conviene mencionar las relativas al desarrollo de las justificaciones, presentación y demás piezas documentales que acompañan la remisión del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual del Instituto Electoral del Distrito Federal 2015 a la Junta; la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos y POA del IEDF del 2015 por parte del Consejo General; y la entrega del Proyecto de Presupuesto de Egresos y POA del Instituto Electoral del Distrito Federal 2015, al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

d) Problemática actual

Derivado tanto de la aprobación del *Decreto por el que se modifica el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal*, del 30 de junio de 2014, como de la actualización de la normatividad interna, la elaboración de los anteproyectos del POA y del Presupuesto de Egresos del IEDF para el ejercicio fiscal 2015 podrían experimentar algunos desfases en relación con lo planeado originalmente.

Adicionalmente, una vez que en Instituto Nacional Electoral (INE) designe al nuevo Consejo General del IEDF, en menos de un mes deberá ponerse al tanto acerca de la planeación operativa y, de ser el caso, efectuar las adecuaciones que el nuevo órgano colegiado considere. Asimismo, cualquier reestructura orgánica afectará los anteproyectos ya señalados.

e) Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)

Los plazos de entrega de resultados o terminación de las actividades correspondientes al *Programa general de organización y funcionamiento*, coinciden con lo programado de origen. Las 17 acciones por realizar, o compromisos por cumplir, tendrán lugar de acuerdo con lo dispuesto en dicho programa (**Anexo 2**).

18.3.5 Programa general de transparencia y rendición de cuentas.

El *Programa general de transparencia y rendición de cuentas* está conformado por dos actividades institucionales. Una de ellas se encuentra a cargo de la DRHyF.¹⁴

Los principales procesos a cargo de la Secretaría Administrativa a la luz de este programa consisten en labores de manejo y control presupuestario, registro contable y emisión de información financiera, pago de bienes y servicios, y formulación de los informes mensuales, trimestrales y de cuenta pública.

¹⁴ Actividad institucional 01, "Servicios de gestión financiera y control presupuestal".

a) Objetivos y metas

Este programa tiene un doble objetivo, por un lado, garantizar a cualquier persona interesada el acceso a la información pública en posesión de la institución, salvo la que esté reservada o sea confidencial, mediante canales, procedimientos e instrumentos eficientes; por otro, asegurar la oportuna, veraz y completa rendición de cuentas a la ciudadanía acerca del uso de los recursos públicos asignados a la institución, así como la eficaz protección de los datos personales que los ciudadanos hayan suministrado al IEDF, o que este último haya obtenido en razón de los convenios de apoyo y colaboración suscritos con otras instituciones.

Los servicios de gestión financiera, así como de control contable y presupuestal, requieren de una oportuna rendición de cuentas basada en los presupuestos y calendarios autorizados de gasto por parte de las unidades responsables.

De forma consecuente, las metas establecidas para la actividad institucional del *Programa general de transparencia y rendición de cuentas*, responsabilidad de la Secretaría Administrativa, radican en la generación y presentación oportuna de la información financiera y del ejercicio del gasto del IEDF para que sea integrada a los Informes de Avance Trimestral de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal y de Programático-Presupuestal; la rendición puntual del informe de Cuenta Pública 2012; y la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal 2015.

b) Avance y cumplimiento

En relación con el *Programa general de transparencia y rendición de cuentas*, los trabajos efectuados por la Secretaría Administrativa han sido concluidos de acuerdo con los tiempos establecidos.

Respecto a la programación anual, 1 de las 3 metas, a cargo de la Secretaría Administrativa, del referido programa, muestra un avance del 100.0%; otra presenta un progreso del 50.0%; y la última tendrá lugar durante julio-octubre de 2014 (**Anexo 8**).

c) Actividades pendientes

Para julio-diciembre de 2014, se estima realizar dos Informes de Avance Trimestral, con los correspondientes estados financieros del período, así como generar la información necesaria para la formulación de dos Informes de Avance Programático-Presupuestal y del Ejercicio del Gasto; e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal de 2015.

El contenido de estos informes consiste en los servicios de gestión financiera y control presupuestal prestados por la Secretaría Administrativa. Al 30 de junio de 2014 se han manejado en tiempo y forma, de acuerdo con lo programado, las disponibilidades presupuestales, los pagos tanto al personal del IEDF como a proveedores de bienes y servicios, y las ministraciones a Partidos Políticos. También se ha otorgado asesoría al personal del Instituto sobre los diversos trámites bancarios y verificando que los depósitos de nómina se realizaran de manera oportuna y adecuada.

Por lo anterior, durante el segundo semestre de 2014 será necesario continuar con la atención tanto de las requisiciones como de las solicitudes de traspaso que las unidades responsables del gasto presenten; el registro programático-presupuestario, así como la determinación de las suficiencias presupuestarias para realizar los traspasos conducentes; la realización de las conciliaciones bancarias que se requieran; la formulación de estados financieros de los dos últimos trimestres; y la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015.

d) Problemática actual

En relación con la gestión presupuestal, se considera pertinente informar acerca de la situación que guarda al 30 de junio de 2014 la solicitud de ampliación líquida. La Asamblea Legislativa del Distrito Federal (Asamblea Legislativa) aprobó la cantidad de \$967,001,888.00 pesos,¹⁵ como presupuesto para el IEDF en el año fiscal 2014. Este

¹⁵ Conviene señalar que de los \$967,001,888.00 pesos aprobados, 36.63% (\$354,244,457.45 pesos) no debe considerarse parte del presupuesto destinado a las actividades sustantivas del Instituto, toda vez que esta proporción corresponde al financiamiento público otorgado, en sus diversas modalidades, a los partidos políticos

monto fue 16.37% (\$189,301,858.00 pesos) menor que lo aprobado por el Consejo General del Instituto el 30 de octubre de 2013 (\$1,156,303,746.00 pesos). La asignación presupuestal se encuentra referida en el artículo 10 del *Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014*, publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* del 31 de diciembre de 2013.

El 10 de enero de 2014, el Consejo General aprobó el ajuste al POA y al Presupuesto de Egresos del IEDF. Éste fue comunicado el 15 de enero de 2014 al Jefe de Gobierno y la Secretaría de Finanzas mediante los oficios núms. IEDF/PCG/001/2014 e IEDF/PCG/002/2014, respectivamente.

La reducción presupuestal puso en riesgo el cumplimiento de varias de las obligaciones institucionales de este órgano autónomo, establecidas en su marco normativo¹⁶; por ello, se hizo necesario solicitar a la Secretaría de Finanzas una ampliación líquida al presupuesto. Lo anterior, a fin de que las unidades responsables de gasto estuviesen en condiciones de atender, en tiempo y forma, compromisos institucionales tales como la Consulta Ciudadana en materia de Presupuesto Participativo 2015; el inicio del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, con la consecuente compra de material para dicho proceso; el otorgamiento de apoyos a los Comités Ciudadanos; la capacitación y evaluación del personal de estructura; las acciones de educación cívica; el pago de licencias para el uso de programas de cómputo; y el financiamiento público a partidos políticos con nuevo registro.

De esta manera, con fundamento en los artículos 19, tercer párrafo; 76, fracción III; 79, último párrafo; y 80 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;¹⁷

con registro; su determinación se basa en una fórmula establecida legalmente y, por tanto, no es variable ni puede ajustarse. En virtud de lo anterior, el Instituto cuenta únicamente con \$612,757,430.55 pesos para solventar los gastos de operación del Programa ordinario 2014, del inicio del Proceso Electoral 2014-2015 y de la Consulta sobre Presupuesto Participativo 2015.

¹⁶ Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Ley de Participación del Distrito Federal y Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que Labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal

¹⁷ Estos ordenamientos señalan que las ampliaciones presupuestales, autorizadas por el Jefe de Gobierno mediante la Secretaría de Finanzas, serán para fines específicos y no podrán reorientarse a proyectos distintos para los que fueron aprobados; que las adecuaciones presupuestarias comprenderán, entre otras nociones, ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto de egresos; que el monto solicitado no deberá ser igual o mayor al 10.0% del presupuesto anual asignado a la entidad; y que los órganos autónomos y de gobierno, por medio de sus respectivas unidades de administración y previa autorización de su órgano competente, podrán autorizar adecuaciones a sus respectivos presupuestos siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de las vertientes de gasto a su cargo y emitan las normas aplicables.

así como 90, fracción II; y 92, fracción II, del Reglamento de dicha Ley¹⁸, el 30 de enero de 2014, el Consejo General del IEDF aprobó la solicitud de ampliación líquida al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2014 por \$96,600,000.00 pesos.

La petición de ampliación líquida se presentó al Jefe de Gobierno y la Secretaría de Finanzas el 31 de enero de 2014. Los recursos solicitados guardan relación con los Resultados 01, “Garantizar el cumplimiento de las actividades sustantivas del Instituto Electoral del Distrito Federal”; 08, “Favorecer el desarrollo de conocimientos, valores y prácticas democráticas”; 09, “Impulsar la formación y el desarrollo profesional del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal”; 10, “Contribuir al fortalecimiento del régimen de partidos políticos”; 11, “Garantizar la organización de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana”; y 12, “Asegurar el buen funcionamiento de los instrumentos de participación ciudadana” que, en conjunto, involucran 71 actividades institucionales. Los 6 Resultados y las 71 actividades institucionales permitirán al IEDF atender lo dispuesto en el *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal* y la *Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal*. El **Anexo 9** muestra los Subresultados asociados a los 6 Resultados y la distribución entre éstos de los recursos requeridos, mientras que el **Anexo 10** expone el monto de la solicitud de ampliación líquida al presupuesto del Instituto, correspondiente a 2014, por capítulo de gasto.

De forma consecuente, y derivado de que a la fecha no se ha otorgado la ampliación líquida, se tramitó una recalendarización de recursos, la cual fue solicitada el 21 de marzo de 2014, mediante la afectación presupuestaria compensada núm. A 24 A0 00 1513. Ésta tiene como propósito dar cumplimiento a los compromisos institucionales referidos, en tanto la solicitud de ampliación líquida es aprobada, y consiste en emplear entre abril y diciembre recursos del capítulo 1000 “Servicios Personales” programados para el último mes de 2014.

Los avances de las actividades institucionales relacionadas con estos recursos se encuentran registrados en el módulo de seguimiento de la ampliación líquida,

¹⁸ El artículo 90, fracción II, señala que las adecuaciones presupuestarias podrán ser compensadas, cuando impliquen transferencia de recursos de una clave presupuestaria a otra, así como líquidas cuando aumenten o reduzcan el presupuesto autorizado. Por lo que se refiere a los movimientos de ampliación al presupuesto, el artículo 92, fracción II, refiere que las UR deberán incorporar los elementos que motivan la ampliación de recursos y el aumento de la cantidad física en las actividades institucionales.

plataforma Lotus Notes. Asimismo, están garantizados, entre otros compromisos institucionales, el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo de 2015; el inicio del Proceso Electoral Local 2014-2015; el cumplimiento de las actividades sustantivas del IEDF; y la entrega de prerrogativas para los partidos políticos que obtengan su registro nacional o local durante el presente ejercicio fiscal.

Resta continuar con el seguimiento a la respuesta de la Secretaría de Finanzas sobre la solicitud de ampliación líquida presentada el 31 de enero pasado, así como emprender las gestiones necesarias para que ésta se concrete.

e) Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)

Los plazos de entrega de resultados o terminación de las actividades correspondientes al *Programa de transparencia y rendición de cuentas* coinciden con lo programado al inicio del año. Las cinco acciones por realizar, o compromisos por cumplir, tendrán lugar de acuerdo con lo dispuesto en este programa (**Anexo 2**).

18.3.6 Programa general de organización de los procesos electorales e instrumentos de participación ciudadana.

El *Programa general de organización de los procesos electorales e instrumentos de participación ciudadana* comprende 57 actividades institucionales. De éstas, 1 es responsabilidad de la Secretaría Administrativa, específicamente de la DACPyS.¹⁹ Lo anterior, a efecto de proporcionar los servicios, herramientas y materiales necesarios para la consulta ciudadana sobre presupuesto participativo 2015.

a) Objetivos y metas

El objetivo de este programa consiste en garantizar la eficiente organización, tanto de los instrumentos de participación ciudadana, que por ley corresponden al ámbito de responsabilidades del IEDF, como de los procesos electivos para la renovación de la

¹⁹ Actividad Institucional 09, "Seguimiento a las actividades que desarrolla la Secretaría Administrativa en apoyo al proceso de Participación Ciudadana (Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015)".

Jefatura del Gobierno del Distrito Federal, las jefaturas delegacionales y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

La meta establecida para la actividad institucional, responsabilidad de la Secretaría Administrativa, del *Programa general de organización de los procesos electorales e instrumentos de participación ciudadana*, radica en la atención oportuna de al menos 100 requerimientos de bienes o servicios que llegasen a ser formulados por las unidades responsables durante la consulta ciudadana para el presupuesto participativo 2015.

b) Avance y cumplimiento

Los plazos de entrega de resultados o terminación de las actividades correspondientes a este programa general, se circunscriben al cuarto semestre de 2014.

c) Actividades pendientes

En el marco de la consulta ciudadana para el presupuesto participativo, durante el cuarto trimestre de 2014 se estima atender al menos 100 requerimientos de bienes y servicios.

d) Problemática actual

En relación con la actividad institucional 09, “Seguimiento a las actividades que desarrolla la Secretaría Administrativa en apoyo al proceso de Participación Ciudadana (Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015)”, vinculada al *Programa general de organización de los procesos electorales e instrumentos de participación ciudadana*, tanto la urgencia de las solicitudes de adquisición o de contratación de servicios como la precisión con que éstas sean formuladas serán determinantes para el cabal cumplimiento de las metas establecidas. El conocimiento del mercado será otro factor determinante para contribuir con eficiencia y eficacia al cumplimiento del citado programa general.

e) Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014)

En relación con el *Programa general de organización de los procesos electorales e instrumentos de participación ciudadana*, los trabajos tendrán lugar en el cuarto trimestre de 2014 (**Anexo 2**).

XIX. Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

19.1 Funciones y atribuciones.

La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro), de conformidad con el artículo 11 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), entre ellas, tiene dentro de sus funciones y atribuciones la responsabilidad de diseñar e instrumentar los programas institucionales de Reclutamiento y Selección y Formación y Desarrollo, ambos del Servicio Profesional Electoral; así como de Selección e Ingreso y Capacitación y Actualización, estos últimos dirigidos al personal administrativo. De igual forma se encarga de diseñar e instrumentar herramientas de evaluación para el Servicio Profesional Electoral y rama administrativa tales como Evaluación del Rendimiento, Evaluación del Desempeño y Evaluación del Desempeño Laboral.

Durante los procesos electorales se colabora en el Proceso de Selección y Capacitación de los Consejeros Electorales Distritales y de coadyuvar con las Direcciones Ejecutivas en la selección de Asistentes-Instructores Electorales.

19.2 Retos y perspectivas.

En los últimos años las actividades desarrolladas por el Centro se han visto afectadas por las restricciones presupuestales que enfrenta el Instituto; viéndose obligado a solicitar ampliaciones presupuestales por la vía de nuevas necesidades.

Estas circunstancias junto con los calendarios de las obligaciones institucionales relacionadas con la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana reducen los periodos en los que es posible realizar las acciones formativas y/o los concursos para ocupar plazas vacantes del SPE y de la rama administrativa.

Por otra parte, los cambios normativos derivados de la Reforma Constitucional en materia Político-Electoral otorgaron al INE la competencia exclusiva para la integración y regulación del Servicio Profesional Nacional Electoral, así como la definición de funciones y obligaciones de la rama administrativa, lo cual quedará definido en el

Estatuto del Servicio Profesional Nacional Electoral cuya expedición está prevista hasta octubre de 2015.

En estas circunstancias, y hasta en tanto no se emita la nueva normativa, la operación y regulación del SPE y la rama administrativa, seguirán siendo regidas por el actual Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

No obstante el Acuerdo CG/068/14 del Consejo General del INE establece claramente la restricción de ocupar en forma definitiva cualquier plaza vacante; con lo que quedan suspendidos en los hechos los Programas de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral y de Selección e Ingreso del personal administrativo.

Este contexto ha aumentado la reticencia del personal respecto de los trabajos de formación y desarrollo, de la actualización del personal y su propia evaluación. Asimismo, instrumentos como el Plan Curricular requieren de una evaluación que permita su armonización con las nuevas disposiciones y obligaciones para el personal.

Bajo tales condiciones (organización del Proceso Electoral Ordinario 2014 – 2015, la Consulta sobre Presupuesto Participativo 2015 y la ausencia de las definiciones normativas para la operación del SPE), el diseño y operación de las actividades formativas deberá concentrarse en aspectos básicos de la norma y la actualización de habilidades y conocimientos técnicos.

19.3 Avance en el cumplimiento de los programas generales, institucionales y específicos de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Durante el primer semestre de 2014 el Centro realizó las siguientes actividades que se describen a continuación.

19.3.1 Programa de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral 2014.

a) *Mecanismos Ordinarios para la ocupación de plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral.*

Los mecanismos ordinarios para la ocupación de plazas vacantes se encuentran establecidos en el artículo 133 del Código y en el artículo 55 del Estatuto; tales como la promoción y/o movilidad horizontal y los concursos de oposición interno y externo.

Con fundamento en los artículos 53, 55, fracción I y III y 56 del Estatuto, el 12 de marzo de 2014 se remitieron para aprobación de la Junta Administrativa (Junta) las Convocatorias para participar en el *Primer Concurso de Oposición Interno para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral 2014 (COI)* y *Primer Concurso de Promoción o Movilidad Horizontal para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral 2012 (CPMH)*

La Convocatoria correspondiente al COI fue aprobada el 19 de marzo de 2014 mediante Acuerdo JA021-14 y la Convocatoria al CPMH fue autorizada en la misma fecha a través del Acuerdo JA022-14.

- Primer Concurso de Oposición Interno para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral 2014.

El número de plazas vacantes sujetas al COI fueron 9 en Oficinas Centrales y 26 en Órganos Desconcentrados, un total de 35.

El periodo de registro de participantes fue del 20 al 25 de marzo de 2014, inscribiéndose 145 funcionarios.

En atención a los apartados I. Bases y IV. Etapas del Concurso, el Concurso se dividió en las siguientes etapas con las ponderaciones que se describen:

Etapa	Fecha	Ponderación
Evaluación Curricular	Del 27 de marzo al 2 de abril de 2014	15%
Evaluación de Conocimientos Generales	21 de abril de 2014	10%
Evaluación de Conocimientos Técnicos	22 de abril de 2014	60%
Evaluación de Habilidades y Aptitudes	6 de mayo de 2014	15%

Una vez que la Junta conoció los resultados de las Etapas de Evaluación Curricular, Conocimientos Generales y Técnicos, así como de Habilidades y Aptitudes, en cumplimiento al apartado IV. Etapas del Concurso, Tercera Etapa, Notificación de Resultados, último párrafo, el 3 de junio de 2014 el Centro remitió para aprobación y conocimiento de la misma, los siguientes documentos:

- El proyecto de *Dictamen de la Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se aprueban los resultados del Primer Concurso de Oposición Interno para la ocupación de plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral 2014.*
- *Informe Final del Primer Concurso de Oposición Interno para la ocupación de plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral 2014.*

El Dictamen fue aprobado por la Junta el 4 de junio de 2014 durante la Reanudación de la Segunda Sesión Extraordinaria, mediante el Acuerdo JA062-14, mientras que el Informe Final del COI fue recibido por el Órgano Colegiado el 4 de junio de 2014 durante la Reanudación de su Segunda Sesión Extraordinaria, mediante clave alfanumérica JAINF046-14.

- Primer Concurso de Promoción o Movilidad Horizontal para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral 2014.

El número de plazas vacantes sujetas al CPMH fueron 3 en Órganos Desconcentrados.

El periodo de registro de participantes fue del 20 al 25 de marzo de 2014, inscribiéndose 16 funcionarios.

En atención a los apartados I. Bases y IV. Etapas del Concurso, el Concurso se dividió en cinco etapas con las siguientes ponderaciones:

Etapa	Fecha	Ponderación
Evaluación Curricular	Del 27 de marzo al 2 de abril de 2014	15%
Evaluación de Conocimientos Generales	21 de abril de 2014	10%
Evaluación de Conocimientos Técnicos	22 de abril de 2014	60%
Evaluación de Habilidades y Aptitudes	6 de mayo de 2014	15%

Una vez desahogadas las Etapas de Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos Generales y Técnicos, así como de Habilidades y Aptitudes, el 3 de junio de 2014 se remitió para aprobación y conocimiento de la Junta los siguientes documentos:

- El proyecto de *Dictamen de la Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se aprueban los resultados del Primer Concurso de Promoción y Movilidad Horizontal para la ocupación de plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral 2014.*
- *Informe Final del Primer Concurso de Promoción y Movilidad Horizontal para la ocupación de plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral 2014.*

El Dictamen fue aprobado por la Junta el 4 de junio de 2014 durante la Reanudación de la Segunda Sesión Extraordinaria, mediante el Acuerdo JA063-14, mientras que el Informe Final del CPMH fue recibido por el Órgano Colegiado el 4 de junio de 2014 durante la Reanudación de su Segunda Sesión Extraordinaria, mediante clave alfanumérica JAINF047-14.

- Asignación de los ganadores de los Concurso de Oposición Interna y Promoción y Movilidad Horizontal 2014.

El 13 de junio de 2014, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva, se remitió para consideración y, en su caso, aprobación de la Junta el *Dictamen de propuesta de adscripción de los funcionarios que resultaron ganadores del Primer Concurso de Oposición Interno para ocupar las Plazas Vacantes del Servicio Profesional Electoral 2014 y del Primer Concurso de Promoción y Movilidad Horizontal para ocupar las Plazas Vacantes del Servicio Profesional Electoral 2014.*

El Dictamen fue aprobado por ese Órgano Colegiado el 16 de junio de 2014, durante la celebración de su Quinta Sesión Urgente, mediante Acuerdo JA064-14.

La futura instrumentación de Concursos para la ocupación de forma permanente de plazas vacantes se encuentra suspendida en observancia al Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral INE/CG68/2014, tomado el 20 de junio de 2014, por el que se *aprueban los Criterios Generales para la operación y administración transitoria del Servicio Profesional Electoral, tanto en el Instituto Nacional Electoral como en los Organismos Públicos Locales Electorales, hasta la integración total del Servicio Profesional Electoral Nacional*, en específico a lo previsto en su numeral sexto que a la letra dispone lo siguiente:

“Las plazas vacantes de carrera de los Órganos Públicos Locales Electorales o del personal de la rama administrativa que desarrollen funciones ejecutivas o técnicas en aquellos Organismos que no cuenten con un servicio profesional de carrera, o aquellas que sean necesarias para atender procesos electorales locales en curso, podrán ser ocupadas de manera temporal, provisional o eventual por personal que para tales efectos se contrate, sin que éste pueda adquirir definitividad en dichas plazas...”

Al 30 de junio de 2014, el Instituto cuenta en su estructura con 48 vacantes del Servicio Profesional Electoral, distribuidas en 21 de Oficinas Centrales y 27 en Órganos Desconcentrados.

Así como 3 funcionarios se encuentran separados temporalmente del SPE ocupando plazas de la rama administrativa.

- b) Mecanismos Extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral.

Los Mecanismos Extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes del SPE son la encargaduría de despacho, la comisión y la ocupación temporal; las cuales están previstas en los artículos 134 del Código y 29 del Estatuto, y tienen como finalidad desahogar en forma transitoria las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante. El otro mecanismo es la readscripción, con la salvedad de ser permanente.

Durante el primer semestre de 2014 se dieron trámite a las siguientes solicitudes:

- 32 Encargadurías de Despacho.
- 9 Comisiones.
- 6 Readscripciones.

19.3.2 Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral 2014.

El 9 de mayo de 2014 se remitió para aprobación de la Junta el Proyecto de los *Criterios de participación para las Actividades Formativas del Calendario de Normalización del Programa de Formación y Desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral 2014* (Criterios), mismos que reglamentaron la participación del personal del Servicio Profesional Electoral en la actividad formativa Seminario “Cultura Democrática en el Distrito Federal”.

Estos Criterios fueron aprobados por ese Órgano Colegiado el 15 de mayo de 2014 en su Quinta Sesión Extraordinaria, mediante Acuerdo JA046-14.

Derivado de lo anterior, el 16 de mayo 2014 se notificó a 7 funcionarios del SPE del inicio de esta actividad formativa de acuerdo al siguiente cuadro:

1. Grupo: Único.
2. Periodo de estudio: 19 de mayo al 4 de agosto de 2014.
3. No. de sesiones de asesoría: cuatro (2, 16, 30 de junio y 14 de julio de 2014).
4. Horario: De 10:00 a 13:00 horas.
5. Lugar de las asesorías: Aula de planta baja anexa al Centro.

Con motivo del periodo vacacional, quedan pendientes por celebrarse 2 sesiones más de asesoría, que tendrán lugar el 11 y 18 de agosto del año en curso.

19.3.3 Evaluación del Desempeño 2011.

El 18 de marzo de 2014 se remitió a la Secretaría Administrativa para consideración y, en su caso, aprobación de la Junta, el Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño de Servicio Profesional Electoral 2011.

La Evaluación del Desempeño 2011 fue aprobada por la Junta en su Cuarta Sesión Urgente, celebrada el 19 de marzo de 2014, mediante Acuerdo JA023-14.

19.3.4 Permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación del personal del SPE

De acuerdo al artículo 19 del Estatuto, el permiso es la autorización por escrito que se otorga al personal de estructura para ausentarse de su unidad administrativa, dentro de su horario laboral, con la finalidad de realizar actividades académicas, científicas y de investigación.

Durante el primer semestre de 2014 se dio trámite 9 solicitudes de Permisos.

19.3.5 Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa.

Derivado de la instrumentación del *Mecanismo Emergente para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa* (Mecanismo Emergente), aprobado por la Junta en su Décima Tercera Sesión Urgente, mediante Acuerdo JA079-13, y prorrogado mediante el Acuerdo JA123-13, durante enero de 2014 se tramitaron los siguientes dictámenes para aprobación de la misma:

- 9 solicitudes de la Secretaría Administrativa.

En cumplimiento del mismo Acuerdo, a partir del 31 de enero de 2014 se dio por concluida la aplicación de este instrumento.

El 24 de febrero de 2014 se remitió a la Junta el Informe Final de ejecución del Mecanismo Emergente.

19.3.6 Programa de Selección e Ingreso del Personal Administrativo 2014.

a) Mecanismos Ordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa

La instrumentación de Concursos para la ocupación de forma permanente de plazas vacantes se encuentra suspendida en observancia al Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral INE/CG68/2014, tomado el 20 de junio de 2014, por el que se *aprueban los Criterios Generales para la operación y administración transitoria del Servicio Profesional Electoral, tanto en el Instituto Nacional Electoral como en los Organismos Públicos Locales Electorales, hasta la integración total del Servicio*

Profesional Electoral Nacional, en específico a lo previsto en su numeral sexto que a la letra dispone lo siguiente:

“Las plazas vacantes de carrera de los Órganos Públicos Locales Electorales o del personal de la rama administrativa que desarrollen funciones ejecutivas o técnicas en aquellos Organismos que no cuenten con un servicio profesional de carrera, o aquellas que sean necesarias para atender procesos electorales locales en curso, podrán ser ocupadas de manera temporal, provisional o eventual por personal que para tales efectos se contrate, sin que éste pueda adquirir definitividad en dichas plazas...”

Al 30 de junio de 2014, se reportaron 9 plazas vacantes correspondientes a puestos de libre designación y 20 cuya ocupación se realiza mediante concurso.

b) Mecanismos Extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa.

Durante el primer semestre de 2014 se ha dado trámite a las siguientes solicitudes de ocupación de plazas mediante los Mecanismos Extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa contemplados en el Estatuto:

- ✓ 17 Encargadurías de Despacho.
- ✓ 1 Readscripción.

19.3.7 Programa de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo 2014.

Se elaboró la Propuesta de Cronograma de actividades correspondiente a los cursos y taller comprendidos en el Programa de Capacitación y Actualización del personal administrativo 2014 (Programa).

De acuerdo a la plantilla mensual entregada por la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, se actualizó la base de datos de los funcionarios que participaran en los cursos del Programa. Se elaboraron cuadros resumen de la misma.

19.3.8 Permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación del personal de la rama administrativa

Durante el primer semestre de 2014 se tramitaron 5 solicitudes de Permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación por parte del personal adscrito a la rama administrativa.

19.3.9 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Durante el primer semestre de 2014, se atendieron 7 solicitudes de información pública.

En enero de 2014 el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF) entregó al Instituto las Constancias de vigencia 2013 del Certificado 100% Capacitados en materia de *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*, *Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal* y *Ética Pública*.

El 4 de junio de 2014 se solicitó al InfoDF la renovación 2014 de los certificados de capacitación del 100% de personal de estructura en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, *Ética Pública* y Protección de Datos Personales.

Durante la celebración de la Segunda Reunión de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (RETAIPDF) en junio de 2014, el Instituto recibió un Reconocimiento por el sobresaliente desempeño en los trabajos en materia de transparencia realizados durante el ejercicio 2013.

19.3.10 Propuesta de reformas al marco legal de actuación del Instituto Electoral del Distrito Federal.

El 9 de enero de 2014, el Centro remitió a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia del Instituto Electoral del Distrito Federal (Comisión) sus propuestas de modificación al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

De igual forma, el 17 de enero de 2014 se remitió a esa Comisión el *Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto por el que se aprueba la Reforma del Artículo 8 y la adición de un Artículo Transitorio Duodécimo al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto.*

Este Anteproyecto fue aprobado por la Comisión el 23 de enero de 2014, mediante Acuerdo CNT/1ª Ord/06.01/14, y el Consejo General tuvo a bien autorizar el Proyecto durante su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 30 de enero de 2014, mediante Acuerdo ACU-010-14.

El 23 de abril de 2014 se remitió a la Comisión el *Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se Modifican Diversas Disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.*

La Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia aprobó el Anteproyecto en su Primera Sesión Extraordinaria, mediante Acuerdo CNT/1ª Ext/02.01/14, mientras que el Consejo General autorizó el Proyecto de modificación a diversas disposiciones del Estatuto el 30 de abril de 2014, durante su Cuarta Sesión Ordinaria, mediante Acuerdo ACU-024-14.

19.3.11 Foro “El Servicio Civil de Carrera ante el nuevo paradigma de la función electoral en México”.

En el marco del XV aniversario de la creación del Instituto, y con el fin de propiciar el intercambio de experiencias orientado a la reflexión sobre los avances y retos en la

organización de Procesos Electorales Locales y de Participación Ciudadana que enfrenta el Servicio Civil de Carrera en el contexto de las reforma constitucionales en materia electoral, el 27 y 28 de marzo de 2014 en el Auditorio “Narciso Bassols” anexo a la Facultad de Economía de la UNAM, el Centro organizó el Foro “El Servicio Civil de Carrera ante el nuevo paradigma de la función electoral en México” con las siguientes mesas de discusión:

Primera mesa redonda	
“Desafíos del Diseño Normativo del Servicio Profesional Electoral. La experiencia de otros Servicios Civiles de Carrera”	
Moderador	Lic. Mauricio Alonso Rodríguez Consejero Electoral del IEDF
	Lic. Mariana Calderón Aramburu Consejera Electoral del IEDF
Participantes	Emb. Joel Hernández García Presidente de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano
	Dra. Mónica Martínez De la Peña Coordinadora del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
	Mtro. Marco Antonio Baños Martínez Consejero Electoral del Instituto Federal Electoral
Segunda mesa redonda	
“Aportes del Servicio Profesional Electoral al desarrollo de la democracia electoral y la cultura política en México”	
Moderador	Dra. Martha Laura Almaraz Domínguez Consejera Electoral del IEDF
	Dra. Noemí Luján Ponce Consejera Electoral del IEDF
Participantes	Mtro. Manuel Larrosa Haro Catedrático de la Universidad Autónoma Metropolitana
	Mtro. Alejandro Gutiérrez Muñoz Presidente del Colegio de Abogados del Derecho Público y Privado

Tercera mesa redonda

“Retos y perspectivas de la vida democrática en México ante un nuevo modelo electoral”

Moderador	Lic. Myriam Alarcón Reyes Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
-----------	--

Lic. Diana Talavera Flores
Consejera Presidente del IEDF

Participantes	Dr. Lorenzo Córdova Vianello Consejero Electoral del Instituto Federal Electoral
---------------	---

Dr. César Iván Astudillo Reyes
Instituto de Investigaciones Jurídicas de la
Universidad Nacional Autónoma de México

19.4 Avance y cumplimiento.

Al finalizar el primer semestre de 2014 el Centró cumplió con la instrumentación del Programa de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral 2014, en lo que respecta a la operación de los Concursos de Promoción y Movilidad y de Oposición interno, cuyos resultados y operación se informan en este mismo documento.

En lo que respecta a la operación del Programa de Selección e Ingreso del Personal Administrativo 2014 se elaboró una propuesta de Convocatoria para operar el concurso de Promoción y Movilidad a partir de la segunda quincena de julio. Lo anterior en razón de que se brindó la oportunidad al personal administrativo de participar en el Primer Concurso de Oposición Interno para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral 2014.

El 2 de junio de 2014, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 99 del Estatuto, inició el Seminario Cultura Democrática en el Distrito Federal, dirigido a los siete funcionarios de carrera que por causa justificada no pudieron participar en dicha actividad en el año 2012.

A la fecha de corte de este informe el Centro elaboraba la propuesta de modificación de los Programas Institucionales a su cargo a efecto de que se adecuen a las disposiciones normativas derivadas de la Reforma Constitucional en materia Político Electoral.

19.5 Actividades pendientes.

Como consecuencia de lo dispuesto en el Acuerdo CG/068/14 del Consejo General del INE, no es posible ocupar de manera definitiva las plazas vacantes tanto del SPE como de la rama administrativa. Por lo anterior, no se realizarán los concursos previstos en los Programas de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral y de Selección e Ingreso de la rama administrativa.

En lo que resta de 2014 se instrumentarán las acciones formativas correspondientes a los Programas de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral y de Capacitación y Actualización de la rama administrativa.

Dentro del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral se propondrá a la Junta Administrativa modificar las acciones formativas, con objeto de que se imparta como actividad de actualización al personal el curso “Legislación en materia electoral” materia de la nueva normativa electoral, con objeto de que permitirá a los funcionarios identificar y reflexionar sobre todos aquellas cambios o modificaciones hechos al nuevo marco legal electoral, tanto a nivel federal como local.

En lo toca al Programa de Capacitación y Actualización se propondrá a la Junta Administrativa la impartición de 15 actividades formativas de las cuales 2 serán en línea, quedando 13 cursos en modalidad presencial.

19.6 Problemática actual.

En el último trimestre de 2014 el Instituto dará inicio al Proceso Electoral Ordinario 2014-2015 y realizará la Consulta sobre presupuesto participativo 2015, eventos que

significan un incremento en la carga laboral del personal de carrera y de la rama administrativa, situación que afectará el desarrollo de las actividades formativas para el personal de estructura.

A fin de articular adecuadamente el cumplimiento de las funciones sustantivas y de la obligación del personal de presentar y acreditar los cursos que organice el Instituto a través del Centro, se diseñará un esquema flexible que brinde la oportunidad de cumplir con cada una de las actividades programadas en cada área.

19.7 Calendario de ejecución (julio a diciembre de 2014).

Núm	Acción	Mes					
		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Elaborar el Informe Mensual de Vacantes del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa						
2	Operar los mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes para el Servicio Profesional Electoral y la Rama Administrativa						
3	Implementar las acciones formativas que se impartirán al personal del Servicio Profesional Electoral (diseño y operación)						
4	Implementar las acciones formativas que se impartirán al personal al Personal Administrativo (diseño y operación)						

ANEXOS

Anexo 1

Situación que guarda el cumplimiento del Programa institucional 01, Modernización, simplificación y desconcentración administrativa del Instituto, al 30 de junio de 2014

Metas	Unidad de medida	Programa anual	Primer Semestre	Segundo semestre	Avance (%)
Actualizar la normatividad interna de acuerdo con las disposiciones emitidas por el CONAC y el CONSAC-DF	Informe	3	0	3	0.0
Nombrar a los responsables de la administración y mantenimiento del SIIAD	Informe	1	0	1	0.0
Definir a los responsables de los procesos del SIIAD, conforme a su ámbito de su competencia	Informe	1	0	1	0.0

Anexo 3

Metas del Programa institucional 02, Uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales correspondiente a 2014, por actividad institucional

Actividad Institucional	Metas
Reconocimiento a la permanencia y trayectoria laboral del personal del Instituto Electoral con una antigüedad de 15 años, otorgado	<p>Elaborar un documento con los criterios para la entrega de estímulos económicos y monedas conmemorativas.</p> <p>Elaborar la base de datos del personal con 15 años de servicio en el Instituto Electoral al 2014.</p> <p>Diseñar y adquirir las monedas conmemorativas.</p> <p>Elaborar 205 constancias y, en su caso, establecer el monto del estímulo económico de acuerdo con la suficiencia presupuestal.</p> <p>Llevar a cabo la ceremonia de entrega de reconocimientos con el apoyo de la UTALAOD.</p>
Estrategia institucional de promoción de la salud y prevención de enfermedades	<p>Elaborar una guía con consejos prácticos para el manejo del estrés y la prevención de enfermedades.</p> <p>Realizar una feria de la salud en la que se ofrezca tanto la práctica de diversos análisis clínicos como consejos nutricionales.</p> <p>Organizar un taller de primeros auxilios.</p> <p>Elaborar una guía de actividades físicas en el lugar de trabajo e instrumentarla</p> <p>Promover eventos deportivos entre el personal del Instituto Electoral.</p>
Seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2014 (PAAAS), aplicado	<p>Actualizar los criterios y métodos para la formulación del PAAAS.</p> <p>Supervisar que las unidades responsables emitan con oportunidad sus requerimientos, conforme a las actividades y calendarios establecidos en el PAAAS. Reportar los resultados mediante un informe.</p> <p>Emitir, en su caso, recomendaciones sobre los requerimientos que las unidades responsables formulen fuera de lo establecido en el PAAAS. Reportar los resultados mediante un informe.</p>
Calendario anual de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral para 2014, generado y atendido	<p>Elaborar un formato para la detección de necesidades de mantenimiento.</p> <p>Realizar tres levantamientos de necesidades de mantenimiento en las unidades responsables, con la finalidad de programar los servicios que se incluirán en el calendario de mantenimiento.</p> <p>Clasificar los servicios de mantenimiento por tipo y prioridad de atención. Reportar los resultados mediante cuatro informes.</p> <p>Realizar 1,080 mantenimientos preventivos y correctivos.</p>
Selección de inmuebles para arrendamiento o adquisición	<p>Elaborar un documento con los criterios de búsqueda de inmuebles para arrendar y/o adquirir.</p> <p>Elaborar tres informes sobre la adquisición de bienes inmuebles para las sedes distritales.</p> <p>Elaborar un informe sobre el arrendamiento de bienes inmuebles para las sedes distritales.</p>

Anexo 4

Situación que guarda el cumplimiento del Programa institucional 02, Uso y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales, al 30 de junio de 2014

Metas	Unidad de medida	Programa anual	Primer Semestre	Segundo semestre	Avance (%)
Elaborar un documento con los criterios para la entrega de estímulos económicos y monedas conmemorativas	Documento	1	1	0	100.0
Elaborar la base de datos del personal con 15 años de servicio en el Instituto Electoral al 2014	Base de datos	1	1	0	100.0
Diseñar y adquirir las monedas conmemorativas	<i>Dommy</i>	1	1	0	100.0
Elaborar 205 constancias y, en su caso, establecer el monto del estímulo económico de acuerdo con la suficiencia presupuestal	Constancia	205	205	0	100.0
Llevar a cabo la ceremonia de entrega de reconocimientos con el apoyo de la UTALAOD	Evento	1	1	0	100.0
Elaborar una guía con consejos prácticos para el manejo del estrés y la prevención de enfermedades	Documento	1	0	1	0.0
Realizar una feria de la salud en la que se ofrezca tanto la práctica de diversos análisis clínicos como consejos nutricionales	Evento	1	0	1	0.0
Organizar un taller de primeros auxilios	Taller	1	1	0	100.0
Elaborar una guía de actividades físicas en el lugar de trabajo e instrumentarla	Documento	4	1	3	33.3
Promover eventos deportivos entre el personal del Instituto Electoral	Evento	1	0	1	0.0
Actualizar los criterios y métodos para la formulación del PAAAS	Documento	1	1	0	100.0
Supervisar que las unidades responsables emitan con oportunidad sus requerimientos, conforme a las actividades y calendarios establecidos en el PAAAS	Informe	2	1	1	50.0
Emitir, en su caso, recomendaciones sobre los requerimientos que las unidades responsables formulen fuera de lo establecido en el PAAAS	Informe	1	0	1	0.0
Elaborar un formato para la detección de necesidades de mantenimiento.	Documento	1	1	0	100.0
Realizar levantamientos de necesidades de mantenimiento en las unidades responsables, con la finalidad de programar los servicios que se incluirán en el calendario de mantenimiento	Informe	3	2	1	66.6

Clasificar los servicios de mantenimiento por tipo y prioridad de atención. Reportar los resultados	Informe	4	2	2	50.0
Realizar mantenimientos preventivos y correctivos.	Servicio	1,080	652	428	64.12
Elaborar criterios de búsqueda de inmuebles para arrendar y/o adquirir	Documento	1	1	0	100.0
Elaborar tres informes sobre la adquisición de bienes inmuebles para las sedes distritales	Informe	3	2	1	66.00
Elaborar un informe sobre el arrendamiento de bienes inmuebles para las sedes distritales	Informe	1	1	0	100.0

Anexo 5

Metas, responsabilidad de la Secretaría Administrativa, del Programa general de organización y funcionamiento relativo a 2014, por actividad institucional

Actividad Institucional	Metas
Gestión de la planeación operativa del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2015	<p>Actualizar el marco general del proceso de planeación, programación y presupuesto para el ejercicio fiscal 2015, que prevea los enfoques de derechos humanos y equidad de género.</p> <p>Proporcionar a las áreas del Instituto asesoría para la formulación de los programas institucionales y específicos del ejercicio fiscal de 2015.</p> <p>Revisar los programas institucionales y específicos del ejercicio fiscal de 2015 y proponer adecuaciones.</p> <p>Proporcionar a las unidades responsables del Instituto asesoría para el llenado de las fichas descriptivas de las actividades institucionales del POA 2015.</p> <p>Revisar las fichas de las actividades institucionales que integrarán el POA 2015 y proponer adecuaciones.</p> <p>Integrar el POA 2015.</p>
Sistema integral de seguimiento y evaluación a la gestión institucional	<p>Presentar los informes de operación de la Coordinación de Planeación.</p> <p>Obtener la información necesaria para elaborar los Informes de Operación, Cumplimiento de resultados, y Evaluación de factores internos y externos.</p> <p>Presentar los Informes trimestrales de cumplimiento de resultados al Consejo General.</p> <p>Presentar el Informe anual de cumplimiento de resultados al Consejo General.</p> <p>Presentar los Informes semestrales de factores internos y externos al Consejo General.</p> <p>Remitir el Informe anual de Evaluación de factores internos y externos al Consejo General.</p> <p>Actualizar, en la página web del Instituto, la información correspondiente al artículo 14, fracciones III y XIV, de la <i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal</i>.</p>
Gestión directiva para coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades institucionales de la Secretaría Administrativa*	<p>Elaborar Informes Programático-Presupuestal y del Ejercicio del Gasto del IEDF.</p> <p>Dar atención y seguimiento a las solicitudes de Información Pública remitidas por el INFODF.</p> <p>Elaborar el Informe de Actividades de la Junta Administrativa</p> <p>Celebrar las sesiones correspondientes de la Junta Administrativa.</p> <p>Elaborar oportunamente los Informes mensuales de operación de la Secretaría Administrativa.</p>
Operación y control de pago de nóminas, prestaciones y enteros institucionales	<p>Elaborar, de acuerdo con al calendario anual de nómina, las glosas quincenales.</p> <p>Procesar las nóminas quincenales conforme al calendario anual de nómina.</p> <p>Realizar los movimientos de afiliación de acuerdo con los calendarios establecidos por cada institución de seguridad social y aseguradora.</p>
Operación y control de pago de nóminas del personal eventual que participa en las actividades atinentes a la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo	<p>Elaborar la glosa quincenal de movimientos e incidencias de los prestadores de servicios contratados por honorarios, que participarán en la consulta ciudadana sobre el presupuesto participativo 2015.</p> <p>Procesar quincenalmente las nóminas de pago de contraprestaciones a prestadores de servicios contratados por honorarios, que participarán en la consulta ciudadana sobre el presupuesto participativo 2015.</p>

* La actividad institucional comprende cinco acciones; sin embargo, en el presente anexo sólo se muestran los compromisos correspondientes a la Secretaría Administrativa. El grado de avance de los dos compromisos o metas faltantes se refiere en el apartado 1.1, Avance en el cumplimiento de los programas generales, institucionales y específicos a cargo de la Junta Administrativa.

Anexo 6

Situación que guarda el cumplimiento de los compromisos, responsabilidad de la Secretaría Administrativa, en torno del Programa general de organización y funcionamiento, al 30 de junio de 2014

Metas	Unidad de medida	Programa anual	Primer Semestre	Segundo semestre	Avance (%)
Actualizar el marco general del proceso de planeación, programación y presupuesto para el ejercicio fiscal 2015, que prevea los enfoques de derechos humanos y equidad de género	Actualización	1	0	1	0.0
Proporcionar a las áreas del Instituto asesoría para la formulación de los programas institucionales y específicos del ejercicio fiscal de 2015	Asesoría	10	0	10	0.0
Revisar los programas institucionales y específicos del ejercicio fiscal de 2015 y proponer adecuaciones	Documento	17	0	17	0.0
Proporcionar a las unidades responsables del Instituto asesoría para el llenado de las fichas descriptivas de las actividades institucionales del POA 2015	Asesoría	40	0	40	0.0
Revisar las fichas de las actividades institucionales que integrarán el POA 2015 y proponer adecuaciones	Documento	160	0	160	0.0
Integrar el POA 2015	Documento	1	0	1	0.0
Presentar los informes de operación de la Coordinación de Planeación	Informe	12	6	6	50.0
Obtener la información necesaria para elaborar los Informes de Operación, Cumplimiento de resultados, y Evaluación de factores internos y externos	Base de datos	12	6	6	50.0
Presentar los Informes trimestrales de cumplimiento de resultados al Consejo General	Informe	4	2	2	50.0
Presentar el Informe anual de cumplimiento de resultados al Consejo General	Informe	1	1	0	100.0
Presentar los Informes semestrales de factores internos y externos al Consejo General	Informe	2	1	1	50.0
Remitir el Informe anual de Evaluación de factores internos y externos al Consejo General	Informe	1	1	0	100.0
Actualizar, en la página web del Instituto, la información correspondiente al artículo 14, fracciones III y XIV, de la LTAIPDF	Actualización	4	2	2	50.0

Continúa...

... Continuación

Metas	Unidad de medida	Programa anual	Primer Semestre	Segundo semestre	Avance (%)
Elaborar los Informes Programático Presupuestal y del Ejercicio del Gasto del Instituto	Informe	4	2	2	50.0
Dar atención y seguimiento a las solicitudes de Información Pública remitidas por el INFODF	Solicitud	40	20	20	165.0
Elaborar el Informe de Actividades de la Junta Administrativa	Informe	4	2	2	50.0
Celebrar las sesiones correspondientes de la Junta Administrativa	Sesión	12	6	12	50.0
Elaborar los Informes mensuales de operación de la Secretaría Administrativa	Informe	12	6	6	50.0
Elaborar las glosas quincenales de acuerdo con al calendario anual de nómina	Glosa	25	12	13	48.0
Procesar las nóminas quincenales conforme al calendario anual de nómina	Nómina	25	12	13	48.0
Realizar los movimientos de afiliación de acuerdo con los calendarios establecidos por el ISSSTE y la empresa aseguradora	Procedimiento	24	12	12	50.0
Elaborar la glosa quincenal de movimientos e incidencias de los prestadores de servicios contratados por honorarios, que participarán en la consulta ciudadana sobre el presupuesto participativo 2015	Glosa	9	0	9	0.0
Procesar quincenalmente las nóminas de pago de contraprestaciones a prestadores de servicios contratados por honorarios, que participarán en la consulta ciudadana para el presupuesto participativo 2015	Nómina	9	0	9	0.0

Anexo 7

Cronograma de actividades para formular el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2015

Núm	Etapa/ Actividad	Área responsable	Junio				Julio					Agosto				Septiembre				Octubre						
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5		
Primera etapa (Planeación)																										
1	Actualización del Manual de Planeación del IEDF para su presentación y, en su caso, aprobación de la Junta Administrativa	Coordinación de Planeación																								
2	Presentación del Manual de Planeación del IEDF a la Junta Administrativa	Secretaría Administrativa / Coordinación de Planeación																								
3	Aprobación del Manual de Planeación del IEDF	Junta Administrativa																								
4	Elaboración de los anteproyectos de los programas institucionales y específicos 2015	Unidades responsables																								
5	Recibir y proponer adecuaciones, en su caso, a los anteproyectos de los programas institucionales	Coordinación de Planeación																								
6	Opinión de las Comisiones sobre los anteproyectos de los programas institucionales	Comisiones del Consejo General																								
7	Recepción de los proyectos de los programas institucionales	Unidades responsables / Junta Administrativa																								
8	Actualización de tabuladores del personal, y remisión a la Junta Administrativa, (artículo 10, del <i>Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal</i>)	Secretaría Administrativa / DRHyF / Junta Administrativa																								
9	Actualización del catálogo de bienes y servicios.	DACPYS																								

Anexo 8

Situación que guarda el cumplimiento de los compromisos, responsabilidad de la Secretaría Administrativa, en torno del Programa general de transparencia y rendición de cuentas, al 30 de junio de 2014

Metas	Unidad de medida	Programa anual	Primer Semestre	Segundo semestre	Avance (%)
Presentar oportunamente los informes trimestrales de los estados financieros y del ejercicio del gasto del Instituto para que sean integrados al Informe del Avance Programático-Presupuestal, así como al de Avances Trimestral, que se envía a la Secretaría de Finanzas	Informe	8	4	4	50.0
Presentar oportunamente el informe de Cuenta Pública 2012 para su envío a la Secretaría de Finanzas	Informe	1	1	0	100.0
Integrar el Anteproyecto de presupuesto del IEDF para el ejercicio fiscal 2015	Documento	1	0	1	0.0

Anexo 9

Ampliación líquida solicitada por el Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio presupuestal 2014 por Resultado y Subresultado (Pesos)

Clave		Nombre	Importes solicitado
Resultado	Subresultado		
01		Garantizar el cumplimiento de las actividades sustantivas del Instituto Electoral del Distrito Federal	
	18	La administración de los recursos humanos, materiales y financieros se efectúa bajo estrictos criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria	12,378,804.00
08		Favorecer el desarrollo de conocimientos, valores y prácticas democráticas	
	24	El Instituto Electoral del Distrito Federal promueve y participa activamente en los procesos de educación cívica, formación ciudadana y divulgación de conocimientos, valores y prácticas necesarios para la vida democrática	1,251,926.00
09		Impulsar la formación y el desarrollo profesional del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal	
	19	El personal del Instituto Electoral del Distrito Federal se encuentra capacitado para su función y actualizado en sus conocimientos	1,069,330.00
10		Contribuir al fortalecimiento del régimen de partidos políticos	
	20	Las solicitudes y requerimientos de partidos y agrupaciones políticas se atienden con oportunidad y estricto apego a la normatividad aplicable	9,760,976.00
11		Garantizar la organización de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana	
	21	Se cumple a cabalidad con las actividades para el Proceso Electoral Local 2014-2015.	36,612,622.00
	22	Se cumple a cabalidad con las actividades orientadas a la organización del procedimiento de Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2015	32,465,667.00
12		Asegurar el buen funcionamiento de los instrumentos de participación ciudadana	

23	Los Comités Ciudadanos y los Consejos de los Pueblos reciben el apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones	3,060,675.00
----	--	--------------

Total:		96,600,000.00
---------------	--	----------------------

Anexo 10

Ampliación líquida solicitada por el Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio presupuestal 2014 por capítulo de gasto (Pesos)

Capítulo	Importes solicitados
1000 "Servicios Personales"	38,137,700.00
2000 "Materiales y Suministros"	17,003,739.00
3000 "Servicios Generales"	24,675,767.00
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	11,560,976.00
5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles"	5,221,818.00
Total:	96,600,000.00