INFORME DEL PRIMER TRIMESTRE DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN PARA LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2017

Abril, 2017

INTRODUCCIÓN ----------3

1. ACTIVIDADES ----------5

1.1. Capacitación electoral impartida para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018. ----------5

OTRAS ACTIVIDADES ----------8

2. OBJETIVOS ALCANZADOS ---------- 11

3. DIRECTRICES Y ACTIVIDADES A FUTURO ---------- 11

4. ANEXOS ---------- 12

INTRODUCCIÓN

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral o IEDF) es el órgano público autónomo, permanente, independiente y profesional, responsable de la organización de las elecciones locales y de los procedimientos de participación ciudadana, por disposición del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código). Entre sus atribuciones están las de promover y difundir la cultura cívica democrática y de la participación ciudadana, de conformidad con el artículo 20, fracciones VII y VIII del Código y 4, 12, 47, 48, 84 y 107 de la *Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal* (Ley de Participación).

Derivado del Acuerdo ACU-42-16 el IEDF modificó su estructura, así como las atribuciones de algunas áreas, entre ellas la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (Dirección Ejecutiva), que a partir de 2017 realizará todas las actividades de capacitación para los mecanismos de participación ciudadana y en su caso las de capacitación electoral que delegue el Instituto Nacional Electoral (INE) al OPLE de la Ciudad de México.

Por lo tanto, el Programa de Actividades en Materia de Capacitación para los Mecanismos de Participación Ciudadana 2017 (Programa de Capacitación para Mecanismos 2017), se encarga de elaborar y diseñar los contenidos y materiales para la capacitación a las personas que participen tanto en los instrumentos de participación ciudadana establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (Ley de Participación) como, en su caso, en el Proceso Electoral Local 2017-2018.

En este año se llevará a cabo la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, de la cual los artículos 20, 45 y 75 del Código señalan al Instituto Electoral como responsable de coordinar los trabajos de capacitación electoral en los procesos electorales, en su caso, y de participación ciudadana.

En consecuencia, el Programa de Capacitación para Mecanismos 2017 establece directrices y estrategias que permitan lograr la integración cabal y oportuna de cada una de las mesas receptoras de opinión, con ciudadanas y ciudadanos capaces de desempeñarse eficientemente como responsables de la recepción de las opiniones de la ciudadanía con apego a los principios rectores del Instituto Electoral.

Es importante destacar el enfoque incluyente del Instituto Electoral en las tareas de integración de dichas mesas receptoras, que reconoce la importancia de promover y garantizar que tanto mujeres como hombres o personas con alguna discapacidad, sin discriminación de ninguna clase –si bien, evidentemente, observando los requisitos establecidos en las normas electorales vigentes–, tengan

la misma posibilidad de participar como responsables de la recepción o de las opiniones de la ciudadanía.

Con el propósito de informar los avances realizados durante el primer trimestre de 2017, la Dirección Ejecutiva presenta el *Primer Informe Trimestral de Actividades del Programa en materia de Capacitación para Mecanismos de participación ciudadana 2017*, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 72 del Código y en los Lineamientos para la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral vigentes.

El presente informe relata las actividades realizadas del primer día de enero al último de marzo de 2017 y se divide en cuatro apartados: Introducción, Actividades, Objetivos Alcanzados y Actividades a Futuro; en ellos se dan a conocer las acciones que la Dirección Ejecutiva realizó para cumplir con lo establecido en el Programa mencionado.

1. ACTIVIDADES

El *Programa de Capacitación para Mecanismos 2017*, contempla dos actividades institucionales (AI) a desarrollarse en este año, en un primer término sobre los procesos de capacitación en torno a los instrumentos de participación ciudadana organizados por el IEDF y en un segundo término, no menos importante, participando en la organización de la capacitación del proceso electoral constitucional 2017-2018 y las actividades que se realicen en concordancia por lo establecido en los convenios de colaboración con el INE.

A continuación, se informa de los avances durante el primer trimestre del año, en una de las acciones de las dos actividades institucionales aprobadas en el Programa Institucional que nos ocupa:

1.1. Capacitación electoral impartida para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.

Esta actividad busca coadyuvar en el cumplimiento de la función estatal de organizar los procedimientos de participación ciudadana, así como al fin institucional relativo a garantizar la realización de, entre otros, los procesos relativos a los instrumentos de participación ciudadana establecidos en la Ley de Participación.

El objetivo de ésta AI es integrar las mesas receptoras de opinión de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018 con ciudadanía capacitada, que cuente con conocimientos y habilidades necesarios para ejercer sus funciones eficientemente y con estricto apego a los principios rectores del IEDF.

Para el cumplimiento de su objetivo esta AI cuenta con cuatro acciones específicas a desarrollar durante el 2017:

1. La estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión y, en su caso, módulos de opinión por Internet, para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.
2. Una carpeta de contenidos de materiales didácticos y auxiliares dirigidos a quienes integren mesas receptoras de opinión y, en su caso, módulos de opinión por Internet y a quienes realicen tareas de observación en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.
3. Un documento de requerimientos para el sistema informático de seguimiento a la capacitación de quienes funjan como responsables de mesas receptoras de opinión, así

como, en su caso, para quienes administren módulos de opinión por Internet en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.

4. Un informe final de la integración de responsables de mesas receptoras de opinión y en su caso, módulos de opinión por internet de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.

En seguida se detallan los trabajos realizados por cada una de las acciones que contempla esta AI.

1.1.1. La estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión y, en su caso, módulos de opinión por Internet, para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.

De acuerdo con lo programado ésta estrategia operativa y didáctica se concluirá en el mes de mayo, una vez que se hay publicado la convocatoria referente a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, no obstante, durante el trimestre que se reporta se llevaron a cabo las siguientes actividades:

El 20 de febrero se realizó una reunión de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) en la que se acordó la actualización del '*Manual de Organización y Capacitación Electoral para la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017*' (*Manual de Organización Capacitación*) para adecuarlo a las condiciones de preparación y desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.

Del 20 al 24 de febrero se revisó y elaboró la propuesta de actualización al *Manual de Organización y Capacitación* en el tema correspondiente a la integración de mesas receptoras de opinión y, en su caso, de módulos de opinión por internet y, dicha propuesta se envió a la DEOEyG el 28 de febrero a través de la Dirección de Geografía y Proyectos Especiales.

1.1.2. Una carpeta de contenidos de materiales didácticos y auxiliares dirigidos a quienes integren mesas receptoras de opinión, módulos de opinión por Internet y, en su caso, a quienes realicen tareas de observación en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.

En lo que respecta a esta acción se prevé que en agosto la Dirección Ejecutiva ya cuente con los materiales didácticos y auxiliares dirigidos a quienes integren las mesas receptoras de opinión, así mismo para la elaboración de dichos materiales también es necesario contar con la convocatoria de

la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, por lo que el desarrollo de esta acción se realizará con mayor énfasis durante el segundo trimestre y parte del tercero, con base en el Programa institucional que nos ocupa.

Durante el trimestre que se reporta se realizaron las siguientes tareas:

• Se ha revisado la diversa documentación, material didáctico y de apoyo elaborado para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017 y se continúa con la revisión de la Guía para responsables de Mesa Receptora de Opinión y el cuadernillo *Consideraciones para el funcionamiento de los módulos de opinión por internet*, se concluirá su contenido una vez aprobada la convocatoria para la Consulta y el Manual de Organización y Capacitación puesto que de dichos documentos se desplegará información que deberá incluirse en los contenidos; asimismo se está en espera de que la DEOEyGE realice la documentación consultiva correspondiente y ésta sea aprobada.

En los meses que da cuenta este informe se revisaron los materiales de las consultas anteriores, mismas que se han actualizado con la información con la que se contó.

Cabe mencionar que el periodo comprendido para elaborar los diversos materiales didácticos y auxiliares para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018 está programado de marzo a agosto, sin embargo, tomando en cuenta la fecha de la Consulta Ciudadana se llevará a cabo la elaboración de todos los materiales didácticos y auxiliares requeridos a utilizarse antes de la fecha planeada con la finalidad de estar preparados con los materiales para desarrollar adecuadamente la Consulta Ciudadana del 3 de septiembre.

1.1.3. Un documento de requerimientos para el sistema informático de seguimiento a la capacitación de quienes funjan como responsables de mesas receptoras de opinión, así como, en su caso, para quienes administren módulos de opinión por Internet en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.

El sistema Informático está en desarrollo debido al enlace entre el personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) y de la Dirección Ejecutiva el 10 de febrero se llevó a cabo una reunión de coordinación para establecer la ruta de trabajo sobre la actualización del Sistema Informático del Programa de Capacitación para le Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017 (SIPCECC), y estar en condiciones de ser operado para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018,

es de mencionar que el sistema se desarrolla conforme al *Procedimiento de desarrollo de sistemas IEDF/PR/UTSI/4/2016* aprobado, mismo que se integra a este informe como Anexo 1.

De igual forma, el 15 de febrero se realizó una sesión de capacitación sobre el uso del SIPCECC, impartida por personal de la UTSI al personal de la DEPCyC, con la finalidad de identificar aquellos aspectos susceptibles de ser actualizados.

Se elaboró una propuesta de actualización del SIPCECC, la cual se remitió el 28 de febrero mediante el oficio IEDF/DEPCyC/201/2017, con el formato de requerimientos necesarios para la actualización y adecuación del sistema, dichos documentos se integran al presente informe como anexos 2 (oficio) y 3 (formato de Requerimiento de desarrollo de sistemas).

Derivado de lo anterior, durante el trimestre que se reporta se han realizado los avances necesarios para cumplir con la meta de acuerdo con lo programado durante el tercer trimestre del año.

1.1.4. El informe final de la integración de módulos de opinión por Internet y responsables de mesas receptoras de opinión y, en su caso, módulos de opinión por Internet de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.

De acuerdo con lo programado, el informe final se presentará durante el último trimestre del año.

OTRAS ACTIVIDADES

En este apartado se describen otras actividades que se llevaron a cabo en torno al Programa de Capacitación para Mecanismos 2017, entre las que destacan las siguientes:

El 10 de enero en la Delegación Tláhuac personal de la Dirección Ejecutiva acompañó y apoyó al personal de la Dirección Distrital XXXV, en la comunidad del pueblo originario de San Francisco Tlaltenco. Se asistió al proceso de registro e insaculación para elegir de entre su población a quienes conformaron la Comisión Organizadora de la Consulta para designar a la coordinadora o coordinador territorial, que durará en su encargo tres años. Al respecto, se envió para revisión el Convenio de Apoyo y Colaboración entre el IEDF y el Órgano Político Administrativo en Tláhuac, mediante el oficio IEDF/DEPCyC/014/2017, dirigido a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, para determinar las fechas en las que la Dirección Distrital XXXV brindaría la asesoría correspondiente.

Al respecto la Dirección Ejecutiva remitió, mediante correo electrónico, material didáctico y de apoyo a la Dirección Distrital XXXV para que fuera adaptado y utilizado en las asesorías respectivas en el proceso electivo de la coordinadora o coordinador territorial de San Francisco Tlaltenco.

Cabe mencionar que la Dirección General de Participación Ciudadana de la Delegación Tláhuac mediante oficio DGPC/000101/2017 del 23 de enero de 2017, informó al Consejero Presidente de este Instituto, que la Comisión Organizadora de esta Consulta Ciudadana suspendió los trabajos hasta que los Tribunales Electorales resuelvan lo conducente. Esta Dirección Ejecutiva, dará seguimiento a la resolución anteriormente señalada.

En febrero, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana de la Delegación Xochimilco emitió diversos oficios a la Dirección Ejecutiva del IEDF, por medio de los cuales solicitó capacitación y asesoría a servidores públicos que participarán en mesas receptoras de votación con las figuras de presidente, secretario y escrutador, así como préstamos de urnas y mamparas, así como orientación para la elaboración y diseño de la documentación que se ocupará para la elección de Coordinadores Territoriales de la Delegación Xochimilco.

En ese sentido y en cumplimiento al oficio SECG-IEDF/583/2017, suscrito por el Secretario Ejecutivo del IEDF, el 17 de marzo del año en curso, la Dirección Ejecutiva realizó una reunión de trabajo con la Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana de la Delegación Xochimilco para atender la solicitud formulada.

En seguimiento a lo anterior, se atenderán los siguientes compromisos:

- Las Dirección Distrital XXXVI y XXXIX realizarán la capacitación y asesoría a servidores públicos que participarán en mesas receptoras de elección de Coordinadores Territoriales.
- La capacitación y asesoría se realizará el 2 y 3 de mayo del año en curso, de 9:00 a 12:00 horas, en grupos de 25 personas.
- La capacitación y asesoría se realizará en las instalaciones del Instituto Electoral del Distrito Federal, ubicado en el domicilio de Huizaches N° 25, colonia Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan.
- La Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana Xochimilco, enviará a la DEPCyC la documentación electoral que se utilizará para su conocimiento y utilización en la capacitación.

En marzo, la Delegación Azcapotzalco solicitó al Instituto Electoral apoyo técnico y de información para la organización de una consulta ciudadana dirigida a los habitantes de la colonia Centro Azcapotzalco (Clave 02-007) y locatarios del Mercado Público Azcapotzalco No. 35, a efectuarse el 1° de abril.

Derivado de lo anterior, y en atención al oficio SECG-IEDF/569/2017, suscrito por el Secretario Ejecutivo del IEDF, la DEPCyC se coordinó con la Dirección Distrital V para llevar a cabo la asesoría

y capacitación el día 29 de marzo de 2017 en la sede de la Dirección Distrital V, la cual será brindada por el personal de las Direcciones Distritales III y V.

Posteriormente, la Arq. Marlene Vázquez Zúñiga, Directora de Promoción y Vinculación Ciudadana adscrita a la Dirección General de Participación Ciudadana de la Delegación Azcapotzalco, informó, a través de correo electrónico dirigido al Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación, que la consulta ciudadana se reprogramó para el 22 de mayo del presente año. En ese sentido, la asesoría y capacitación a los responsables de las Mesas Receptoras de Opinión se llevará a cabo el 18 de mayo del año en curso, de 10:00 a 13:00 horas, en la sede de la Dirección Distrital V.

La información antes señalada fue hecha del conocimiento de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos mediante oficio IEDF/DEPCyC/301/2017, con la finalidad de realizar los ajustes pertinentes en la propuesta de Convenio de Apoyo y Colaboración con dicha autoridad delegación.

En otra actividad, y a fin de dar cumplimiento al Acuerdo identificado con la clave alfanumérica JA013-17 de la Junta Administrativa, tomado en su Segunda Sesión Extraordinaria, por el que se actualiza el Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, la DEPCyC diseñó la capacitación y sensibilización dirigida al personal contratado para apoyar los procedimientos de Participación Ciudadana en los 40 órganos desconcentrados, previa acreditación del concurso de oposición abierto, de acuerdo con la convocatoria aprobada por el Consejo General.

La capacitación del personal eventual está programada para impartirse el 10 de abril en las Oficinas Centrales del instituto. Durante su desarrollo se actualizarán los conocimientos y las habilidades necesarias para el desempeño de las funciones del personal eventual; además, se promoverá el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC´s), tal y como está indicado en el Procedimiento de referencia.

2. **OBJETIVOS ALCANZADOS**

Nombre de la actividad institucional	Metas trimestrales			Acumulado a la fecha del informe	Observaciones
	Logrado	Programado	Porcentaje de avance		
Actividad Institucional 1 Capacitación electoral impartida para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	30%	0	100%	30%	De acuerdo con lo programado las acciones se cumplirán durante los trimestres subsecuentes.

3. **DIRECTRICES Y ACTIVIDADES A FUTURO**

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	ACCIONES A REALIZAR	# DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
Actividad Institucional 1 Capacitación electoral impartida para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	Estrategia operativa y didáctica para la integración de MRO, para la CC PP 2018. Continuar con la elaboración de la carpeta de contenidos de materiales didácticos y auxiliares para la CC PP 2018. Continuar en comunicación con UTSI para establecer los requerimientos del sistema informático de seguimiento a la capacitación de quienes funjan como responsables de MRO.	3	
Acciones: Elaboración de la estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión y, en su caso, módulos de opinión por Internet, para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	Documento de la Estrategia operativa y didáctica.	1	

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	ACCIONES A REALIZAR	# DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
Elaborar una carpeta de contenidos de materiales didácticos y auxiliares dirigidos a quienes integren mesas receptoras de opinión, módulos de opinión por Internet y, en su caso, a quienes realicen tareas de observación en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	Documentos necesarios para integrar la carpeta de contenidos de materiales didácticos y auxiliares para la CC PP 2018.	1	
Elaborar un documento de requerimientos para el sistema informático de seguimiento a la capacitación de quienes funjan como responsables de mesas receptoras de opinión, así como, en su caso, para quienes administren módulos de opinión por Internet en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	Continuar en comunicación con UTSI para establecer los requerimientos del sistema informático de seguimiento a la capacitación de quienes funjan como responsables de MRO.	1	

4. ANEXOS

ANEXO 1

Procedimiento de desarrollo de sistemas IEDF/PR/UTSI/4/2016.

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Estefanía Mena Ibarra	Óscar Alejandro Rodríguez Paz	Alejandro Fidencio González Hernández
Puesto	Directora de Desarrollo de Sistemas	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Secretario Técnico de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	20/12/2016	20/12/2016	20/12/2016

Actualización	
Número-Fecha	**Descripción**
0-15/11/16	Nuevo documento.
01-27/11/16	Actualización del documento.
01-20/12/16	Se corrige la hoja de control del documento

Contenido

HOJA DE CONTROL 1
1. Objetivo 2
2. Alcance 2
3. Marco normativo 2
4. Responsabilidades 2
5. Políticas de operación 3
6. Definiciones 4
7. Descripción de las actividades 5
8. Diagrama de flujo 6
9. Anexos 7

1. Objetivo

Atender las necesidades de desarrollo o actualización de los sistemas informáticos implementados en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral).

2. Alcance

Aplica para el desarrollo de sistemas inherentes a los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana los cuales son solicitados por las diferentes áreas del Instituto.

3. Marco normativo

- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, Secciones Quinta y Doceava del Artículo 39 (Reformado 28 abril 2016).

4. Responsabilidades

UTSI	-Realizar el análisis de viabilidad de cada requerimiento. -Realizar la planeación para la atención del requerimiento. -Integrar el diseño del sistema. -Realizar las actividades técnicas para generar el desarrollo del sistema. -Convocar a sesiones de presentación de estado del proyecto. -Poner disponible el sistema para que el usuario pueda realizar pruebas. -Coordinar la ejecución de las pruebas por parte del usuario. -Habilitar los ambientes de desarrollo y producción. -Poner en producción el sistema desarrollado y liberado por el usuario.
Usuario	-Generar la solicitud de requerimiento. -Aprobar el análisis y diseño del sistema. -Ejecutar las pruebas de funcionalidad del sistema. -Coordinar la ejecución de simulacros de operación en caso necesario. -Generar y aprobar el documento de liberación del sistema.

5. Políticas de operación

De la Solicitud del Requerimiento:

- El usuario que requiera el desarrollo de un sistema deberá solicitarlo a través del Formato de Requerimiento (IEDF-FR-UTSI-01-2016).
- El usuario podrá solicitar modificaciones a sistemas existentes o creación de nuevos sistemas.
- El usuario deberá considerar el sustento legal y normativo aplicables al requerimiento solicitado.
- En caso de que la solicitud sea relativa a la actualización de un sistema existente, esto deberá de especificarse en el formato de Requerimiento.

Del Análisis de Viabilidad:

- La UTSI realizará el análisis de viabilidad para cada una de las solicitudes de requerimiento, valorando la factibilidad de las funcionalidades solicitadas, alcance y tiempos de atención solicitados.
- La UTSI notificará al usuario solicitante el resultado de la valoración mediante el Formato de Análisis de viabilidad (IEDF-FR-UTSI-08-2016).
- En caso de que el resultado del análisis de viabilidad sea No viable, la UTSI especificará las causas por las cuales la solicitud de requerimiento fue rechazada.

De la Planeación:

- Una vez recibida la solicitud por parte del usuario, la UTSI estimará las actividades y el tiempo requerido para el desarrollo del sistema.
- La UTSI generará el Formato de Plan de Trabajo (IEDF-FR-UTSI-09-2016).
- La UTSI notificará al usuario solicitante el plan de trabajo para el desarrollo del sistema.

Del Diseño:

- La UTSI generará el Formato de Diseño (IEDF-FR-UTSI-02-2016).
- La UTSI determinará los requerimientos no establecidos por el usuario necesarios para el desarrollo, implementación u operación del sistema.
- El formato de Diseño será revisado por personal de la UTSI previo a solicitar la aprobación del usuario.
- El usuario deberá validar y aprobar el formato de Diseño del sistema que servirá como base para su desarrollo.

Del Desarrollo:

- La UTSI definirá los elementos tecnológicos y la infraestructura sobre los cuales se desarrollará y operará el sistema.

- Previo al inicio de las Pruebas de usuario la UTSI llevará a cabo pruebas unitarias de funcionalidad.

De las Pruebas:

- El usuario generará el Formato de Pruebas (IEDF-FR-UTSI-03-2016) tomando como base las funcionalidades especificadas en el formato de Diseño.
- El usuario ejecutará las pruebas del sistema, detallando en el formato de Pruebas el resultado de cada una.
- El formato de pruebas será entregado a la UTSI para su revisión, valoración y atención.

De la Solicitud de Cambios:

- El usuario podrá solicitar cambios en el sistema durante las etapas de diseño, desarrollo y pruebas del sistema utilizando el formato de Solicitud de cambio (IEDF-FR-UTSI-04-2016).
- La UTSI valorará el impacto sobre los cambios solicitados al desarrollo del sistema y definirá si se implementan o se consideran en eventos posteriores.
- La UTSI notificará al usuario el resultado de la valoración e impacto del cambio al usuario solicitante.

De la Liberación:

- Para que el sistema pueda ser puesto en producción el usuario deberá entregar el formato de Liberación (IEDF-FR-UTSI-05-2016).

De la Revisión:

- La UTSI convocará a reuniones periódicas de revisión del estado y avance de la atención del requerimiento junto con el usuario solicitante.

Del servicio no conforme:

- Cuando se identifica un servicio no conforme se procederá de acuerdo con el procedimiento de acciones de mejora y a atención a quejas del sistema de gestión electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

Sistema: Cualquier desarrollo informático que haya sido creado por la UTSI o que cuente con los elementos para desarrollarlo o modificarlo.

Usuario: Personal del Instituto Electoral que tiene bajo su responsabilidad la utilización, definición de funcionalidades y operación del sistema informático.

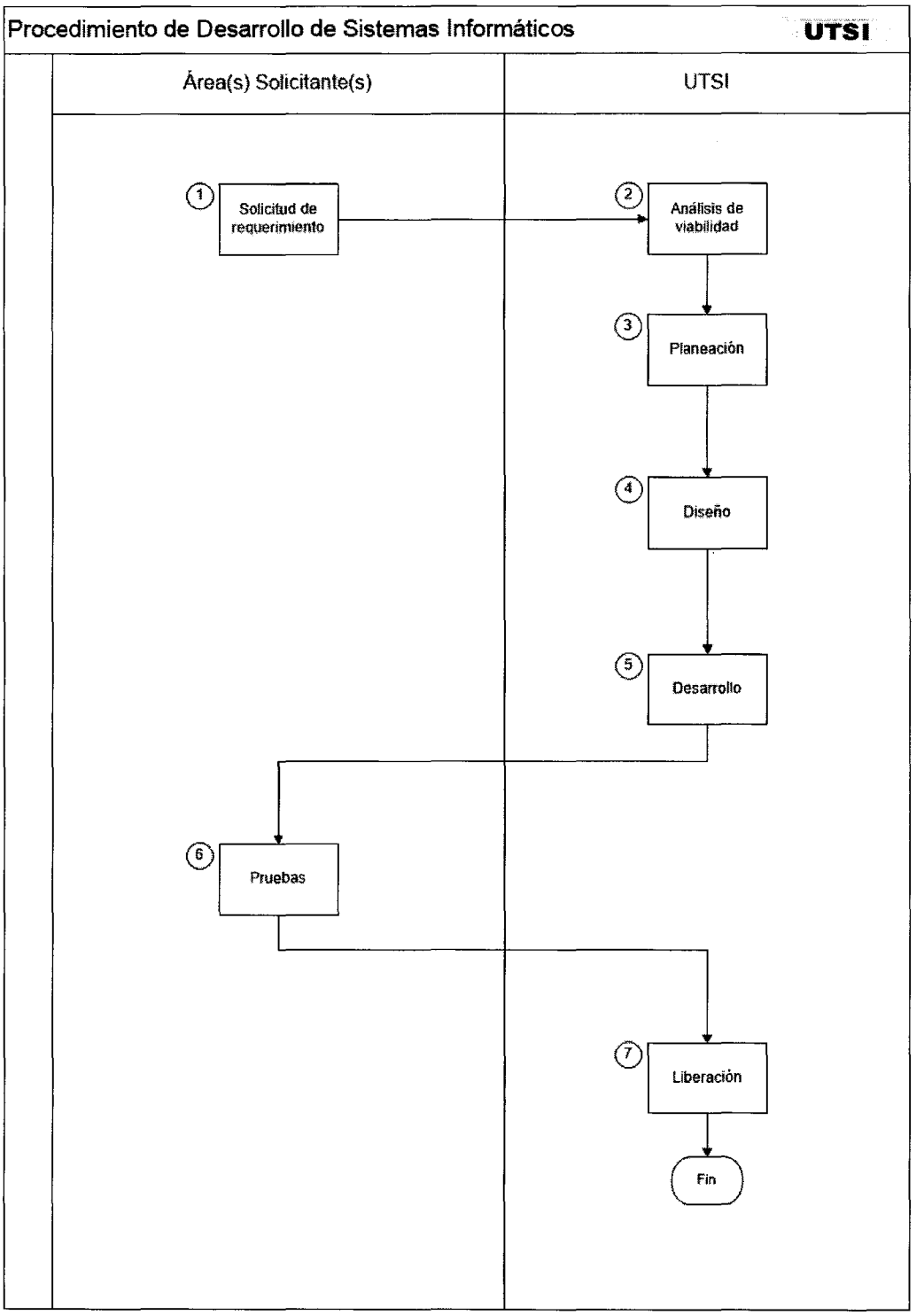
UTSI: Personal adscrito a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos, son ejemplos de servicio no conforme, que no se asigne un reporte al área resolutora para su atención.

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Formato empleado	Clave del Formato
1	Solicitar requerimiento para el desarrollo o modificación de un sistema.	Usuario	Formato de Requerimiento	IEDF-FR-UTSI-01-2016
2	Realizar análisis de viabilidad de atención del requerimiento.	UTSI	Formato de Análisis de Viabilidad	IEDF-FR-UTSI-08-2016
3	Generar la planeación para la atención del requerimiento.	UTSI	Formato de Plan de Trabajo	IEDF-FR-UTSI-09-2016
4	Realizar el diseño del sistema.	UTSI	Formato de Diseño	IEDF-FR-UTSI-02-2016
5	Aprobar el diseño del sistema.	Usuario	Formato de Diseño	IEDF-FR-UTSI-02-2016
6	Realizar el desarrollo del sistema.	UTSI	No aplica	No aplica
7	Ejecutar pruebas al sistema.	Usuario	Formato de pruebas	IEDF-FR-UTSI-03-2016
8	Generar solicitud de cambios.	Usuario	Formato de Solicitud de Cambio	IEDF-FR-UTSI-04-2016
9	Generar la liberación del sistema.	Usuario	Formato de Liberación	IEDF-FR-UTSI-05-2016
10	Ejecutar la liberación del sistema.	UTSI	No aplica	No aplica

8. Diagrama de flujo



9. Anexos

IEDF-FR-UTSI-01-2016 Formato de Requerimiento

IEDF-FR-UTSI-02-2016 Formato de Diseño

IEDF-FR-UTSI-03-2016 Formato de Pruebas

IEDF-FR-UTSI-04-2016 Formato de Solicitud Cambio

IEDF-FR-UTSI-05-2016 Formato de Liberación

IEDF-FR-UTSI-08-2016 Formato de Análisis de Viabilidad

IEDF-FR-UTSI-09-2016 Formato de Plan de Trabajo

Formato de diseño

Diseño del requerimiento

Nombre del requerimiento	No. Requerimiento	Fecha
		dd/mm/aaaa

Control de cambios del documento

Versión	Descripción del cambio	Responsable	Fecha
			dd/mm/aaaa

Requerimientos....2
Diagrama de flujo....2
Diseño de pantallas....3
Reportes....3
Permisos y Roles....3
Observaciones....3
Firmas de Aceptación....3

Requerimientos

Clave	Reglas de Negocio

Diagrama de flujo

Diseño de pantallas

Reportes

Nombre
Periodicidad
Formato de exportación de información
Columnas requeridas

Permisos y Roles

Tipo de usuario	Tipo de acceso

Observaciones

Firmas de aceptación

Responsable área solicitante	Fecha	Firma
	dd/mm/aaaa	

Responsable área del desarrollo	Fecha	Firma
	dd/mm/aaaa	

9

ANEXO 2

Oficio IEDF/DEPCyC/201/2017, con el formato de

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2017.

IEDF/DEPCyC/201/2017

ACUSE

Lic. Oscar Alejandro Rodríguez Díaz
Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos
P r e s e n t e

En seguimiento a las actividades preparatorias de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018 y a la reunión que personal de esta Dirección Ejecutiva sostuvo con personal de su área, el pasado 10 de febrero, y en el marco de las nuevas funciones asumidas de conformidad con el ACU-42-16 que modifica la estructura orgánica funcional.

Envío a usted, en forma anexa, el formato de Requerimiento de desarrollo de sistema que contiene la solicitud de modificación y actualización del Sistema Informático del Programa de Capacitación para le Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017, conocido como SIPCECC.

Lo anterior, con el propósito de que tanto las Direcciones Distritales como esta área a mi cargo cuenten, en tiempo y forma, con los ajustes a dicho sistema para estar en posibilidades de dar seguimiento al proceso de registro, capacitación y designación de las y los ciudadanos que fungirán como responsables de Módulos y Mesas Receptoras de Opinión.

No omito señalar, que de forma paralela se realizan las gestiones necesarias a fin de que se transfiera a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación la tarea de fungir como Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales para el Registro de Ciudadanos para la Integración de Mesas Receptoras de Votación y/o Opinión en los Procesos de Participación Ciudadana.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
★ 28 FEB 2017 ★
RECIBIDO
HORA 12:15 FIRMA

A t e n t a m e n t e

Instituto Electoral del Distrito Federal
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Dr. Jesús Arturo Flores López
Director Ejecutivo

C.c.p. Lic. Rubén Geraldo Venegas, Secretario Ejecutivo del IEDF.- Para su conocimiento.
Mtro. Gustavo Uribe Robles, Director Ejecutivo de Educación Cívica del IEDF.- Para su conocimiento.
Archivo

JAFL/MAM/VRM/JDZS/YRD

ANEXO 3

Formato de Requerimiento de desarrollo de sistemas.

Formato de requerimiento

Requerimiento de desarrollo de sistema

Nombre del Requerimiento	Fecha
Actualización y modificaciones al Sistema Informático del Programa de Capacitación para le Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	28/02/2017

Control de cambios del documento

Versión	Descripción del cambio	Responsable	Fecha
1	Versión original	Verónica Ríos Morales	28/02/2017

Requerimiento 2
Lista detallada de requerimientos 2
Alcance 7
Observaciones 7

Formato de requerimiento

Requerimiento

Especifique qué objetivo tiene:
Adecuar el SIPCECC a las condiciones operativas establecidas en el proceso de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.
Fundamento legal:
Artículo 20, párrafo primero, fracción I del Estatuto de Gobierno, artículos 9, fracciones IV, VI y VII, artículo 20, fracción V, párrafo tercero, inciso o, 35, 70, 75, 78 y 282 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales y artículos 12 y 84 de la Ley de Participación Ciudadana, todos del Distrito Federal.
Descripción general del requerimiento:
Se requiere la modificación de leyendas en pantallas y al funcionamiento de algunos módulos del sistema.

Lista detallada de requerimientos

Clave	N	M	Descripción
			Consideraciones generales
		x	Actualización de la imagen institucional de acuerdo con lo que establezca la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
		x	En todas las pantallas donde aparezca el nombre del Sistema colocar la siguiente leyenda: “Sistema Informático del Programa de Capacitación para los Mecanismos de Participación Ciudadana 2018 (SIPCECC 2018).”
		x	En todas las pantallas donde aparezca el domicilio del IEDF, colocar la siguiente leyenda “Huizaches 25, colonia Rancho Los Colorines, delegación Tlalpan. C. P. 14386, Ciudad de México. Soporte Técnico: Nombre y Extensión XXXX (Se corrigió la puntuación de esta leyenda y se sugiere, por ser de uso interno, la colocación de datos de contacto).
		x	En todas las pantallas y en todos los módulos del sistema incorporar lenguaje incluyente en los títulos y leyendas. Ejemplo: Bienvenidos/as a los reportes centrales Total de ciudadanos/as capturados/as Total de ciudadanos/as capacitados/as

			Total de ciudadanos/as designados/as Total de ciudadanos/as dados/as de baja
		x	En todas las pantallas y módulos donde diga MRVyO deberá decir MRO.
		x	Cambiar todas las alusiones a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación por Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
		x	Revisar y modificar que la información que contiene cada uno de los reportes emitidos por el Sistema corresponda con el título de la columna. Ejemplo: Reporte de Capacitación para participar como Responsable de Mesa y/o Módulo en el campo NOMBRE aparecen números.
			Módulo correspondiente a las Direcciones Distritales
	x		En el módulo de Registro de Ciudadanos/as, cuando exista un registro duplicado, aparezca una leyenda que lo indique, señalando la Dirección Distrittal de origen y en consecuencia impida el nuevo registro en un Distrito diferente. Por otro lado, si aparece un registro que haya sido dado de baja en otro Distrito, aparezca una leyenda señalando esa información, así como el motivo de la baja, permitiendo, si así lo considera el Distrito, la captura del mismo.
		x	En el módulo de Registro de Ciudadanos/as En el apartado ESCOLARIDAD, se recomienda eliminar del combo la opción de: SABE LEER Y ESCRIBIR.
		x	En el módulo de Registro de Ciudadanos/as En el apartado ¿ES PERSONAL DE APOYO? SI NO Se recomienda que en caso de que la respuesta sea afirmativa se agregue un combo con las siguientes opciones: SERVICIO PROFESIONAL RAMA ADMINISTRATIVA ADMINSTRATIVO ESPECIALIZADO “A” AUXILIARES OPERATIVOS “B”

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>SERVICIO SOCIAL</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>x</td><td>En el Módulo de Registro de Ciudadanos/as

En general acomodar los campos en el orden en el que aparecen en el Formato CE-1, con la finalidad de eficientar la captura y, con ello, eliminar el margen de error.

Desagregar en el combo TIPO PARTICIPANTE de la siguiente manera:
RESPONSABLE DE MESA
RESPONSABLE DE MÓDULO
RESPONSABLE DE MÓDULO ITINERANTE
La Dirección Distrital podrá seleccionar, en su caso, las tres opciones.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td>En el Módulo de Registro de Ciudadanos, en el apartado de Verificación de requisitos.

<table>
<tr><td>Dice:</td><td>Debe decir:</td></tr>
<tr><td>¿ES INTEGRANTE DE ALGÚN COMITÉ CIUDADANO O CONSEJO DEL PUEBLO Y/O REPRESENTANTE DE FÓRMULA O SU INTEGRANTE?</td><td>¿ES INTEGRANTE DE ALGÚN COMITÉ CIUDADANO O CONSEJO DEL PUEBLO?</td></tr>
<tr><td>¿TIENE REGISTRADO ALGÚN PROYECTO SOBRE EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2017 EN SU COLONIA O PUEBLO DE RESIDENCIA?</td><td>¿TIENE REGISTRADO ALGÚN PROYECTO SOBRE EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2018 EN ALGUNA COLONIA O PUEBLO?
¿EN CUÁL?_____
(Colocar campo donde se pueda seleccionar el nombre del Catálogo de colonias y pueblos)</td></tr>
<tr><td>¿DESEMPEÑA CUALQUIER EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O LOCAL?</td><td>¿DESEMPEÑA, ACTUALMENTE, EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Formato de requerimiento

			<table><tr><td></td><td>FEDERAL O LOCAL A PARTIR DEL NIVEL DE ENLACE, SIMILAR, HOMÓLOGO O SUPERIOR?</td></tr><tr><td>¿TIENE ALGÚN PARENTESCO DE CUALQUIER TIPO, CON INTEGRANTES Y/O REPRESENTANTES DE FÓRMULA?</td><td>Eliminar</td></tr></table>
	x		En el módulo de registro se requiere colocar una condición que impida pasar al siguiente registro si no se ha completado la información requerida en todos los campos. La propuesta de redacción es la siguiente: CAPTURE EN SU TOTALIDAD LA INFORMACIÓN SOLICITADA.
		x	Una vez terminada la captura del Formato CE-1, se deberá agregar la función de imprimir para generar el Comprobante de registro.
		x	En todos los módulos se deberá eliminar la referencia al Responsable 3
		x	En los módulos de seguimiento de Responsables de Mesa y de Módulos, en el apartado de ACIONES, se recomienda que en el tercer ícono diga solo CAPACITACIÓN. Asimismo, adicionar dos funciones para generar, con los datos correspondientes de los Responsables 1 y 2 la CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN y el GAFETE. Y colocar los íconos en el siguiente orden: EDITAR, REGISTRO, CAPACITACIÓN, CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN, BAJA, NOMBRAMIENTO y GAFETE.
		X	En los módulos de seguimiento de Responsables de Mesa y de Módulos, en el apartado de ACCIONES, en la correspondiente a BAJA DE RESPONSABLE en el apartado MOTIVO DE BAJA se recomienda que cuando la opción sea OTRA se agregue un campo para que la DD describa la causa.
		x	En los módulos de designación de Responsables 1 y 2, tanto en Mesas como en Módulos se requiere que en el combo de colonias se elimine, resalte o cambie de color aquella colonia donde ya se designó a la persona responsable.

Formato de requerimiento

	x		En el módulo de Reportes se requiere incluir una pantalla de CONSULTA POR COLONIA donde se consideren los rubros siguientes: Distrito, Colonia, No. MRO, Capacitación R1, Capacitación R2, Designado R1, Designado R2 y % de avance. Asimismo, se solicita que una vez que se haya capturando la información se coloree, de manera automática, para señalar que ese criterio ya se encuentra cubierto.
			Formatos
		x	Se requiere la actualización del Manual de Usuario
		x	Formato CE-1 Registro Se anexa archivo para sustitución
		x	Formato Comprobante de Registro Se anexa archivo para sustitución
		x	Formato CE-2 Bajas Se anexa archivo para sustitución
		x	Formato CE-3 Constancia de Capacitación Se anexa archivo para sustitución
		x	Formato CE-4 Validación Se anexa archivo para sustitución
		x	Formatos de nombramiento de Mesa y de Módulo, así como el Gafete. Serán sustituidos, una vez que se cuente con la documentación electoral y de apoyo que proporcione la DEOEyG, una vez aprobada por las instancias correspondientes.
		x	Formato CE-5 Diferencia Se anexa archivo para sustitución
		x	Formato CE-6 Archivo Se anexa archivo para sustitución

Formato de requerimiento

Alcance

Áreas usuarias	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación y Direcciones Distritales
Número de usuarios	Alrededor de 100
Volumen de transacciones	5000

Período de operación del sistema	Del 17 de julio al 20 de octubre de 2017.
Fechas críticas de operación	18 de agosto: Reporte de designación 28 de agosto al 3 de septiembre: Preparación de la jornada consultiva.
Período de disponibilidad de la información	Del 17 de julio al 20 de octubre de 2017.

Observaciones

Los periodos y fechas podrían modificarse de acuerdo con lo que establezca la Convocatoria que deberá ser aprobada por el Consejo General en la primera semana de abril.

La imagen dependerá de la información que proporcione la Unidad Técnica de Comunicación Social.

La documentación electoral y auxiliar dependerá de la aprobación de la Comisión competente y el Consejo General.

Las dudas ante alguna de las modificaciones propuestas serán resueltas por la Lic. Verónica Ríos Morales, Jefa de Unidad de Participación Ciudadana II y personal del área.

Responsable área solicitante	Fecha	Firma
Jesús Arturo Flores López	28/02/2017	