



**PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y
DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA
2008**

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO	5
III. DIAGNÓSTICO	7
IV. OBJETIVO	14
V. ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y EVALUACIÓN	15
VI. PROYECTOS RELEVANTES	18
VII. CALENDARIO DE ACTIVIDADES	26



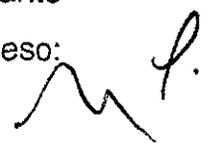
I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 74 Ter fracción XII, inciso a), del Código Electoral del Distrito Federal, la Junta Ejecutiva debe poner a consideración al Consejo General, previa opinión de la Comisión de Administración, el *Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2008*, el cual se inscribe en el marco de las políticas y programas generales del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) que constituyen los valores y principios rectores y tiene correspondencia en las líneas y objetivos estratégicos del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2006-2009.

Conforme a lo establecido en los *Criterios Generales para el proceso de planeación, programación y presupuestación anual 2008* el presente Programa está estructurado en los siguientes apartados: *Marco legal*, en el cual se listan, y someramente, se plasman las disposiciones de ley que regulan el diseño e implementación de este programa; *Diagnóstico* en el que se presenta un esquema general de los procesos que se realizan en el Instituto, las áreas responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación y la situación en la que se encuentran; *Objetivos* del programa en el cual se explicitan los beneficios y alcances proyectados para el año 2008 en términos de simplificación y modernización administrativa; *Elementos cualitativos de congruencia y evaluación* en este apartado se describen los aportes que este programa proporcionará para la consecución de los objetivos y líneas estratégicas del Plan General de Desarrollo 2006-2009; los cuatro *Proyectos relevantes* que integran este programa; y, el *Calendario de actividades* en el cual se especifican las áreas responsables y los periodos de ejecución de las actividades previstas para cada proyecto.

El ámbito de aplicación de este programa engloba a las áreas ejecutivas y operativas del IEDF ya que los proyectos que lo conforman tienen que ver con acciones que de manera transversal cruzan por cada una de las áreas, ya sea como usuarios, como operativos o como administradores de la información.

El programa se integra por cuatro proyectos específicos para su desarrollo durante 2008: 1) Proceso: Transparencia y rendición de cuentas; 2) Proceso:



Comunicación intrainstitucional; 3) Proceso: Administración de personal; y, 4) Proceso: Abastecimiento, suministro, control e inventario de bienes de consumo y bienes muebles, los cuales se abordan a lo largo del documento.



II. MARCO JURÍDICO

El diseño, elaboración e implementación del Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto, así como el seguimiento y supervisión del mismo están fundamentados en los siguientes artículos del Código Electoral del Distrito Federal y del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal:

Código Electoral del Distrito Federal

Artículo 79, inciso c), mediante el cual se establece como una atribución de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral el elaborar y proponer a la Junta Ejecutiva el anteproyecto del Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto durante el mes de agosto del año anterior al que deba aplicarse.

Artículo 74 Ter fracción XII, inciso a), en el cual se establece que la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene dentro de sus atribuciones proponer, previa opinión de las Comisiones respectivas, al Consejo General los programas institucionales, dentro de los cuales se encuentra el Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto.

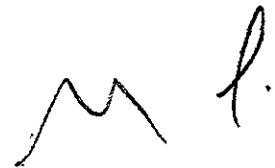
Atento a lo dispuesto en el artículo 74 Ter fracción XII, inciso a), y con fundamento en el artículo 67, fracciones II y III, la Comisión de Administración tiene dentro de sus atribuciones supervisar el cumplimiento de los Programas de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto y los programas relativos al uso de instrumentos informáticos, así como la operación de los sistemas administrativos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, relacionados con la aplicación de los procedimientos de dichos programas.

Artículo 74, inciso t), en el cual se confiere a la Secretaría Ejecutiva la atribución de dar seguimiento a los programas institucionales dentro de los cuales se encuentra el Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración

Administrativa del Instituto aprobado por el Consejo General, así como informar al Consejero Presidente de su cumplimiento.

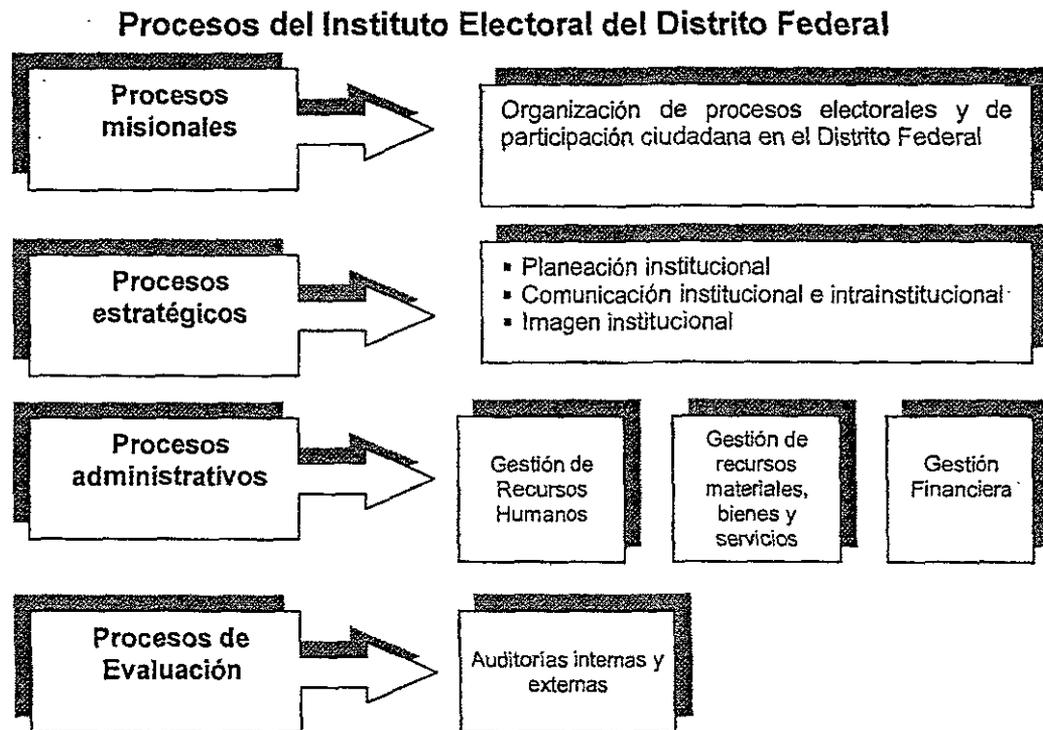
Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Artículos 35 fracción IX y 48 fracción XI, en los cuales se establece para las Direcciones Ejecutivas y de Unidad, como una de sus atribuciones, presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral las propuestas de programas de modernización, simplificación y desconcentración administrativa, con el objeto de integrar el programa institucional del año correspondiente.



III. DIAGNÓSTICO

Con el objeto de priorizar las acciones del Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2008 se identificaron todos los procesos¹ que se realizan, de manera formal con base en procedimientos o lineamientos aprobados por el Consejo General o bien de manera consuetudinaria, en el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) y conforme a su impacto se clasificaron en estratégicos, misionales, administrativos y de evaluación, los cuales se representan gráficamente en el siguiente esquema:



Una vez clasificados los procesos se identificaron a los responsables de los mismos, quienes en el ámbito de cada área son los encargados de la supervisión y control además de ser los encargados de su adecuado funcionamiento.

En el rubro de *procesos misionales* se ubican los procesos claves, básicos o fundamentales que expresan el objeto social y la razón de ser del Instituto. Son los procesos que identifican y distinguen al IEDF. En dichos procesos participan todas las áreas del Instituto que, de forma directa e indirecta, contribuyen a cumplir con

mf.

los fines institucionales, el cumplimiento de estos tiene un impacto directo en la entidad, creando así un ambiente de la legalidad y certeza para la ciudadanía. A partir de dichos procesos los ciudadanos perciben y valoran los procesos electorales, y los partidos obtienen certeza sobre el espacio de competencia electoral.

En los *procesos estratégicos* se ubican aquellos que proporcionan directrices a todos los demás procesos y en su definición participan las Direcciones Ejecutivas y de Unidad, la Junta Ejecutiva, las Comisiones Permanentes y el Consejo General. A lo largo de los ocho años de gestión el Instituto ha contado con instrumentos administrativos de tipo estratégico tales como:

- Políticas Generales del Instituto
- Planes Generales de Desarrollo del Instituto trianuales
- Programas Operativos Anuales y de presupuesto
- Normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria anuales
- Lineamientos editoriales del Instituto
- Procedimiento para insertar publicaciones oficiales en medios de comunicación
- Programas particulares y líneas de acción del Instituto trianuales
- Reglamento Interior del Instituto
- Criterios Generales para la catalogación, resguardo y almacenaje de todo tipo de datos, registros o archivos del Instituto
- Reglamento del Instituto en materia de transparencia y acceso a la información pública
- Normas para la administración, destino final y baja de bienes muebles del Instituto

¹ Conjunto de tareas y actividades que se realizan por parte de las diferentes áreas que integran el Instituto para cumplir con sus funciones en el marco de sus atribuciones.

- Criterios Generales que norman el flujo de la comunicación e información institucional entre los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto.

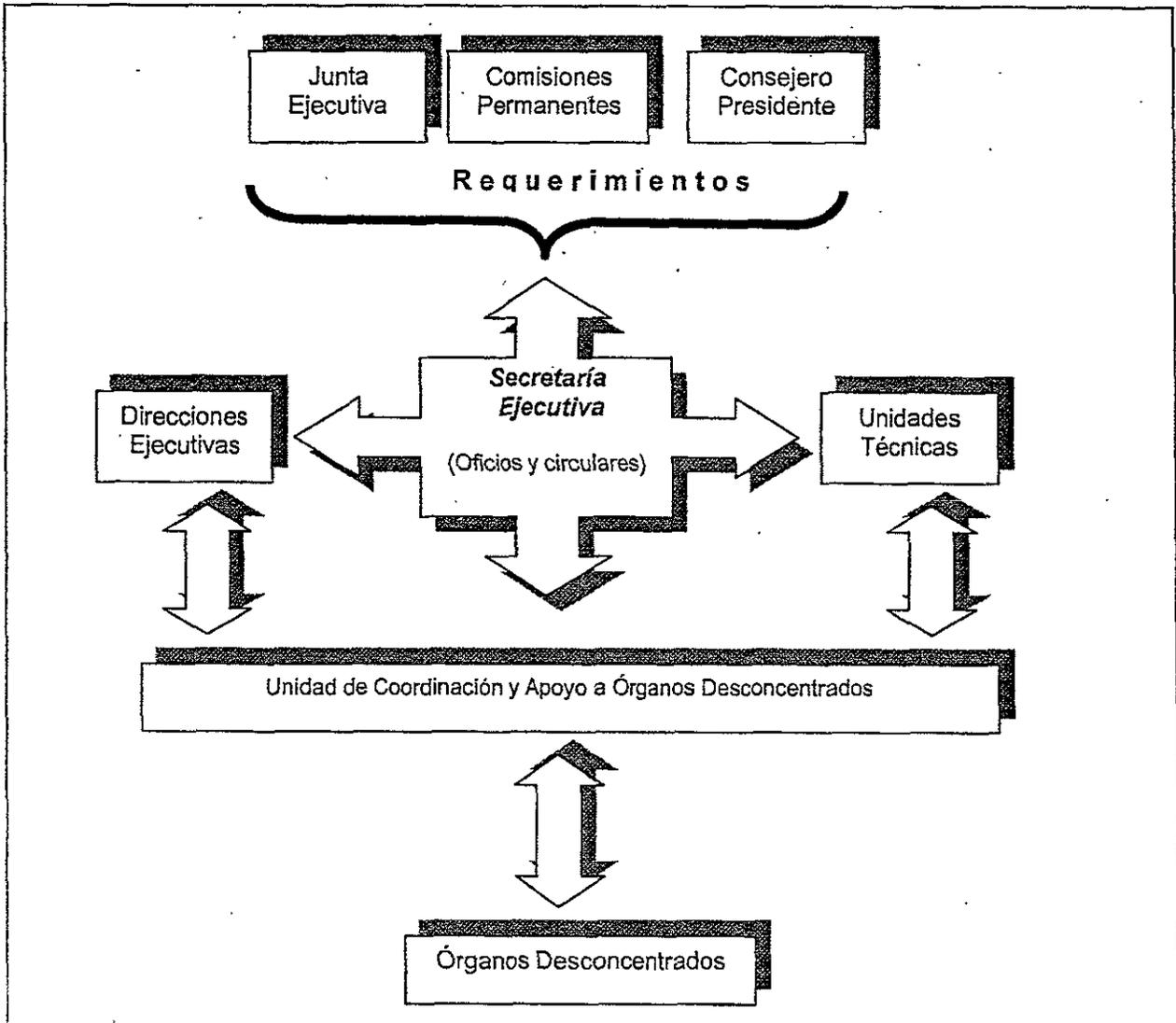
No obstante, estos instrumentos han sido diseñados de manera independiente uno de otro y desde la perspectiva operativa también se ejecutan de manera desvinculada y no como parte de un plan estratégico integral. Esta situación no facilita el proceso de evaluación institucional, disminuyendo así la capacidad de respuesta ante cualquier eventualidad. Asimismo, acota y prolonga los procesos de revisión y adecuación.

Dentro de los procesos estratégicos las directrices sobre la transparencia y la rendición de cuentas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal se hacen prioritarias, tanto para proporcionar la información a publicar en el sitio Web de Transparencia como para la catalogación y procesamiento de la información soporte de la toma de decisiones en los diferentes procesos. Estos dos mecanismos exigen que a nivel institucional se revisen los procesos para que en su caso se modifiquen las formas de trabajo y la gestión documental, a fin de que la información y la documentación se preserve y se tenga a disposición en cualquier momento bajo los criterios siguientes: a) Reducción de volumen y espacio, b) Integración con los sistemas informáticos, c) Inmovilización de los documentos en papel, d) Alta velocidad y calidad de recuperación y, e) Facilidad de duplicación y distribución.

En el ámbito estratégico, de manera latente, se han hecho evidentes algunas problemáticas en los canales de comunicación formales entre los órganos de dirección y las áreas del Instituto, así como entre las propias áreas. Los medios impresos que se utilizan en general en todas las áreas para interactuar y remitir información, además de representar un uso importante de recursos materiales, no resultan muy efectivos dentro de las áreas centrales del Instituto y mucho menos entre las áreas centrales y las áreas desconcentradas. En este último caso las comunicaciones impresas resultan doblemente costosas por los traslados que tiene que realizar el personal para la recepción de las mismas.



Esquema de flujo de comunicación intrainstitucional y de información



En los *procesos administrativos* también denominados de soporte o apoyo se consideraron aquellos que están encargados de proveer al Instituto de todos los recursos materiales, humanos y financieros, y que crean las condiciones para garantizar el desempeño de los procesos claves, básicos o fundamentales de las áreas del Instituto. En su mayoría estos procesos están concentrados en la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, la cual opera a través de las Direcciones de Finanzas, Tesorería, Recursos Humanos, Adquisiciones y Control Patrimonial, Servicios Generales y el Centro de Formación y Desarrollo.

En lo que respecta a la administración de los recursos humanos la Dirección Ejecutiva opera y desarrolla, a través de dos áreas: la Dirección de Recursos Humanos y el Centro de Formación y Desarrollo, las políticas, programas y procedimientos para prever una estructura administrativa y del Servicio Profesional Electoral, eficiente, trabajadores capaces con oportunidades de desarrollo.

Las principales funciones de la Dirección de Recursos Humanos son:

- Contratación, bienvenida e inducción del personal, así como la integración del expediente laboral de todo el personal del Instituto;
- Administración de sueldos y salarios;
- Prestaciones y servicio de personal, y
- Seguridad e Higiene en el trabajo.

El Centro de Formación y Desarrollo por su parte tiene las siguientes atribuciones:

- Reclutamiento y selección del personal del Instituto;
- Capacitación y desarrollo del personal del Instituto;
- Evaluación permanente del rendimiento y desempeño del Servicio Profesional Electoral;
- Sistema de estímulos y recompensas para el personal del Instituto, y
- Registro de la trayectoria laboral, de la capacitación y el desempeño del personal y la integración de expedientes del personal del Servicio Profesional Electoral.

Aun cuando los ámbitos de competencia de dichas áreas están claramente definidos en la normatividad vigente, las siguientes circunstancias han incidido en la integración de la información que corresponde al personal tanto de la rama administrativa como a la del Servicio Profesional Electoral:

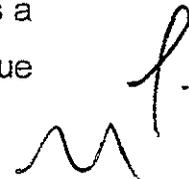
- De 1999 a 2005, último año en el que se incorporó personal de la rama administrativa al Instituto, la Dirección de Recursos Humanos conforme a la normatividad entonces vigente se encargó de los procesos de reclutamiento

y selección del personal administrativo y de la integración de los expedientes respectivos.

- En el marco de sus atribuciones la Dirección de Recursos Humanos integra, a partir del ingreso al Instituto, para todo el personal un expediente laboral, en el cual se consigna toda la documentación derivada de la relación laboral. Asimismo, tiene la responsabilidad de integrar y registrar altas, bajas, cambios de adscripción, etc. del personal que labora en el Instituto por lo que en esta Dirección se recibe y archiva la documentación soporte para integrar la plantilla de personal activo y de plazas vacantes del Instituto. (Esta información es un insumo indispensable para el Centro de Formación y Desarrollo en materia de los procesos de reclutamiento y selección del personal Administrativo y del Servicio Profesional Electoral), y
- Para el cumplimiento de sus funciones, tanto la Dirección de Recursos Humanos como el Centro de Formación y Desarrollo han integrado, a lo largo de ocho años, archivos documentales y electrónicos, independientes, con la información respectiva del personal Administrativo y del Servicio Profesional Electoral.

Aunado a lo anterior, ambas áreas administran procesos dirigidos al personal del Instituto, los cuales están regulados por procedimientos y lineamientos que implican la entrega y la recepción dentro de plazos establecidos de un gran número de comunicados, los cuales también implican a su vez otra serie de comunicados en respuesta a los primeros o viceversa. Esta dinámica interna consume para estas áreas y para el personal en general demasiado tiempo y recursos, tanto humanos como materiales. Esta situación se agudiza principalmente para el personal con relación a los procedimientos que en materia del Servicio Profesional Electoral se realizan con el Centro de Formación y Desarrollo.

La revisión de los procesos de estas áreas busca revertir problemas puntuales de gestión, con una orientación de calidad en el servicio, acercando las soluciones a los usuarios, disminuyendo el tiempo de respuesta y los intermediarios lo que



contribuye a la disminución de los altos volúmenes de papel y formatos administrativos que actualmente se procesan.

La gestión administrativa debe dar respuesta ágil, oportuna, menos complicada y con mayor receptividad a las demandas y necesidades de las áreas requirentes, es decir, de la manera más fácil y simple posible. La clave consiste en reorientar los procedimientos actuales hacia la búsqueda de soluciones que ya han demostrado su eficacia en casos similares.

Como resultado del análisis realizado, las acciones del programa 2008 estarán enfocadas en los siguientes procesos:

Áreas responsables	Procesos misionales	Procesos estratégicos	Procesos administrativos
Secretaría Ejecutiva Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas Órganos Desconcentrados		a) Transparencia y Rendición de cuentas b) Comunicación intrainstitucional	
Secretaría Ejecutiva DEASPE Unidad de Informática Unidad de Comunicación Social			a) Administración de Recursos Humanos b) Administración de recursos materiales, bienes e inmuebles

IV. OBJETIVOS

Generales

III.1 Transitar hacia mejores prácticas de gestión administrativa basadas en la transparencia y en la rendición de cuentas, así como contar con normas y procedimientos con un enfoque de calidad.

III.2. Reducir y compactar trámites, fases y procesos administrativos en la gestión de recursos humanos de recursos materiales y en la organización de los procesos electorales.

III.3. Agilizar la comunicación intrainstitucional, la capacidad de respuesta y efficientar el uso de los recursos humanos y materiales en el quehacer cotidiano del Instituto.

Particulares

- Reducir costos directos e indirectos asociados al uso de recursos humanos y materiales en las actividades cotidianas.
- Agilizar la atención de requerimientos realizados entre las áreas del Instituto, reduciendo trámites y procesos administrativos.
- Ampliar el conocimiento y control de los procesos por parte del personal responsable.
- Conseguir un mejor flujo de información y materiales.



V. ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y EVALUACIÓN

La modernización, simplificación y desconcentración administrativa atiende el mandato que establece la normatividad vigente para los trabajos del IEDF, y busca el efectivo cumplimiento de los fines institucionales, así como de los objetivos establecidos para el mediano y largo plazo por el Plan General de Desarrollo del IEDF-2006-2009.

En este sentido, por lo que respecta a la vinculación de este programa con los instrumentos de planeación institucional, el contenido del presente se inscribe en el marco señalado por las Políticas y Programas Generales, los cuales constituyen directrices de mediano y largo plazo, el Plan General de Desarrollo del IEDF-2006-2009 y los Criterios Generales para el Proceso de Planeación, Programación y Presupuestación Anual 2008, cuya perspectiva es de mediano y corto plazo, respectivamente.

Así con este programa se atienden de manera directa las siguientes Políticas Generales: *Función Pública, Administración de los recursos públicos, Administración de Recursos Humanos y Transparencia y Rendición de cuentas.*

También alinea su contenido de manera directa con el marco normativo y el entorno donde desarrollará sus actividades, correspondiendo con los siguientes objetivos estratégicos del Plan General de Desarrollo del IEDF-2006-2009:

- ✓ Adecuar la estructura orgánica y funcional y la normatividad del Instituto, para elevar la eficiencia de la operación interna; atender las nuevas necesidades; revisar periódicamente la estructura, los sistemas administrativos y los lineamientos correspondientes para prevenir su obsolescencia.
- ✓ Garantizar la eficiencia y racionalidad del uso de los recursos, así como la transparencia y rendición de cuentas sobre las actividades del Instituto, a fin de ofrecer a la ciudadanía en general información oportuna relativa al destino del gasto institucional y los resultados alcanzados con su ejercicio,



así como proyectar una imagen de responsabilidad en el desarrollo de sus actividades, mediante el manejo adecuado de los recursos asignados.

- ✓ Incrementar la capacidad de innovación organizativa y tecnológica, así como la infraestructura necesaria, para mejorar los procesos y procedimientos que adopte el Instituto con la finalidad de reducir los tiempos y costos, así como elevar la eficiencia y eficacia de las tareas sustantivas.

En el siguiente cuadro se muestra el marco de referencia de este programa con los objetivos estratégicos y las líneas estratégicas del Instituto:

Objetivos Estratégicos	Líneas Estratégicas	Objetivos Anuales
Adecuar la estructura orgánica y funcional, y la normatividad del Instituto.	Operación y mejora continua de los procesos administrativos	Concluir el proceso de adecuación de la estructura orgánica y funcional, reduciendo el tamaño de las áreas a los niveles mínimos indispensables para su operación.
Garantizar la eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos, así como la oportuna transparencia y rendición de cuentas sobre las actividades del Instituto.	Transparencia y acceso a la información pública	Fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre el personal del Instituto a través de las diversas actividades de apoyo y colaboración con el INFODF, con objeto de atender con la debida premura y calidad las demandas de la ciudadanía en materia de información.
Incrementar la capacidad de innovación organizativa y tecnológica, así como la infraestructura necesaria.	Modernización tecnológica	Incorporar la innovación tecnológica en la operación cotidiana institucional, a fin de disminuir costos y gastos de operación y facilitar la toma oportuna de decisiones.

De esta forma, el Programa concretiza en cuatro proyectos los objetivos de la planeación de largo, mediano y corto plazo, establecidas por las Políticas y Programas Generales, el Plan General de Desarrollo del IEDF 2006-2009 y los Criterios Generales de Planeación 2008.

Por lo que respecta a los aspectos cualitativos en los que se espera incidir con la instrumentación del programa en la perspectiva de la evaluación cualitativa de los resultados se presentan elementos para su evaluación.

Las líneas de acción que se presentan en este programa nos permiten ver claramente que se pretende lograr con cada uno de los proyectos que lo integran conforme a lo siguiente:

- ✓ Sistematizar los procesos de administración de personal, de abastecimiento, suministro, control e inventario de los bienes de consumo y bienes muebles con el propósito de incorporar la innovación tecnológica en

la operación cotidiana institucional, a fin de disminuir costos y gastos de operación y facilitar la toma oportuna de decisiones.

- ✓ Revisar y rediseñar, en caso de ser necesario, los procesos que tienen que ver con la transparencia y la rendición de cuentas con la finalidad de fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre el personal del Instituto.

De esta forma, los proyectos que integran el programa coadyuvan de manera directa a contribuir en el cumplimiento de sus fines señalados por la normatividad.

Para verificar los resultados se dará seguimiento a las acciones programadas por proyecto conforme al calendario de actividades del programa.



VI. PROYECTOS RELEVANTES

Este programa considera el desarrollo de cuatro proyectos, a saber:

1. Proceso: Transparencia y rendición de cuentas.
2. Proceso: Comunicación intrainstitucional.
3. Proceso: Administración de personal.
4. Proceso: Abastecimiento, suministro, control e inventario de bienes de consumo y bienes muebles.

Estos proyectos se describen brevemente a continuación:

VI.1. Transparencia y rendición de cuentas

En el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública se establece este proyecto con el objeto de revisar los procesos y la gestión documental del Instituto a fin de estar en condiciones de atender con la debida oportunidad y calidad las solicitudes de la ciudadanía en materia de información.

Actualmente, las diferentes áreas ejecutivas responden a los requerimientos de los ciudadanos con la información que se tiene a disposición o en algunas otras ocasiones destinan varias horas hombre a la elaboración de las respuestas a las solicitudes de los ciudadanos, es por ello que se propone tomar acciones para que al generar la información se elabore de tal manera, que si un ciudadano la solicita solamente se imprima y se proporcione.

En este sentido se considera indispensable revisar los procesos que tienen que ver por un lado, con la transparencia y, por el otro, con la rendición de cuentas, así como ajustarlos acorde a las exigencias de la ley de la materia.

Acciones

Para facilitar la ejecución de este proyecto, los responsables operativos deberán atender las siguientes líneas de acción:



- a) Revisar los procesos que se ejecutan en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Definir los criterios para la adecuada integración de la información requerida mediante la ley en la materia.
- c) Realizar los ajustes necesarios en los procesos que correspondan.
- d) Enrutar los criterios para su aprobación por el Consejo General.
- e) Difundir los criterios.
- f) Dar seguimiento a los criterios.

Beneficios esperados

- ✓ Que la institución fortalezca su imagen en el ámbito de la transparencia en el uso de los recursos.
- ✓ Que la institución cuente con un método de organización de la información que simplifique los procesos referentes a la transparencia y la rendición de cuentas del gasto público.

VI.2. Proceso: Comunicación intrainstitucional

La información y la comunicación es una parte esencial de toda actividad humana. Nos encontramos en el curso de una revolución propiciada por la aplicación de la tecnología digital al tratamiento de la información mediante el desarrollo de redes de transmisión de datos y de servicios con amplio acceso a cualquier usuario que disponga de una computadora personal.

El Instituto Electoral del Distrito Federal dispone de una plataforma interna de comunicaciones denominada Lotus Notes, a la que se encuentran conectados todos los órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y desconcentrados del organismo. Esta conectividad constituye la plataforma segura y confiable para impulsar la modernización, simplificación y desconcentración administrativa de gestión interna.

Este proyecto propone el uso de documentos en formato digital, en formato electrónico PDF, con el propósito de compartir información formal de las diferentes áreas, esto es, que los oficios, circulares, procedimientos, etc., contengan la leyenda: "Para su publicación inmediata en el sitio Web institucional". La conversión gradual del proceso de comunicación institucional basado en la utilización de papel por electrónicos simplifica la gestión documental, soluciona procesos críticos o "cuellos de botella", archiva y protege las propiedades originales del documento sin perder calidad o fidelidad, facilita las tareas, responsabilidades y la transmisión de la información al instante acorde a las necesidades de cada área administrativa.

Actualmente cada responsable operativo procesa, imprime y distribuye una gran variedad de documentos y formatos sin que necesariamente llegue de manera ágil a su destinatario final por lo que un usuario puede enterarse de que es responsable de una actividad hasta dos días después de que se turna el oficio lo cual acorta el periodo de respuesta y, en algunas ocasiones, no se puede cumplir en los periodos solicitados. Con la utilización del formato electrónico no es necesario hacer copias impresas. Solo se requiere publicarlo o transmitirlo a través de la red interna y el usuario final será responsable de contestar o conocer de manera inmediata las disposiciones que a su cargo correspondan.

Acciones

Para facilitar la ejecución de este proyecto, los responsables operativos deberán atender las siguientes líneas de acción:

- Elaborar el procedimiento que formalice la notificación electrónica.
- Implementar una campaña de sensibilización con el objetivo de dar a conocer los beneficios del proyecto y generar confianza en este tipo de procesos de comunicación.



Beneficios

- ✓ Promover y consolidar el uso y aprovechamiento de la tecnología de la información y comunicación entre los responsables operativos del Instituto.
- ✓ Reducción de los tiempos de respuesta mediante operación en línea.
- ✓ Mayor transparencia al encontrarse disponible la información para su consulta y actualización a los usuarios, áreas de control y órganos de fiscalización.

VI.3. Administración de personal

Este proyecto engloba diversas actividades que tiene que ver con el personal del IEDF, en primera instancia se refiere a la automatización de trámites tales como la asistencia en los órganos desconcentrados, también abarca el resguardo de la información con la digitalización de los expedientes del personal del instituto y, por último, toca un apartado de comunicaciones entre el personal y el Centro de Formación y Desarrollo (CFD) referente a los Programas de Formación y Desarrollo tanto administrativo como del Servicio Profesional Electoral entre otras cosas.

Se requiere contar con un mecanismo que ahorre tiempo tanto en la realización como en la entrega respecto del registro de asistencia en los órganos desconcentrados, así como atender con la debida oportunidad y calidad a los usuarios de los servicios que administra el CFD. De igual manera, también se requiere de un acervo digitalizado de los documentos que integran los expedientes de los funcionarios del instituto para prevenir el deterioro de los documentos.

Actualmente, las tareas a las que se refiere este proyecto se desarrollan de manera manual en el caso de la asistencia y de manera documental en el caso de las comunicaciones del CFD y en el del archivo.



En este sentido se considera indispensable revisar los procesos que tienen que ver con cada uno de ellos para así proponer el mejor esquema de gestión administrativa considerando la modernización y la simplificación.

Acciones

Para facilitar la ejecución de este proyecto, los responsables operativos deberán atender las siguientes líneas de acción:

- a) Revisar los procesos que actualmente se ejecutan en cuanto al registro de asistencia en los órganos desconcentrados.
- b) Solicitar a la Unidad de Informática que sistematice el registro de asistencia en los órganos desconcentrados.
- c) Diseñar en conjunto con la unidad de informática, las mejores herramientas para modernizar y simplificar el registro de asistencia en los órganos desconcentrados.
- d) Implementar la automatización del registro de asistencia en los órganos desconcentrados.
- e) Analizar la viabilidad de digitalizar los expedientes del personal a través de una instancia externa.
- f) Digitalizar los expedientes.
- g) Organizar la información digitalizada.
- h) Hacer pruebas de los reportes que se pueden emitir derivado de la digitalización de los expedientes.
- i) Solicitar a la Unidad de Informática que sistematice la comunicación entre el CFD y el personal del Instituto.
- j) Diseñar en conjunto con la Unidad de Informática las mejores herramientas para modernizar y simplificar la comunicación referida.
- k) Implementar la automatización de la comunicación entre el CFD y el personal del Instituto.

Beneficios esperados

- ✓ Ahorro de tiempo en elaboración de listas de registro de asistencia y en los traslados para remitir la información a la DEASPE por parte de los órganos desconcentrados.
- ✓ Contar con un respaldo digital de la información que se encuentra en los expedientes del personal.
- ✓ Ahorro de tiempo en la emisión de estadísticas e informes relativos al personal del instituto.
- ✓ Ahorro en papel de los comunicados del CFD al personal del instituto.
- ✓ Ahorro en traslados para dejar o recoger los comunicados enunciados.
- ✓ Información actualizada del registro de asistencia, del inventario de recursos humanos y de las comunicaciones institucionales dirigidas al personal por parte del CFD.

VI.4. Proceso de abastecimiento, suministro, control e inventario de bienes de consumo y bienes muebles.

En este ámbito el Instituto maneja una gran cantidad de información en lo referente al inventario de bienes muebles. Actualmente el proceso se maneja a través de un sistema que fue creado con requerimientos que hoy resultan insuficientes, por ejemplo la información se migra a Excel para elaborar informes y darle formato, este sistema solamente lista los bienes y los ordena, aunque este es el principio básico del inventario, es necesario actualizarlo para que directamente se emitan varios reportes que son necesarios para mantener al día la información de la operación cotidiana.

Existen dos procedimientos que tiene que ver con este proceso: para entrada de bienes al almacén (DASG009) y para bajas y destino final de bienes muebles (DASG012). Los cuales requieren una actualización pero que además no completan el proceso, por lo cual es necesario la elaboración de un procedimiento o varios que regulen el proceso de manera global.

En el ámbito de los bienes de consumo actualmente este proceso inicia con el abastecimiento anual de artículos de papelería y materiales de oficina al Almacén a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial lugar en el que se resguardan estos suministros.

Existen 4 procedimientos que ordenan las diferentes actividades de este proceso: Solicitud de requisición (DASG003); Requerimiento de bienes de almacén (DASG008); Entrada de bienes al almacén (DASG009); y Salida de bienes del almacén (DASG010); Realizar la afectación, destino final y baja de bienes muebles (DACP012), los cuales requieren una actualización pero además se tienen diferentes formatos y auxiliares que podrían ser susceptibles de sistematización.

El proceso de cuantificación, clasificación, registro, requisición, y actualización del inventario se hace de manera manual.

El personal del almacén realiza conforme las requisiciones recibidas diariamente un levantamiento que permite la cuantificación de los movimientos entradas y salidas de los bienes de consumo, lo cual se registra a través de una serie de tarjetas de control y un listado que se captura en el programa Excel.

Para atender las solicitudes de bienes de consumo de las áreas centrales del Instituto se tiene una ventanilla en el edificio de Huizaches, en el caso de los órganos desconcentrados. estos acuden al almacén de Tláhuac, en todos los casos las requisiciones y las demás registros se efectúan de manera manual. Tanto las oficinas centrales como las distritales tienen formas particulares de llevar su inventario y control de existencias de bienes de consumo.

El volumen anual de artículos que se manejan en el inventario es igual a 155 mil unidades clasificados en 300 tipos de bienes. Una de las mayores complejidades se da en torno al número de usuarios a los que se tienen que atender, además debe considerarse que de acuerdo a la normatividad presupuestal se deberá hacer un balance del inventario de bienes de consumo por área ejecutora del gasto.



En los procedimientos y formatos vigentes se detalla que los responsables de almacén deberán registrar información relacionada con los costos unitarios de los bienes de consumo para efectuar el balance contable que establece la normatividad.

Acciones

Para facilitar la ejecución de este proyecto, los responsables operativos deberán atender las siguientes líneas de acción:

- a) Actualizar y elaborar los procedimientos que regulen el proceso globalmente y presentarlos para opinión de la CAD y posterior aprobación del Consejo General.
- b) Solicitar a la Unidad de Informática que automatice el proceso en su totalidad.
- c) Diseñar en colaboración con la Unidad de informática la automatización del proceso.
- d) Implementar la automatización del proceso.

Beneficios esperados

- ✓ Promover y consolidar el uso y aprovechamiento de la tecnología de la información y comunicación entre los responsables operativos del Instituto.
- ✓ Contar con un mecanismo ágil y eficiente que permita verificar la integridad de la información.
- ✓ Reducción de los tiempos de respuesta mediante operación en línea.
- ✓ Mayor confiabilidad al eliminar errores de captura de información.
- ✓ Mayor transparencia al encontrarse disponible la información para su consulta y actualización a los usuarios, áreas de control y órganos de fiscalización.



VII. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Actividad	Responsable operativo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Revisar los procesos que ejecutan en términos de la Ley de transparencia y acceso a la información pública.	Todas las áreas												
Definir los criterios para la adecuada integración de la información requerida mediante la ley de la materia	Grupo de trabajo de todas las áreas												
Realizar los ajustes necesarios en los procesos que corresponda.	Todas las áreas												
Enrutar los criterios para su aprobación por el Consejo General.	Unidad del Secretariado												
Difundir los criterios.	Unidad del Secretariado												
Dar seguimiento a los criterios.	Unidad del Secretariado												

COMUNICACIÓN INTRAINSTITUCIONAL

Actividad	Responsable operativo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar el procedimiento que formalice la notificación electrónica.	Dirección de Recursos Humanos												
Solicitar la opinión de la Contraloría Interna y la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Dirección de Recursos Humanos												
Enrutar el procedimiento para su aprobación por parte de la CAD y del Consejo General	Dirección de Recursos Humanos												
Difundir el procedimiento.	Dirección de Recursos Humanos												
Aplicar el procedimiento.	Todas las áreas												
Dar seguimiento a la aplicación del procedimiento.	Dirección de Recursos Humanos												

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Actividad	Responsable operativo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Júl	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Revisar los procesos que actualmente se ejecutan en cuanto al registro de asistencia en los órganos desconcentrados.	Dirección de recursos humanos												
Solicitar a la Unidad de Informática que sistematice el registro de asistencia en los órganos desconcentrados.	Dirección de recursos humanos												
Diseñar en conjunto con la unidad de informática, las mejores herramientas para modernizar y simplificar el registro de asistencia en los órganos desconcentrados.	Dirección de recursos humanos												
Implementar la automatización del registro de asistencia en los órganos desconcentrados.	Dirección de recursos humanos												
Analizar la viabilidad de digitalizar los expedientes del personal a través de una instancia externa.	Dirección de recursos humanos/CFD												
Digitalizar los expedientes	Dirección de recursos humanos/CFD												
Organizar la información digitalizada.	Dirección de recursos humanos/CFD												
Hacer pruebas de los reportes que se pueden emitir derivado de la digitalización de los expedientes.	Dirección de recursos humanos/CFD												
Solicitar a la Unidad de Informática que sistematice la comunicación entre el CFD y el personal del Instituto.	CFD												
Diseñar en conjunto con la unidad de informática las mejores herramientas para modernizar y simplificar la comunicación referida.	CFD												
Implementar la automatización de la comunicación entre el CFD y el personal del Instituto.	CFD												

**ABASTECIMIENTO, SUMINISTRO, CONTROL E INVENTARIO
DE BIENES DE CONSUMO Y BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable operativo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actualizar y elaborar los procedimientos que regulen el proceso globalmente y presentarlos para opinión de la CAD y posterior aprobación del Consejo General.	Dirección de adquisiciones												
Solicitar a la Unidad de Informática que automatice el proceso en su totalidad.	Dirección de adquisiciones												
Diseñar en colaboración con la Unidad de informática la automatización del proceso.	Dirección de adquisiciones												
Implementar la automatización del proceso.	Dirección de adquisiciones												

f.
M