



**PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
2009**

**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

sp m.

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. DIAGNÓSTICO	5
IV. OBJETIVOS	12
V. ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y EVALUACIÓN	13
VI. PROYECTOS RELEVANTES	16
VII. CALENDARIO DE ACTIVIDADES	26



I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 108, fracción XIV, incisos a), d) y f) del Código Electoral del Distrito Federal, la Junta Ejecutiva debe someter a consideración al Consejo General, el **Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2009**, 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, 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 2009 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 abarca 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 abarca cinco proyectos específicos para su desarrollo durante 2009, los cuales se precisan a lo largo del documento.



II. MARCO JURÍDICO

El diseño, elaboración e implementación del Programa de Modernización 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 108. La Junta Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular las políticas y programas generales del Instituto para someterlas a consideración del Consejo General, así como las propuestas de modificaciones a las mismas;

XXIV. Proponer al Consejo General los programas de:

a) Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa;

d) Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo;

9 Formación y Desarrollo del Personal Administrativo;

Artículo 112. El Secretario Administrativo tiene las atribuciones siguientes:

II. Dar seguimiento a los programas administrativos aprobados por el Consejo General e informar al Presidente de su cumplimiento;

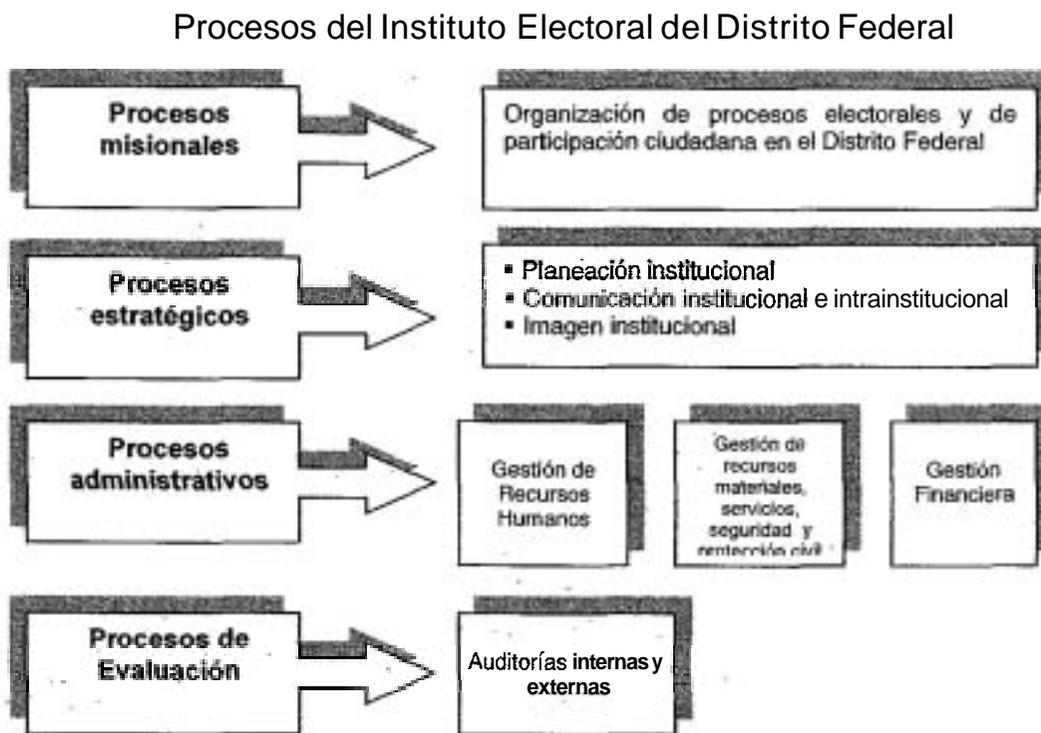
IX. Elaborar y proponer a la Junta Ejecutiva, durante el mes de agosto del año anterior al que deba aplicarse, los anteproyectos de los programas que tengan por objeto la optimización de los recursos para el logro de los fines del Instituto;

X. Presentar a la Junta Ejecutiva el anteproyecto del Plan General de Desarrollo Institucional;

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page.

III. DIAGNÓSTICO

Con el objeto de implementar las acciones del Programa de Modernización Administrativa 2009, se parte de la ya existente identificación de los procesos que se realizan, de manera formal, con base en procedimientos o lineamientos aprobados por el Consejo General o bien de manera consuetudinaria 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 varias áreas

del Instituto que directamente contribuyen a realizar el producto o brindar el servicio y tienen impacto directo en el cliente final (Partidos Políticos y ciudadanos) creando valor para éstos. A partir de ellos, los ciudadanos perciben y valoran los procesos electorales y los partidos obtienen certeza sobre el espacio de competencia electoral.

Los procesos de este tipo han sido regulados mediante lineamientos, procedimientos y criterios elaborados por cada una de las Direcciones Ejecutivas y de Unidad competentes y, aprobados ex profeso, durante el año electoral o de participación ciudadana por el Consejo General, aunque las circunstancias actuales del Instituto obligan a su actualización. También existen procesos que no han sido formalizados y que se realizan de manera consuetudinaria.

La planeación de cada proceso se realiza de manera independiente por cada área, aún cuando otros procesos a cargo de otras áreas puedan ser paralelos o bien estén interrelacionados, lo cual en algunas ocasiones, ha complicado la operación con ciertos empalmes en la programación de las respectivas actividades y con el personal responsable de la ejecución de las mismas. Esta dinámica, ha permitido delimitar claramente las atribuciones de cada área y sus ámbitos de responsabilidad. Sin embargo, también ha propiciado la fragmentación de los procesos y con ello, se ha perdido la visión integral del proceso de organización en su conjunto y del objetivo final de éste.

Durante la ejecución, las áreas se concentran en los procesos de su competencia y en gran medida desconocen los procesos que se están ejecutando o se deberán ejecutar por el resto de las áreas. En consecuencia, los procesos de seguimiento y evaluación también se realizan de manera fragmentada.

Considerando lo expuesto y ante la realización del proceso electoral 2008-2009, se hace necesario contar, en primera instancia, con un mapa de todos los procesos que convergen en la organización de los procesos electorales y participación ciudadana, que proporcione al personal directivo una visión más allá de sus límites geográficos y funcionales,



mostrando cómo sus actividades están relacionadas con otras áreas o instancias internas y externas. Asimismo, este mapa ofrecerá al personal responsable de la operación la oportunidad de mejorar la coordinación entre los elementos clave, distinguir entre procesos estratégicos de soporte y procesos críticos constituyendo el primer paso para seleccionar aquellos que necesiten una adecuación funcional en términos de modernización administrativa.

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 nueve 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;
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- 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,
- Criterios Generales que norman el flujo de la comunicación e información institucional entre los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto, y
- Circular IEDF/CG/001/02, que contiene Disposiciones en Materia de Obra del Instituto.

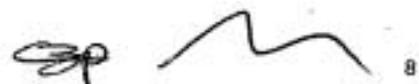


No obstante, estos instrumentos han sido diseñados de manera independiente uno de otro y desde la perspectiva operativa también se ejecutan de manera desvinculada y no como parte de un plan estratégico integral. Esta situación no facilita el proceso de evaluación institucional, disminuyendo así la capacidad 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.

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 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 Secretaría Administrativa, la cual opera a través de las Direcciones de Finanzas y Contabilidad, Personal, Recursos Materiales y Servicios Generales, la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación, la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo y la Coordinación Operativa.

En lo que respecta a la administración de los recursos humanos, las principales funciones de la Dirección de Personal son:

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

Por su parte, como resultado de las modificaciones al Código Electoral del IEDF, se llevó a cabo una fusión de las anteriores Direcciones de Adquisiciones y Control Patrimonial y de Servicios Generales para compactarse en una sola denominada, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Esta Dirección, es el área encargada de proveer los bienes muebles y servicios generales, así como la implementación de las medidas de protección civil, para que el Instituto cumpla con la misión para la que fue creado. En este sentido, sus principales funciones consisten en:

- ✓ Integrar la documentación para las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.
- ✓ Realizar los procesos licitatorios con apego a los lineamientos en la materia, para la adquisición de los bienes muebles, así como el arrendamiento de servicios del Instituto.
- ✓ Proporcionar los servicios de telefonía, mensajería, fotocopiado, suministro de agua y fumigación.

- ✓ Llevar a cabo la contratación de los servicios relacionados con bienes muebles relativos a la conservación, mantenimiento o reparación.
- ✓ Aplicar la normatividad para la administración, destino final y baja de bienes muebles del Instituto
- ✓ Administrar el almacén general con criterios de transparencia, racionalidad y disciplina presupuestal.
- ✓ Inventariar los bienes de activo fijo y generar los resguardos correspondientes.
- ✓ Operar el Programa de Protección Civil.
- ✓ Implementar las acciones de seguridad y de protección civil que coadyuven a la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles y que garanticen la seguridad de los trabajadores dentro de las instalaciones del Instituto.

Su marco legal y normativo de actuación está obsoleto, se requieren actualizar los Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las Normas para la administración, destino final y baja de bienes muebles del Instituto, el Programa de Protección Civil, el Manual de Funcionamiento del Comité de Obra del IEDF y el contenido de la Circular número IEDF/CG/001/02, que establece las disposiciones en materia de Obra del IEDF.

Respecto a los procedimientos existentes en la Dirección, se actualizaron, diagramaron y mejoraron 23 procedimientos. Cabe destacar, que no obstante los avances en este rubro, aun faltan procedimientos específicos en materia de Seguridad, Protección Civil, Adquisiciones y Servicios Generales para el óptimo control de las actividades.

Asimismo, un análisis reflexivo y participativo que consideró a diferentes áreas del Instituto, permitió identificar la principal problemática que enfrenta la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y que impide prestar un servicio de calidad y eficiencia acorde a las exigencias que demanda el IEDF. Las más importantes se describen a continuación:



1. Desconocimiento de las áreas requirentes sobre los tiempos y requisitos para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.
2. Necesidad de que las áreas del IEDF definan a detalle los requisitos y especificaciones técnicas de los bienes que necesitan adquirir.
3. Creencia en las áreas requirentes de que la correcta elaboración de las requisiciones de compra y anexos técnicos, es responsabilidad de la DRMSG y en consecuencia, los requerimientos que formulan no cumplen con las necesidades técnicas para dar inicio a los procesos licitatorios.
4. Normatividad y procedimientos en materia de adquisiciones desactualizada o se carece de ella.
5. Falta de controles administrativos para el flujo de la documentación y medición de tiempos de respuesta.
6. Se carece de sistemas informáticos y los existentes no satisfacen las necesidades actuales, además de que están obsoletos debido a que corren en plataformas que solo pueden ser operadas con equipos lentos.
7. El uso de papel para todos sus procesos de operación, genera un cúmulo de archivos y carpetas que en la actualidad es prácticamente imposible controlar adecuadamente, independientemente del gasto tan fuerte que se genera para el IEDF.

Este análisis obliga a modernizar el funcionamiento de la Dirección, el cual sólo será posible mediante la implementación de nuevos proyectos que aseguren la sistematización total de sus áreas, la actualización de su marco normativo y el desarrollo de nuevos procedimientos.



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 en el servicio.

1112 Reducir y compactar trámites, fases y procesos administrativos en la gestión de recursos humanos, materiales y servicios generales y en la organización de los procesos electorales.

1113 Promover la implementación de acciones de Digitalización de Información y manejo en medios electrónicos, para reducir significativamente la impresión y fotocopiado de documentos y aprovechar los espacios disponibles para archivo.

Particulares

- Reducir costos directos e indirectos asociados al proceso o servicio.
- Otorgar mayor satisfacción al usuario por la reducción del plazo del servicio y mejora de la calidad del servicio.
- Ampliar el conocimiento y control de los procesos por parte del personal responsable.
- Optimizar los controles de entradas y salidas de bienes muebles del almacén.
- Disminuir el tiempo de proceso del producto o servicio.
- Capacitar a las áreas usuarias sobre el llenado de formatos para formular los diferentes requerimientos.
- Dar mayor flexibilidad frente a las necesidades de los usuarios.

Two handwritten signatures in black ink, one appearing to be a stylized 'EP' and the other a more fluid, cursive signature.

V. ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y EVALUACIÓN

La modernización administrativa atiende el mandato que establece la normatividad vigente para los trabajos del IEDF, al permitir el efectivo cumplimiento de los fines institucionales así como los objetivos establecidos para el mediano y largo plazo.

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

Así, con este programa se atienden de manera directa las Políticas Generales Operación y mejora continua de los procesos administrativos, Modernización tecnológica y Vinculación y Cooperación interinstitucional, y de manera complementaria a la política Fortalecimiento de la imagen institucional.

También alinea su contenido de manera directa en función del marco normativo y el entorno donde desarrollará sus actividades, impactando en los objetivos generales del Programa de modernización, simplificación y desconcentración administrativa para 2009, que se concentran en:

- ✓ Desarrollar la planeación del proceso electoral local de 2008-2009, actualizando los documentos normativos, el marco geográfico electoral y el diseño de los materiales y documentación electoral, a fin de abatir costos y tiempos de revisión y aprobación por parte de las instancias correspondientes.



- ✓ 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.
- ✓ 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.

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

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	LINEAS ESTRATEGICAS	OBJETIVOS ANUALES
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.
Organizar los procesos electorales locales y procedimientos de participación ciudadana. Incrementar la capacidad de innovación organizativa y tecnológica, así como la infraestructura necesaria.	Organización y capacitación electoral. Modernización tecnológica.	Desarrollar la planeación del proceso electoral de 2009, actualizando los documentos normativos, el marco geográfico electoral y el diseño de los materiales y documentación electoral, a fin de abatir costos y tiempos de revisión y aprobación por parte de las instancias correspondientes. 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 cinco proyectos los objetivos de la planeación de mediano y corto plazo, establecidos por las Políticas y Programas Generales, el Plan General de Desarrollo del IEDF 2006-2009 y los Criterios Generales de Planeación 2009.

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, 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 adquisiciones, abastecimiento, suministro, control e inventario de los bienes de consumo y bienes muebles, servicios generales y de seguridad y protección civil, 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 todos los procedimientos existentes, con la finalidad de fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre el personal del Instituto.
- ✓ Analizar de forma inmediata la operación de los criterios y lineamientos utilizados durante el proceso electoral 2006 con la finalidad de desarrollar la planeación del proceso electoral de 2009, actualizando los documentos normativos, el marco geográfico electoral y el diseño de los materiales y documentación electoral, a fin de abatir costos y tiempos de revisión y aprobación por parte de las instancias correspondientes.

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 cinco proyectos, a saber:

- a. Proceso electoral local 2008-2009.
- b. Transparencia y Rendición de Cuentas.
- c. Administración de personal.
- d. Adquisición, abastecimiento, suministro, control e inventario de bienes de consumo y bienes muebles.
- e. Implementación de estrategias de Seguridad y Protección Civil

Estos proyectos se describen brevemente a continuación:

VI.I. Proceso electoral local **2008-2009**

El Instituto Electoral del Distrito Federal tiene como responsabilidad sustantiva la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana, para tal efecto se han generado vanas disposiciones normativas por parte de las áreas ejecutivas responsables de las diferentes etapas de los procesos electorales y de participación ciudadana.

Con la finalidad de contar con la normatividad adecuada para afrontar el proceso electoral local 2008-2009 se propone la revisión y adecuación de la regulación jurídica que regirá el proceso, para tal efecto se compilará un manual de procedimientos, criterios y lineamientos que regulan el proceso electoral en sus diversas etapas.

Actualmente, cada área ejecutiva emite y distribuye los criterios o lineamientos que considera necesarios para la regulación de la etapa que le corresponde, sin embargo, esto en algunas ocasiones dificulta el actuar de las instancias operativas, por lo cual se considera necesario compilar la información en un manual de procedimientos, que hasta la fecha regulan los procesos electorales y de participación ciudadana. Con la elaboración del manual las diferentes instancias tendrán formalmente de manera clara y precisa las



actividades, los tiempos y los responsables ejecutivos y operativos de las etapas de los procesos electorales y de participación ciudadana.

Acciones

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

- a) Revisar la normatividad interna aplicable a los procesos electorales y de participación ciudadana.
- b) Actualizar la normatividad interna de cada área.
- c) Coordinar la compilación de la normatividad.
- d) Presentar el manual para su aprobación por parte de las diferentes comisiones, a la Junta Ejecutiva y posteriormente al Consejo General.
- e) Difundir el manual.

Beneficios esperados

- ✓ Contar oportunamente con la normatividad aplicable al proceso electoral local 2008-2009.
- ✓ Contar con un solo compendio normativo para las diferentes etapas del proceso electoral que sirva de eje en la planeación del mismo.

VI.2. Transparencia y rendición de cuentas



Internet institucional y de la Oficina de Información Pública, las acciones que permitan el oportuno acceso a la información en posesión del Instituto, a fin de estar en condiciones de atender con la debida oportunidad y calidad las solicitudes de la ciudadanía en la materia.

En ese contexto, la Oficina de Información Pública (OIP), que es operada por la Unidad de Comunicación Social y Transparencia, es la receptora de las peticiones ciudadanas de información a cuya tutela está el trámite de las mismas; de esta manera, con el objeto de dar cumplimiento al marco legal, instrumenta diversas acciones con el fin de optimizar el acceso rápido y sencillo a la información pública que obra en los archivos del IEDF y garantizar la oportuna transparencia y rendición de cuentas sobre las actividades del Instituto mediante su portal de Internet y el sistema electrónico de solicitudes de información INFOMEX.

El portal institucional en Internet es el mecanismo a través del cual se transparenta y rinde cuentas a la ciudadanía respecto del actuar del IEDF; en él se encuentra a disposición de cualquier persona la información considerada de oficio por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y que, sin mediar solicitud, puede ser consultada de manera inmediata.

El sistema INFOMEX es el mecanismo a través del cual ingresan, se gestionan ante las unidades administrativas y se da respuesta a las solicitudes de información pública. Para lograr el adecuado procesamiento de las peticiones de información, la OIP cuenta con enlaces en cada una de las áreas, quienes generalmente son responsables de la elaboración del proyecto de respuesta que la instancia correspondiente dará al solicitante.

Acciones

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



- a) Agilizar, mediante el uso de herramientas electrónicas, la gestión interna de las solicitudes de información pública.
- b) Realizar el seguimiento oportuno del proceso de atención de las solicitudes de información pública.
- c) Sistematizar los datos relativos al proceso de atención de las solicitudes de información pública.
- d) Alertar respecto de los plazos para la evaluación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- e) Coordinar la permanente actualización de la información de oficio en el portal institucional en Internet.

Beneficios esperados

- ✓ El cumplimiento de las obligaciones a las que deben sujetarse los Entes Públicos, acorde con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- ✓ Que la institución fortalezca su imagen en el ámbito de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.
- ✓ La optimización de los recursos institucionales.

V1.3. 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 el registro de asistencia en los órganos desconcentrados, también abarca el resguardo de la información con la digitalización de los expedientes del personal.



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 la Dirección de Personal. 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 extravío y 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 los expedientes del personal que forman parte del archivo.

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 la realización de un estudio de factibilidad para instalar un Hand Punch en todos los órganos desconcentrados, para la sistematización del registro de asistencia.
 - c) Adquirir en coordinación 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.
- 9 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.

Beneficios esperados

- ✓ Ahorro de tiempo en elaboración de listas de registro de asistencia y en los traslados para remitir la información a la Secretaría Administrativa 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 listados de asistencia y de las copias que integran los expedientes personales.
- ✓ Ahorro en traslados para dejar o recoger las listas de asistencia
- ✓ Información actualizada del registro de asistencia, del inventario de recursos humanos.

V1.4. Adquisición, abastecimiento, suministro, control e inventario de bienes de consumo y bienes muebles.

En apego a los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Instituto realiza un número importante de compras que se realizan mediante los procedimientos de adjudicación establecidos, que repercuten en el registro, almacenamiento, alta y distribución a las diferentes áreas. El proceso requiere la sistematización de todas sus actividades, enlazadas con las áreas solicitantes. Esta



necesidad ha sido identificada desde 2007. Sin embargo, no ha podido atenderse por la unidad responsable de los servicios informáticos y debido a que el proceso se maneja de forma manual y sólo una pequeña parte que corresponde al control de inventarios se opera de forma sistematizada, en un programa que por su tiempo de uso hoy es obsoleto y genera deficiencias en la prestación del servicio.

Acciones

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

- a) Una vez autorizados los procedimientos que regulan el proceso, se deberán implantar de forma precisa tal como están documentados.
- b) Se deberá adquirir o desarrollar con apoyo externo, un sistema integral que automatice el proceso en su totalidad y que genere los reportes y medidas de control necesarias para la óptima operación de este proceso.
- c) Se capacitará al personal para la operación del sistema.
- d) Se implementará la automatización del proceso con un alcance que considere a las áreas solicitantes, que enlace la participación de la Dirección de Finanzas y Contabilidad y a todos los involucrados de la propia Dirección.

Beneficios esperados

- ✓ Óptimo aprovechamiento de la tecnología informática con que cuenta el Instituto "hardware" al implementar un sistema integral "software" que coadyuve a brindar un servicio de calidad, ágil y expedito para las diferentes áreas del Instituto.



- ✓ Contar con un mecanismo ágil y eficiente que permita verificar la integridad de la información.
- ✓ Reducción de los tiempos de respuesta en el proceso, mediante operación en línea.
- ✓ Mayor transparencia al encontrarse disponible la información para su consulta y actualización a los usuarios, Contraloría General, Unidad Técnica Especializada de Fiscalización y Comisión de Fiscalización.

VI.5. Implementación de Estrategias de Seguridad y Protección Civil.

Desde su creación hasta el Acuerdo del Consejo General ACU-011-08 del 22 de febrero del presente año, por el que se aprobó la Reestructuración Orgánica Funcional del Instituto, la Subdirección de Seguridad y Protección Civil no formaba parte de la estructura orgánica de la institución. Su adscripción a la estructura es reciente y aún no ha concluido su proceso.

Conforme a la actual estructura orgánica funcional del IEDF, la Subdirección se integra por el Departamento de Servicios Médicos, el Departamento de Protección Civil y un Departamento de Oficialía de Partes.

En cuanto a la protección civil, el Instituto cuenta con un Comité General de protección Civil y 42 Comités Internos, uno para cada inmueble, integrados por funcionarios y empleados, cuyas acciones son normadas y, en la medida de lo posible, supervisadas por el Departamento de Protección Civil. La falta de un programa efectivo en materia de Protección Civil imposibilita al Instituto para actuar ante la presencia de calamidades sociopolíticas y para desempeñar funciones de programación y supervisión en las áreas de vigilancia y protección civil.



Acciones

Para facilitar la ejecución de este proyecto, los responsables ejecutores de esta función deberán realizar las siguientes acciones.

- a) Emitir convocatoria para la integración y actuación de los Comités Internos de Protección Civil, que considere:
 - Atribuciones y funciones.
 - Integración y operación del puesto de mando.
 - Alertamiento y voz de emergencia
 - Flujos y niveles de comunicación e intercomunicación.
- b) Elaborar, actualizar y revalidar el Programa Interno de Seguridad y Protección Civil de los inmuebles del IEDF, que considere:
 - Identificación de amenazas, vulnerabilidad y riesgos.
 - Elaboración de procedimientos para la prevención, mitigación y recuperación por amenazas naturales y antropogénicas.
 - Elaboración de procedimientos para la integración, capacitación y actuación de las brigadas en las acciones de prevención, mitigación y recuperación en caso de emergencia o desastre.
 - Procedimientos para la planeación, organización, realización y evaluación de los simulacros de evacuación.
- c) Coordinarse con las autoridades de la Secretaría de Protección Civil, para la participación del IEDF en el Macrosimulacro de Evacuación a realizarse en el mes de septiembre.
- d) Implementar el Programa de Seguridad y Protección Civil del Instituto.

Beneficios esperados

- ✓ El resguardo de la integridad física del personal y visitantes, durante las jornadas laborales tanto ordinarias como extraordinarias y la custodia permanente de los bienes, inmuebles e información del Instituto.



- ✓ Implementar, actualizar y supervisar la operación del programa interno de seguridad y protección civil en los 42 inmuebles del Instituto, mediante un programa anual de actividades.
- ✓ Contar con equipos y sistemas de seguridad en óptimas condiciones de funcionamiento, mediante el cumplimiento de un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo.
- ✓ Atención de eventualidades que pongan en riesgo o amenacen tanto la integridad física del personal como el desarrollo normal de las actividades dentro de las instalaciones.
- ✓ Efectuar campañas permanentes de sensibilización del personal para resaltar la importancia de la práctica de acciones de autoseguridad y la protección civil.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

VII. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

PROCESO ELECTORAL 2009

Actividad	Responsable operativo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Revisar la normatividad interna aplicable a los procesos electorales y de participación ciudadana.	Todas las áreas												
Actualizar la normatividad	Todas las áreas												
Coordinar la compilación de la normatividad	Secretaría Administrativa												
Enrutar el manual para su aprobación por parte de las diferentes comisiones y del Consejo General.	Secretaría Administrativa												
Difundir el manual.	Secretaría Administrativa												

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 de Comunicación Social y Transparencia												
Difundir los criterios.	Unidad de Comunicación Social y Transparencia												
Dar seguimiento a los criterios.	Unidad de Comunicación Social y Transparencia												

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Actividad	Responsable operativo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Revisar los procesos que actualmente se ejecutan en cuanto al registro de asistencia en los órganos desconcentrados.	Dirección de Personal												
Solicitar a la Unidad de Servicios Informáticos que sistematice el registro de asistencia en los órganos desconcentrados.	Dirección de Personal												
Analizar la viabilidad de digitalizar los expedientes del personal a través de una instancia externa.	Dirección de Personal												

ADQUISICIONES, 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
Implantar los procedimientos que regulan el proceso una vez autorizados.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales												
Adquirir o desarrollar con apoyo externo, un sistema integral que automatice el proceso en su totalidad.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales												
Capacitar al personal para la operación del sistema.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales												
Implementar la automatización del proceso con un alcance que considere a las áreas solicitantes, que enlace la participación de la Dirección de Finanzas y a todos los involucrados de la propia Dirección.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales												
Digitalizar la documentación para su uso en medios electrónicos	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales												

IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Actividad	Responsable Operativo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar los criterios metodológicos para la actualización de los programas internos.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales												
Cotizar y contratar servicios externos para la actualización y revalidación de los programas internos.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales												
Actualización de los programas.													
Identificar y analizar riesgos.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales												
Diseñar los procedimientos por tipo de agente perturbador, antes, durante y después de su ocurrencia.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales												
Diseñar y programar tres simulacros de evacuación.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales												
Formular las conclusiones de los programas y tramitar su actualización y revalidación.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales												
Capacitar al personal que integra la estructura de los Comités.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales												
Diseñar y aplicar campañas de difusión en la materia.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales												
Organizar la participación del IEDF en el macrosimulacro 2009.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales												