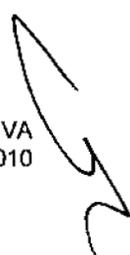




# **INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y  
DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA 2010**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
NOVIEMBRE DE 2010



## ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	1
2. MARCO JURÍDICO	2
3. DIAGNÓSTICO	3
4. OBJETIVOS	5
5. ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y EVALUACIÓN	6
6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROYECTOS	7
7. CALENDARIO DE ACTIVIDADES	13

## 1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 108, fracciones I y XXIV, y 112 del Código Electoral del Distrito Federal, se somete a consideración el *Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2010*, el cual se inscribe en el marco de las políticas y programas generales del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).

El ámbito de aplicación de este programa abarca a todas las áreas ejecutivas y operativas del IEDF, ya que sus líneas de acción están relacionadas con actividades que cruzan de manera transversal por cada una de las unidades administrativas, ya sea como usuarios, operativos o administradores de la información.

En este sentido, el presente documento menciona los principales factores que obstaculizan el adecuado desempeño de los procedimientos administrativos, mismos que en su mayoría son llevados a cabo por la Secretaría Administrativa, al desempeñarse como el área concentradora de recursos, como proveedora de los bienes y servicios solicitados por las áreas, y como la encargada del pago de remuneraciones al personal, terceros institucionales y proveedores. Entre ellos, destaca la carencia de sistemas integrales que faciliten el manejo y generación de información oportuna, tanto para la toma de decisiones como para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas. En el mismo sentido, el uso excesivo de papel que genera un cúmulo de información, que dificulta su manejo y propicia su extravío y deterioro. Finalmente, la falta de simplificación y sistematización en los procesos extiende los periodos de respuesta y dificulta que se cumpla en tiempo y forma con las actividades.

Con base en lo anterior, se definen líneas de acción encaminadas a resolver estos problemas y, con ello, lograr una mayor eficiencia en el funcionamiento del

Instituto. Conforme a lo establecido en los "Criterios Generales para la Elaboración de los Anteproyectos de los Programas Institucionales y Programas Específicos 2010", el presente Programa está estructurado en los siguientes apartados:

- ❖ *Marco Jurídico:* se mencionan las disposiciones de ley que regulan el diseño e implementación de este programa.
- ❖ *Diagnóstico:* se presenta un esquema general de los procesos administrativos del Instituto, así como las debilidades y las posibles áreas de mejora.
- ❖ *Objetivos:* se mencionan las acciones que desarrollará el Instituto Electoral del Distrito Federal, a efecto de lograr los objetivos establecidos en el "Marco General de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2010".
- ❖ *Elementos cualitativos de congruencia y evaluación:* se describen los resultados que se espera obtener con la puesta en marcha del Programa.
- ❖ *Calendario de actividades:* se especifican las áreas responsables y los periodos de ejecución de las actividades previstas para cada proyecto.

Finalmente, es importante mencionar que 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 cruzan de manera transversal por cada una de las áreas, ya sea como usuarios, operativos o administradores de la información.

## 2: MARCO JURÍDICO

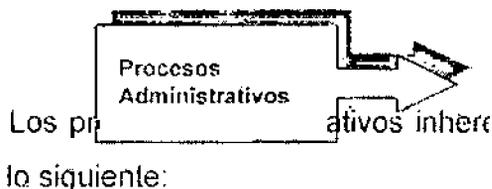
El diseño, elaboración e implementación del Programa de Modernización Administrativa del Instituto, así como su seguimiento y supervisión, está fundamentado en el Código Electoral del Distrito Federal.

Siendo el Secretario Administrativo quien elabore y proponga a la Junta Ejecutiva, los anteproyectos de los programas que tengan por objeto la optimización de los recursos para el logro de los fines del Instituto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 112, fracción IX, del Código Electoral del Distrito Federal, corresponde con fundamento en el artículo 108, fracciones I y XXIV, del Código Electoral del Distrito Federal, a la Junta Ejecutiva proponer al Consejo el programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa.

Asimismo, las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del IEDF establecen en el artículo 3, que las unidades responsables que tengan funciones relacionadas con la planeación, programación, registro, control, evaluación, supervisión y contabilidad del gasto del Instituto, deberán establecer procedimientos administrativos que les permitan contar y dotar oportunamente de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de los programas institucionales.

### 3. DIAGNÓSTICO

Los procesos administrativos son fundamentales para la provisión de recursos materiales, humanos y financieros, y crean las condiciones para garantizar el buen desempeño de las áreas del Instituto. En su mayoría, estos procesos están concentrados en la Secretaría Administrativa, la cual opera a través de la Dirección de Finanzas y Contabilidad, la Dirección de Personal y la Dirección de Materiales y Servicios Generales.



- Gestión de Recursos Humanos
- Administración de Recursos Materiales,
- Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios,
- Seguridad y Protección Civil
- Gestión Financiera

- ❖ Contratación e inducción del personal
- ❖ Integración de expedientes laborales
- ❖ Administración de sueldos y salarios
- ❖ Trámite de prestaciones del personal
- ❖ Seguridad e Higiene en el trabajo

La gestión administrativa debe dar respuesta ágil, oportuna, menos complicada y con mayor receptividad a las demandas y necesidades de las áreas requerentes, 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 reales, así como actualizar los procedimientos que atañen a la administración del personal.

El proyecto de mayor prioridad en estos momentos, es la generación de una plataforma informática para la automatización de trámites, adecuación y/o actualización del sistema de nóminas, prestaciones, enteros institucionales y controles de personal entre otros.

Por su parte, la Dirección de Materiales y Servicios Generales lleva a cabo los siguientes procedimientos:

- ❖ Adquisición de bienes, así como el arrendamiento de servicios del Instituto (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres participantes y licitación pública nacional).
- ❖ Administración, supervisión y control de los contratos de servicios generales, como telefonía, fotocopiado, suministro de agua, suministro de combustible, seguros, mantenimiento preventivo y correctivo, y fumigación.
- ❖ Administración, destino final y baja de bienes muebles.
- ❖ Administración de los bienes patrimoniales del Instituto y control del almacén general.

- ❖ Inventario del activo fijo y generación de resguardos.

A este respecto, es importante destacar que el marco legal y normativo que rigen estos procesos tiene más de cinco años, y refiere documentación que en el ámbito federal o local ya no se establece, situación que los hace complicados y obsoletos; en consecuencia, se requiere la actualización de los siguientes documentos: Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Normas para la administración, destino final y baja de bienes muebles del Instituto; Programa de Protección Civil; y el Manual de Funcionamiento del Comité de Obra y del Comité de Adquisiciones del IEDF. Esta actualización permitirá acortar plazos y requisitos para llevar a cabo los procedimientos, economizando materiales, suministros, servicios y horas hombre, entre otros aspectos, además de hacer válido el uso de la tecnología en el envío, recepción y consulta de la información relativa a los procedimientos que lleva a cabo esta Dirección.

Asimismo, existen factores que obstaculizan la prestación de un servicio de calidad y eficiencia que esté acorde a las exigencias y necesidades del IEDF, mismos que se describen a continuación:

- ❖ Falta de controles administrativos para el flujo de la documentación y medición de tiempos de respuesta.
- ❖ Carencia de sistemas informáticos integrales.
- ❖ La información no puede ser presentada por medio distinto al impreso.
- ❖ Al carecer de un software adecuado para llevar a cabo los procedimientos en cuestión, no ha sido posible allegarse de herramientas tecnológicas que faciliten el quehacer institucional.
- ❖ El excesivo uso de papel genera un cúmulo de archivos y carpetas que dificulta su control, independientemente del gasto que esto genera al Instituto.

Lo anterior manifiesta la necesidad de simplificar y modernizar el funcionamiento de la Dirección, que sólo serán posibles mediante la implementación de proyectos que aseguren la sistematización total de sus áreas, la actualización de su marco normativo y el desarrollo de nuevos procedimientos.

#### 4. OBJETIVO

Tomando como referencia lo establecido en el "Marco General de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2010", las acciones desarrolladas por el Instituto Electoral del Distrito Federal estarán encaminadas al logro del siguiente objetivo anual:

*"Optimizar la utilización de los recursos presupuestales, aplicando una política de racionalidad encaminada a reducir los costos fijos de la institución, y establecer los controles necesarios para el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales".*

Partiendo de estas premisas, los objetivos generales del Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2010 son los siguientes:

1. Impulsar el manejo eficiente y racional de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, a través del diseño e instrumentación de políticas, normas y procedimientos que agilicen los procesos y que permitan la aplicación de los recursos y la atención de necesidades en tiempo y forma.
2. Disminuir costos y gastos de operación y facilitar la toma oportuna de decisiones, por medio de la incorporación de innovaciones tecnológicas en la operación cotidiana institucional.

## 5. ELEMENTOS CUALITATIVOS DE CONGRUENCIA Y EVALUACIÓN

En virtud de lo acordado en la Sesión de la Junta Ejecutiva celebrada el día 28 de agosto, la elaboración de los elementos de congruencia con el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal, 2010-2013, quedarán pendientes en tanto se concluya dicho documento.

Por otra parte, el impacto esperado en la evaluación de los resultados del Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2010, es el siguiente:

1. Que se cuente con un marco normativo actualizado que simplifique los procedimientos administrativos y que acorte los periodos de respuesta.
2. Que en el Instituto se fomente el uso de información en medios electrónicos y se disponga de información digitalizada que facilite su manejo y que reduzca los cúmulos de papel.
3. Que se disponga de una plataforma tecnológica que considere a las áreas solicitantes y que enlace la participación de las áreas involucradas en los procesos administrativos, para garantizar la pronta respuesta a las necesidades del Instituto.

## 6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROYECTOS

Durante el ejercicio 2010, el Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa considerará el desarrollo de dos proyectos, a saber:

1. Agilizar los procedimientos para remunerar al personal en tiempo y forma, e implementar tecnologías para tener mayor control de las estadísticas del personal del Instituto.

2. Actualización y sistematización de los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y control de inventarios.

**6.1. Agilizar los procedimientos para remunerar al personal en tiempo y forma, e implementar tecnologías para tener mayor control de las estadísticas del personal del Instituto**

#### **Justificación**

Este proyecto engloba diversas actividades encaminadas a mejorar la administración de personal del IEDF; en primera instancia, se destaca la necesidad de contar con una mayor sistematización en los procesos de la generación y pago de nómina, así como la generación automatizada de solicitudes de pago a terceros institucionales.

Otra preocupación importante en esta área, es lograr una mayor eficiencia en la atención de las necesidades del personal del Instituto, por lo que se requiere el desarrollo y la instrumentación de una solución integral de nómina, o en el menor de los casos, la actualización del sistema con que actualmente se cuenta.

De igual forma, se incorpora a este proyecto la modificación de los procedimientos autorizados para la Dirección de Personal, los cuales deberán actualizarse y adecuarse a las necesidades de operación del Instituto, así como a los requerimientos de los terceros institucionales.

## **Objetivo**

1. Ganar agilidad y oportunidad en la prestación de servicios o trámites administrativos y contar con procedimientos acordes a las necesidades actuales para beneficio de las áreas.

## **Metas**

1. Controlar con mayor eficiencia los pagos de nómina y generación de solicitudes de pago.
2. Eliminar y compactar fases del proceso administrativo, así como requisitos y trámites.

## **Periodo de Ejecución**

Marzo a diciembre de 2010.

## **6.2. Actualización y sistematización de los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y control de inventarios**

### **Justificación**

En apego a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Instituto realiza un número importante de compras que se llevan a cabo mediante los procedimientos de adjudicación establecidos en dicha normatividad, que repercuten en el registro, almacenamiento, alta y distribución a las diferentes áreas. El proceso requiere la simplificación y 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. Por lo anterior, el proceso se maneja de forma manual e independiente 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 es obsoleto en la actualidad y genera deficiencias en la prestación del servicio.

#### **Objetivo**

1. Lograr una mayor eficiencia en los procesos de adquisición, control vehicular y control patrimonial, mediante la utilización de sistemas y herramientas informáticas.
2. Alcanzar un óptimo aprovechamiento de la tecnología informática con que cuenta el Instituto, al implementar un sistema integral que coadyuve a brindar un servicio de calidad, ágil y expedito a las diferentes áreas del Instituto.
3. Mayor transparencia al encontrarse disponible la información para su consulta y actualización a los usuarios, Contraloría General y Unidad Técnica Especializada de Fiscalización; y para la protección de la información confidencial o de uso restringido.

#### **Metas**

1. Contar con un mecanismo ágil y eficiente que permita verificar la integridad de la información.
2. Reducir los tiempos y aumentar la calidad de respuesta en los procesos.
3. Contar con la información de manera clara, precisa y confiable, para la toma de decisiones.

#### **Periodo de ejecución**

Marzo a diciembre de 2010.

## 7. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

7.1. Agilizar los procedimientos para remunerar al personal en tiempo y forma, e implementar tecnologías para tener mayor control de las estadísticas del personal del instituto

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

- ❖ Por lo que se refiere al Sistema Integral de Nómina, se realizará lo siguiente:
  1. Analizar los módulos con que actualmente cuenta el sistema integral de nómina.
  2. Verificar si los correspondientes a la determinación del impuesto sobre la renta, ISSSTE Institucional, Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro Institucional y de Separación Individualizada, cumplen con los parámetros establecidos por las diversas instituciones para la eficiente y pronta respuesta en la determinación de los pagos a terceros institucionales.
  3. Implementar módulos de captura acordes a las definiciones de los niveles de responsabilidad y perfiles de puestos de las diferentes jefaturas de departamento que participan en el proceso de incorporación, registro, procesamiento y generación de la nómina y de pagos a terceros institucionales.
  4. Evaluar la viabilidad de la implementación y/o desarrollo de un sistema integral de nómina basado en las necesidades específicas del Instituto.

El periodo de ejecución de estas actividades comprenderá los meses de marzo a agosto de 2010.

❖ En lo que respecta a la actualización y adecuación de los procedimientos de personal, se procederá a lo siguiente:

1. Evaluar los procedimientos vigentes en materia de personal que en la actualidad carecen de elementos que permitan efficientar el desarrollo de los tramos de control del proceso administrativo, a efecto de llegar a una adecuada conclusión en el menor tiempo posible.
2. Identificar los procedimientos administrativos a cargo de la Dirección de Personal que sean susceptibles de innovarse, mediante la utilización de documentos y firmas en formato digital en sustitución del papel impreso.
3. Revisar los procesos en busca de revertir problemas puntuales de gestión, con una orientación de calidad en el servicio, acercando las soluciones a los usuarios, disminuyendo el tiempo de respuesta e intermediación y con disminución de los altos volúmenes de papel y formatos administrativos que actualmente se procesan.
4. Reorientar los procedimientos actuales hacia la búsqueda de soluciones que ya han demostrado su eficacia en casos similares, habida cuenta de que la gestión administrativa debe dar respuesta ágil, oportuna, menos complicada y con mayor receptividad a las demandas y necesidades de las áreas requirentes.
5. Proponer la adecuación gradual de los procedimientos administrativos para su consulta y operación en línea, con el propósito de reducir el tiempo de respuesta a los requerimientos operativos.

El periodo de ejecución de estas actividades comprenderá los meses de septiembre a diciembre de 2010.

En síntesis, las actividades antes mencionadas se muestran en el siguiente cuadro:

Actividades a realizar	Responsable Operativo	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actualizar el Sistema Integral de Nómina y/o desarrollar un nuevo sistema	Dirección de Personal										
Actualización de los procesos desarrollados por la Dirección Personal	Dirección de Personal										

#### 7.2. Actualización y sistematización de los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y control de inventarios

Para iniciar este proyecto de mediano plazo, los responsables operativos deberán iniciar por atender las siguientes líneas de acción:

1. Revisar y proponer modificaciones a la normatividad en las materias de la Dirección, acorde a las normas federales y locales vigentes, así como a las mejores prácticas de simplificación y eficiencia.
2. Actualizar y simplificar los procedimientos de la Dirección y, una vez autorizados los cambios, se deberán implantar de forma precisa tal como están documentados.
3. Se deberá desarrollar con apoyo interno o 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. Iniciando por los módulos para el control vehicular, de activo fijo y para la administración de las adquisiciones.
4. Se capacitará al personal para la operación del sistema, en la medida que se logre su implantación.

5. Se continuará con los compromisos establecidos entre la Dirección y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos respecto al desarrollo de los módulos para el control vehicular, patrimonial y la administración de las adquisiciones.
6. Se evaluarán y controlarán de manera permanente el avance en la implantación de la simplificación y automatización autorizadas.

Los periodos de ejecución de las actividades en comento se muestran en el siguiente cuadro:

Actividades a realizar	Responsable Operativo	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Revisar y proponer modificaciones a la normatividad	DMySG								
Actualizar y simplificar los procedimientos	DMySG								
Desarrollar un sistema integral	DMySG								
Capacitar al personal para la operación del sistema	DMySG								2011
Continuará con los compromisos establecidos entre la Dirección y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	DMySG								
Evaluar y controlar de manera permanente el avance en la implantación de la simplificación y automatización autorizadas	DMySG								2011