

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MODERNIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL AÑO 2007, ASÍ COMO EL RELATIVO AL USO DE INSTRUMENTOS INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL 2007

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público, autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, se dispone que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana.
3. Que en el artículo 54, inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, se establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
4. Que en términos del artículo 60, fracciones II y XXVII del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene atribuciones para aprobar y fijar las políticas y los programas generales del Instituto, así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas éstas, y las demás atribuciones señaladas en el Código de la materia.
5. Que conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 62, párrafo primero y 63, fracción III del Código Electoral del Distrito Federal, el órgano superior de dirección contará con Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal que auxiliarán al Consejo General en lo relativo a su área de actividades. Entre dichas Comisiones se encuentra la de Administración.
6. Que en el artículo 67, fracción II del Código Electoral del Distrito Federal, se establece que la Comisión de Administración tiene entre sus atribuciones supervisar el cumplimiento del Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto y los Programas Relativos al Uso de Instrumentos Informáticos.
7. Que en términos del artículo 74 Ter, fracción XII, incisos a) del Código Electoral del Distrito Federal, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene la

atribución de proponer al Consejo General, previa opinión de las Comisiones respectivas, los programas institucionales, entre los cuales se encuentran el de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto, el relativo al uso de instrumentos informáticos.

8. Que conforme al artículo 79, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene, entre sus atribuciones, elaborar y proponer a la Junta Ejecutiva el anteproyecto del Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto, y los anteproyectos de programas relativos al uso de instrumentos informáticos.
9. Que la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante acuerdo identificado con la clave JE107-06, tomado durante la sesión celebrada el día 27 de septiembre de 2006, aprobó remitir a las Comisiones del Consejo General correspondientes, los Anteproyectos de Programas Institucionales para el año 2007.
10. Que en cumplimiento del acuerdo de la Junta Ejecutiva referido en el considerando anterior, el Secretario de la Junta Ejecutiva mediante oficio SJE-IEDF/208/06 de fecha 27 de septiembre de 2006, remitió los Programas Institucionales de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal para el año 2007, así como el relativo al Uso de Instrumentos Informáticos del Instituto Electoral del Distrito Federal para el año 2007 a la Comisión de Administración, para su opinión.
11. Que durante la décima sesión ordinaria de la Comisión de Administración iniciada el 23 de octubre de 2006 y continuada el día 25 del mismo mes y año, se tomó el acuerdo identificado con la clave 1.1/10/06, mismo que textualmente dispone:

"1.1/10/06.- En relación al análisis y, en su caso, opinión al Programa Institucional de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa, así como el relativo al Uso de Instrumentos Informáticos 2007, la opinión fue no favorable, por lo cual se solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral y a la Unidad de Informática, se coordinen para elaborar un nuevo documento que contenga la modernización, simplificación y desconcentración administrativa de todas las áreas del Instituto y se envíe en su oportunidad a esta Comisión".

12. Que durante la tercera sesión extraordinaria de la Comisión de Administración iniciada el 27 de febrero de 2007 y continuada el día 2 de marzo de 2007, se tomó el acuerdo identificado con la clave 04.3/03/07, que textualmente señala:

"04.3/03/07.- Se emite opinión favorable por unanimidad al Programa Relativo al Uso de Instrumentos Informáticos 2007".

13. Que durante la tercera sesión extraordinaria de la Comisión de Administración iniciada el 27 de febrero de 2007 y continuada el día 2 de marzo de 2007, se tomó el acuerdo identificado con la clave 06.3/03/07, que textualmente dispone:

"06.3/03/07.- Se emite opinión favorable por unanimidad al Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2007".

14. Que la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal, durante la sesión del 22 de marzo de 2007, tomó por unanimidad los acuerdos JE34-07 y JE35-07, por virtud de los cuales se aprobó someter a la consideración del Consejo General los Programas Institucionales de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal para el año 2007, así como el Relativo al Uso de Instrumentos Informáticos del Instituto Electoral del Distrito Federal, respectivamente.

15. Que con el propósito de que el Instituto Electoral del Distrito Federal cuente con instrumentos que le permitan generar condiciones para desarrollar un proceso institucional de modernización, simplificación y desconcentración administrativa a mediano plazo; proveer a las diversas áreas del mismo de los sistemas informáticos que a la vez cumplan cabalmente con las disposiciones del Código Electoral del Distrito Federal; se someten a la consideración del Consejo General los programas institucionales para el año 2007 siguientes:

- a) Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal para el año 2007, y
- b) Programa Relativo al Uso de Instrumentos Informáticos del Instituto Electoral del Distrito Federal para el año 2007.

Lo anterior, en los términos de los documentos correspondientes que como anexo forman parte del presente Acuerdo.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52, 54, inciso a), 60, fracciones II y XXVII, 62, párrafo primero, 63, fracción III, 67, fracción II, 74 Ter, fracción XII, inciso a) y 79, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban para su aplicación durante el año 2007 los Programas Institucionales siguientes:

- a) Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal para el año 2007; y

- b) Programa Relativo al Uso de Instrumentos Informáticos del Instituto Electoral del Distrito Federal para el año 2007.

Lo anterior, en los términos de los documentos correspondientes que como anexo forman parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo comunique el contenido del presente Acuerdo a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Contraloría Interna y órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, para su observación y aplicación en el ámbito de su competencia.

TERCERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo junto con sus anexos en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en oficinas centrales, como en sus 40 Direcciones Distritales y en el sitio de Internet del Instituto: www.iedf.org.mx

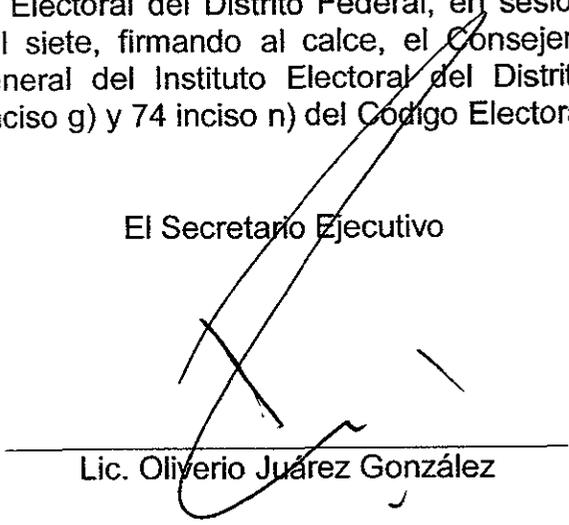
Así lo aprobaron por unanimidad de votos de los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha treinta de abril de dos mil siete, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente



Dr. Isidro H. Cisneros Ramírez

El Secretario Ejecutivo



Lic. Oliverio Juárez González



**PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y
DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA
2007**

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

ÍNDICE



	Página
INTRODUCCIÓN	3
I. MARCO JURÍDICO	7
II. DIAGNÓSTICO	9
III. OBJETIVOS	13
IV. PROYECTOS RELEVANTES	14
V. CALENDARIO DE ACTIVIDADES	20
VI. MECANISMO DE REPORTE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO	21

1.

INTRODUCCIÓN

El *Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2007*, se inscribe en el marco de las políticas y programas generales que constituyen los valores y principios rectores así como el *Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2006-2009* que es el marco de referencia para la adopción de las decisiones cotidianas, así como las directrices de mediano y largo plazos para cumplir la misión y visión institucionales.

El *Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2007*, está integrado por cinco apartados: el primero establece el sustento legal que sirve de base para la elaboración de los programas institucionales; el segundo se refiere al análisis de la situación que guarda la gestión administrativa del Instituto, planteando tanto su evolución como sus principales limitantes y desafíos futuros; el tercero identifica los objetivos y determina los beneficios que se pretenden alcanzar durante 2007; el cuarto precisa el alcance de los proyectos relevantes que se propone desarrollar y, el quinto, define el cronograma para llevar a cabo las actividades comprometidas así como los responsables de su ejecución.

El presente Programa define el concepto de modernización como el proceso continuo de adaptación a las exigencias del entorno, es decir, el tránsito hacia mejores prácticas de gestión administrativa basadas en la reestructuración organizativa, la profesionalización de la función pública en todos sus niveles, la desburocratización de normas y procedimientos y la introducción de nuevas tecnologías de gestión. Por simplificación se entiende el método que permite reducir y compactar cualquier trámite a su forma más breve y sencilla. La desconcentración, por su parte, se refiere al proceso consistente en delegar responsabilidades y toma de decisiones a los órganos desconcentrados, en los ámbitos de su jurisdicción y competencia.

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 reales.

Se parte de la premisa que debe operarse sobre un contexto dado para transformar una situación presente hacia otra futura en la cual se puedan superar determinadas debilidades funcionales con base en el convencimiento de los propios responsables operativos, quienes deberán planear los cambios con el suficiente criterio para no imponer de facto soluciones de gabinete.

Aunque el factor tecnológico es fundamental para perfilar cualquier iniciativa de cambio, va mucho más allá de informatizar determinados procesos manuales. Se trata de adoptar nuevas formas organizativas y sistemas de trabajo, de implantarlos y difundirlos. El diseño de las estructuras organizativas debe orientarse a la división del trabajo y la asignación de responsabilidades ajustadas a criterios de racionalidad técnica.

Ello implica simplificar y racionalizar los procedimientos y trámites, adecuar la normativa jurídica, garantizar la cooperación y coordinación entre las instancias involucradas, medir el grado de satisfacción de los usuarios y motivar al personal directivo y operativo para comprometerlo en sus nuevas responsabilidades.

De nada serviría aplicar nuevos medios tecnológicos o procesos innovadores si aquellos que han de gestionarlos y utilizarlos no están convencidos de su importancia o capacitados para ponerlos en práctica.

La competitividad implica que cada uno de los participantes tenga responsabilidades acrecentadas con respecto al funcionamiento del conjunto. Desde la

lógica de que "todo influye en todo", propia del pensamiento sistémico, las mejoras requieren la optimización del papel de cada uno de los actores.

El desafío de la modernización, simplificación y desconcentración administrativa como proceso de adaptación continuo a un contexto que cambia rápidamente, debe ser permanente y debe reposar en una concepción sistémica que busque la mejora mediante la identificación de los factores críticos y una acción coordinada y de esfuerzo recíproco de sus correspondientes actuaciones.

Concebir de un modo sistémico este proceso no significa que resulte imprescindible actuar de manera simultánea en todos los frentes susceptibles de reforma, pero, desde luego, apunta a la necesidad de contemplar, desde una visión global o integrada, los efectos tanto positivos como negativos, derivados de las relaciones existentes entre ellas. De esto depende, en buena medida, la posibilidad de que una gestión administrativa renovada asuma con éxito el reto ineludible del futuro.

El reto parece situarse en el ámbito de la implementación de metodologías de trabajo que sean aceptables, factibles y aptas para ejecutarse en un ambiente institucional consensuado y participativo.

El *Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2007* propone como proyecto principal de cambio:

- 1) La sustitución gradual del papel impreso por el formato digital y ;
- 2) La implantación de la firma electrónica en todo documento de gestión interna, con la intención de resolver uno de los principales obstáculos que se observan en el momento de realizar cualquier trámite administrativo.

La utilización de estos dos mecanismos obligará a las áreas operativas a adoptar nuevas formas de trabajo y acelerar el proceso de innovación, al dotar al usuario del elemento clave para identificarse y firmar para acceder a los trámites de administración electrónica y la obtención de formatos administrativos digitales. Se trata de alcanzar una capacidad de gestión superior a la hasta ahora realizada, en la perspectiva de eficientar los canales de información, servicio y atención mediante la optimización del uso de las aplicaciones informáticas disponibles.

En materia de administración de personal, el *Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2007* propone el desarrollo e implantación del módulo desconcentrado de gestión de recursos humanos, que tiene por objeto permitir a los usuarios ingresar a la base de datos desde su propio equipo de cómputo, para capturar en línea cualquier tipo de incidencia que observe el personal adscrito a la unidad responsable o para imprimir diversos documentos de interés personal o laboral.

El *Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2007* establece los objetivos, estrategias, líneas de acción y relaciones de colaboración entre los distintos responsables operativos que interactúan en el Instituto. En el desarrollo de este programa participan la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral como instancia de coordinación; la Unidad de Informática como instancia de asesoría y desarrollo; y los órganos ejecutivos y técnicos como responsables operativos.

Las instancias superiores que intervienen en la revisión, supervisión y evaluación de la ejecución del programa son:

- El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, y
- La Comisión de Administración del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

I. MARCO JURÍDICO

La elaboración del *Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2007*, responde a las disposiciones contenidas en los siguientes ordenamientos legales:

- ▣ Artículo 67, fracciones II y III, del Código Electoral del Distrito Federal, que atribuyen a la Comisión de Administración la facultad de supervisar el cumplimiento de los programas de modernización, simplificación y desconcentración administrativa y los 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), del Código Electoral del Distrito Federal, que confiere a la Secretaría Ejecutiva la atribución de dar seguimiento a los programas institucionales aprobados por el Consejo General e informar al Consejero Presidente de su cumplimiento.

- ▣ Artículo 74 Ter., fracciones IV, VII y XII, inciso a), del Código Electoral del Distrito Federal, que otorga a la Junta Ejecutiva la atribución de informar al Consejo General, a través del Secretario Ejecutivo, en forma trimestral del avance programático-presupuestal y el ejercicio del gasto del Instituto; revisar los criterios y lineamientos necesarios para el cumplimiento de programas institucionales, que lleven a cabo los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, así como proponer al Consejo General los programas institucionales, previa opinión de las Comisiones respectivas.

- ▣ Artículo 79, inciso c), del Código Electoral del Distrito Federal, que atribuye a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral la

responsabilidad de elaborar y proponer a la Junta Ejecutiva el anteproyecto del programa de modernización, simplificación y desconcentración administrativa durante el mes de agosto del año anterior al que deba aplicarse.

- ▣ Para su integración, se atienden las disposiciones contenidas en los artículos 35 fracción IX y 48 fracción XI, del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, que confieren a las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, la responsabilidad de elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral la propuesta de programa de modernización, simplificación y desconcentración administrativa.

f.

II. DIAGNÓSTICO

Antecedentes

Durante el ejercicio 2005, el *Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa* se enfocó a mejorar procedimientos ordinarios. Esta situación obedeció a que la apertura programática de dicho ejercicio no permitió identificar con una categoría específica las tareas de corte administrativo del Instituto, por lo que se decidió concentrarlas como parte del programa de modernización, aún cuando sus objetivos y resultados nada tuvieran que ver con esta materia.

La consecuencia principal de esta decisión -que a simple vista pudiera parecer intrascendente- fue que los proyectos incluidos de manera obligada en este programa, forzaron sus acciones y metas con algunos matices de modernización apenas perceptibles. Así, las metas alcanzadas durante el ejercicio 2005 no tuvieron como consecuencia mayores índices de desempeño, ahorros de gasto o un mejor aprovechamiento de los recursos existentes; tampoco se solucionaron ninguno de los problemas cotidianos de la gestión administrativa debido a que no constituyó su objetivo real.

Por su parte, el *Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2006* estableció como meta la revisión y actualización de 35 procedimientos administrativos a cargo de las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, con el propósito de propiciar un uso más eficiente de las herramientas tecnológicas disponibles, reducir los tiempos de respuesta a los requerimientos operativos, así como incrementar la calidad, eficiencia, productividad y mejora continua de la gestión administrativa en apoyo de la consolidación institucional. Aunque los resultados de la ejecución de este programa se conocerán a finales del ejercicio 2006, es posible anticipar que se orientarán a replantear las formas de gestión vigente para centrarse en la resolución concreta de problemas pendientes.

Situación actual

La gestión administrativa del Instituto enfrenta diversas dificultades aún no superadas. No se cuenta con un sistema integral de administración que permita a las unidades responsables consultar la situación de carácter programático presupuestal ni cualquier otra información de carácter relevante para la toma de decisiones. Los trámites y requisitos son excesivos, debido a que la normatividad que regula el ejercicio del gasto es compleja y se encuentra dispersa en múltiples ordenamientos.

Los sistemas administrativos en operación no han concretado su integración, actualmente los módulos que operan con plena compatibilidad son el de contabilidad y tesorería, en tanto que los módulos de recursos humanos, adquisiciones y servicios generales, así como los que sirven de base para la integración del programa-presupuesto anual del Instituto operan de manera independiente sin ninguna liga informática. Las aplicaciones informáticas administrativas operan de manera aislada y responden a las necesidades de cada área en particular y no a un sistema integral.

Los procedimientos vigentes responden a la necesidad de delimitar responsabilidades y especificar minuciosamente el recorrido que debe seguir cada actuación hasta llegar a la instancia de decisión, donde se reconoce un derecho, se establece una obligación, se fija una sanción o, en general, se formaliza un acto administrativo. Pero la rigurosidad de trámites y requisitos es un precio elevado para justificar la maraña burocrática resultante y la falta de oportunidad de la decisión finalmente adoptada por cada instancia de intervención.

La práctica de pedir "todo por escrito" obedece a la desconfianza institucional y a la necesidad de deslindar toda posible responsabilidad ante la práctica punitiva de auditorías por parte de los órganos de fiscalización. Esta situación inhibe la cooperación al mantenerse un celoso cuidado de la actuación de los demás. Pero en última instancia, lo

único que logra este comportamiento es diluir la responsabilidad de manera anónima, ya que tampoco se han institucionalizado los instrumentos que permitan precisar el ámbito de competencia de área y puesto, tales como el Manual de Organización y Funcionamiento y el Catálogo General de Cargos y Puestos.

No se trata de que su adopción incremente la rigurosidad del procedimiento administrativo, sino de que a través de ellos se contemplen las situaciones típicas que dan origen a trámites y decisiones. La adopción de estos instrumentos puede facilitar el debido control de los flagrantes desvíos a los procedimientos establecidos.

Durante el mes de julio de 2006, se convocó a los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados con objeto de captar las propuestas susceptibles de incluirse en el *Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2007*. Como resultado de lo anterior, los responsables operativos coincidieron en señalar la necesidad de contar con un sistema de control informático robusto dentro del cual se pueda consultar en línea tanto la situación programático presupuestal, el inventario de materiales, las incidencias y situación del personal, y que a su vez permita registrar y dar seguimiento a las recomendaciones de los órganos de fiscalización, con opción para generar reportes de carácter periódico.

Otra necesidad en la que hubo coincidencia fue en el reconocimiento de la firma electrónica en documentos de gestión interna de carácter administrativo. De ahí, que uno de los principales proyectos de cambio que propone el *Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2007*, es la sustitución gradual de papel impreso por formatos digitales y la implantación de la firma electrónica en todo documento de gestión interna, con la intención de eliminar los obstáculos que existen para realizar cualquier trámite administrativo.

El desarrollo e implantación gradual del proceso de digitalización de documentos y firma electrónica, obligará a adoptar nuevas forma de trabajo y acelerar el proceso de

innovación y, al mismo tiempo, podrá garantizar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales y normativas aplicables, en cada paso y decisión que se adopte.

Se busca revertir problemas puntuales de gestión, utilizando como herramienta la reingeniería funcional, con la idea de acercar las soluciones a los usuarios, disminuir el tiempo de respuesta e intermediación y eliminar los altos volúmenes de papel y formatos administrativos que actualmente se procesan.

Como puede deducirse, esta nueva forma de actuación implica una doble perspectiva: reacondicionar modelos burocráticos tradicionales de operar y aspirar a su modernización. En el primer caso, por el componente de simplificación y desconcentración funcional y, en el segundo, porque se consigue romper la frontera para atender muchos asuntos que antes sólo podían decidirse en el ámbito centralizado.

La aplicación del principio descentralizador supone introducir mayores responsabilidades entre los diferentes participantes en la gestión administrativa, siendo éste un precio a pagar por la cercanía en la toma de decisiones y la simplificación de trámites.

El desarrollo de sistemas de información ha abierto inmensas oportunidades para la solución de los problemas de la gestión administrativa. No existe prácticamente ningún área en que la irrupción de estas tecnologías, casi siempre con avanzado soporte computacional, no haya producido una revolución en los métodos y técnicas tradicionalmente empleados.

Otro problema se vincula con la disponibilidad de expertos para hacerse cargo del diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos de gestión administrativa, capaces de conceptualizar las diversas aplicaciones como componentes de un sistema global con aplicaciones modulares accesibles a todos los usuarios potenciales.

III. OBJETIVOS

General

Racionalizar el uso de los recursos incrementando la eficiencia de los sistemas y procedimientos administrativos mediante un mejor aprovechamiento de las aplicaciones informáticas disponibles que coadyuven a incrementar la capacidad de respuesta y facilitar la toma de decisiones, así como a lograr una gestión integral, moderna, simple y desconcentrada de los recursos.

Particulares

- Organizar la gestión administrativa para alcanzar resultados oportunos, de alta calidad y confiabilidad, mediante la utilización de documentos y firmas en formato digital en sustitución del papel impreso.
- Adecuar el marco normativo y procedimental vigente para eliminar, compactar, desconcentrar y reducir trámites y requisitos a fin de simplificar la gestión administrativa.

IV. PROYECTOS RELEVANTES

Proyecto 1

Sustitución de papel impreso por formatos digitales y utilización de firma electrónica en todo documento o comunicación de gestión interna

Justificación

La información y la comunicación es una parte esencial de toda actividad humana. Nos encontramos en el curso de una gran 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 mediante la sustitución gradual de papel impreso por formatos digitales y la implantación de la firma electrónica en todo documento de gestión interna.

Este proyecto propone el uso de documentos en formato digital, en formato electrónico PDF, con el propósito de compartir información almacenada en bases de datos, bibliotecas digitales, catálogos y publicaciones, ampliando los márgenes de seguridad y reduciendo altos costos derivados del uso y custodia de papel impreso. La conversión gradual de procesos basados en la utilización de papel por formatos 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 la captura, actualización y transmisión de información al instante, genera formularios y reportes acordes a las necesidades de cada usuario, así como presentaciones de gran calidad visual.

Actualmente cada responsable operativo procesa, imprime y distribuye una gran variedad de documentos y formatos sin tener la certeza de su utilidad y respuesta. 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 llenarlo, responderlo o imprimirlo, en caso necesario.

Los formularios preimpresos no pueden llenarse desde un equipo de cómputo. En cambio, los formatos electrónicos permiten llenarse desde una pantalla de captura, insertar la firma electrónica de autorización, transmitirlos a su origen y almacenarlos en bases de datos internas o compartidas. Los datos se validan en el momento de su captura, con lo que se eliminan frecuentes errores y se reducen los tiempos de procesamiento de manera drástica.

Acciones

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

- a) Describir los procedimientos a su cargo, ya sea que se encuentren autorizados por el Consejo General o en proceso de documentación.
- b) Identificar los requisitos y documentos requeridos para realizar determinados trámites, precisar su fundamento legal, tipo de usuario, tiempo promedio de respuesta y autorizaciones necesarias.
- c) Determinar si existe impedimento legal o no para sustituir el papel impreso por formatos digitalizados y utilizar firma electrónica de autorización.

La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral en coordinación con la Unidad de Informática:

- d) Analizarán la viabilidad técnica de las propuestas de ser el caso, para la sustitución de papel impreso por formatos digitales y la utilización de firma electrónica.
- e) Determinarán con los responsables operativos las posibles implicaciones para los usuarios, procesos de identificación y validación de firma electrónica, verificación de datos de identidad, medidas de seguridad, confidencialidad, integridad y respaldo de la información transmitida, garantía de notificación electrónica y las acciones necesarias para adecuar la normatividad aplicable.
- f) Se solicitarán la opinión de la Contraloría Interna y la Unidad de Asuntos Jurídicos.

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 mecanismos para la homologación, implantación y reconocimiento de la firma electrónica para realizar diferentes trámites y servicios electrónicos, así como certificados digitales que permitan verificar la integridad de la información.
- ✓ Contar con mecanismos actualizados permanentemente para el registro, identificación y certificación electrónica de identidad.
- ✓ Dotar a la firma electrónica de los mismos alcances y efectos que la firma autógrafa.

Proyecto 2

Desarrollo e implantación del módulo desconcentrado de recursos humanos

Justificación

Este proyecto tiene por objeto poner a disposición de los responsables operativos una ventanilla virtual que permita acceder fácilmente a diversas aplicaciones diseñadas para capturar y transmitir en línea diversa información relativa al registro y control de asistencia y puntualidad, incidencias, consulta o actualización de datos e impresión de constancias, certificados o validaciones de interés personal o laboral. Se busca evitar desplazamientos físicos desde las sedes distritales y reducir los plazos para el procesamiento de información, así como dar respuesta a los usuarios de manera ágil, oportuna y confiable.

Acciones

- a) Diseño de aplicaciones informáticas: configurable con elementos de parametrización, manejo de catálogos, perfiles de usuario y niveles de seguridad.
- b) Facilidad de consulta central y desconcentrada e impresión de reportes con formateado interactivo.
- c) Aplicación de prueba piloto en un órgano ejecutivo, uno técnico y dos desconcentrados.
- d) Informe de resultados.
- e) Modificación de aplicaciones (en su caso).
- f) Difusión y capacitación a los responsables operativos.

Beneficios esperados

- ✓ Reducción de los tiempos de respuesta al 100% al acceder a la base de datos mediante operación en línea.
- ✓ Reducción de los costos de operación al eliminar altos volúmenes de papel impreso, archivos, anaqueles y requerir menos personal para integrar y resguardar expedientes en medios electrónicos, ópticos o magnéticos, mediante el uso de documentos fuente en formato digital.
- ✓ 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.
- ✓ Innovación y confiabilidad al sustituir el papel impreso y adoptar la firma electrónica en documentos laborales.
- ✓ Contar con un plan de recuperación de desastres, de respaldo de información y contingencias ante eventuales fallas en la operación.
- ✓ Garantizar la debida inter operabilidad, confidencialidad y seguridad de los sistemas e infraestructura tecnológica de usuarios y áreas normativas.

Principales servicios que brindará el módulo desconcentrado de gestión de recursos humanos: Captura y actualización de datos personales; actualización de domicilio, teléfono, registro federal de contribuyentes, cédula única de registro de población (CURP), solicitud de empleo, currículum vitae, acta de nacimiento, cartilla del servicio militar nacional, credencial de elector, licencia de manejo, comprobante del último grado de estudios, certificados o constancias de cursos, seminarios, diplomados, especialización y/o postgrado.

Solicitud de afiliación (movimientos de alta, baja o modificación) en instituciones de seguridad social: ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, seguro de vida e incapacidad total y permanente, seguro de separación individualizada, seguro de gastos médicos mayores, unificación o traspaso de cuentas SAR, solicitud de prestaciones y servicios, registro de hijos menores de doce años, solicitud de crédito ISSSTE, inscripción en el Fondo de Ahorro de los Trabajadores del IEDF, expedición de credencial institucional (nuevo ingreso y reposición), constancia de sueldos y antigüedad, constancia anual de percepciones y retenciones, constancia de no adeudo y hoja de servicios (sólo en caso de causar baja en el servicio público).

Captura e impresión de movimientos de prestadores de servicios por honorarios: expediente de contratación, perfil de la función a desarrollar, gafete de acceso, contrato de servicios, convenio de extinción de derechos y obligaciones, reporte de servicios prestados.

Captura y registro de asistencia y puntualidad: omisión de registro de entrada y/o salida de la jornada laboral y horario de comida, justificación de retardos, autorización de excepción de registro de entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida, autorización de horario especial, comisión y/o readscripción temporal, licencia médica, vacaciones, reporte quincenal de asistencia y puntualidad, informe estadístico de incidencias justificadas.

V. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

PROYECTO LINEAS DE ACCIÓN	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN		META
		DE	A	
<p>SUSTITUCIÓN DE PAPEL IMPRESO POR FORMATOS DIGITALES Y UTILIZACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA EN TODO DOCUMENTO O COMUNICACIÓN DE GESTIÓN INTERNA</p> <p>a) Identificación de procedimientos susceptibles de actualización. b) Análisis de viabilidad técnica c) Determinación de posibles implicaciones. d) Elaboración de propuestas de actualización de procedimientos. e) Solicitud de opinión de la CI y UAJ (en su caso). f) Solicitud de opinión de la Comisión de Administración. g) Solicitud de aprobación del Consejo General.</p>	<p>DEASPE CONTRALORÍA INTERNA UNIDAD DE INFORMÁTICA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS RESPONSABLES OPERATIVOS</p>	ENE-2007	DIC-2007	<p>FORMATO DIGITAL Y FIRMA ELECTRÓNICA IMPLANTADO EN DIVERSOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p>
<p>DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DEL MÓDULO DESCONCENTRADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>a) Diseño de aplicaciones informáticas b) Aplicación de prueba piloto en un órgano ejecutivo, uno técnico y dos desconcentrados c) Informe de resultados d) Modificación de aplicaciones (en su caso) e) Difusión y capacitación a los responsables operativos</p>	<p>DEASPE UNIDAD DE INFORMÁTICA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RESPONSABLES OPERATIVOS</p>	ENE-2007	DIC-2007	<p>OPERACIÓN EN LÍNEA DEL MÓDULO DESCONCENTRADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>

VI. MECANISMOS DE REPORTE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO

La Comisión de Administración tiene la atribución de supervisar el cumplimiento del Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa.

Para llevar a cabo el seguimiento de avance y cumplimiento de los objetivos de este programa, se remitirán informes a la Secretaría ejecutiva quien los integrará y remitirá a la Comisión de Administración, con periodicidad trimestral y anual , los cuales contendrán las actividades desarrolladas en el marco del Calendario de Actividades del presente programa.



**PROGRAMA RELATIVO AL USO DE INSTRUMENTOS INFORMÁTICOS
2007**

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD DE INFORMÁTICA

ABRIL DE 2007

h.

7

ÍNDICE



I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. MARCO JURÍDICO.....	4
III. DIAGNÓSTICO.....	5
IV. OBJETIVO.....	9
V. PROYECTOS RELEVANTES	11
VI. CALENDARIO DE ACTIVIDADES	23

h.

~

I. INTRODUCCIÓN

En consonancia con el "Programa de Organización de los Procesos Electorales y Procedimientos de Participación Ciudadana", y con el "Programa de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional" contenidos en los "Programas Generales del IEDF", el presente programa toma como base las líneas de acción contenidas en los referidos programas con el propósito de lograr la integración de los esfuerzos institucionales para la organización de procesos electorales y de participación ciudadana con el apoyo de proyectos de innovación tecnológica, de la actualización, implantación y puesta en operación de sistemas de información, y procedimientos que apoyen a su vez la realización de los diversos programas particulares que los conforman, así como la evaluación y actualización de los equipos de cómputo y software.

Con relación al "Plan General de Desarrollo Institucional 2006-2009 del IEDF", este refiere la *Administración de Recursos Públicos* como aquella "tendente a aumentar el grado de eficiencia administrativa sobre la base de sistemas normativos claros y concretos que permitan racionalizar el presupuesto a través de estructuras de organización esbeltas y eficientes para hacer un ejercicio ordenado del mismo y evaluar de manera crítica los resultados obtenidos". Se señalan como prioridades para el desarrollo institucional el logro de, entre otros, el *Objetivo Estratégico* de "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 calidad de las tareas sustantivas". En congruencia con esa definición y objetivo estratégico enunciados, el "Programa relativo al uso de instrumentos informáticos 2007" toma como base las líneas estratégicas y de acción contenidas en el "Plan General de Desarrollo Institucional 2006-2009 del IEDF", para la definición y cumplimiento de sus objetivos, estrategias y proyectos.

Programa Relativo al Uso de Instrumentos Informáticos.

En consonancia con el "Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2007", se fortalecerá la estructura operativa y normativa del Instituto para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo anterior, el propósito de este "Programa Relativo al Uso de Instrumentos Informáticos" es servir de pauta para las acciones a desarrollar por el Instituto Electoral del Distrito Federal. Se hace un diagnóstico de la situación actual en el ámbito del uso de instrumentos informáticos, que sirva de base para la formulación de objetivos, estrategias y proyectos orientados al aprovechamiento de las áreas de oportunidad y mejora detectadas.

Para el cumplimiento de sus objetivos particulares, se definen: estrategias, acciones, proyectos, parámetros e indicadores, mecanismos de reporte de avance y cumplimiento, así como un calendario de actividades que permitan la supervisión y medición gradual del desempeño. Cabe mencionar que por la naturaleza de los servicios y actividades de carácter permanente que se desprenden del programa, algunos de ellos se plantean en los mismos términos del programa vigente.

Para su presentación el presente Programa se agrupa en seis apartados. En el segundo se anota el Marco Jurídico. El tercero, presenta un diagnóstico que justifica los proyectos y acciones relevantes contenidos en el Programa. En el cuarto apartado se mencionan los objetivos generales y particulares así como las estrategias y prioridades. El quinto apartado, señala los proyectos relevantes, así como los parámetros e indicadores que se utilizarán para su seguimiento, y los mecanismos que se utilizarán para el reporte de avance y cumplimiento. Por último, el apartado seis, incluye el calendario de actividades así como un resumen que refiere el alineamiento del programa en comento con el resto del cuerpo de la planeación institucional.

II. MARCO JURÍDICO

El Código Electoral del Distrito Federal, así como el Reglamento Interior del IEDF, establecen las reglas de elaboración de los anteproyectos de Programas relativos al uso de instrumentos informáticos.

De conformidad con lo enunciado en el artículo 79, del mencionado Código, se establece que dicha elaboración corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

Para esa actividad deben contemplarse las propuestas que el titular de la Unidad de Informática presente a la propia Dirección Ejecutiva, en términos del artículo 48 del Reglamento invocado.

Una vez elaborado el anteproyecto, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional, someterlo a la Junta Ejecutiva, en agosto del año anterior al de su aplicación, siendo esta última quién debe presentar el documento al Consejo General, previa opinión de la Comisión respectiva, en atención a lo ordenado en el artículo 74 ter. inciso a) de la fracción XII, del del Código Electoral del Distrito Federal.

Atendiendo a lo anterior, la formulación y puesta a consideración del presente documento atiende a aspectos normativos y es congruente con el diagnóstico, objetivo, proyectos relevantes y calendario de actividades que en lo subsecuente se plantean.

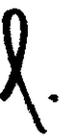
III. DIAGNÓSTICO

Actualmente el Instituto Electoral del Distrito Federal (en lo sucesivo el IEDF) cuenta con personal experimentado en materia electoral, sistemas de apoyo administrativo y electoral, capacidad de innovación y mejora continua, así como una sólida infraestructura informática que facilita el trabajo institucional.

El Código Electoral del Distrito Federal, establece la obligación de mantener informado al Consejo General de los procesos y actividades realizados durante el proceso electoral, para ello se cuenta con sistemas de información que permiten disponer de la información adecuada en forma ágil, veraz y oportuna propiciando oportunidad y agilidad en la toma de decisiones.

Derivado de los mecanismos de evaluación aprobados por la "Comisión Provisional de Seguimiento a los Sistemas de Información del Proceso Electoral Ordinario del año 2006 (COSIPE-2006)", se obtuvo una apreciación de indicadores para cada uno de los sistemas de apoyo al proceso electoral ordinario de 2006, cabe mencionar que el resultado de dicha evaluación fue en general satisfactorio para todos los sistemas, permitiendo además, identificar áreas de oportunidad y mejora, así como indicadores de corrección consistentes en: aumentar la calidad y utilización de la documentación, optimizar el diseño de las pantallas así como la continuidad en la operación de los sistemas; mismas que serán atendidas por la unidad de informática mediante los requerimientos de la áreas usuarias en apoyo a la preparación, en su caso, de los Procesos de Participación Ciudadana, que se determinen.

La infraestructura informática dedicada a los servicios de cómputo central, cómputo de escritorio, comunicaciones, bases de datos centrales, Internet, correo electrónico, telefonía digital, entre otros, opera de manera satisfactoria, pues se



Programa Relativo al Uso de Instrumentos Informáticos.

aplica periódicamente mantenimiento preventivo y correctivo. Sin embargo, los equipos llegan al término de su vida útil y requieren de actualización constante y gradual que mantenga su operación en niveles adecuados. Entre los equipos que llegarán a su punto de obsolescencia en 2007 se encuentran los siguientes:

Equipo	Marca y modelo	Cantidad
Computadoras personales	Compaq Presario	11
	HP Vectra	50
	IBM 300 PL	177
	Compaq Deskpro (EP, EN, P800, 600)	165
Servidores de rango medio	SUN Enterprise 450	4

Como resultado de la aplicación de los programas anteriores se ha avanzado en la automatización de diversas tareas institucionales como son: la implantación del "Sistema de Control de Gestión", el "Sistema de Seguimiento del Cronograma y metas del POA", entre otros; sin embargo, aún queda por avanzar en la integración de los sistemas administrativos como por ejemplo el "Sistema Integral de Administración" que estará conformado por el "Sistema de Presupuesto", el "Sistema de Adquisición e Inventario" y el "Sistema de Contabilidad y Tesorería"; así como en el fortalecimiento de la normatividad, en el fortalecimiento de la capacidad de innovación tecnológica; en la ampliación de sistemas operacionales y de gestión que permitan la automatización de flujos de trabajo, que eviten duplicidad, altos volúmenes de impresión y excesivo manejo de documentos, así como el elevado volumen de operación manual y que induce rigidez operacional cotidiana. Esto para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, el buen uso de los recursos, la transparencia y la rendición de cuentas.

En el marco de la automatización de los procesos electorales para modernizar el ejercicio del voto ciudadano y reducir costos, el IEDF ha incursionado en la utilización de urnas electrónicas en la recepción y cómputo de los votos que se

Programa Relativo al Uso de Instrumentos Informáticos.

emitan en futuros procesos electorales y de participación ciudadana en el Distrito Federal. En ese sentido, el Instituto realizó, durante 2004, en colaboración con instituciones nacionales de educación superior e investigación, trabajos orientados al diseño y construcción de un prototipo propio de urna electrónica. En el año 2005, con el apoyo de la UNAM y el IPN, se fabricaron 60 urnas electrónicas semi-industriales.

A partir de la Prueba Piloto realizada el 2 de julio de 2006, el IEDF logró detectar puntos específicos de mejora para el uso de estos dispositivos en futuros procesos electorales, así como la elaboración de procedimientos técnicos plenamente compatible con los procedimientos de organización y capacitación electoral desarrollados. Con los resultados de las diversas etapas del proyecto, se verificó que la operación de éstas, brindan seguridad y confiabilidad para el ejercicio del voto, así como para el escrutinio y cómputo de los mismos. Es por ello que se considera que el diseño de la urna electrónica propiedad del IEDF cumple con los requerimientos necesarios para llevar a cabo procesos electorales y de participación ciudadana.

Áreas Responsables

En el desarrollo de este programa participa, como instancia de coordinación y responsable de operación, la Unidad de Informática y como instancias asesoras:

- ❖ La Unidad de Asuntos Jurídicos
- ❖ La Contraloría Interna

Las instancias superiores que intervienen en la supervisión de la ejecución del programa, en el ámbito de sus respectivas atribuciones establecidas en el Código

λ.

Programa Relativo al Uso de Instrumentos Informáticos.

Electoral del Distrito Federal, el Reglamento Interior del IEDF, en los acuerdos del Consejo General y en el cuerpo normativo vigente son:

- ❖ El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal
- ❖ La Comisión de Administración del Consejo General del IEDF
- ❖ La Comisión de Organización y Geografía Electoral del Consejo General del IEDF (proyecto urna electrónica)
- ❖ El Comité de Informática

f.

IV. OBJETIVO

General

Contribuir en la planeación y en las acciones a desarrollar por el IEDF en el ámbito del uso de instrumentos informáticos que potencien las capacidades operativas del Instituto, brindando sistemas integrales de gestión institucional y administrativa, e innovando en materia electoral, optimizando los recursos materiales, humanos y financieros.

Particulares

1. Lograr la integración de la gestión operativa institucional que incluya a los Órganos Desconcentrados, a través de sistemas que permitan la descentralización administrativa así como la disminución sustancial de documentos impresos, a fines de 2007.
2. Contar con la operación eficaz, óptima, continua y segura de la infraestructura informática, sistemas de información y servicios informáticos proporcionados a las diversas instancias del IEDF, para la realización de los programas institucionales.
3. Contar con la documentación técnica de operación de urnas electrónicas a través del desarrollo de ejercicios con urnas electrónicas semi-industriales que sirvan de base para la operación eficiente de las urnas electrónicas.

f.

Estrategias y Prioridades

Para el cumplimiento de cada uno de los objetivos particulares planteados se desarrollan las siguientes estrategias en el orden de prioridad decreciente:

- 1 Desarrollar un sistema integral de gestión operativa institucional y actualizar e integrar el sistema integral de administración
- 2 Mantener la operación de la infraestructura informática, sistemas de información y servicios informáticos, así como proporcionar el apoyo necesario para la realización de los proyectos ordinarios, extraordinarios y, en su caso, los Procesos de Participación Ciudadana
- 3 Elaborar y actualizar, en su caso, por las diversas áreas del IEDF según corresponda, la documentación técnica y logística de operación de las urnas electrónicas. Realización de ejercicios con urnas electrónicas semi-industriales

V. PROYECTOS RELEVANTES

Proyecto 1. Desarrollo de un sistema integral de gestión operativa institucional.

Acciones:

- 1.1 Creación de un banco institucional de información
- 1.2 Instrumentación de la Firma Electrónica
- 1.3 Desarrollo de un sistema integral de evaluación de programas, proyectos y metas correspondientes a cada una de las áreas del Instituto
- 1.4 Desarrollo de un sistema de Agenda Institucional
- 1.5 Integración de un sistema institucional de gestión de la correspondencia y llamadas telefónicas
- 1.6 Integración y actualización del "Sistema Integral de Administración de la DEASPE"

Justificación

En congruencia con el "Programa Particular en Materia de Desarrollo Informático" del "Programa General de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional", así como con los instrumentos de planeación contenidos en el "Plan General de Desarrollo Institucional 2006-2009 del IEDF", y el "Programa Institucional de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa 2007", las actividades y proyectos orientados al cumplimiento de esta estrategia, tienen como finalidad: diseñar sistemas de información que reduzcan costos de operación, mejorar la capacidad de gestión interna a partir de la adecuación y alineación de la estructura organizativa y de los sistemas de trabajo con los objetivos institucionales, garantizar el uso eficiente, racional y apegado a la normatividad de los recursos del Instituto, fortalecer la transparencia y la rendición periódica de cuentas, así

como incrementar la capacidad de innovación tecnológica orientada a garantizar la operación eficaz, óptima, continua y segura para la toma de decisiones.

Para ello, es preciso tomar como punto de partida las siguientes líneas de acción contempladas en las líneas estratégicas de dichos programas:

- Desarrollar, instrumentar y actualizar los sistemas a través de los cuales se realizarán las gestiones administrativas de manera electrónica, aprovechando la red interna de comunicación.
- Implementar nuevas herramientas y servicios informáticos que agilicen el intercambio de información entre las diferentes áreas del Instituto, que ayuden a incrementar la eficiencia y eficacia a través de la optimización de sus procesos.
- Instrumentar e integrar un archivo digitalizado del IEDF, a fin de disminuir en la medida de lo posible, los documentos impresos y reducir el archivo físico tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados.

Descripción y Alcance

Se realizará un análisis detallado de la operación institucional (incluidos los Órganos Desconcentrados) para crear un archivo digital institucional que permita a las diversas áreas la consulta, actualización y utilización de la información contenida, a través de la instrumentación y asignación de firmas electrónicas para su control.

Se desarrollará un sistema integral que permitirá dar seguimiento puntual al avance de cumplimiento de los programas contenidos en el POA disminuyendo significativamente la generación de informes e incrementando su oportunidad, amplitud y precisión.

Se desarrollarán sistemas de agenda y control de la correspondencia que permitan a las diversas áreas del Instituto la agilización de flujos de trabajo.

Se realizará la integración y actualización, en su caso, de los sistemas siguientes: "Sistema de Presupuesto", "Sistema de Adquisición e Inventario" y "Sistema de Contabilidad y Tesorería".

Beneficios esperados

Se contará con un archivo digital institucional que permitirá apoyar la transparencia y rendición de cuentas, así como el desarrollo de programas que propicien la reducción significativa de documentos impresos, ahorro de tiempos y costos institucionales.

Proyecto 2. Mantenimiento y operación de la infraestructura, sistemas y servicios informáticos; apoyo para la realización de proyectos ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de Procesos de Participación Ciudadana.

Acciones:

- 2.1 Realizar el mantenimiento de los servidores centrales y equipo de comunicaciones
- 2.2 Mantenimiento, actualización y optimización de equipos de cómputo de escritorio
- 2.3 Apoyo técnico informático a las diversas áreas del IEDF
- 2.4 Instrumentación de video conferencia a través de la red LAN del Instituto
- 2.5 Apoyo informático para la realización de proyectos ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de Procesos de Participación Ciudadana a las diversas áreas del IEDF
- 2.6 Análisis y adecuación de los sistemas de información utilizados en el Proceso Electoral de 2006
 - 2.7.1 Registro de observadores para el proceso electoral. SIROE-2006
 - 2.7.2 Registro de medios de impugnación. SIRMI-2006

- 2.7.3 Seguimiento a la producción de documentación electoral. SIPDE-2006
- 2.7.4 Ubicación de casillas electorales. SUCE-2006
- 2.7.5 Seguimiento del programa de capacitación electoral. SIPCE-2006
- 2.7.6 Registro de candidatos para el proceso electoral. SIREC-2006
- 2.7.7 Registro de representantes de partidos políticos ante casillas y distritos. SIRERÉPP-200
- 2.7.8 Seguimiento de asistentes electorales. SISAE-2006
- 2.7.9 Seguimiento a la distribución del material y documentación electoral. SEDIMDE-2006
- 2.7.10 Sorteo, asignación y seguimiento de tiempos de radiodifusión. SISASTRA-2006
- 2.7.11 Seguimiento a la jornada electoral. SIJE-2006
- 2.7.12 Sorteo de casillas electorales para muestras de líquido indeleble. SIMLI-2006
- 2.7.13 Cómputos distritales y Delegacionales. SICODID-2006
- 2.7.14 Programa de resultados electorales parciales. PREP-2006

Justificación

En congruencia con el "Programa Particular en Materia de Desarrollo Informático" del "Programa General de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional", con el "Programa General de Organización de los Procesos Electorales y Procedimientos de Participación Ciudadana" contenidos en los "Programas Generales del IEDF", así como con los instrumentos de planeación contenidos en el "Plan General de Desarrollo Institucional 2006-2009 del IEDF", las actividades y proyectos orientados al cumplimiento de esta estrategia, tienen como finalidad: mantener la

actualización de la infraestructura física y tecnológica para sostener la innovación, apoyar a las diversas áreas con herramientas y soporte necesario que permitan la realización de sus programas y proyectos ordinarios y extraordinarios, mantener el ciclo de mejora continua de los sistemas informáticos de apoyo a los Procesos de Participación Ciudadana.

Para ello, es preciso tomar como punto de partida las siguientes líneas de acción contempladas en las líneas estratégicas de dichos programas:

- Mantener actualizada la infraestructura del IEDF, a partir de las necesidades y prioridades de sus áreas administrativas y de estándares previamente establecidos.
- Proveer a los miembros del IEDF de la tecnología adecuada, de acuerdo a los lineamientos que al efecto se generen.
- Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar, en su caso, los sistemas informáticos requeridos para la realización de los Procesos Participación Ciudadana, que permitan agilizar y facilitar la comunicación entre las áreas del Instituto, con un alto grado de disponibilidad y seguridad.
- Investigar acerca del surgimiento de nuevas tecnologías pertinentes para el desarrollo de las tareas institucionales.

Descripción y Alcance

De manera permanente, se proporcionan:

- Mantenimientos programados y actualizaciones necesarias de los servidores centrales y equipo de comunicaciones para soportar la infraestructura informática del Instituto, para la optimización de los equipos de cómputo central y distritales, así como para la instrumentación del servicio de videoconferencia.

Programa Relativo al Uso de Instrumentos Informáticos.

- Asesorías y soporte técnico a los usuarios a través de la Mesa de Ayuda para garantizar la continuidad de operación de sus labores.
- Apoyo a las diversas áreas del IEDF con las herramientas y soporte necesario relativo al uso de instrumentos informáticos, para la realización de sus programas ordinarios y extraordinarios.
- Estudios de viabilidad y factibilidad, técnica y operativa, para atender los requerimientos de adecuaciones y mejora a los sistemas electorales desarrollados por la Unidad de Informática.
- En su caso, instalación de los sistemas informáticos de apoyo a los Procesos de Participación Ciudadana así como capacitación y soporte a las áreas usuarias para su utilización.

Beneficios esperados

Proporcionar un apoyo integral en materia de uso de instrumentos informáticos que propicie la realización de los programas y proyectos institucionales así como, en su caso, los Procesos de Participación Ciudadana; con legalidad, transparencia y certeza.

Garantizar a las diversas áreas del IEDF la operación continua de los servicios informáticos proporcionados así como el soporte necesario, para mantener un flujo de operación institucional continuo. La instrumentación de video conferencia permitirá a los órganos en oficinas centrales contar con una herramienta orientada hacia la integración y acercamiento con los Órganos Desconcentrados disminuyendo significativamente el uso de los recursos institucionales y reduciendo los traslados.

La realización de adecuaciones a los sistemas electorales y administrativos permitirá, tanto a las áreas responsables como a las usuarias, contar con herramientas que se apeguen de mejor manera al cumplimiento de sus

1.

obligaciones y objetivos, contando con información íntegra, segura y oportuna que responda a sus requerimientos.

Proyecto 3. Elaboración y actualización, en su caso, de la documentación técnica de operación de urnas electrónicas. Realización de ejercicios con urnas electrónicas semi-industriales.

Acciones:

- 3.1 Actualización del Procedimiento para la generación de llaves con la participación de los partidos políticos y funcionarios involucrados
- 3.2 Actualización del Procedimiento para la verificación y firma de las bases de datos, archivos binarios, aplicaciones y sistema operativo
- 3.3 Actualización del Procedimiento para la compilación de las aplicaciones ante partidos políticos y funcionarios involucrados
- 3.4 Actualización del Procedimiento para la verificación y carga de las baterías
- 3.5 Actualización del Procedimiento para la generación de dispositivos USB con los datos firmados y configuración de las urnas electrónicas
- 3.6 Actualización del Procedimiento para la verificación de la configuración y lacrado de las urnas electrónicas ante partidos políticos y coaliciones, así como funcionarios involucrados
- 3.7 Actualización del Procedimiento para la identificación del elector
- 3.8 Actualización del Procedimiento para la operación durante la jornada electoral
- 3.9 Actualización del Procedimiento para la recepción y transmisión de resultados
- 3.10 Actualización del Procedimiento para la contingencia de urna electrónica
- 3.11 Actualización del Procedimiento para la recuperación de datos
- 3.12 Actualización del Procedimiento de auditoría
- 3.13 Apoyo técnico en la organización y realización de ejercicios con urnas electrónicas semi-industriales

Justificación

En congruencia con el "Programa Particular en Materia de Automatización de los Procesos Electorales" del "Programa General de Organización de los Procesos Electorales y Procedimientos de Participación Ciudadana" contenidos en los "Programas Generales del IEDF", así como con el "Plan General de Desarrollo Institucional 2006-2009 del IEDF", las actividades y proyectos orientados al cumplimiento de esta estrategia, tienen como finalidad: adecuar el marco normativo y procedimental que propicie la simplificación y actualización permanente de la normatividad interna del Instituto, así como promover el desarrollo y consolidación de una cultura cívica democrática entre los habitantes del Distrito Federal.

Para ello, es preciso tomar como punto de partida las siguientes líneas de acción contempladas en las líneas estratégicas de dicho programa:

- Contribuir en la identificación los procedimientos susceptibles de innovaciones tecnológicas en la organización de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.
- Contribuir en la actualización de la información respecto a avances tecnológicos en materia de procesos electorales.
- Contribuir en el desarrollo de alternativas experimentales en materia de automatización de los procesos electorales.
- Participar en el desarrollo e impartición de programas y cursos de capacitación para funcionarios electorales y personal de apoyo operativo, para el uso de los sistemas de información de apoyo institucional y sistemas de los Procesos Electorales.

- Contribuir en la elaboración de la propuesta del procedimiento de logística para el uso de la urna electrónica en los procesos electorales y de participación ciudadana.
- Contribuir en la elaboración de las propuestas para la incorporación de medios electrónicos que coadyuven al cumplimiento eficaz de las tareas que se realizan durante los procesos electorales en materia de organización electoral.

Descripción y Alcance

Se llevará a cabo el análisis y adecuaciones identificados para la mejora de los 12 procedimientos técnicos de operación utilizados en las pruebas piloto con urnas electrónicas semi-industriales, así como la definición y elaboración de procedimientos complementarios que se consideren necesarios para integrar en su totalidad la normatividad técnica procedimental de uso de urnas electrónicas. Se contribuirá con las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica, y de Organización y Geografía Electoral en la ejecución de ejercicios con urnas electrónicas que permitan continuar con la exploración de alternativas en materia de automatización de los procesos electorales.

Beneficios esperados

Una vez integrada la normatividad procedimental del desarrollo de ejercicios con urnas electrónicas, se procederá a desarrollar los programas de capacitación para funcionarios electorales que garanticen la puesta en operación y ejecución correcta de cada urna electrónica utilizada, con lo que se reducirán considerablemente los errores y contingencias que repercutirán en un eficiente

flujo de operación, continuo y sistemático durante los procesos electorales y de participación ciudadana en el Distrito Federal.

La realización de ejercicios con urnas electrónicas semi-industriales permitirá incorporar su uso en los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana del Distrito Federal de forma gradual, generando confianza y certeza por parte de los electores hacia los equipos de votación electrónica. La Unidad de Informática proporcionará el apoyo técnico necesario para la realización de esos ejercicios.



Parámetros e Indicadores

Proyecto	Parámetro	Indicador
Desarrollo de un sistema integral de gestión operativa institucional.	Módulos que integran el desarrollo	$(\text{Módulos desarrollados} / \text{Total de módulos del sistema}) * 100\%$
Mantenimiento y operación de la infraestructura, sistemas y servicios informáticos; apoyo para la realización de proyectos ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de Procesos de Participación Ciudadana.	Servicios o solicitudes	$(\text{Número de mantenimientos realizados} / \text{Número de mantenimientos programados}) * 100$ $(\text{Número de servicios realizados} / \text{Número de servicios formulados}) * 100$ $(\text{Número de sistemas actualizados} / \text{Número total de sistemas}) * 100$
Elaboración y actualización, en su caso, de la documentación técnica de operación de urnas electrónicas.	Procedimientos desarrollados Procedimientos actualizados	$(\text{Número de procedimientos desarrollados} / \text{Número total de procedimientos}) * 100$ $(\text{Número de procedimientos actualizados} / \text{Número total de procedimientos}) * 100$

Mecanismos de Reporte de Avance y Cumplimiento

El Código Electoral del Distrito Federal vigente establece que la Comisión de Administración, tiene la atribución de supervisar el cumplimiento del Programa de Modernización, Simplificación y Desconcentración Administrativa del Instituto, así como del Programa relativo al uso de instrumentos informáticos.

Para llevar a cabo el seguimiento de avance y cumplimiento de los objetivos de este programa, se remitirán informes a la Secretaría Ejecutiva quién los integrará y remitirá a dicha comisión con periodicidad trimestral y anual, mismos que contendrán las actividades desarrolladas en el marco del Calendario de Actividades aprobado en este programa.

VI. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

El calendario detallado de cada proyecto se incluirá en las fichas descriptivas del POA 2007. De manera genérica este programa se desarrollará bajo el siguiente calendario.

Proyectos y Actividades		Periodo de ejecución	Responsable
1	Desarrollo de un sistema integral de gestión operativa institucional.	Enero-Diciembre	Todas las áreas del IEDF
	Creación de un banco institucional de información	Ene-Sep	
	Instrumentación de la Firma Electrónica	Diciembre	
	Desarrollo de un sistema integral de evaluación de programas, proyectos y metas correspondientes a cada una de las áreas del Instituto	Enero-Diciembre	
	Desarrollo de un sistema de Agenda Institucional	Enero-Junio	
	Integración de un sistema institucional de gestión de la correspondencia y llamadas telefónicas	Diciembre	
	Integración y actualización del "Sistema Integral de Administración de la DEASPE"	Enero-Diciembre	
2	Mantenimiento y operación de la infraestructura, sistemas y servicios informáticos; apoyo para la realización de proyectos ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de Procesos de Participación Ciudadana.	Enero-Diciembre	UI Áreas solicitantes
3	Elaboración y actualización, en su caso, de la documentación técnica de operación de urnas electrónicas. Realización de ejercicios con urnas electrónicas semi-industriales.	Abril-Diciembre	DEOyGE DECEyEC UCAOD UI
	Actualización de procedimientos técnicos	Julio-Diciembre	
	Apoyo en la realización de Ejercicios	Abril-Diciembre	

Alineación del Programa relativo al uso de Instrumentos Informáticos

Objetivos	Estrategias	Proyectos Relevantes y Acciones	Indicadores de Avance
<p>Lograr la integración de la gestión operativa Institucional que incluya a los Organos Desconcentrados, a través de un sistema que permita la disminución sustancial de documentos impresos, a fines de 2007.</p> <p>Objetivo asociado con las líneas estratégicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operación y mejora continua de los procesos administrativos. • Modernización tecnológica. 	<p>Desarrollar un sistema integral de gestión operativa Institucional, así como actualizar e integrar el sistema integral de administración</p>	<p>Proyecto: Desarrollo de un sistema integral de gestión operativa Institucional.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Creación de un banco institucional de información Instrumentación de la Firma Electrónica ❖ Desarrollo de un sistema integral de evaluación de programas, proyectos y metas correspondientes a cada una de las áreas del Instituto ❖ Desarrollo de un sistema de Agenda Institucional ❖ Instrumentación de sistema Institucional de gestión de la correspondencia y llamadas telefónicas. ❖ Mantenimiento y actualización del Sistema Integral de Administración de la DEASPE 	<p>(Módulos desarrollados / Total de módulos del sistema) * 100%</p>
<p>Contar con la operación eficaz, óptima, continua y segura de la infraestructura informática, sistemas de información y servicios informáticos proporcionados a las diversas instancias del IEDF, para la realización de los programas institucionales.</p> <p>Objetivo asociado con las líneas estratégicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operación y mejora continua de los procesos administrativos. • Modernización tecnológica. 	<p>Mantener la operación de la infraestructura informática, sistemas de información y servicios informáticos, así como proporcionar el apoyo necesario para la realización de los proyectos ordinarios, extraordinarios y, en su caso, los Procesos de Participación Ciudadana</p>	<p>Proyecto: Mantenimiento y operación de la infraestructura informática, sistemas y servicios Informáticos.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar el mantenimiento de los servidores centrales y equipo de comunicaciones ❖ Mantenimiento y optimización de equipos de cómputo de escritorio ❖ Apoyo técnico informático a las diversas áreas del IEDF ❖ Instrumentación de video conferencia a través de la red LAN del Instituto ❖ Apoyo informático para la realización de proyectos ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de Procesos de Participación Ciudadana a las diversas áreas del IEDF ❖ Análisis y adecuación de los sistemas de información utilizados en el Proceso Electoral de 2006 	<p>(Número de mantenimientos realizados / Número de mantenimientos programados) * 100</p> <p>(Número de servicios realizados / Número de servicios formulados) * 100</p> <p>(Número de sistemas actualizados / Número total de sistemas) * 100</p>
<p>Contar con la documentación técnica de operación de urnas electrónicas a través del desarrollo de ejercicios con urnas electrónicas semi-industriales que sirvan de base para la operación eficiente de las urnas electrónicas.</p> <p>Objetivo asociado con las líneas estratégicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modernización tecnológica. 	<p>Elaborar y actualizar, en su caso, por las diversas áreas del IEDF según corresponda, la documentación técnica y logística de operación de las urnas electrónicas. Realización de ejercicios con urnas electrónicas semi-industriales</p>	<p>Proyecto: Elaboración y actualización, en su caso, de la documentación técnica de operación de urnas electrónicas. Realización de ejercicios con urnas electrónicas semi-industriales.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualización del Procedimiento para la generación de llaves con involucrados políticos y funcionarios ❖ Actualización del Procedimiento para la verificación y firma de las bases de datos, archivos binarios, aplicaciones y sistema 	<p>(Número de procedimientos desarrollados / Número total de procedimientos) * 100</p> <p>(Número de procedimientos actualizados / Número de procedimientos técnicos totales) * 100</p>



Programa Relativo al Uso de Instrumentos Informáticos.

Objetivos	Estrategias	Proyectos Relevantes y Acciones	Indicadores de Avance
<ul style="list-style-type: none"> • Formación y desarrollo de la cultura democrática y promoción de la participación ciudadana. • Organización y capacitación electoral. 		<p>operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualización del Procedimiento para la compilación de las aplicaciones ante partidos políticos y funcionarios involucrados ❖ Actualización del Procedimiento para la verificación y carga de las baterías ❖ Actualización del Procedimiento para la generación de dispositivos USB con los datos firmados y configuración de las urnas electrónicas ❖ Actualización del Procedimiento para la verificación de la configuración y lacrado de las urnas electrónicas ante partidos políticos y coaliciones, así como funcionarios involucrados ❖ Actualización del Procedimiento para la identificación del elector ❖ Actualización del Procedimiento para la operación durante la jornada electoral ❖ Actualización del Procedimiento para la recepción y transmisión de resultados ❖ Actualización del Procedimiento para la contingencia de urna electrónica ❖ Actualización del Procedimiento para la recuperación de datos ❖ Actualización del Procedimiento de auditoría ❖ Apoyo en la organización y realización de ejercicios con urnas electrónicas semi-industriales 	