

Entregable #1:
Diagnóstico organizacional del IFE

Sección II: Áreas de Soporte

Servicio de consultoría para el análisis de la estructura organizacional del Instituto Federal Electoral

31 Julio 2013

Índice

I. Objetivos y contexto

II. Enfoque metodológico

III. Marco teórico

- Modelo Operativo de funciones de soporte

- Modelo de Entrega de Servicios de funciones de soporte

IV. Análisis general de las funciones de soporte

V. Análisis de oportunidades potenciales

VI. Análisis por función

VII. Enlaces administrativos

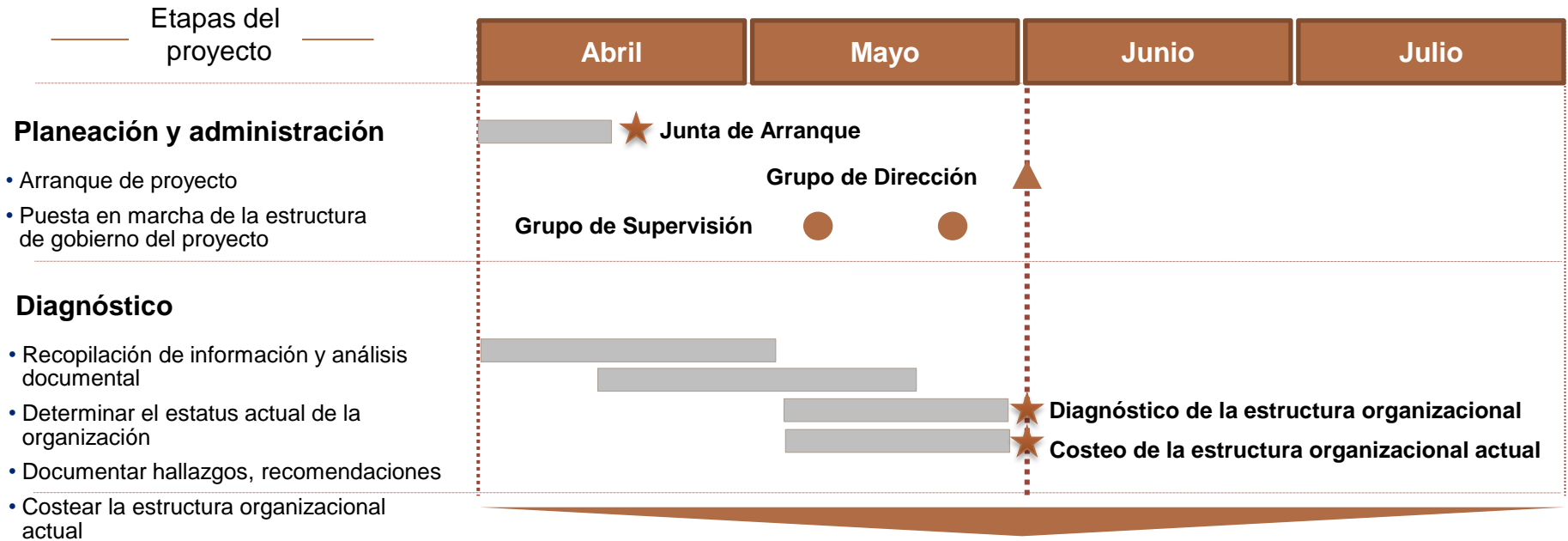
VIII. Coordinación de Seguridad y Protección Civil

IX. Organigramas de áreas de soporte

Anexos

I. Objetivos y contexto

Este documento presenta los avances de la fase de diagnóstico del proyecto de análisis de la estructura organizacional para las funciones de Recursos Materiales, Recursos Financieros, Recursos Humanos y Tecnologías de Información y Comunicaciones del IFE



Alcance de este documento

Diagnóstico organizacional del IFE

- Análisis de la estructura organizacional actual de las siguientes funciones de soporte: Recursos Materiales, Recursos Financieros, Recursos Humanos y Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Análisis de las oportunidades potenciales de la estructura organizacional vigente de las funciones de soporte

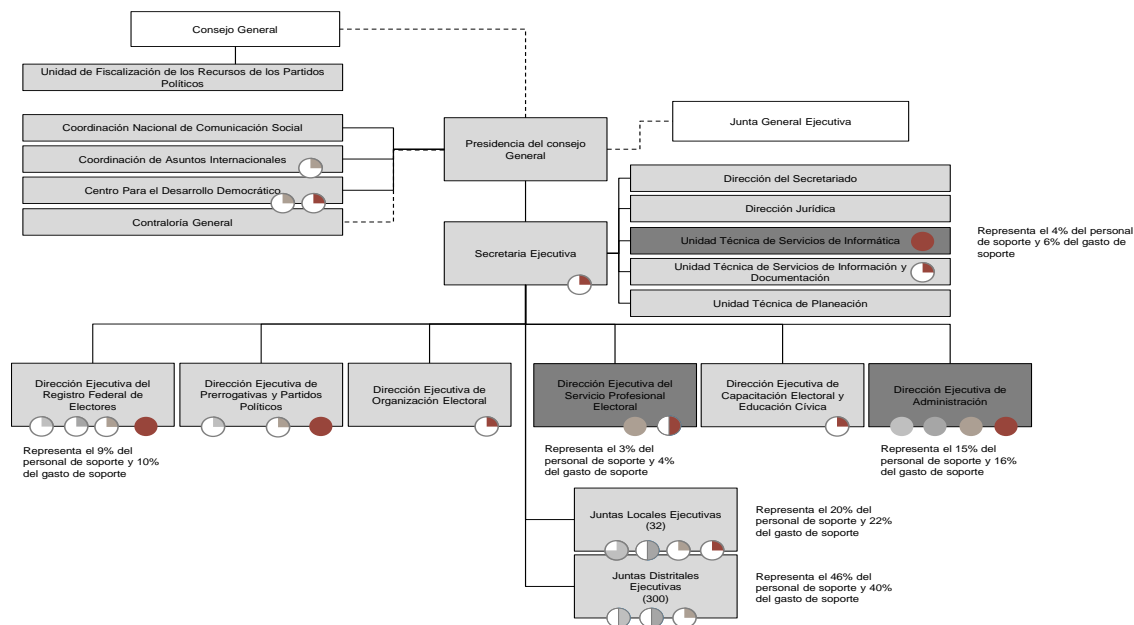
Análisis de los costos de la estructura

- Análisis de costo de la estructura actual de las funciones de soporte de acuerdo al modelo de entrega de servicios de cada una de las funciones

El diagnóstico de la estructura organizacional busca identificar fortalezas y áreas de oportunidad de las funciones de soporte independientemente de las Unidades donde se realicen las actividades

Si bien el Instituto cuenta con la DEA, DESPE y UNICOM como unidades con funciones de Recursos Materiales (RRMM), Recursos Financieros (RRFF), Recursos Humanos (RRHH) y Tecnologías de la información y Comunicación (TIC), también se realizan algunas actividades de estas funciones en las demás unidades del Instituto, incluyendo a las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.

Es este conjunto de actividades el que identificamos como funciones de soporte independientemente de la Unidad donde se realicen.

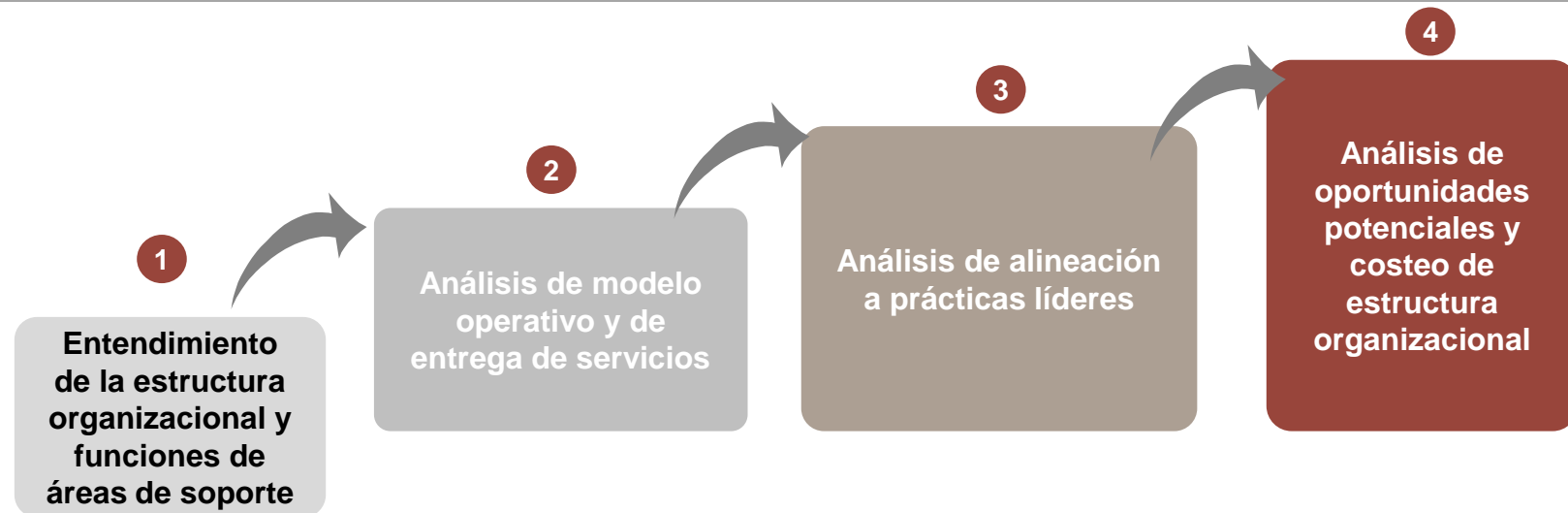


Objetivos del diagnóstico de la estructura organizacional

- Clarificar la asignación actual de los recursos humanos de las Unidades Responsables donde se realizan funciones de soporte por medio de su estructura organizacional
- Identificar áreas de oportunidad que llevarán a una mejor eficiencia en la ejecución de las atribuciones, reduciendo la complejidad organizacional
- Proporcionar la imagen real de la estructura organizacional y de sus costos

II. Enfoque metodológico

El diagnóstico organizacional fue realizado de acuerdo a la información proporcionada por el IFE así como al entendimiento logrado a través de las entrevistas y al análisis de modelos de referencia de Deloitte



Diagnóstico de situación actual

Análisis de modelo operativo y de entrega de servicios

Análisis de alineación a prácticas líderes

Análisis de oportunidades y costeo

- Entrevistas y recopilación de información de funciones de soporte (RM, RF, RH, TIC)
- Revisión de normatividad y manual de organización
- Revisión de base de datos
- Confirmación de estructura organizacional actual

- Entendimiento del modelo operativo y de entrega de servicios
- Identificación de redundancias y áreas de oportunidad

- Comparativo de modelo operativo y de entrega de servicios con prácticas líderes
- Evaluación e identificación de brechas principales

- Identificación de oportunidades
- Costeo de estructura actual y de oportunidades

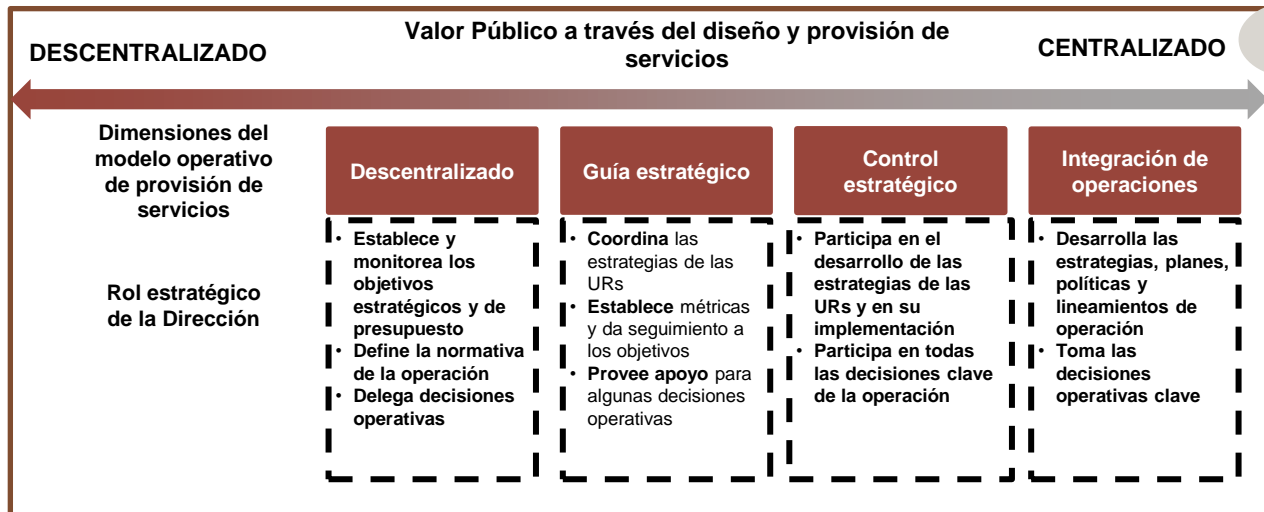
- Documentación de hallazgos

III. Marco teórico:

Modelo Operativo

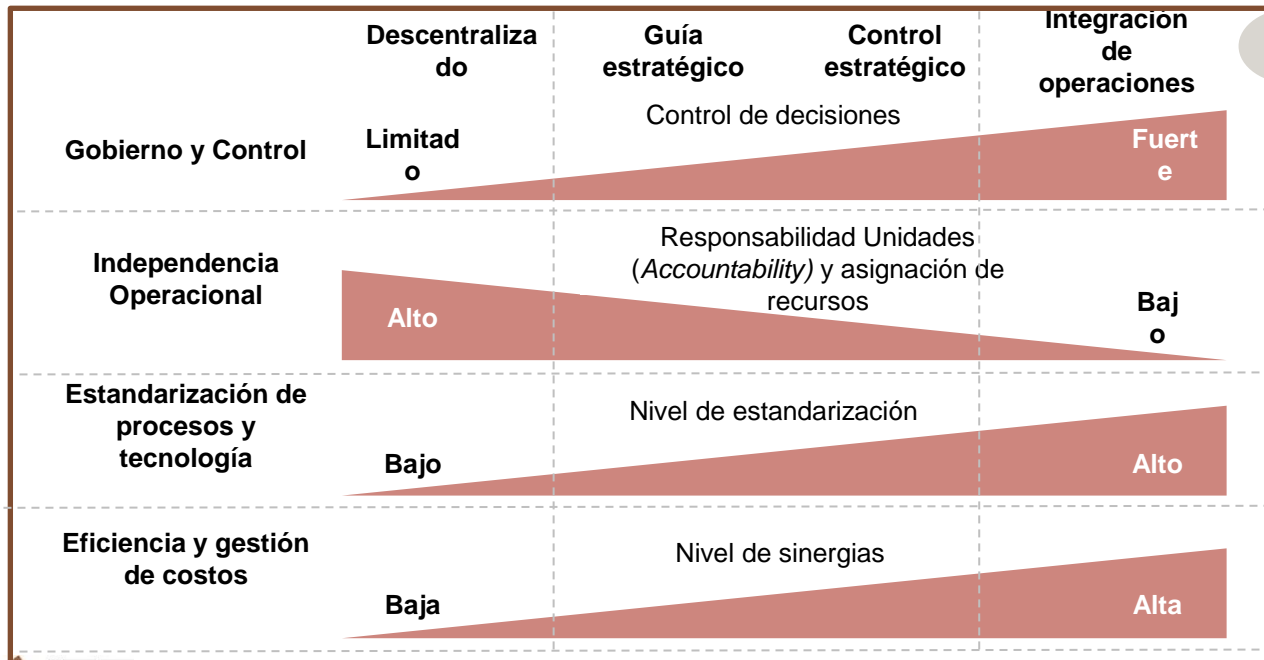
Modelo de Entrega de Servicios

El Modelo Operativo de Deloitte es el marco de referencia utilizado en el presente diagnóstico para evaluar el modelo de operación de las áreas de soporte



1

- Análisis de funciones de soporte del Instituto con el objetivo de identificar su modelo de operación bajo el enfoque de Centralización o Descentralización
- A través de criterios específicos es posible determinar el modelo de gobierno actual, el nivel de independencia de las unidades, el nivel de estandarización de sus procesos así como el nivel de eficiencia y gestión de costos
- De acuerdo al modelo de operación identificado, es posible analizar las oportunidades y sinergias posibles a lo largo de la organización



2

Preguntas clave para identificar el modelo de operación de las áreas de soporte

¿Cuánto control tiene la dirección sobre la toma de decisiones? ¿Cuánto control tienen las unidades descentralizadas?

¿Cuál es la relación de la dirección con las unidades? ¿La dirección dirige a las unidades o son autónomas?

¿Es el nivel de estandarización de procesos y tecnología alto o bajo? ¿Está integrada la tecnología bajo una sola plataforma?

¿Los servicios de soporte son entregados de manera dispersa por las unidades o son proporcionados centralmente? ¿Cuál es el alcance de los servicios de soporte desplegados localmente?

El Modelo de Entrega de Servicios de Deloitte es un marco conceptual que permite analizar la distribución actual del trabajo y obtener la visión de dónde se podrían ubicar en el futuro

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

Procesamiento de Operaciones
Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado

Base Estratégica y de Conocimiento
Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado

Soporte en Sitio

- Actividades ejecutadas localmente por el tipo de operación
- Servicios especializados por localidad
- Muy manual

Socio Estratégico

- Coordinado con la función y las unidades
- Enfoque en la línea y la gerencia
- Transferencia de conocimiento y procesos técnicos
- Gran necesidad de toma de decisiones y acciones

Centralización

- Organización consolidada
- Enfoque operacional
- Servicios estandarizados
- Muchos procesos
- Puede abarcar regiones o unidades

Centros de Excelencia

- Organizado por conjunto de conocimientos
- Enfoque en la experiencia - capacidad de aprovechamiento
- Desarrollo de las “prácticas líderes” de la organización
- Diversos problemas y necesidad de mucho conocimiento

Relación con la organización

Específico
(Central y/o Desconcentrado)

Centralizado
(Toda la organización)

¿Cómo se aplica el marco conceptual?

La primera meta del análisis es ubicar a las funciones de soporte de acuerdo a su relación con la organización (Eje vertical). Esta óptica permite analizar la distribución actual del trabajo y sienta las bases para explorar enfoques distintos que pueden incentivar la eficiencia.

Posteriormente se determina la complejidad del proceso para desarrollar la actividad (Eje horizontal), es decir, si las funciones están vinculadas con el corte transaccional o estratégico.

Habiendo realizado estos dos pasos, se identifican las características del modelo de entrega de servicios actual.

IV. Análisis general de las funciones de soporte

Se identifica que la alineación de las funciones de soporte a tendencias de modernización administrativa es relativamente baja y debe buscarse una mayor orientación a las mismas

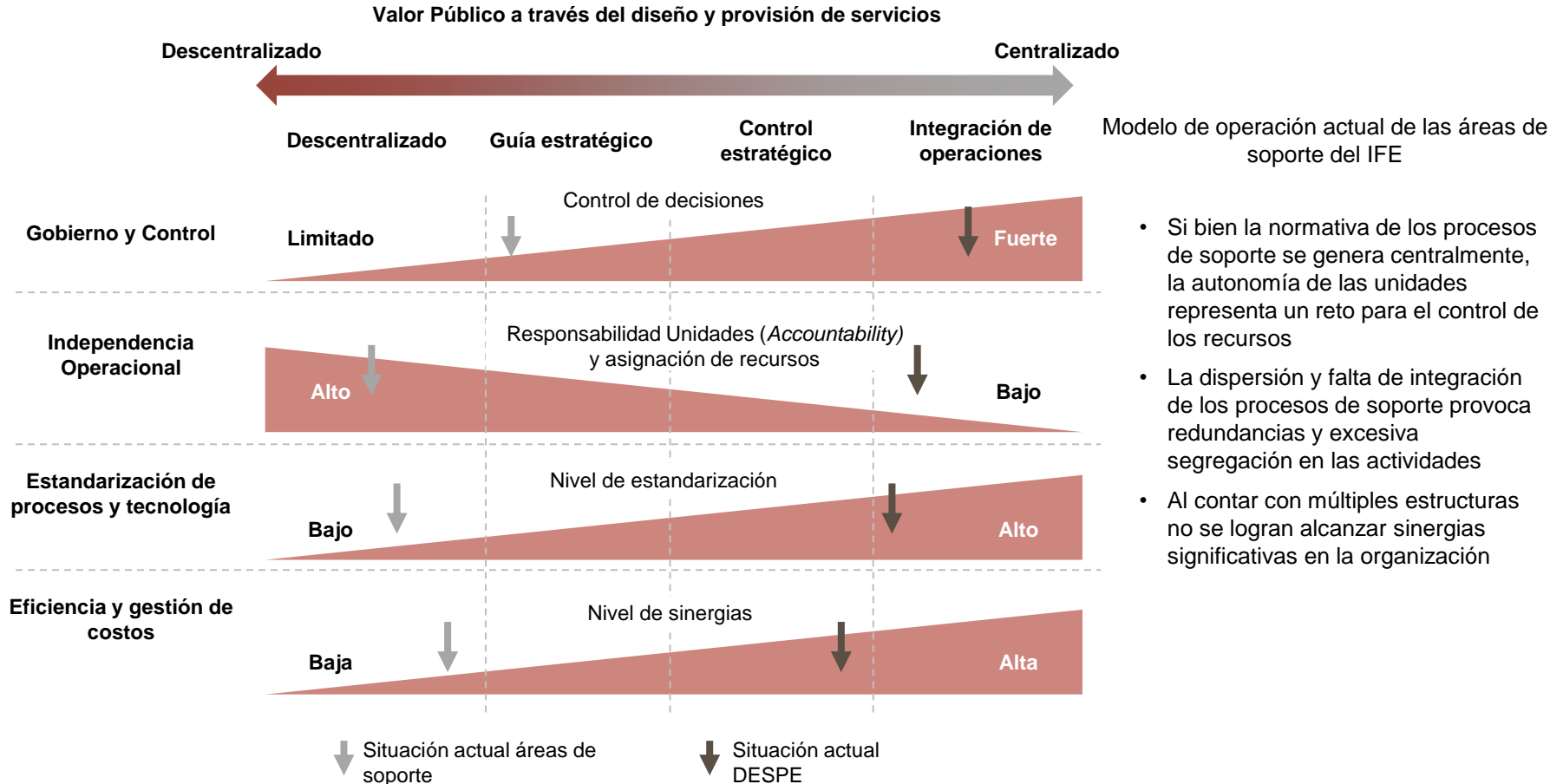
A continuación se presenta el grado de alineación actual de las funciones de soporte del IFE a 5 tendencias de modernización en donde tienen mayor impacto

		Descripción		IFE
Tendencias Nueva Gestión Pública	1. Generación de valor público	Prácticas líderes de gestión	<ul style="list-style-type: none"> Transformar y modernizar el modelo de operación (Rediseño de procesos, tercerización, acuerdos de niveles de servicios, uso de indicadores de gestión) 	
	2. Prácticas líderes de gestión			
	3. Reducción del aparato burocrático	Planeación estratégica de la fuerza laboral	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar la fuerza laboral requerida con base en la estrategia de la organización Planear y habilitar a la fuerza laboral con un enfoque en la generación de valor al ciudadano 	
	4. Planeación estratégica de la fuerza laboral			
	5. Servicio civil de carrera	Servicio civil de carrera	<ul style="list-style-type: none"> Profesionalizar las funciones sustantivas de la organización Promover movimientos de la fuerza laboral ligados a rendimiento y mérito 	
Tendencias Gobernanza	1. Simplificación administrativa	Incorporación de Tecnologías de Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Usar las TIC como herramientas para alcanzar un gobierno ágil, eficiente y transparente Incorporar la innovación tecnológica en los servicios ofrecidos por la organización 	
	2. Incorporación de TIC			
	3. Rendición de cuentas y transparencia	Rendición de cuentas y transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Proveer el acceso a la información del ejercicio de los recursos para el ciudadano y las autoridades de manera clara, transparente y oportuna Establecer un medio de supervisión sobre el cumplimiento de responsabilidades de las autoridades 	

Alineación a tendencias del sector público

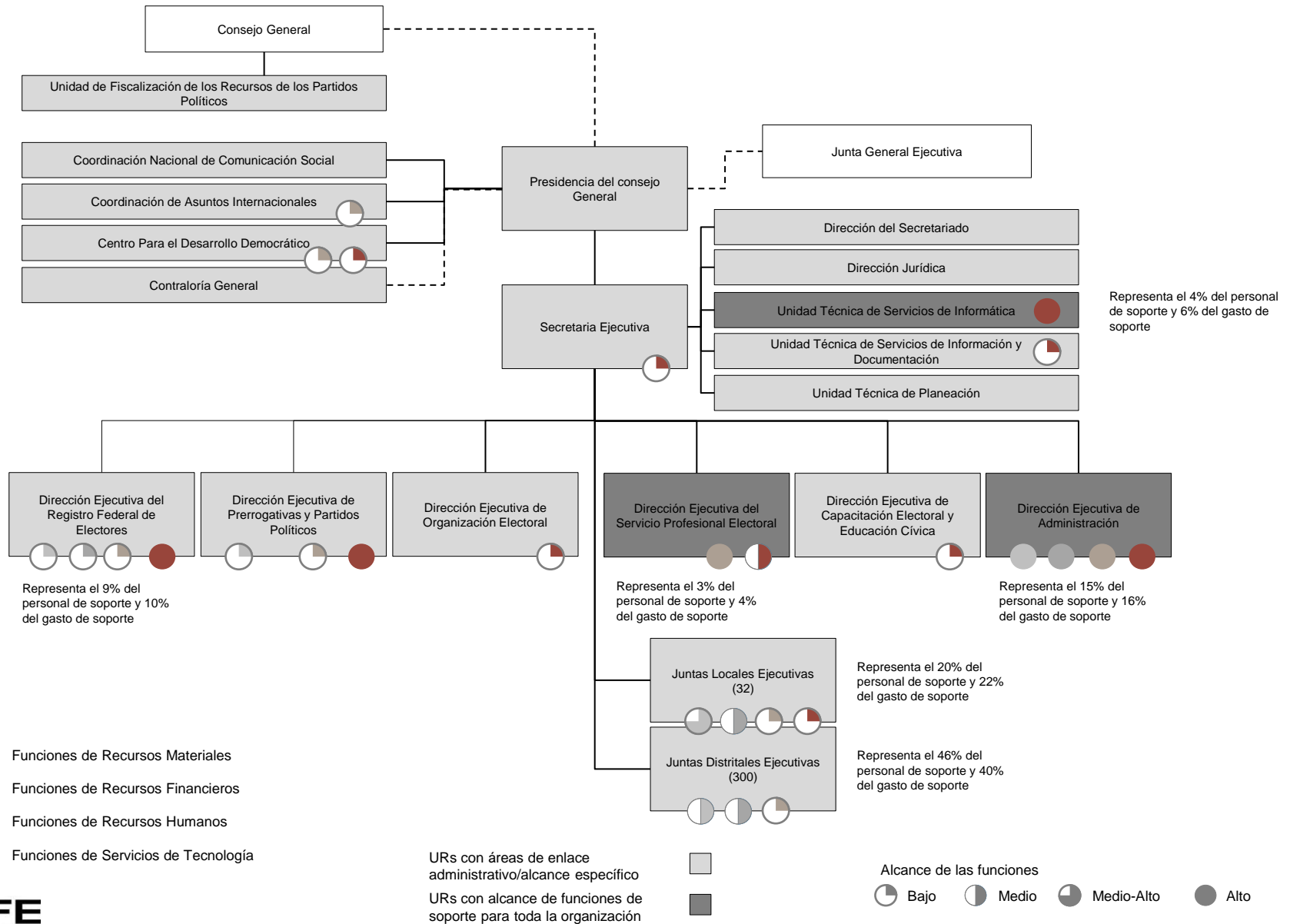


Las áreas de soporte del Instituto operan en un modelo descentralizado, a excepción de la DESPE, limitando el monitoreo de los recursos y las posibles sinergias organizacionales



- Si bien la normativa de los procesos de soporte se genera centralmente, la autonomía de las unidades representa un reto para el control de los recursos
- La dispersión y falta de integración de los procesos de soporte provoca redundancias y excesiva segregación en las actividades
- Al contar con múltiples estructuras no se logran alcanzar sinergias significativas en la organización

Las actividades de RRMM, RRFF, RRHH y TIC presentan una alta dispersión a lo largo del IFE, con presencia de este tipo de recursos en todas las UR y en DEA, DESPE y UNICOM como alcance general



Los principales hallazgos en estas funciones indican áreas de oportunidad importantes con un nivel de criticidad alto a la luz de tres habilitadores clave: Organización, Procesos y Tecnología

	Hallazgo	Criticidad
1 Organización	• Las funciones de soporte presentan un alto grado de dispersión a lo largo del Instituto, aspecto que genera actividades y procesos fragmentados	A
	• Existe duplicidad de funciones operativas entre Subdirecciones y a su vez entre la Dirección de Personal y la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral	A
	• La Dirección de Finanzas y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios tienen una interacción acotada con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, aspecto que provoca falta de monitoreo y control sobre sus recursos	A
	• Se requiere un esfuerzo de profesionalización de las áreas, ya que gran parte del personal no cuenta con los conocimientos técnicos necesarios para desarrollar sus funciones	A
2 Procesos	• No existe un modelo de entrega de servicios definido para las funciones de soporte de la organización, la provisión de servicios de soporte ha respondido de manera reactiva a las necesidades del Instituto	A
	• Existe una madurez de procesos heterogénea en las áreas de soporte del Instituto, con un enfoque altamente transaccional	M
	• Procesos estratégicos críticos para la modernización funcionan de manera limitada, como son la evaluación y análisis del ejercicio del presupuesto o la planeación estratégica del talento de la organización	M
3 Tecnología	• No existe homogeneidad en el uso de herramientas y plataformas tecnológicas, aspecto que no permite el aprovechamiento de la infraestructura actual y la óptima utilización del personal	M
	• Se requiere concluir la implementación, estabilización y actualización del SIGA para contar con los módulos en todo el IFE, incrementar el monitoreo y control de recursos, y facilitar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de Armonización Contable	A
	• Las medidas de seguridad son creadas e implementadas en diferentes áreas TIC del Instituto, práctica que no permite la alineación de las políticas y una protección integral de la información	A
	• La gestión de Arquitectura Institucional no está alineada a un modelo de gobierno central por lo que no hay un control de las iniciativas tecnológicas de innovación y desarrollo	M

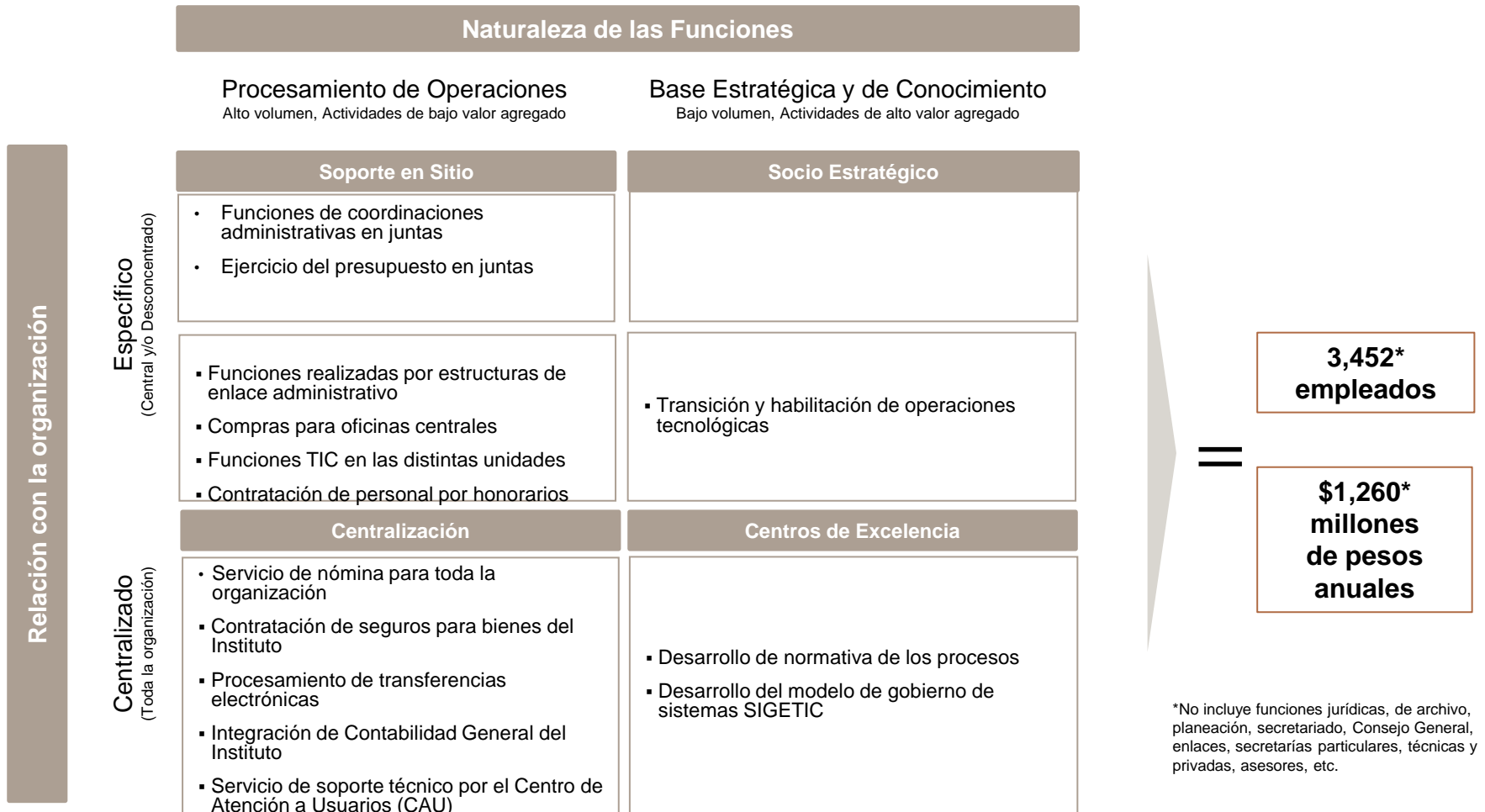
Criticidad de los hallazgos de la situación actual

A = Alta M = Media B = Baja

Las funciones de soporte están enfocadas principalmente en actividades de corte transaccional/operativo y ocupan 3,452 funcionarios y \$1,260 MDP del capítulo 1000

El entendimiento de las funciones realizadas y la actualización de las estructuras por medio de entrevista permitió determinar el modelo de entrega de servicios actual.

Ubicamos las funciones de soporte de acuerdo a su relación con la organización y a su naturaleza



*No incluye funciones jurídicas, de archivo, planeación, secretariado, Consejo General, enlaces, secretarías particulares, técnicas y privadas, asesores, etc.

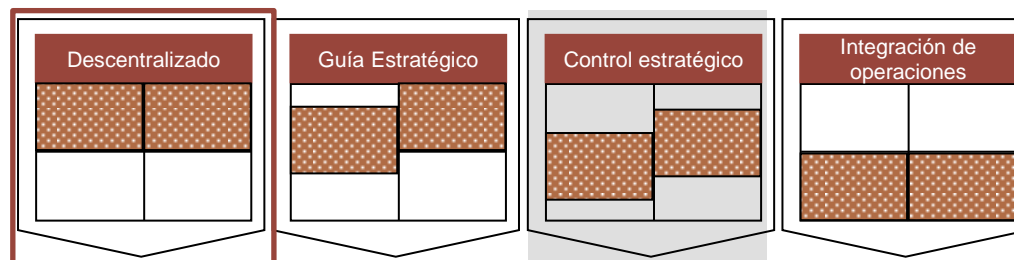
*Fuentes:
Estructuras actualizadas en entrevistas con funcionarios del IFE
Plantilla proporcionada por el Instituto, Abril 2013

El modelo descentralizado actual no permite el control de los procesos, ni sinergias en recursos, por lo que recomendamos al IFE transitar hacia un modelo de control estratégico

Perfil del modelo actual del IFE*

		Modelo de Entrega de Servicios	
Específico	3,392 empleados \$1,216 MDP anuales en presupuesto		
	60 empleados \$44MDP anuales en presupuesto		
Genérico			
	Transaccional		Basado en Conocimiento

Perfiles típicos de modelos de entrega de servicios de soporte en sector público



Estado propuesto: Contar con un modelo de entrega de servicios de soporte con tendencia a la centralización para lograr sinergias y mayor control de los recursos

Situación actual IFE: Se identifica un modelo actual descentralizado con alta dispersión de funciones para la entrega de los servicios de soporte

Hallazgos

- Existen brechas relevantes contra prácticas líderes de gestión ya que el enfoque es altamente transaccional y no se visualizan algunos procesos críticos o estratégicos
- En el aspecto de Tecnología, se cuenta con plataformas y habilitadores tecnológicos heterogéneos, aspecto que ocasiona la generación de información bajo un enfoque diseminado
- A través del modelo actual es complejo medir la efectividad del servicio hacia el Instituto de manera integral, así como implementar acciones de mejora continua
- La creación de la Coordinación Administrativa Central tuvo un enfoque de ventanilla hacia la DEA, más que funcionar como un área de servicios transaccionales centralizados, al mismo tiempo que presentó deficiencias importantes en su implementación

*Fuentes:
Estructuras actualizadas en entrevistas con funcionarios del IFE
Plantilla proporcionada por el Instituto, Abril 2013

Una alineación de las funciones de soporte a prácticas líderes de gestión de estos procesos favorecerán la modernización del Instituto

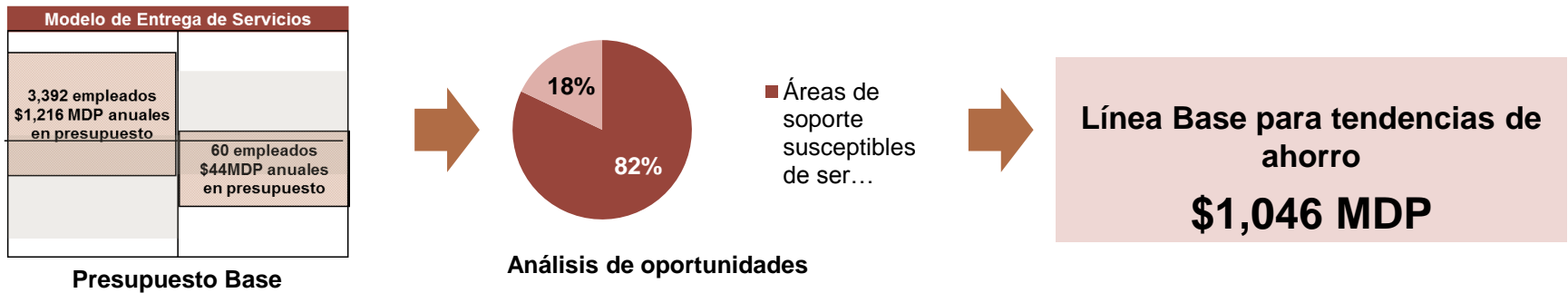
	Descripción	IFE
Prácticas líderes de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Integrar la planeación de RH con la planeación estratégica de la institución Definir perfiles enfocados en habilidades críticas para alcanzar los objetivos de la organización Utilizar indicadores de medición del desempeño individuales alineados a los resultados de la institución Implementar un esquema de roles orientados al Modelo de Entrega de Servicios con el fin de incrementar la eficiencia y estandarizar la Gestión de Capital Humano 	
Prácticas líderes de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> Implementar herramientas de presupuestación en tiempo real, con controles automatizados para monitorear los procesos financieros de la organización Centralizar la administración de fondos para contar con visibilidad de los recursos financieros Mantener un repositorio central de información y utilizar un catálogo de cuentas común y estandarizado Responsabilizar a las unidades sobre la integridad de la información reportada 	
Prácticas líderes de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> Definir una estrategia de abastecimiento que contemple compras centralizadas, análisis del gasto, compra de artículos con especificaciones estandarizadas, reducción en el número de proveedores Usar subastas inversas electrónicas Evaluar y monitorear el desempeño de proveedores 	
Prácticas líderes de Tecnologías de Información	<ul style="list-style-type: none"> Contar con un enfoque integral de procesos, tecnología e indicadores, soportada por una oficina centralizada de proyectos tecnológicos Establecer lazos estrechos entre los procesos institucionales, aplicaciones e infraestructura con enfoque de servicios enfocados a los usuarios finales Administrar las funciones críticas de la institución en tiempo real, minimizando el volumen, duración y severidad de los incidentes de forma centralizada 	

Alineación a tendencias del sector público

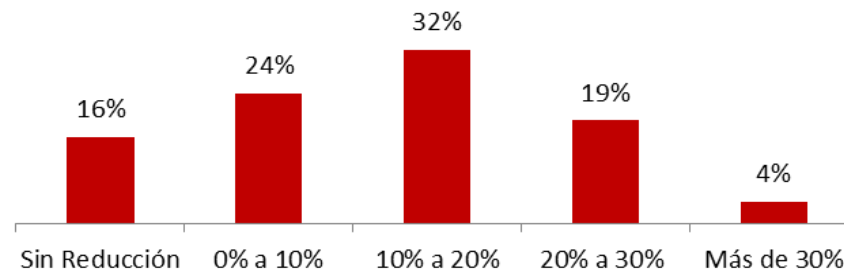


V. Análisis de oportunidades potenciales

Las oportunidades de ahorro están alineadas a las funciones de soporte identificadas en el análisis de cada función y están soportadas por prácticas líderes



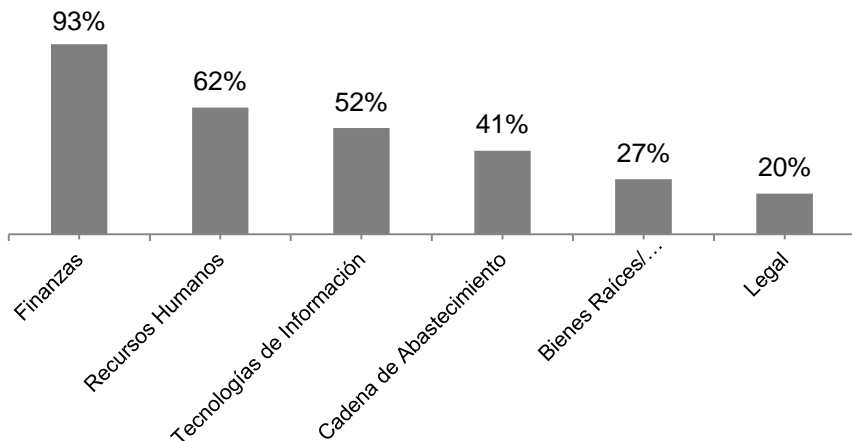
- **Tasa de descuento utilizada en la valoración de oportunidades:** 8%
- **Período de análisis:** 6 años
- **Beneficios:**
 - % de Beneficio Anual: De acuerdo al estudio de servicios compartidos de Deloitte 2013, a raíz de la centralización de las áreas de soporte, se llegan a tener eficiencias promedio en personal de 13%, de acuerdo a la siguiente gráfica:



- Laborales: Constituyen los beneficios derivados de la optimización de plazas debido a los diferentes tipos de oportunidades
- No laborales: Son aquellos beneficios que provienen de eficiencias de gasto administrativo, inmobiliario, mobiliario etc.
- **Costos:**
 - Tecnología / Contratación / Liquidación / Capacitación / Asesoría Externa
 - Incremento Salarial: El incremento salarial utilizado para los próximos años es de 3% anual promedio

Como referencia para el análisis utilizamos el estudio de Servicios Compartidos 2013 de Deloitte, estudio que presenta las tendencias sobre centralización de funciones de soporte en organizaciones de diferentes sectores alrededor del mundo

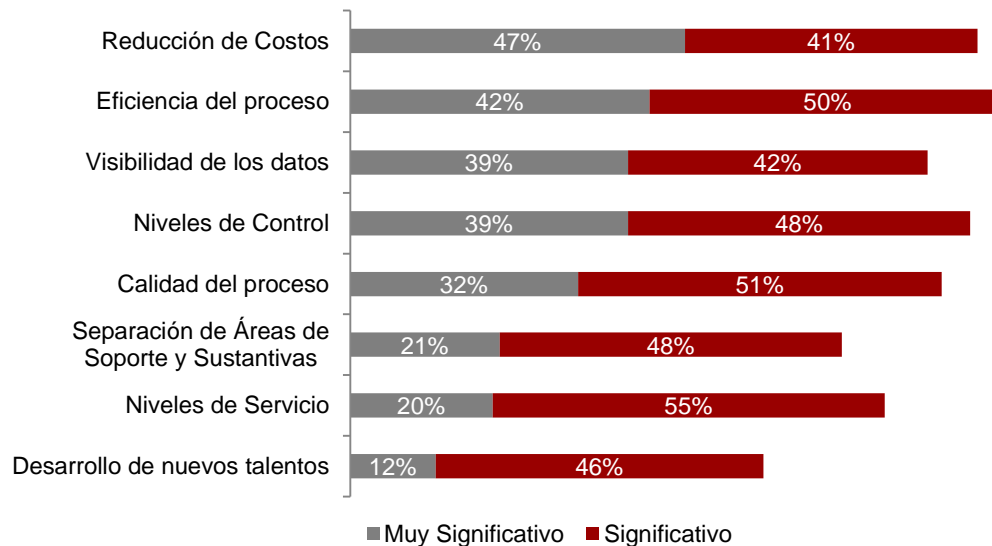
Áreas impactadas



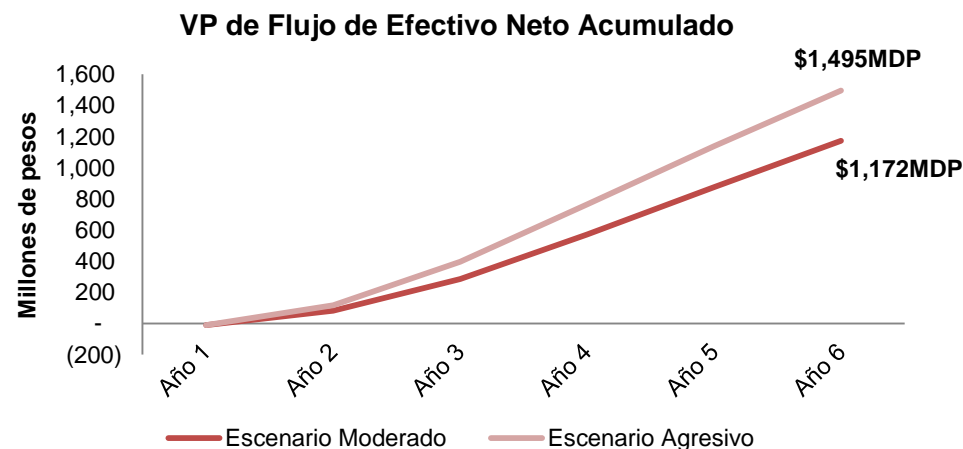
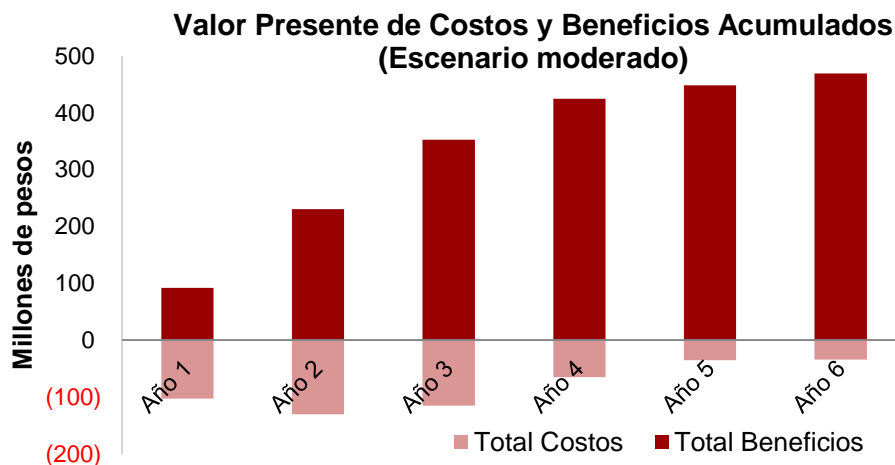
- Las áreas tradicionales de soporte como son Finanzas, Recursos Humanos y Tecnologías de Información, son las áreas que en su mayoría tienden a ser centralizadas
- De esta centralización, alrededor del 50% incluyen a mínimo dos áreas*
- Después del primer año los ahorros por reducción de personal son de 13% y en promedio toma 2.6 años para recuperar la inversión*

Impactos Positivos

- Dentro de los beneficios, los relacionados a reducción de costos suelen tener el mayor impacto después de centralizar funciones
- Los beneficios sobre procesos críticos cuentan con una alta importancia dentro de los resultados, lo que genera eficiencias y efectividad en el funcionamiento de las áreas de soporte
- De acuerdo a las iniciativas propuestas, las áreas de soporte del Instituto son candidatas potenciales a generar éstas eficiencias



Con base en el análisis de oportunidades, estimamos ahorros preliminares en la estructura de estas funciones entre \$1,172 y \$1,495 millones de pesos acumulados en 6 años a VPN











Oportunidades

- Se considera necesario contar con un periodo de transición para la adopción de las nuevas estructuras
- La consolidación de las funciones de TIC y RH cuenta con la mayor ponderación dentro de los beneficios
- Las inversiones están conformadas principalmente por gastos de liquidación de personal, capacitación, tecnología y servicios de asesoría externa
- Dentro de las oportunidades de Modernización, las iniciativas de tercerización y revisión de puestos tendrán un mayor impacto en la estructura
- La iniciativa de Redistribución de Recursos al CAU se considera una inversión que fortalecerá el proceso de atención a los funcionarios del Instituto

Resultados

- El periodo de retorno de la inversión se encuentra entre el segundo y tercer año en los escenarios propuestos
- El 62% de la inversión total se realiza durante los primeros tres años
- Los beneficios totales a Valor Presente Neto, en un periodo de 6 años, ascienden a **\$1,172 MDP en el escenario moderado y \$1,495 MDP en un escenario más agresivo, cifras que representan una reducción entre un 21% y un 26% del gasto en nómina de las áreas de soporte**

La evaluación de las condiciones necesarias para implementar las iniciativas resulta prioritario para tener claro lo que propiciará o dificultará la ejecución de las mismas

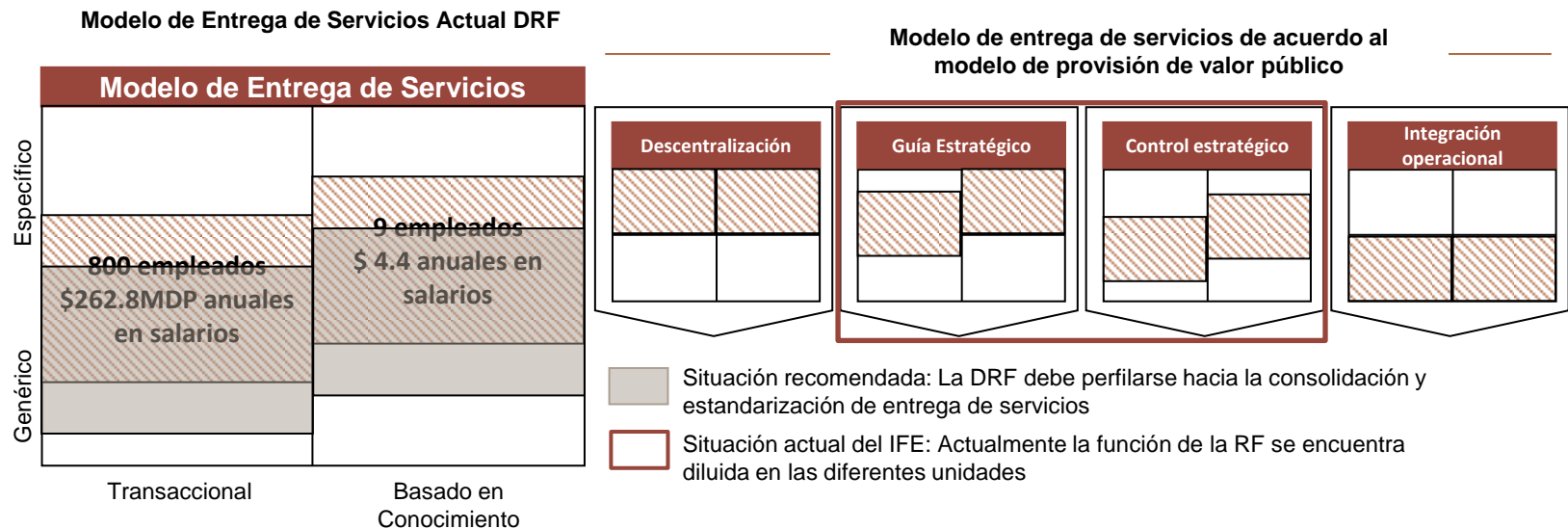
Tipo de Oportunidad	Descripción	Impacto	Condiciones para alcanzar beneficios
Consolidación	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de Dirección de Personal (DP), Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPE) y Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación de Administración y Gestión (DERFE) 		<ul style="list-style-type: none"> Evaluar al personal de acuerdo a perfiles desarrollados con base en competencias, y llevar a cabo un proceso gradual de adecuación a los mismos Considerar la implementación completa del SIGA que permita contar con información consistente y oportuna Implementar acciones de Administración del Cambio para apoyar la adopción a los nuevos procesos, modelo y tecnología Revisar la normatividad de acuerdo a las acciones implementadas Estandarizar y homologar los sistemas, procesos y métricas Ajustar los manuales de organización de acuerdo a los cambios implementados Ante las iniciativas se consideran costos de tecnología, liquidación de personal, capacitación y asesoría externa para facilitar la transición
	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de áreas de TICs, de acuerdo a duplicidades y posibles eficiencias (UNICOM, DERFE, DEA, DECEyEC) Consolidación de generación de información para gobierno de TI 		
	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de las funciones de recursos materiales de la Coordinación de Administración y Gestión DERFE y DEA 		
	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de las funciones de recursos financieros entre la Coordinación de Administración y Gestión de DERFE y la DEA 		
	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer Centro de Atención a Usuarios (CAU) 		
Modernización	<ul style="list-style-type: none"> Tercerización de mantenimiento electromecánico y soporte técnico 		<ul style="list-style-type: none"> La estructura deberá estar alineada integralmente a los cambios de modernización Ajustar los manuales de organización de acuerdo a los cambios implementados Capacitación para cubrir los perfiles necesarios de las posiciones
	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Tipo de Mando y alineación de niveles en la estructura 		
	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la estructura de la Coordinación Administrativa Central (CAC) Revisión de la estructura administrativa en JLE y JDE Revisión y actualización de estructuras de acuerdo al levantamiento de la estructura actual 		

VI. Análisis por Función

1. Recursos Financieros

A. Modelo Operativo

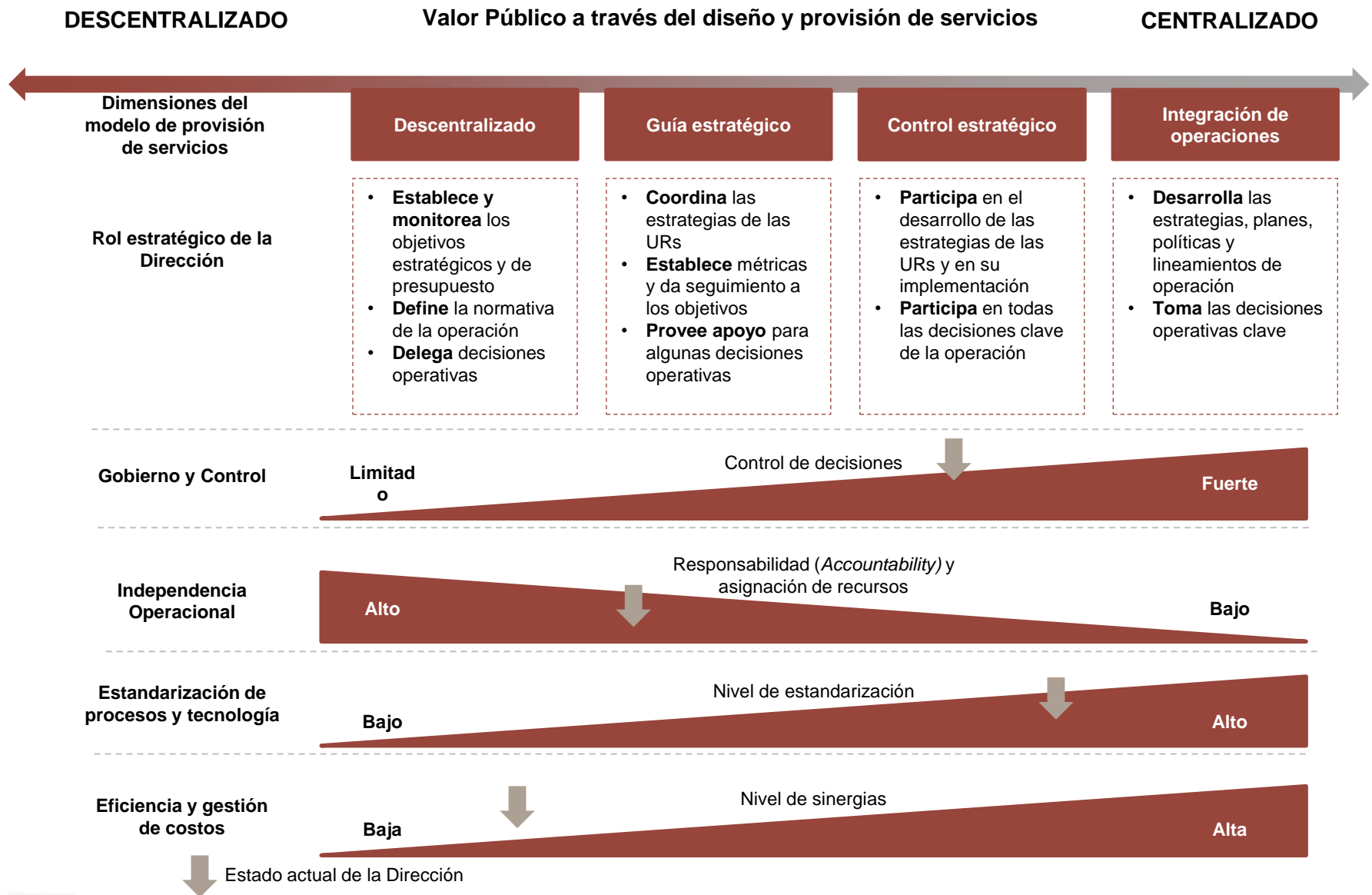
El modelo de entrega de Recursos Financieros (RF) se encuentra relativamente centralizado sin embargo parte del proceso se diluye en las diferentes URs



Hallazgos

- Actualmente la función de Recursos Financieros se encuentra centralizada, sin embargo la responsabilidad de gestión se diluye en las diferentes unidades
- En su mayoría, el personal de RF realiza actividades transaccionales, dejando un mínimo porcentaje de personal dedicado a funciones estratégicas
- Al momento no se cuenta con indicadores de desempeño que permitan la medición de la entrega de servicios de la función
- Existen módulos del sistema SIGA que al momento no se han implementado, lo que dificulta la operación

La Dirección de Recursos Financieros mantiene procesos establecidos a nivel central sin embargo los Órganos Desconcentrados no están totalmente alineados al modelo



B. Hallazgos

Como parte de los hallazgos de la función de Recursos Financieros, se identificó la necesidad de profesionalización del área al igual que enfocar la misma hacia actividades de mayor valor agregado para el Instituto

	Hallazgos	Criticidad
Organización	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere un esfuerzo de profesionalización del área, ya que gran parte del personal no cuenta con los conocimientos técnicos para desarrollar funciones referentes a recursos financieros 	A
	<ul style="list-style-type: none"> El proceso de Cuentas por Pagar se encuentra dividido en dos subdirecciones, típicamente este proceso se concentra en una sola a manera de eficientar la función y disminuir la estructura 	M
	<ul style="list-style-type: none"> Ciertas responsabilidades de la función de Recursos Financieros se encuentran diluidas en el instituto dando independencia operativa a Órganos Desconcentrados (trámite y registro de pagos, administración de fondo, planeación de presupuesto, entre otros) 	M
Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades de planeación financiera no se realizan adecuadamente, la subdirección dedicada a este tema se limita sólo a definir los techos presupuestales 	M
	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con indicadores de desempeño que permitan evaluar el desempeño de la función 	M
	<ul style="list-style-type: none"> La atención a auditorías representa una carga de trabajo considerable, lo que retrasa la realización de las funciones cotidianas 	M
	<ul style="list-style-type: none"> Existe una falta de control notable en la actualización del activo fijo del Instituto 	M
	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere una mayor capacitación referente al uso del SIGA que permita al personal introducir información de manera ágil y correcta 	M
Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> Se requiere una mayor capacitación referente al uso del SIGA que permita al personal introducir información de manera ágil y correcta 	M

C. Modelo de Entrega de Servicios

En su mayoría las actividades de Recursos Financieros son transaccionales dando servicio tanto centralizado como en sitio, resultando en una baja prioridad a actividades de valor agregado

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

Procesamiento de Operaciones

(Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)

Base Estratégica y de Conocimiento

(Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)

Soporte en Sitio

- Desarrollar Pronósticos
- Planear Presupuesto
- Administrar Fondo Revolvente
- Solicitar adecuaciones presupuestales
- Tramitar de pagos
- Registrar de Pagos
- Trámite de viáticos

Socio Estratégico

- No cuentan con este rol

Relación con la organización

Específico

Desconcentrado

Central

- Desarrollar Pronósticos y Planear Presupuesto
- Administrar Fondo Revolvente
- Solicitar adecuaciones presupuestales
- Tramitar viáticos

- No cuentan con este rol

Centralización

- Integrar el anteproyecto de presupuesto
- Ejecutar adecuaciones presupuestales
- Elaborar y analizar reportes presupuestales
- Elaborar reportes contables
- Ministrar viáticos
- Procesar pagos electrónicos
- Ejecutar de Pagos
- Procesar transacciones contables
- Registrar de Activo Fijo

Centros de Excelencia

- Gestionar y Controlar el presupuesto

Genérico

(Toda la organización)

Relación con la organización

Se cuenta con personal dedicado a Recursos Financieros en cada órgano desconcentrado, lo que incrementa el costo de la función

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

Procesamiento de Operaciones

(Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)

Soporte en Sitio

Rama / TM	MM	TO	Total
A	53	468	521
P		42	42
S	97		97
Total	150	510	660

Costeo para Soporte en Sitio Local **Total** \$211,668,600.00

Base Estratégica y de Conocimiento

(Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)

Socio Estratégico

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

Rama / TM	MM	TO	Total
A	7	19	26
E	4		4
O		1	1
Total	11	20	31

Costeo para Soporte en Sitio Regional **Total** \$12,900,572.11

Servicios Compartidos

Rama / TM	MM	MS	TO	Total
A	12	1	77	90
E			33	33
Total	12	1	110	123

Costeo para Servicios Compartidos **Total** \$38,312,509.88

Centros de Excelencia

Rama / TM	MM	MS	TO	Total
A		3	1	4
E		1		1
Total	4	1	4	9

Costeo para Centros de Excelencia **Total** \$4,447,269.35

Relación con la organización

Local

Local

Regional

Genérico

(Toda la organización)

MM = Mandos Medios
TO = Técnicos Operativos

A = Plaza Administrativa
P = Honorario Permanente

S = Plaza del Servicio Profesional
E = Honorarios Eventuales

D. Arquitectura de procesos

La arquitectura de procesos se puede ilustrar en cuatro grandes procesos los cuáles se describen como la planeación, ejecución, administración y reporte de los Recursos Financieros

Administración de Recursos Financieros

Planeación Financiera

- Desarrollar Pronósticos
- Planear Presupuesto
- Integrar el anteproyecto

Ejecución y Control del Presupuesto

- Gestionar y control del presupuesto
- Realizar adecuaciones presupuestales
- Elaborar y analizar reportes presupuestales

Administración de Recursos Financieros

- Registrar Pagos
- Procesar Pagos
- Ejecutar Pagos
- Tramitar viáticos
- Ministrar viáticos

Contabilidad

- Procesar transacciones contables
- Elaborar reportes contables
- Registrar Activo Fijo

E. Comparación de procesos con prácticas líderes

Una vez comparada la función de Recursos Financieros con prácticas líderes, se notó que existe una falta de planeación en la función

Recursos Financieros

Desarrollar Pronósticos	Registro de Pagos	Ministrar Viáticos	Gestionar y Controlar el Presupuesto
Planear Presupuesto	Trámite de Viáticos	Procesar Pagos	Realizar cierre contable
Solicitudes de Adecuaciones Presupuestales	Integrar el Anteproyecto	Ejecución de Pagos	
Adecuaciones Presupuestales	Elaborar y analizar Reportes Presupuestales	Procesar Transacciones Contables	
Trámites de pagos	Elaborar Reportes Contables	Registro de Activos Fijos	



Actividad realizada como parte del proceso actual



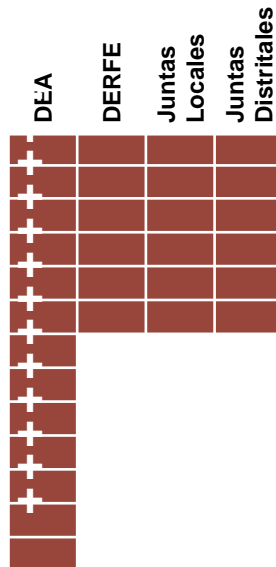
Actividad realizada parcialmente



Actividad no realizada como parte del proceso

Se realizó un análisis en el cual se identificó que existe dispersión de funciones de Recursos Financieros en las diferentes áreas del Instituto

Situación Actual de RF en IFE



Mejor práctica de RF para eficiencia y modernización

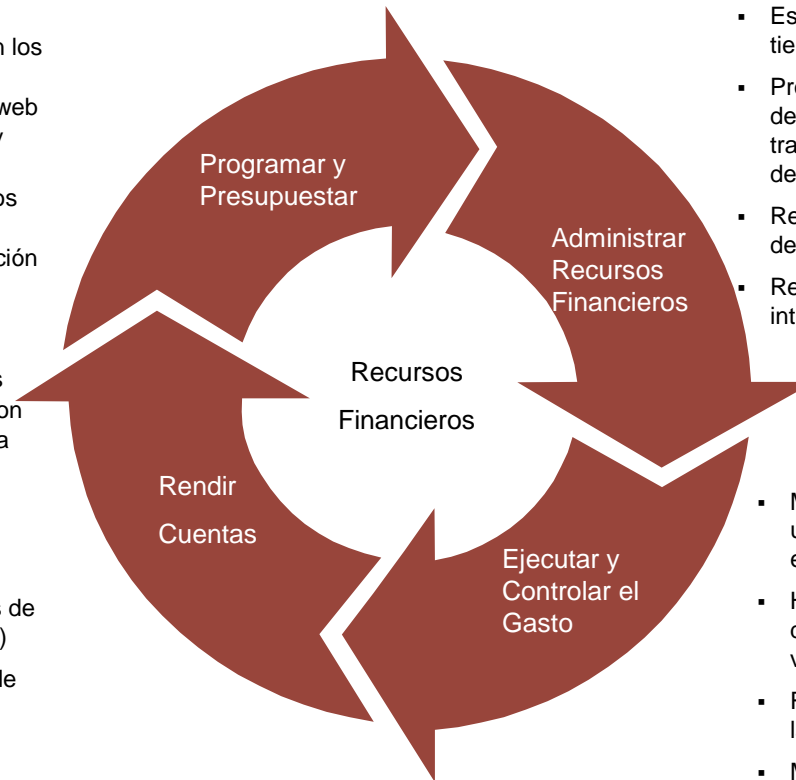


+ Responsabilidad administrativa
 Ejecución
 Práctica líder no realizada actualmente

F. Alineación a prácticas líderes

Las prácticas líderes de la función de Recursos Financieros se pueden ilustrar en cuatro bloques principales

- Involucrar a todas las unidades responsables en el proceso de presupuestación, donde las funciones financieras facilitan el proceso y cuestionan los resultados
- Implementar herramientas de presupuestación en tiempo real que permitan:
 - Fácil desarrollo de modelos basados en los impulsores clave
 - Registro y consulta de información vía web
 - Monitorear el proceso de presupuesto y pronóstico
 - Controlar el acceso y modificación de los datos de manera segura
 - Agregar el presupuesto para consolidación y reporte en tiempo real
 - Modelar supuestos presupuestales y analizar escenarios
 - Mantenimiento de múltiples pronósticos
 - Vincular automáticamente las salidas con los sistemas de reporte para permitir la comparación de cifras reales contra las presupuestadas
- Transmitir pagos electrónicamente a través de transferencias electrónicas de fondos (EFT)
- Automatizar pagos recurrentes por medio de domiciliación a proveedores
- Utilizar tarjetas de débito para compras urgentes y de bajo valor
- Permitir a los proveedores el seguimiento del estado de pagos y aclarar dudas a través de una aplicación web a su disposición
- Generar facturas electrónicas a través de digitalización de imagen y/o solicitar facturas electrónicas a los proveedores de alto volumen de facturación



- Centralizar la administración de fondos para asegurar la visión global del efectivo
- Automatizar el proceso de transferencia de fondos a través del uso de transferencias electrónicas
- Establecer un sistema de gestión de información en tiempo real y basado en internet
- Proveer al personal comisionado tarjetas corporativas de gasto, minimizando los adelantos en efectivo y transmitir o acceder electrónicamente a la información de la tarjeta a través de una aplicación web
- Reembolsar gastos a través de nómina y mecanismos de transferencia electrónica de fondos
- Registrar los gastos en una aplicación vía internet o intranet
- Mantener un repositorio central de información y utilizar un catálogo de cuentas común y estandarizado
- Habilitar los procesos de monitoreo, corrección de datos y proveeduría de datos para su disponibilidad vía web
- Responsabilizar a las unidades sobre la integridad de la información reportada
- Mantener la información de los activos actualizada, precisa y disponible mediante herramientas vía web
- Limitar la dependencia en subsistemas como Excel para documentación y cálculo para de esta forma aumentar la transparencia
- Establecer fechas de corte consistentes y obligatorias para todo tipo de transacciones
- Implementar una solución automatizada de seguimiento para monitorear el proceso del cierre con conciliaciones y controles automatizados

Una vez evaluadas las prácticas del Instituto contra prácticas líderes, cabe destacar que hace falta una visión a mediano y largo plazo que direcciona a la función

El segmento transaccional de la función se encuentra estandarizado, sin embargo no existen prácticas claras de desarrollo de estrategias y planeación de la función

	Descripción	IFE
Involucramiento de URs	<ul style="list-style-type: none"> Involucrar a todas las unidades responsables en el proceso de presupuestación, donde las funciones financieras facilitan el proceso y cuestionan los resultados 	
Monitoreo del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Monitorear el proceso de presupuesto y pronóstico 	
Información en tiempo real	<ul style="list-style-type: none"> Agregar el presupuesto para consolidación y reporte en tiempo real 	
Visión global	<ul style="list-style-type: none"> Centralizar la administración de fondos para asegurar la visión global del efectivo 	
Transferencias electrónicas	<ul style="list-style-type: none"> Automatizar el proceso de transferencia de fondos a través del uso de transferencias electrónicas 	
Centralización de información	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un repositorio central de información y utilizar un catálogo de cuentas común y estandarizado 	
Responsabilizar a URs	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilizar a las unidades sobre la integridad de la información reportada 	
Transferencias electrónicas	<ul style="list-style-type: none"> Transmitir pagos electrónicamente a través de transferencias electrónicas de fondos (EFT) 	
Aplicación web	<ul style="list-style-type: none"> Permitir a los proveedores el seguimiento del estado de pagos y aclarar dudas a través de una aplicación web a su disposición 	

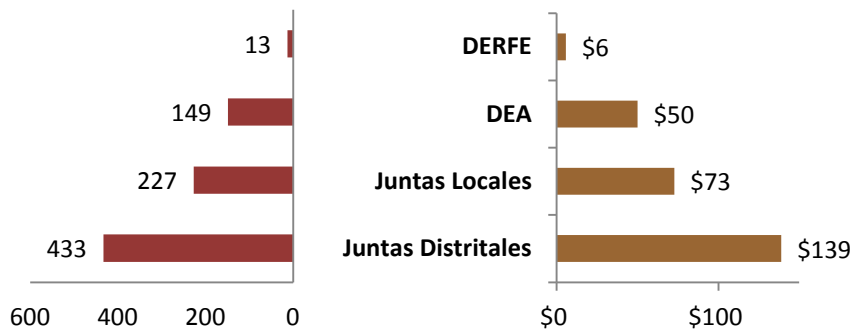


G. Análisis comparativo

La función de Recursos Financieros no cuenta con volúmenes/indicadores que evalúen el desempeño del área

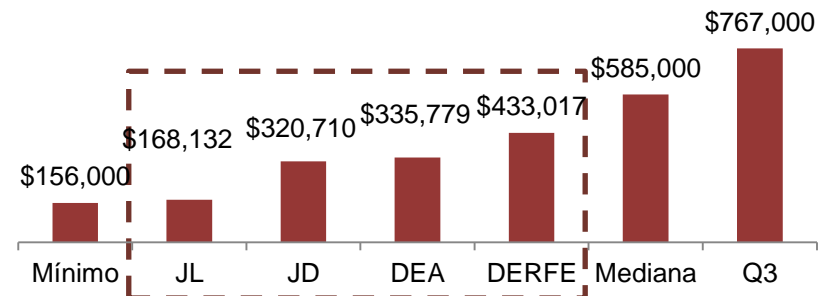
- Se realizó un estudio comparativo entre las estructuras de RF y el costo total de las mismas. Cabe destacar que el costo de la función se concentra en Órganos Desconcentrados

Distribución de personal contra costo



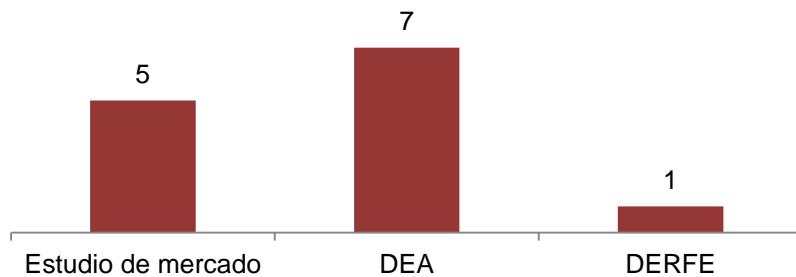
- La comparación con un estudio comparativo realizado por Deloitte señala que la compensación promedio más alta de la función de RF corresponde a la DERFE sin embargo se encuentran por debajo de la mediana de mercado

Compensación anual por empleado de Recursos Financieros*



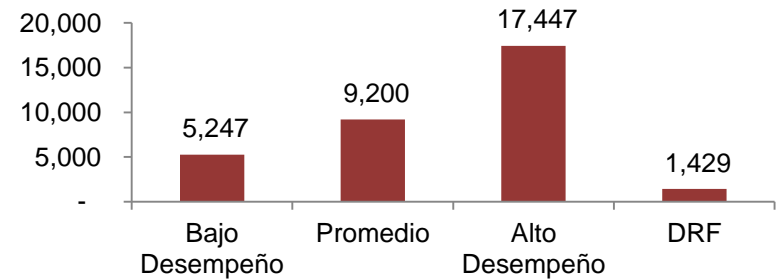
- El promedio de monto de compensación en DERFE se debe a que el tramo de control en el área es 1:1

Tramo de Control



- En operación, se comparó el número de cuentas por pagar de 2012, en el cual se muestra una baja eficiencia por parte del área de Recursos Financieros

Cuentas por Pagar por empleado de RF



- Se tiene una oportunidad de consolidación de la función de Recursos Financieros de la DERFE, al igual que una oportunidad de optimización de la Subdirección de Recursos Financieros de la DEA

H. Análisis de oportunidades potenciales

Se realizó una evaluación del impacto de las oportunidades identificadas, en la cual se concluye que éste es alto para todas las áreas que actualmente realizan actividades de RF

Tipo de Oportunidad	Descripción	Normatividad	Tecnología	Disposición al Cambio	Capacidad de Cambio
Consolidación	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de la Dirección de Recursos Financieros (DEA) con la Subdirección de Control y Presupuesto (DERFE) Consolidación de funciones en Órganos Desconcentrados 				
Modernización	<ul style="list-style-type: none"> Modernización de plazas que no se encuentran alineadas al modelo de entrega de la función 				

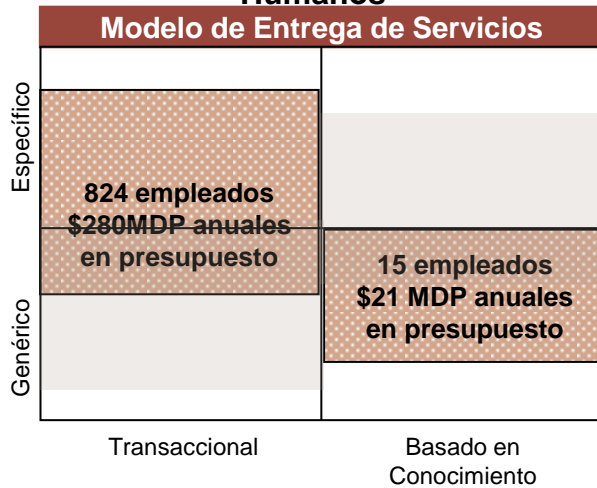


2. Recursos Humanos

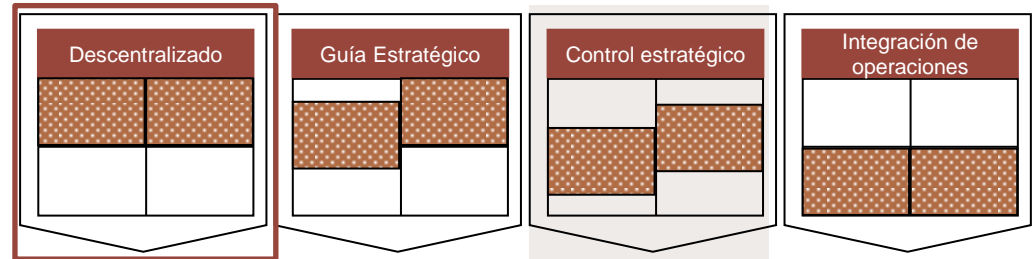
A. Modelo Operativo

Con base en el modelo, se identifica una alta orientación a procesos transaccionales en sitio con poco énfasis en roles orientados al conocimiento, interpretación y desarrollo de soluciones específicas para atender a las unidades

Modelo actual de Entrega de Servicios de soporte en Recursos Humanos*



Perfiles de modelo de entrega de servicios de soporte en sector público



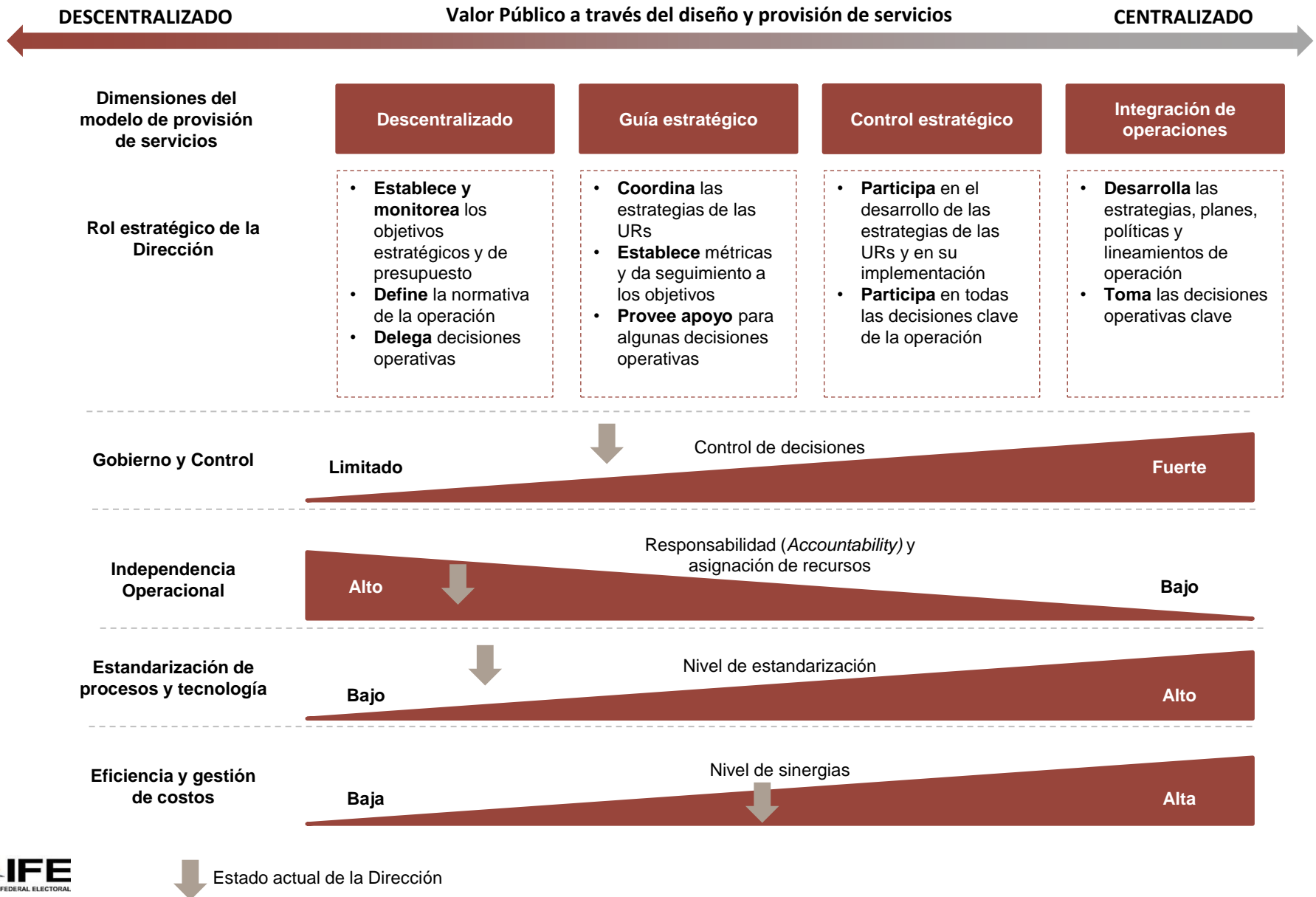
- Estado propuesto: Contar con un modelo de entrega de servicios con tendencia a la centralización para lograr sinergias y control
- Situación actual IFE: Se identifica un modelo actual descentralizado con alta dispersión de funciones para la entrega de los servicios de soporte

Hallazgos

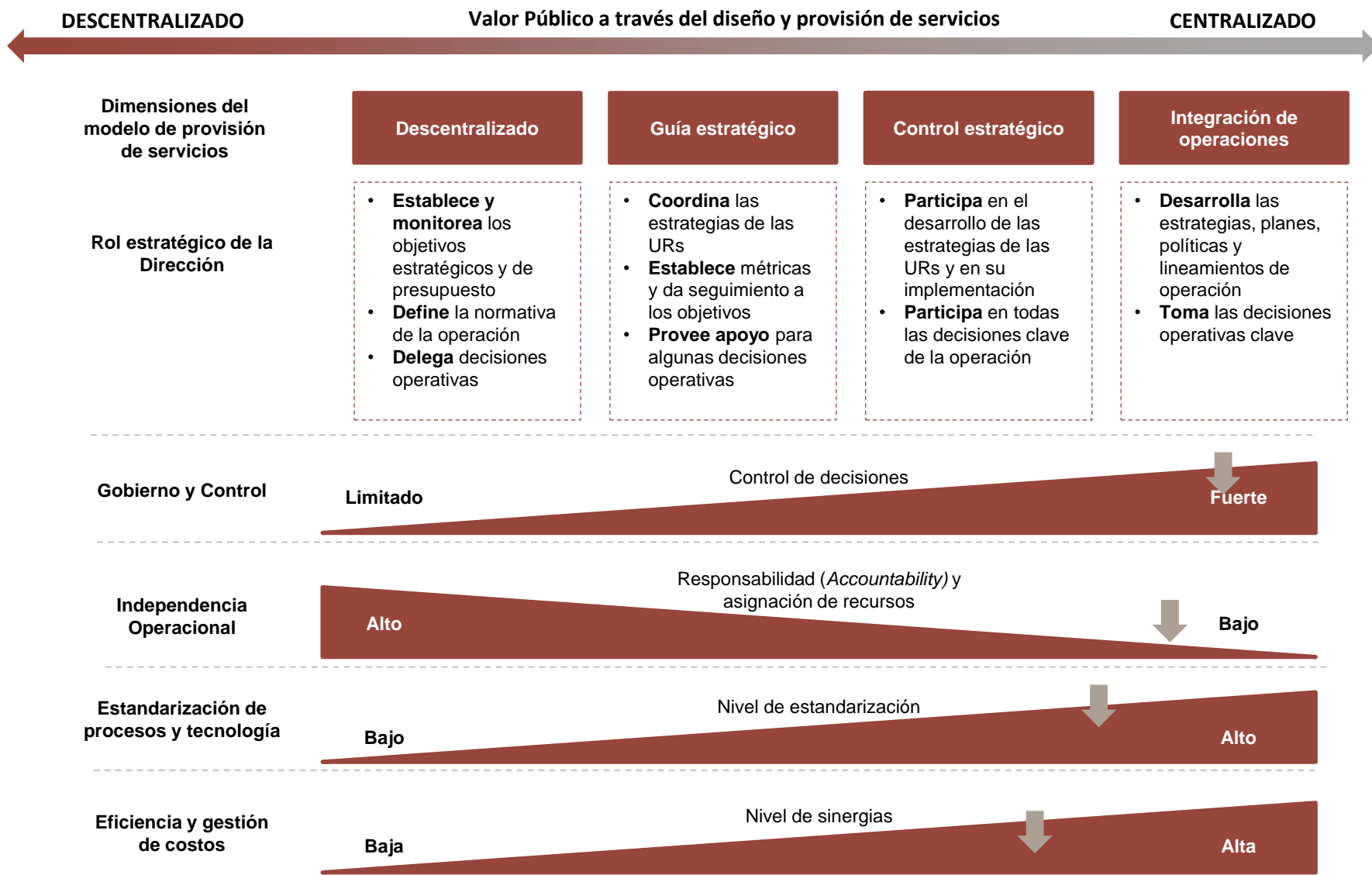
- Se identifica la falta de un modelo de gobierno de la función con la responsabilidad de monitorear y verificar que los servicios entregados vayan de acuerdo a los lineamientos establecidos
- La función de Recursos Humanos se ejecuta por medio de estructuras que se encuentran dispersas en el Instituto, atendiendo a diferentes Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados como clientes. Esta dispersión genera un enfoque de entrega de servicios heterogéneo y con diferentes criterios o niveles de atención, así como perfiles de personal diferentes entregando el mismo tipo de servicios.
- Existe una diferencia significativa en la madurez de los procesos entre DP y DESPE; además de que ambas no cuentan con procesos críticos como Planeación de la Fuerza de Trabajo y Planes de Sucesión
- Se identifica la falta de una infraestructura especializada de atención directa al personal lo que ocasiona un porcentaje elevado del tiempo de dedicación del personal de las áreas a atender consultas y asesorías a los empleados

*Fuentes:
Estructuras actualizadas en entrevistas con funcionarios IFE
Plantilla proporcionada por el Instituto, Abril 2013

De acuerdo al modelo operativo de Recursos Humanos de la Dirección de Personal, se identifica una alta descentralización debido a la entrega heterogénea de servicios



Por su parte, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral opera bajo un modelo centralizado a partir del cual definen, operan y ejecutan los procesos de gestión del Servicio Profesional Electoral y que se ve reflejado en un alto control y proceso de mejora continua



↓ Estado actual de la Dirección

B. Hallazgos

Como parte de los hallazgos de la Función de Recursos Humanos, se identificaron sinergias potenciales entre la DP y DESPE; además de la necesidad de contar con un sistema tecnológico integral

		Criticidad
Organización	<ul style="list-style-type: none"> Se identifica una función de Recursos Humanos con un alto grado de dispersión y la falta de un modelo de gobierno central que determine el enfoque de entrega de servicios 	A
	<ul style="list-style-type: none"> La falta de un modelo de gobierno provoca la entrega heterogénea de servicios 	A
	<ul style="list-style-type: none"> No existe un modelo de entrega de servicios alineado a prácticas líderes, es decir no se cuentan con roles críticos como Socio de Negocio, Centro de Servicios Compartidos, Centro de Excelencia y Soporte en Sitio que permitan entregar servicios de manera más consistente 	A
	<ul style="list-style-type: none"> Existen sinergias potenciales en las Subdirecciones de la Dirección de Personal y la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral lo que puede generar procesos estandarizados para gestionar el Recursos Humanos del Instituto 	A
	<ul style="list-style-type: none"> En algunos casos, no hay una adecuación de estructuras organizacionales a atribuciones que han sido definidas en los últimos años en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del personal del IFE; y al volumen de operación de las áreas lo que impacta los tramos de control 	M
Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Se identifica un enfoque de procesos diferenciado entre el personal de Rama Administrativa y el de Servicio Profesional, lo que genera brechas en el desarrollo del personal. En la Dirección de Personal se identifican procesos con mayor orientación a lo transaccional 	A
	<ul style="list-style-type: none"> Existen brechas contra prácticas líderes al no existir procesos críticos como la Planeación de la Fuerza de Trabajo, Desarrollo y Planes de Sucesión 	A
	<ul style="list-style-type: none"> La atención de consultas se da a través de los empleados del área por medio de diferentes canales sin contar con una infraestructura de atención especializada 	M
	<ul style="list-style-type: none"> Existe un alto grado de alineación a la normatividad y manual de organización sin embargo, hay una fuerte brecha entre las funciones incluidas en la normatividad con prácticas líderes enfocadas en la generación de valor 	M
Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> No hay un enfoque integral de tecnología para gestionar los Recursos Humanos ya que existe una serie de sistemas operando de manera autónoma, generando información inconsistente y no de manera oportuna para la toma de decisiones 	A
	<ul style="list-style-type: none"> La tecnología no cubre todos los procesos de Recursos Humanos por lo que se genera un alto volumen de operación manual en desarrollo de reportes y análisis de información 	A
	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con un portal de autoservicio lo que ocasiona una alta dedicación de todas las áreas en atención a solicitudes del personal 	M

A = Alta M = Media B = Baja

C. Modelo de Entrega de Servicios

La siguiente vista del modelo refleja la distribución de los procesos realizados de manera integral donde se identifica una alta dispersión en la entrega de servicios hacia diferentes clientes internos mostrando una oportunidad importante en sinergias

Naturaleza de las Funciones

Procesamiento de Operaciones (Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)

Base Estratégica y de Conocimiento (Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)

Soporte en Sitio

Socio Estratégico

Local

- Gestión de reembolsos y asesoría por concepto de prestaciones y servicios
- Reclutamiento y Contratación de personal por honorarios y resguardo de expediente
- Administración y coordinación de movimientos (altas, bajas, modificaciones de salario y reingresos) en sistema de nómina para personal de honorarios
- Generación de reportes de incidencias y registros de asistencia
- Registro de Censo de RH
- Distribución y Comprobación de nómina
- Ejercicio del proceso administrativo de sanción de personal del personal de la rama administrativa
- Apoyo en recepción de solicitudes del concurso de incorporación
- Apoyo en logística de aplicación de exámenes para concurso de incorporación
- Apoyo en logística de visitas por procedimientos disciplinarias
- Recopilación de documentos administrativos

Específico

- Gestión de reembolsos y asesoría por concepto de prestaciones y servicios
- Administración y coordinación de movimientos (altas, bajas, modificaciones de salario y reingresos) en sistema de nómina para personal de honorarios
- Generación de reportes de incidencias y registros de asistencia
- Gestión de pagos de incentivos por desempeño
- Distribución y Comprobación de nómina
- Gestión administrativa del personal de proceso electoral
- Reclutamiento y Contratación de personal por honorarios y resguardo de expediente
- Administración de plazas por honorarios
- Registro de Censo de RH
- Seguimiento de evaluación de desempeño e inconformidades
- Ejercicio del proceso administrativo de sanción de personal del personal de la rama administrativa
- Selección y contratación de cursos
- Gestión de anexos financieros por procesos locales
- Integración de requerimientos de transparencia
- Seguimiento a programas institucionales

Regional

Centralizado
(Toda la Organización)

Centralización

- Elaboración, integración y control presupuestal de servicios personales
- Análisis de modificaciones de la estructura organizacional
- Integración de manuales de organización y manuales de procedimientos
- Control y administración de tabuladores y el catálogo de puestos
- Reclutamiento y Selección
- Gestión de la Capacitación
- Desarrollo de Contenidos
- Gestión de la Evaluación de Desempeño
- Encuestas de clima laboral
- Administración de Personal
- Administración de prestaciones y servicios
- Administración del proceso administrativo de imposición de sanciones
- Seguridad e Higiene
- Procesamiento de nómina y movimientos laterales
- Recopilación de información para auditorías y requerimientos de transparencia
- Administración de Incentivos
- Administración de programas Institucionales (género y no discriminación)
- Atención a requerimientos de transparencia y Auditorías (internas y externas)
- Difusión de servicios y procesos
- Apoyo en proyectos
- Verificación del cumplimiento de la normatividad
- Asesorías jurídico laborales en el proceso administrativo de imposición de sanciones

Centros de Excelencia

- Planeación y evaluación de la Gestión de Recursos Humanos
- Desarrollo de propuestas de modificación a lineamientos y procesos
- Coordinación de la integración de estructuras orgánicas y ocupacionales
- Gestión del proceso de integración y control presupuestal de servicios personales
- Gestión del proceso de Evaluación del Desempeño
- Gestión del proceso de Capacitación
- Desarrollo y coordinación de proyectos

Relación con la Organización

La distribución actual de la función de Recursos Humanos indica una significativa orientación hacia actividades transaccionales, teniendo brechas importantes en áreas de conocimiento y desarrollo de soluciones en conjunto con las Unidades y Direcciones

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

Procesamiento de Operaciones

(Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)

Soporte en Sitio

Rama / TM	MM	TO	Total
A	48	434	482
P		39	39
S	90		90
Total	138	473	611

Costeo para Soporte en Sitio Local **Total** \$197,139,150.00

Base Estratégica y de Conocimiento

(Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)

Socio Estratégico

- No cuentan con este rol

Local
Específico

Regional

Rama / TM	MM	TO	Total
A	4	31	35

Costeo para Soporte en Sitio Regional **Total** \$14,042,009.00

- No cuentan con este rol

Centralización

Rama / TM	MM	TO	Total
A	41	118	159
E	3	11	14
P	3	2	5
Total	47	131	178

Centralización **Total** \$69,370,565.10

Centros de Excelencia

Rama / TM	MM	MS	Total
A	9	4	13
E	2		2
Total	11	4	15

Costeo de Centros de Excelencia **Total** \$20,681,119.93

Centralización
(Toda la organización)

Relación con la Organización

MM = Mandos Medios
TO = Técnicos Operativos

A = Plaza Administrativa
P = Honorario Permanente

S = Plaza del Servicio Profesional
E = Honorarios Eventuales

D. Arquitectura de procesos

La siguiente es la arquitectura de procesos de la función de Recursos Humanos de acuerdo a la información confirmada en las entrevistas y al Manual de Organización 2013



Conforme al entendimiento del funcionamiento de las áreas, se identifican los principales subprocesos desempeñados

Recursos Humanos

Reclutamiento y Selección

- Gestión del concurso para el ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral
- Administración de cartera de candidatos
- Administración de proceso de Readscripción
- Aplicación de pruebas psicométricas para personal de Rama Administrativa

Administración de Personal

- Administración de la información del personal y validación de la documentación
- Administración de movimientos e incidencias de personal
- Gestión de beneficios y prestaciones

Nómina

- Programación de la nómina
- Supervisión de la aplicación de descuentos al personal
- Preparación y entrega de información fiscal

Integración y control de Presupuesto de Personal

- Actualización y conciliación de la plantilla de personal con la nómina institucional
- Integración del anteproyecto de presupuesto de Servicios Personales
- Análisis presupuestal de las propuestas de modificación y/o adecuación de estructuras ocupacionales

Administración de la estructura ocupacional

- Administración del Catálogo de Cargos y Puestos
- Desarrollo de propuestas de cambios en los cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral y Rama Administrativa

Conforme al entendimiento del funcionamiento de las áreas, se identifican los principales subprocesos desempeñados

Recursos Humanos

Formación y Desarrollo de Contenidos

- Detección de Necesidades de Capacitación
- Establecimiento de convenios de cooperación en materia de capacitación
- Desarrollo de contenidos y herramientas de aprendizaje
- Administración de la plataforma de aprendizaje

Evaluación del Desempeño

- Definición de metas e indicadores
- Desarrollo de contenidos
- Aplicación de evaluación del desempeño
- Seguimiento y monitoreo de resultados
- Administración del proceso de inconformidades por evaluación del desempeño

Promoción de Personal

- Coordinación y control de movimientos laterales para personal de Rama Administrativa y Servicio Profesional
- Asignación de incentivos

Relaciones Laborales y Normatividad

- Administración de procedimientos disciplinarios y de conciliación
- Coordinación de actividades para designación de Presidentes de Consejos Locales y Distritales
- Asesorías sobre la normativa vigente

Políticas y Programas

- Coordinación de atención de las solicitudes de acceso a la información
- Elaboración de informes trimestrales y anuales
- Coordinación de mecanismos de difusión

E. Comparación de procesos con prácticas líderes

Comparando los procesos de acuerdo al modelo de referencia, se identifican brechas relevantes ya que algunos procesos críticos no son realizados dentro de la función de Recursos Humanos

Recursos Humanos

Planeación de la Fuerza de Trabajo

Administración de Estructura y Plazas

Reclutamiento y Selección

Inducción y Acompañamiento de nuevos ingresos

Formación

Evaluación del Desempeño

Planes de Desarrollo y Sucesión

Administración de la Satisfacción del Empleado

Administración de la información de los empleados

Nómina

Relaciones Laborales

Administración de la Compensación

Administración de Beneficios

Gestión de Proyectos de Recursos Humanos



Actividad realizada como parte del proceso actual



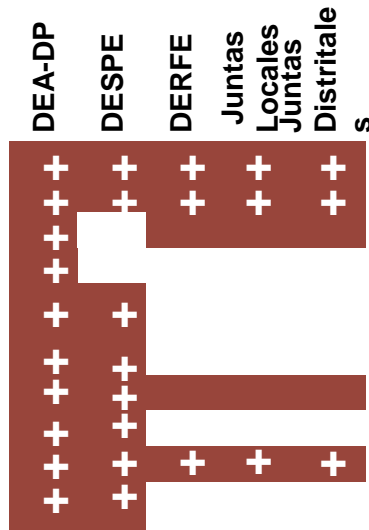
Actividad realizada parcialmente



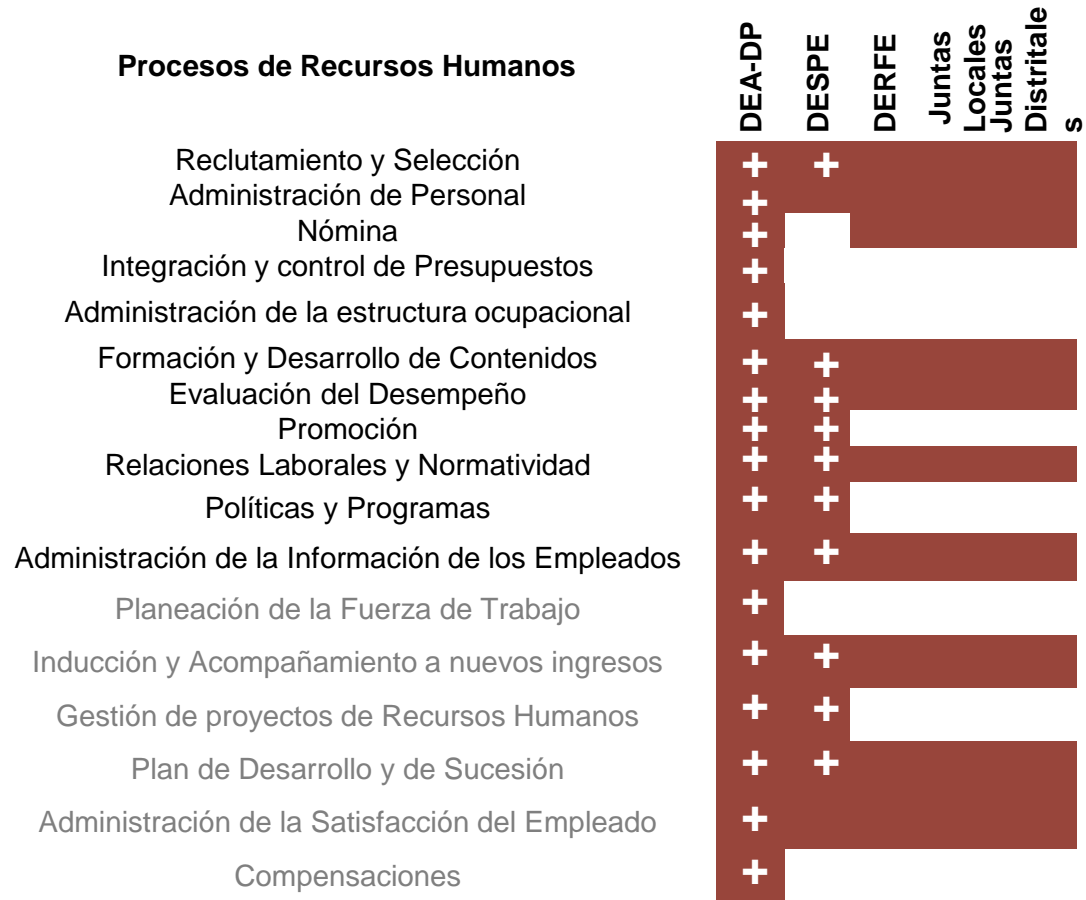
Actividad no realizada como parte del proceso

Como se mencionó anteriormente, existen oportunidades relevantes en la creación de un modelo de gobierno que alinee la ejecución de todas las áreas que realizan actividades de Recursos Humanos

Situación Actual de RH en IFE



Mejor práctica de RH para eficiencia y modernización



F. Alineación a prácticas Líderes

A continuación se presentan algunas prácticas líderes con el fin de identificar las principales brechas de la función en el Instituto de acuerdo a ellas

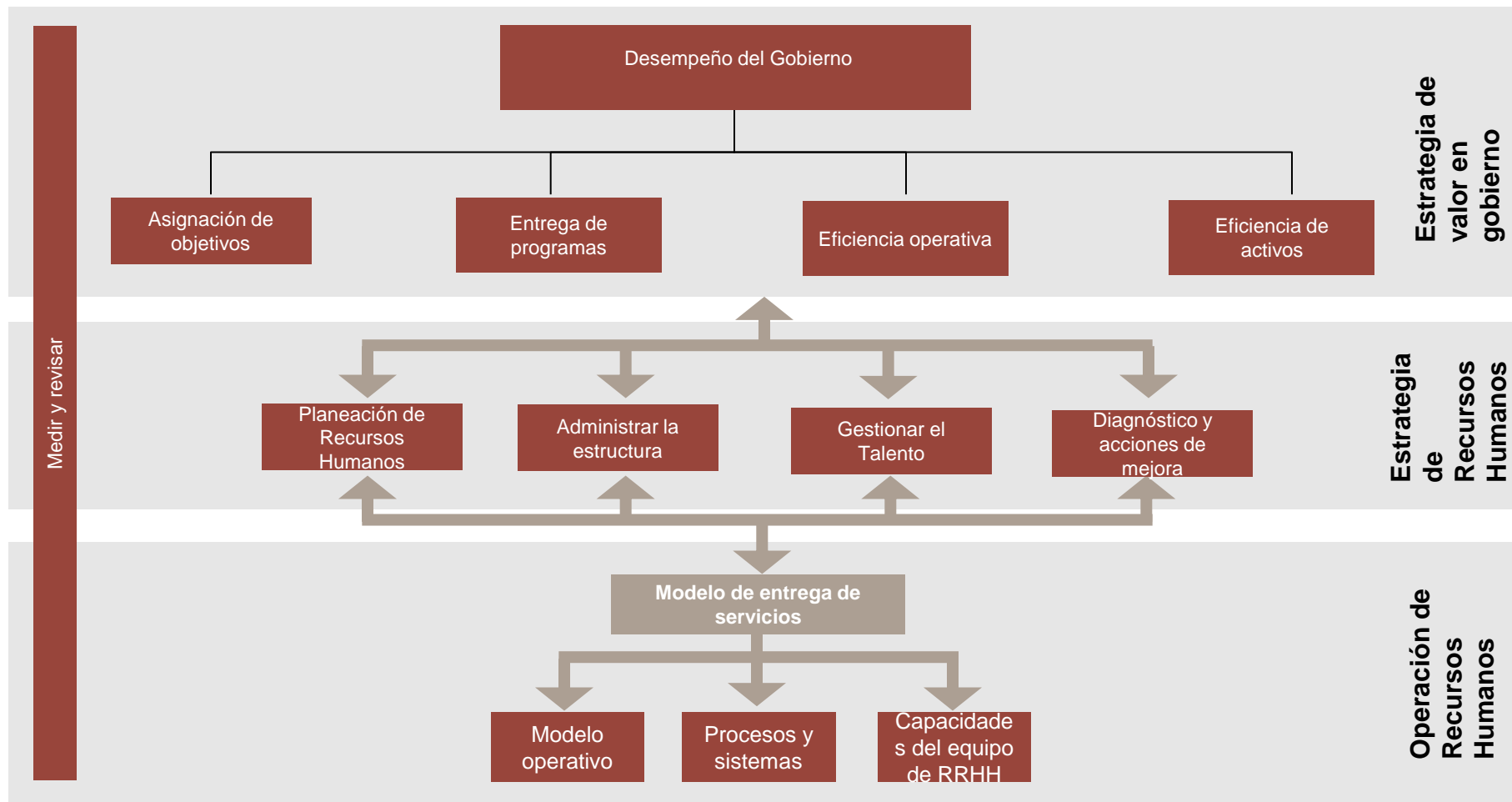
Las prácticas líderes son esquemas de trabajo que han sido implementadas por organizaciones con resultados positivos. Ofrecen un camino para mejorar el desempeño y reducir costos, sin embargo, no garantizan el éxito



- 1** **Planeación de Capital Humano** Integración de la planeación de RH con la planeación estratégica de la institución mediante el apoyo de los líderes en la identificación de las necesidades de RH en sus áreas funcionales
- 2** **Gestión de Talento** Desarrollar un enfoque de gestión por competencias, indicadores de medición individual alineados a resultados de la institución, desarrollo de planes de carrera soportado por programas de rotación y planes de sucesión que apoyen la ejecución de la estrategia de manera consistente
- 3** **Roles** Implementar un esquema de roles orientados al Modelo de Entrega de Servicios: Centro de Excelencia, Centro de Servicios Compartidos, Socios de Negocio y Soporte en Sitio con el fin de definir, implementar y monitorear soluciones de Capital Humano de manera consistente
- 4** **Habilitadores** Contar con un enfoque integral de procesos, tecnología e indicadores con el fin de contar con información para la toma de decisiones y un esquema de mejora continua
- 5** **Canales de entrega de servicios** Contar con una infraestructura especializada de entrega de servicios con enfoque a la autogestión y al monitoreo del cumplimiento de acuerdos de niveles de servicio

Prácticas Líderes en Recursos Humanos: Planear y Administrar la Organización

Las prácticas líderes mantienen una alta interrelación entre la estrategia de entrega de valor de la institución, la estrategia de Recursos Humanos y el modelo de entrega de servicios de Recursos Humanos



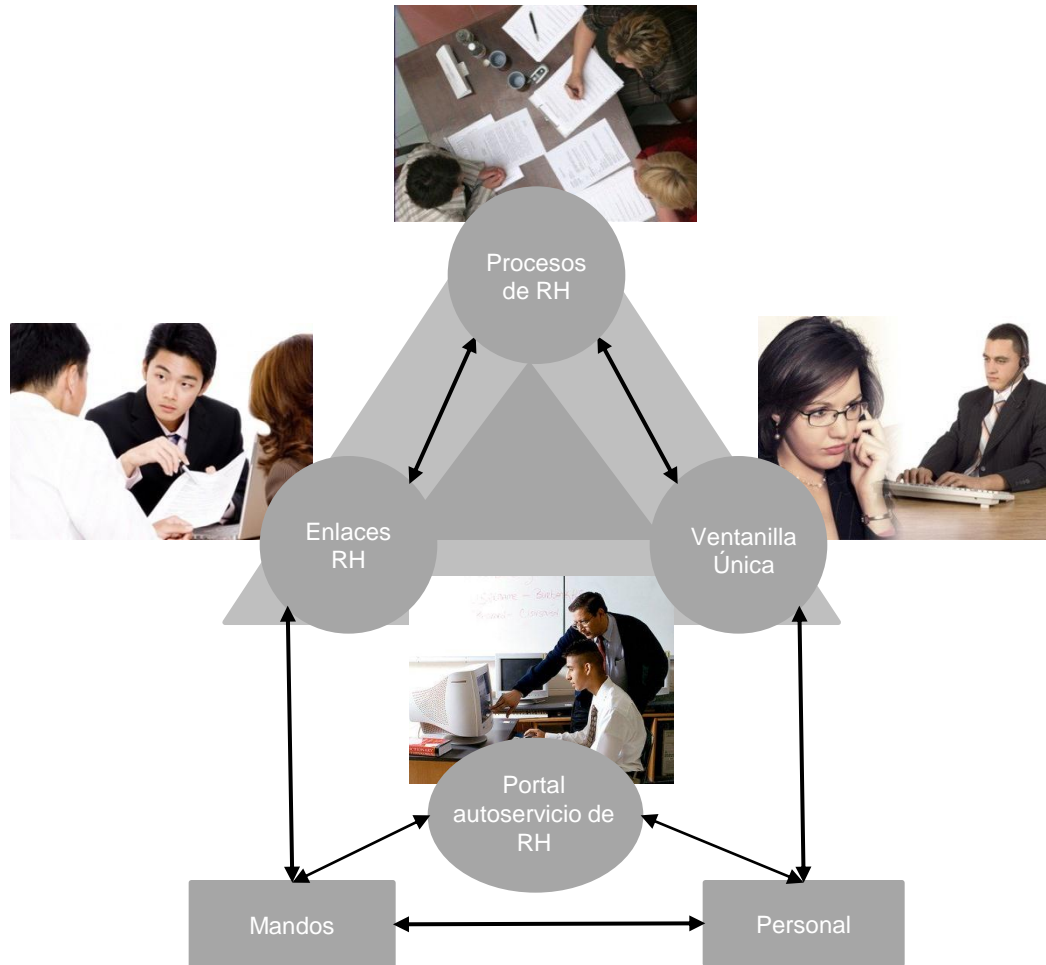
Prácticas Líderes en Recursos Humanos: Desarrollar el Talento de la Organización

Las organizaciones que tienen prácticas líderes en desarrollo de talento cumplen con estos atributos



Prácticas Líderes en Recursos Humanos: Administrar Servicios al Personal

La práctica líder de Administrar Servicios al personal está relacionada con un modelo de entrega de servicios similar al que se muestra a continuación



- Tanto los mandos como el personal tienen dos puntos de contacto con los servicios de recursos humanos, donde el Portal de autoservicio es el que maneja un mayor flujo.
- En los servicios que por su naturaleza no se pueden hacer por medio del portal, los mandos cuentan con el apoyo de Enlaces de RH.

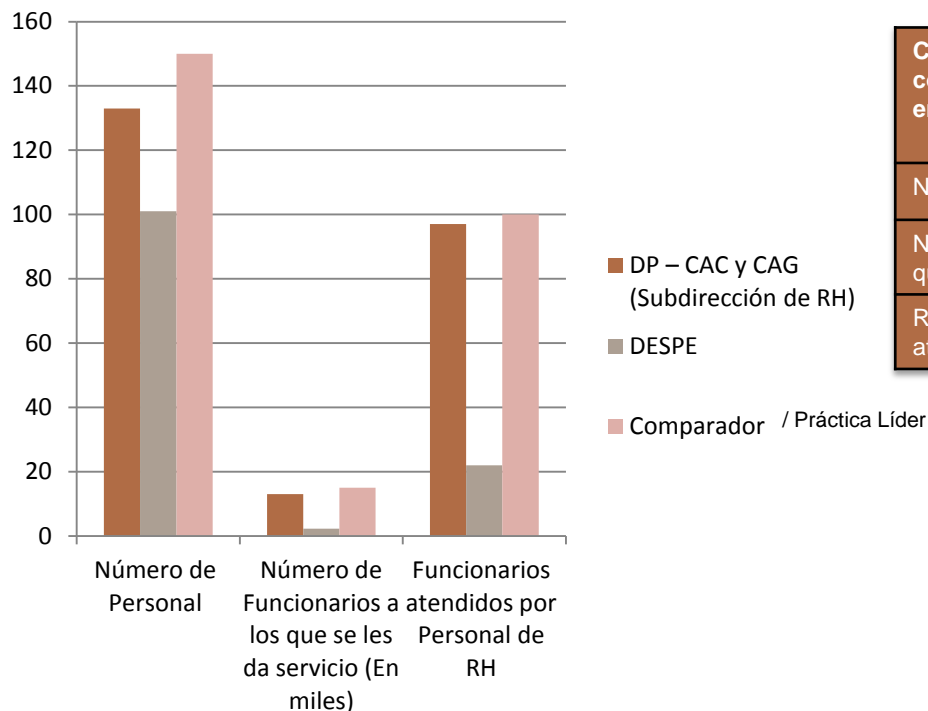
Las principales brechas están relacionadas con procesos críticos no ejecutados así como con la falta de un modelo de entrega de servicios para apoyar los objetivos del instituto

	Descripción	IFE
Planeación de Capital Humano	<ul style="list-style-type: none"> Alinear la planeación del Capital Humano a la Planeación Estratégica de la organización mediante la definición de soluciones integrales orientadas a las prioridades de la organización 	
Gestión del Talento	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar un enfoque de gestión por competencias, indicadores de medición individual alineados a resultados de la institución, desarrollo de planes de carrera soportado por programas de rotación y planes de sucesión que apoyen la ejecución de la estrategia de manera consistente 	
Segmentación de clientes	<ul style="list-style-type: none"> Contar con una segmentación clara de clientes internos para ofrecer servicios diferenciados 	
Canales de entrega de servicios	<ul style="list-style-type: none"> Contar con una infraestructura especializada de entrega de servicios con enfoque a la autogestión y al monitoreo del cumplimiento de acuerdos de niveles de servicio 	
Roles	<ul style="list-style-type: none"> Implementar un esquema de roles orientados al Modelo de Entrega de Servicios: Centro de Excelencia, Centro de Servicios Compartidos, Socios de Negocio y Soporte en Sitio con el fin de definir, implementar y monitorear soluciones de Capital Humano de manera consistente 	
Habilitadores	<ul style="list-style-type: none"> Contar con un enfoque integral de procesos, tecnología e indicadores con el fin de contar con información para la toma de decisiones y un esquema de mejora continua 	



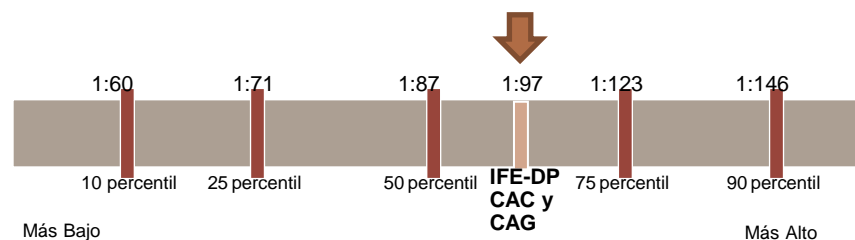
G. Análisis comparativo

El ratio de FTE* de Funcionarios de Recursos Humanos son distintos entre DESPE y DP, siendo mayor el de este último; sin embargo en ambos casos el número de Funcionarios atendidos puede ser optimizado apalancándose del modelo de entrega de servicios

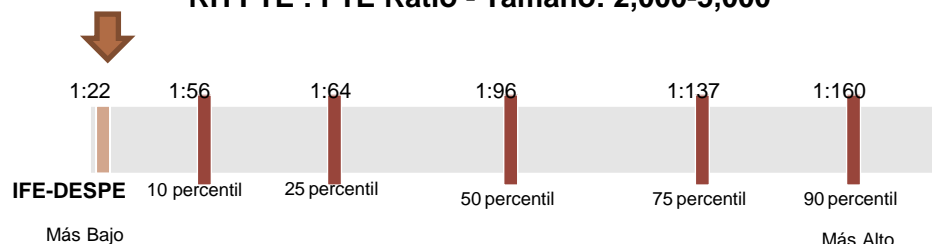


Comparador de Área de RH con empresa de 15,000 empleados	DP – CAC y CAG (Subdirección de RH)	DESPE	Comparador / Práctica Líder
Número de Personal	133	101	150
Número de Funcionarios a los que se les da servicio	13,000	2,246	15,000
Ratio de Funcionarios atendidos por Personal de RH	1:97	1:22	1:100

RH FTE : FTE Ratio - Tamaño: 5,001-10,000



RH FTE : FTE Ratio - Tamaño: 2,000-5,000



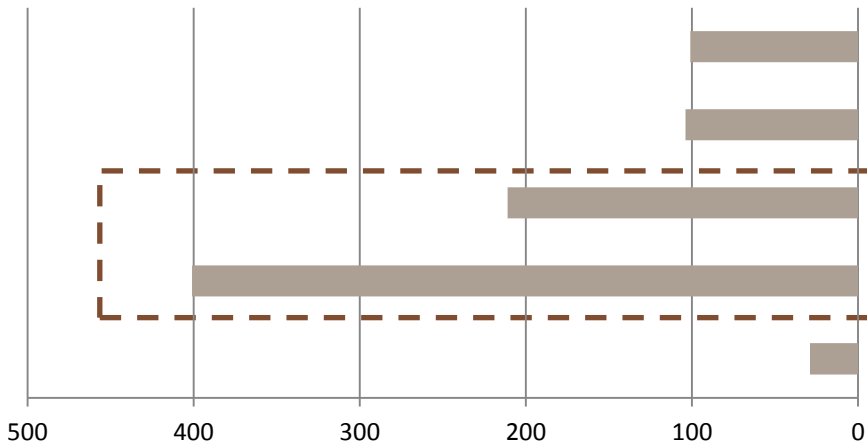
- Realizando una comparación de los FTE requeridos en la Función de RH del IFE contra prácticas líderes del mercado se puede observar que en proporción a los Funcionarios atendidos la **DP** está mejor posicionada entre los **percentiles 50 y 75**; atendiendo alrededor de **97 Funcionarios**; mientras que por su parte la **DESPE** está por abajo del **percentil 10** atendiendo **22 Funcionarios**; se debe observar que ambas Direcciones cuentan con un número similar de Funcionarios de RH.
- Sin embargo; en ambos casos el número de empleados atendidos por Funcionario de RH es incrementado en las prácticas líderes con base en el uso de los roles del **modelo de entrega de servicios**; habilitadores tecnológicos (portal de autoservicio) y procesos integrados

Fuente: Global Benchmarking Center Deloitte 2012

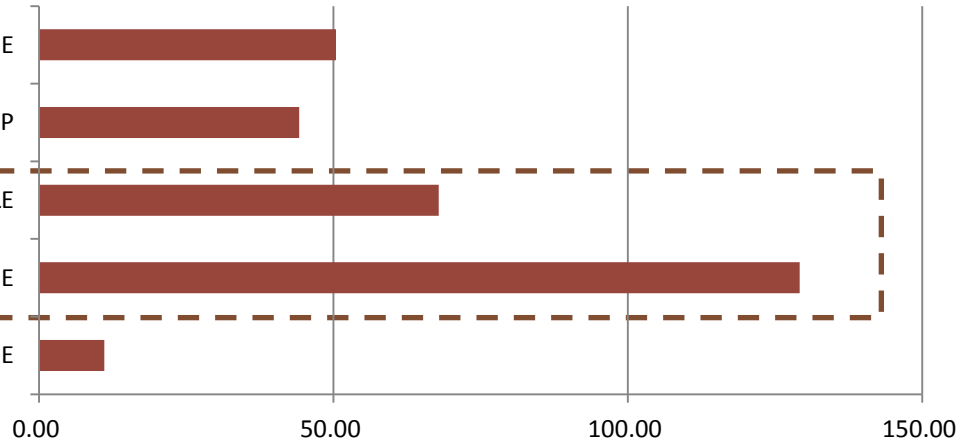
* FTE: full time equivalent
% de Dedicación de Tiempo Completo

El costo total de la Función de RH corresponde al 6.5% del Presupuesto Base de los Gastos de Operación del Capítulo 1000 del IFE; dicho costo se encuentra dividido en varias Unidades Responsables: DESPE; DEA; DERFE y Juntas Locales y Distritales

Funcionarios RH

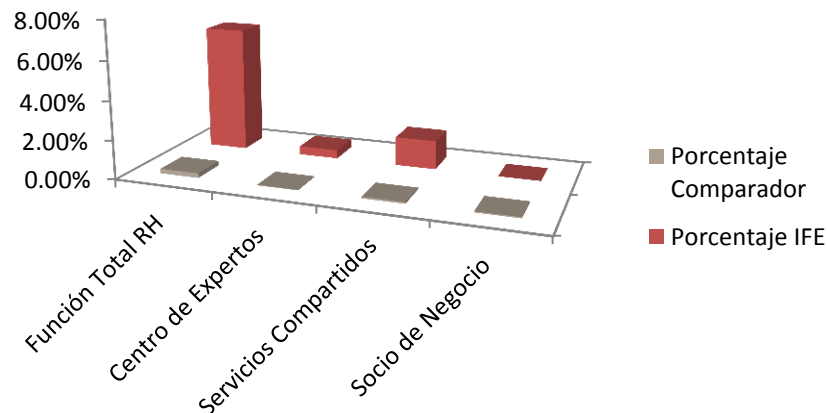


Costo en Millones de Pesos



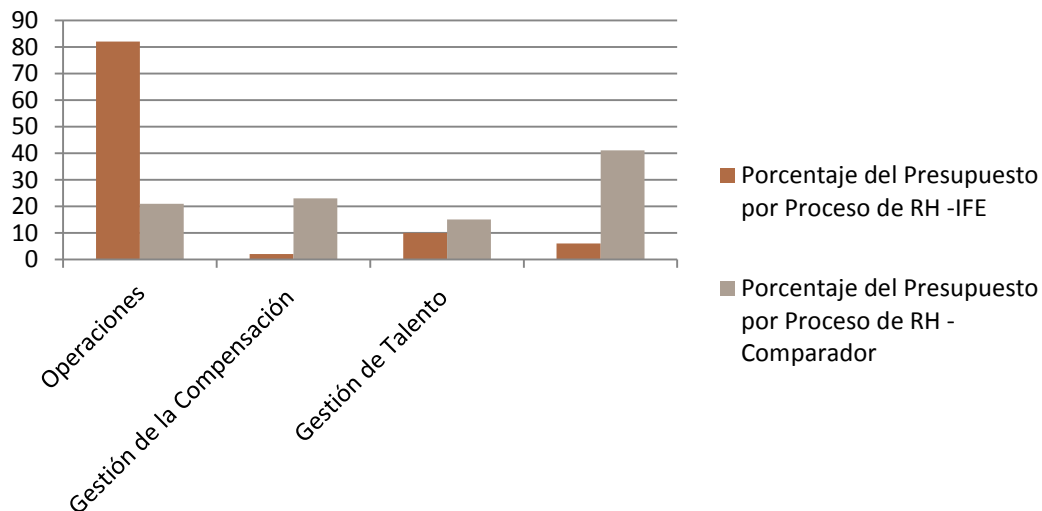
- Se puede observar que siendo casi el mismo **número de Funcionarios** en **DESPE y DP**; la **DESPE** cuenta con un personal con un **costo superior**; esta tendencia también se presenta en **DERFE**, que tiene poca gente de **alto costo**.
- El mayor número de Funcionarios de RH se encuentran en las **Juntas Ejecutivas**, tanto Locales como Distritales, proveyendo soporte en sitio; con un total de **611 personas**; siendo éste un número mayor de personas que el de DESPE y DP juntas. Así mismo; este **soporte Local** es el que tiene el **mayor costo con \$197,139,150.00**
- Mientras que el IFE se encuentra invirtiendo alrededor de **6.5% de su presupuesto en la Función de RH**; el mercado invierte un **0.24%**
- Dentro de la **Función Central de RH**, la mayor concentración de **personal y costo** se encuentra en el **Centro de Servicios Compartidos** y está **carente** la presencia del Rol de **Socio de Negocio**.

Función Central de RH



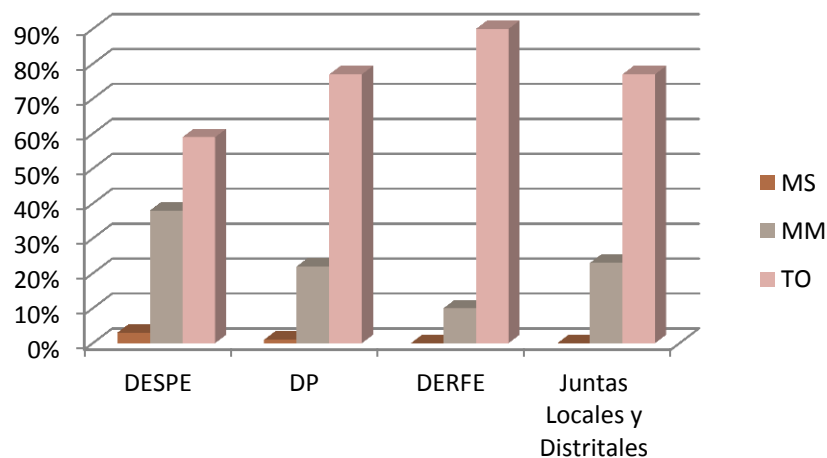
El porcentaje de inversión presupuestal en los procesos de operaciones de la función de RH confirma la orientación del área en actividades transaccionales, con áreas de oportunidad en proveer soluciones integrales y estratégicas

Distribución de Presupuesto en Procesos de RH



- La Función de RH está utilizando el **82%** de su presupuesto en el procesamiento de **Operaciones**; a diferencia de las tendencias del mercado; las cuales indican que la mayor inversión se realiza en el **Diseño y Estrategia de Programas con un 41%**
- Se puede observar que otra brecha importante en la designación del presupuesto está en el proceso de **Gestión de la Compensación** donde el IFE invierte únicamente con un **2%** a diferencia del **23%** del mercado

Distribución de Mandos en Función de RH



- La Función de RH es predominantemente ocupada por **Técnicos Operativos (TO)** en un **75%**; seguida de **Mandos Medios (MM)** en un **24%** y finalmente un **1%** de **Mandos Superiores (MS)**
- La mayor concentración de **Técnicos Operativos (TO)** está en la Subdirección de RH de la CAG de **DERFE**; por su poco número de Mandos Medios

H. Análisis de oportunidades potenciales

Se realizó una evaluación del impacto de las oportunidades identificadas, en la cual se concluye que éste es alto para todas las áreas que actualmente realizan actividades de RH

Tipo de Oportunidad	Descripción	Normatividad	Tecnología	Disposición al Cambio	Capacidad de Cambio
Consolidación	<ul style="list-style-type: none"> Integrar a la Función de RH; personal de la Subdirección de RH de la Coordinación Administrativa Central (CAC) de la DEA 				
Consolidación	<ul style="list-style-type: none"> Integrar a la Función de RH; personal de la Coordinación Administrativa y de Gestión (CAG) de la DERFE 				
Consolidación	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de Dirección de Personal (DP) de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) y la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPE) 				
Consolidación	<ul style="list-style-type: none"> Integrar a la Función de RH; personal que ejecuta funciones de Recursos Humanos en las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales 				
Modernización	<ul style="list-style-type: none"> Tercerizar servicio médico Tercerizar personal que atiende seguros 				
Modernización	<ul style="list-style-type: none"> Unificación de SIISPE con SIGA (sistemas "paralelos") 				



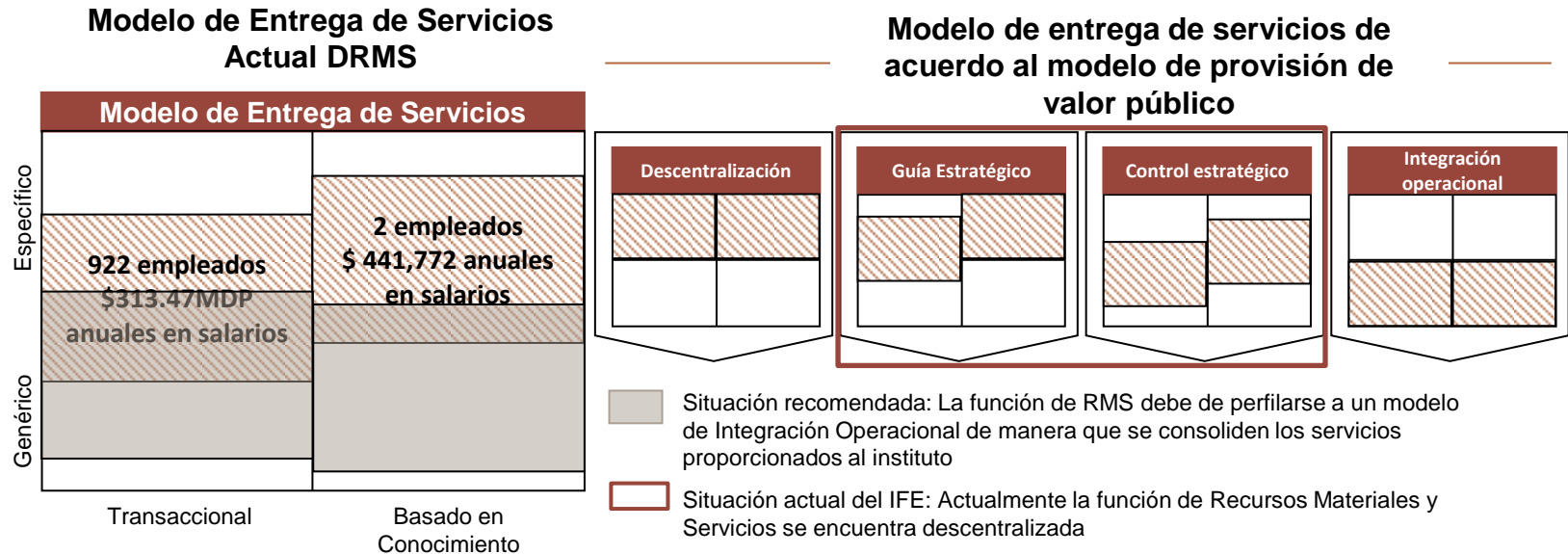
Después de analizar la estructura y las funciones de las áreas de soporte del Instituto, se identificaron diferentes áreas de oportunidad, para las cuales se proponen diferentes iniciativas que, después de una inversión, llevarán a visualizar beneficios cuantitativos y cualitativos

Tipo de Oportunidad	Descripción	Beneficios
Consolidación	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de Dirección de Personal (DP) de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) y la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPE) Integrar a la Función de RH; personal de la Subdirección de RH de la Coordinación Administrativa Central (CAC) de la DEA Integrar a la Función de RH; personal de la Coordinación Administrativa y de Gestión (CAG) de la DERFE Integrar a la Función de RH; personal que ejecuta funciones de Recursos Humanos en las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con un enfoque único de gestión de Recursos Humanos para proporcionar servicios al Instituto alineado a sus prioridades Aprovechar sinergias y prácticas maduras de procesos críticos para gestionar los Recursos Humanos del Instituto. Contar con procesos estandarizados que permitan incrementar los niveles de calidad en el servicio, generar indicadores e información consistente así como implementar mecanismos de mejora continua. Contar con una estructura organizacional alineada a prácticas líderes con áreas donde se desempeñen funciones como Plan de Sucesión, Planes de Carrera, Gestión de la Organización y Compensaciones, Comunicación y Cultura.
Modernización	<ul style="list-style-type: none"> Tercerizar servicio médico y personal que atiende seguros 	<ul style="list-style-type: none"> Mejora en la calidad del servicio; al contar con especialistas Disminuir problemas relacionados con estos servicios. Ejemplo: Demandas por negligencia médica Disminuir costos de cargas patronales
Modernización	<ul style="list-style-type: none"> Unificación de SIISPE con SIGA (y sistemas "hermanos") 	<ul style="list-style-type: none"> Consolidar habilitadores tecnológicos para una gestión integral y generación de información para la toma de decisiones. Disminuir costos en implementación y actualización de requerimientos; al darle mantenimiento a un solo sistema Contar con un repositorio integral de la información de los funcionarios del Instituto

3. Recursos Materiales

A. Modelo Operativo

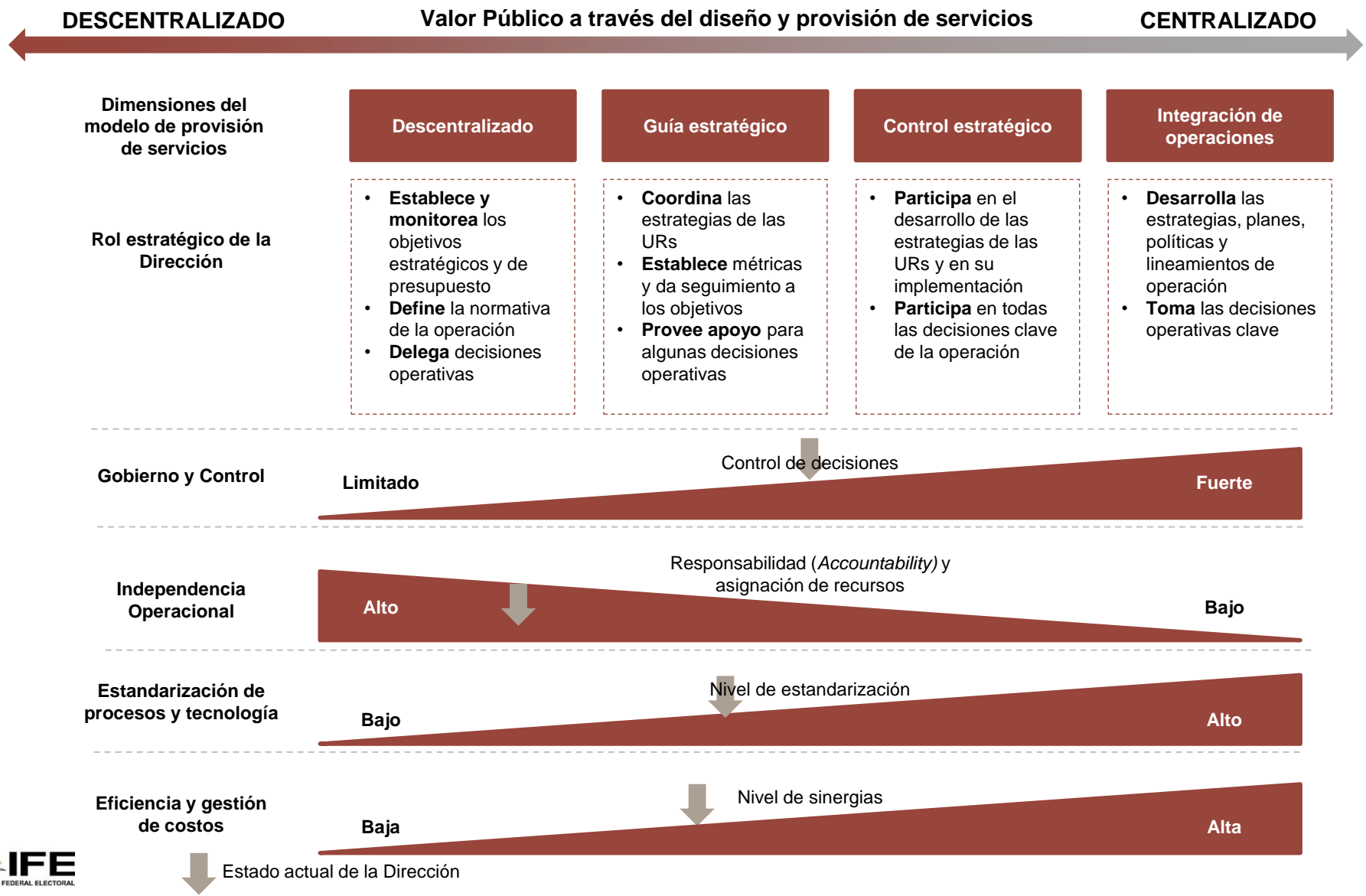
El modelo de entrega de servicios de la función de Recursos Materiales y Servicios (RMS) actualmente cuenta con un modelo descentralizado



Hallazgos

- La función de Recursos Materiales y Servicios se encuentra centralizada para Oficinas Centrales, sin embargo existe un alto grado de autonomía en Órganos Desconcentrados en temas de adquisiciones y provisión de servicios
- Actualmente se tiene un alto volumen de personal adquiriendo bienes y servicios similares a lo largo del Instituto, aspecto que indica posibles redundancias con oportunidad de centralización y generación de ahorros
- El porcentaje de personal dedicado a funciones estratégicas y generación de valor es mínimo y reactivo a las necesidades del instituto
- Al momento no se realiza una estrategia de la función para el mediano y largo plazo
- No se cuenta con indicadores clave de desempeño que permitan la medición y optimización de entrega de servicios

La descentralización del modelo ocasiona un alto volumen de transacciones y un bajo nivel de consolidación y generación de ahorros



B. Hallazgos

Se identificaron los siguientes hallazgos clave que muestran un bajo nivel de control sobre Órganos Desconcentrados y a una función de RMS con oportunidad de optimización

	Hallazgos	Criticidad
Organización	• Existe una falta de control y monitoreo por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios hacia Juntas Locales y Juntas Distritales	A
	• Existe un número considerable de personal que no cumple con el perfil requerido para la realización de sus atribuciones, lo que fuerza la contratación de personal de honorarios o de concentrar la carga de trabajo en ciertas posiciones	A
	• Existen Jefaturas de Departamento informales las cuáles no tienen una clara identificación de responsabilidades	M
	• Existen posiciones clasificadas como MM las cuáles realizan funciones de TO	M
	• Existen posiciones modificadas manualmente en las bases de datos proporcionada por el Instituto, aspecto que se ajustó para reflejar la actualidad de la organización y mantener la integridad de la información	B
Procesos	• No obstante que el modelo de entrega de servicios se encuentra centralizado para Oficinas Centrales, el modelo se encuentra descentralizado para Juntas Locales y Distritales	A
	• El porcentaje de personal dedicado a funciones estratégicas y generación de valor es mínimo y reactivo a las necesidades del instituto	M
	• No se cuenta con indicadores clave de desempeño que permitan evaluar y gestionar el desempeño de la función	M
	• La atención a auditorías representa una carga de trabajo considerable, lo que retrasa la realización de las funciones cotidianas	M
Tecnología	• El proceso de Adquisiciones se realiza mediante el sistema SIGA para Oficinas Centrales y Juntas Locales y mediante el sistema SIAR para Juntas Distritales, lo que impide la visibilidad integral del proceso de Adquisiciones de Juntas Distritales por parte de Oficinas Centrales	A

C. Modelo de Entrega de Servicios

Los servicios de la función de RMS se entregan de forma independiente entre Oficinas Centrales (OCs) y Órganos Desconcentrados (ODs), mostrando necesidad de perfilar la función hacia la centralización, así como a la generación de actividades de valor agregado

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

Relación con la organización	Específico	Desconcentrado	<p>Procesamiento de Operaciones (Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)</p> <p>Soporte en Sitio</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar plan anual de adquisiciones Realizar solicitudes de adquisición Ejecutar procesos de selección Adjudicar contratos Comprar bienes y servicios Recibir, revisar y aceptar bienes y servicios Administrar proveedores Administrar contratos Administrar inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> Dar disposición final y baja de bienes Dar y administrar mantenimiento a instalaciones y bienes Realizar remodelaciones Administrar servicios generales 	<p>Base Estratégica y de Conocimiento (Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)</p> <p>Socio Estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol
			<ul style="list-style-type: none"> Administrar solicitudes de adquisición Ejecutar proceso de selección Adjudicar contratos Comprar bienes y servicios Recibir, revisar y aceptar bienes y servicios Administrar proveedores Elaborar contratos Administrar contratos Administrar inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> Administrar flota vehicular Dar y administrar mantenimiento a instalaciones y bienes Dar mantenimiento a flota vehicular Administrar servicios generales Administrar mensajería de productos electorales (credenciales, listas nominales y equipo tecnológico) 	<ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol
	Genérico (Toda la organización)	Central	<p>Centralización</p> <ul style="list-style-type: none"> Compilar y validar planes anuales de adquisiciones Realizar y administrar proyectos de obra pública Asegurar bienes Rentar inmuebles Proporcionar el servicio de luz eléctrica 		<p>Centros de Excelencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir de normas y procesos

El costo de la función de RMS se concentra en Órganos Desconcentrados debido a la independencia operacional con la que cuentan

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

Procesamiento de Operaciones
(Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)

Soporte en Sitio

Rama / TM	MM	TO	Total
A	57	503	560
P		45	45
S	104		104
Total	161	548	709

Costeo para Soporte en Sitio Local **Total** \$224,256,700.00

Base Estratégica y de Conocimiento
(Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)

Socio Estratégico

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

Rama / TM	MM	MS	TO	Total
A	23	1	186	210
E	11		28	39
O			2	2
P	1		2	3
Total	35	1	218	254

Costeo para Soporte en Sitio Regional **Total** \$83,002,073.59

Servicios Compartidos

Rama / TM	MM	MS	TO	Total
A	3	1	4	8
E	4			4
P	1		1	2
Total	8	1	5	14

Costeo para Servicios Compartidos **Total** \$6,175,763.99

Centros de Excelencia

Rama / TM	MM	MS	Total
A	1	1	2

Total \$441,772.00

Costeo para Centros de Excelencia

Relación con la organización

Genérico

Local

Regional

Genérico

(Toda la organización)

MM = Mandos Medios
TO = Técnicos Operativos

A = Plaza Administrativa
P = Honorario Permanente

S = Plaza del Servicio Profesional
E = Honorarios Eventuales

D. Arquitectura de procesos

La arquitectura de procesos de la función de RMS se puede dividir en tres rubros enfocados en la adquisición y administración de bienes y servicios

Administración de Recursos, Materiales y Servicios

Adquirir bienes (muebles e inmuebles) y servicios

- Compilar y validar planes anuales de adquisiciones
- Administrar solicitudes de adquisición
- Desarrollar proceso de selección y adjudicar contratos
- Comprar bienes y servicios
- Recibir, revisar y aceptar bienes y servicios
- Administrar proveedores
- Elaborar y administrar contratos

Administrar bienes

- Administrar inventarios
- Suministrar bienes
- Administrar flota vehicular
- Realizar y administrar proyectos de obra pública
- Asegurar bienes
- Dar disposición final y baja de bienes
- Administrar mensajería de productos electorales (credenciales, listas nominales y equipo tecnológico)

Administrar mantenimiento y servicios

- Dar y administrar mantenimiento a instalaciones y bienes
- Dar mantenimiento a flota vehicular
- Realizar remodelaciones
- Administrar y controlar servicios generales

E. Comparación de procesos con prácticas líderes

Realizado el comparativo entre la arquitectura de procesos del IFE y prácticas líderes, se identificó que la totalidad de actividades son transaccionales y el enfoque a actividades estratégicas es mínimo, por lo que es necesario enfocar esfuerzos en este rubro

Recursos Materiales y Servicios

Desarrollar Estrategia de Abastecimiento	Comprar Bienes y Servicios	Suministrar Bienes	Dar y administrar mantenimiento a Bienes
Implementar la Estrategia de Abastecimiento	Recibir, revisar y aceptar Bienes y Servicios	Administrar Flota Vehicular	Dar mantenimiento a Flota Vehicular
Compilar y validar Planes Anuales de Adquisiciones	Administrar Proveedores	Realizar y administrar Proyectos de Obra	Realizar Remodelaciones
Administrar Solicitudes de Adquisición	Elaborar y administrar Contratos	Asegurar Bienes	Administrar y controlar Servicios Generales
Desarrollar proceso de selección y adjudicar Contratos	Administrar Inventarios	Disposición final y baja de Bienes	



Actividad realizada como parte del proceso actual



Actividad realizada parcialmente



Actividad no realizada como parte del proceso

F. Alineación a prácticas líderes

Las prácticas líderes del proceso de adquisiciones pueden ser vistas en dos grandes niveles: el nivel estratégico y el transaccional

Nivel Estratégico

- Definición de una estrategia de abastecimiento que contemple:
 - Compras centralizadas
 - Análisis del gasto y administración por categorías
 - Compra de artículos con especificaciones estandarizadas
 - Reducción en el número de proveedores
- Políticas y procedimientos basados en niveles de complejidad
- Uso de subastas inversas electrónicas
- Reducción del tiempo de solicitud de propuestas
- Evaluación y monitoreo del desempeño del proveedor
- Acceso mutuo a la información y uso de portales de adquisiciones (proveedor-cliente)

Definir e implementar estrategia de abastecimiento

Filtrar proveedores

Establecer contratos

Administrar relaciones con proveedores

Planear necesidades de compra

Generar orden

Recibir materiales

Pagar

Nivel Transaccional

- Proceso de compras eficiente que permita:
 - Automatización de aprobaciones y controles
 - Compras digitales (sin uso de papel)
 - Vinculo entre las órdenes de compra y los pagos
- Uso de contratos abiertos
- Simplificación de pago a proveedores mediante la consolidación de facturas de los mismos
- Uso de tarjetas para compras de bajo costo/riesgo y alto volumen
- Catálogos únicos de proveedores y artículos

El mercado actualmente exige a las empresas contar con un proceso de abastecimiento innovador que permita conseguir bienes y servicios a un costo óptimo

Evolución de las Prácticas de Abastecimiento



Se realizó un comparativo entre prácticas líderes de valor estratégico y el IFE en el cuál se identificó falta de definición de estrategia a mediano y largo plazo de la función, igualmente falta de prácticas líderes como el uso de subastas electrónicas y portales de información

	Descripción	IFE
Definición de estrategia de abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> Definición de una estrategia de abastecimiento que contemple: <ul style="list-style-type: none"> Compras centralizadas Análisis del gasto y administración por categorías Compra de artículos con especificaciones estandarizadas Reducción en el número de proveedores 	
Definición de políticas y procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y procedimientos basados en niveles de complejidad 	
Subastas electrónicas	<ul style="list-style-type: none"> Uso de subastas inversas electrónicas 	
Evaluación de proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación y monitoreo del desempeño del proveedor 	
Acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> Acceso mutuo a la información y uso de portales de adquisiciones (proveedor-cliente) 	



Igualmente se realizó un comparativo de las prácticas líderes transaccionales donde se identificó que existe oportunidad de eficiencia operativa

	Descripción	IFE
Eficiencia de compras	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de compras eficiente que permita: <ul style="list-style-type: none"> Automatización de aprobaciones y controles Compras digitales (sin uso de papel) Vinculo entre las órdenes de compra y los pagos 	
Simplificación de pago	<ul style="list-style-type: none"> Simplificación de pago a proveedores mediante la consolidación de facturas de los mismos 	
Uso de tarjetas de compra	<ul style="list-style-type: none"> Uso de tarjetas para compras de bajo costo/riesgo y alto volumen 	
Uso de catálogo de proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Catálogos únicos de proveedores y artículos 	

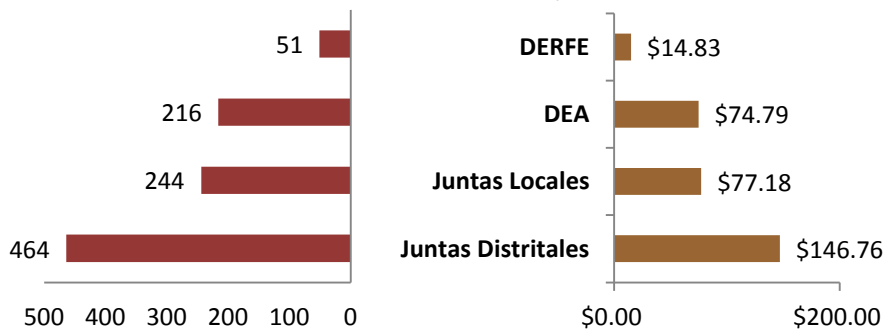


G. Análisis comparativo

Se realizó un análisis comparativo entre las adquisiciones de Oficinas Centrales y Juntas Locales de enero 2012 a mayo 2013, en el cual se identificó una oportunidad de consolidación de compras entre Oficinas Centrales y Juntas Locales

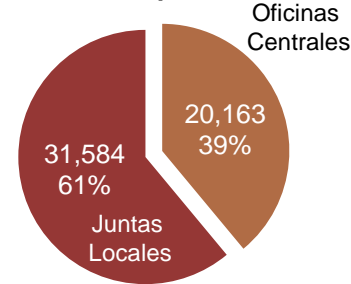
- Se muestra la distribución de personal y costo de la función de Recursos Materiales del Instituto. Cabe notar que el 71% del costo de la función se concentra en órganos desconcentrados

Distribución de Personal y Costo



- En el análisis comparativo, se observó que el 61% del volumen de adquisiciones se realiza en JL, sin embargo esto representa únicamente el 7.5% del monto total analizado

Volumen de Compras*



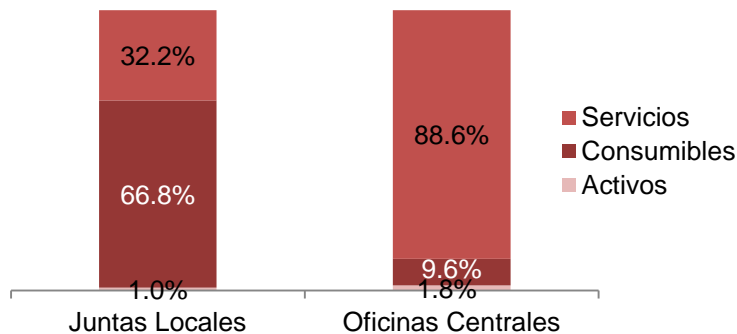
Monto de Compras*



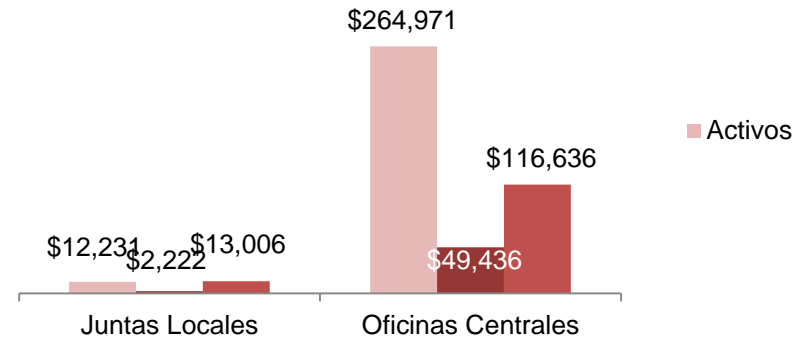
- Del total de compras realizadas en JL, el 67% corresponde a consumibles, bienes cuya compra es consolidable. En el caso de OC, este porcentaje es del 9.6%

- Debido a que las compras en JL se encuentran descentralizadas, el monto promedio por compra es considerablemente menor al de OC

Categorías de Compra*



Monto promedio de Compra*

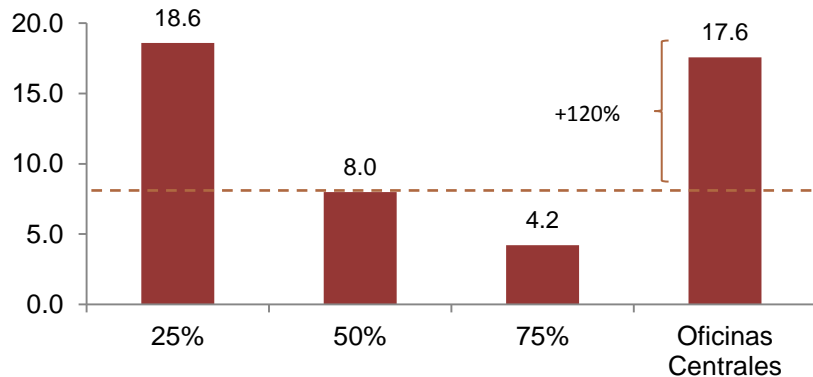


- El alto volumen, el bajo monto y la categoría de compra muestran una oportunidad de consolidación para Juntas Locales

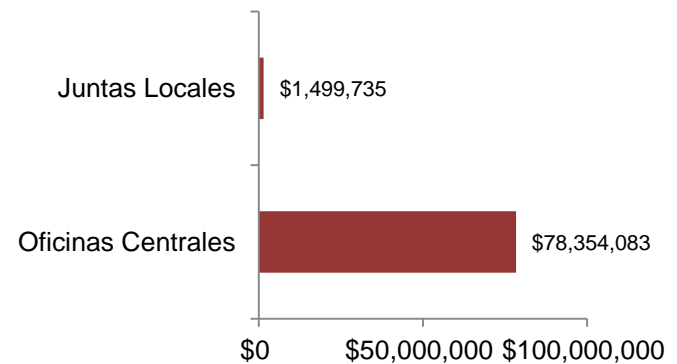
Se realizó un comparativo de mercado el cual muestra una oportunidad de optimización del número de personal dedicado a Adquisiciones

- Tomando como base un monto de compra anual de \$1,000 MDP, se realizó un análisis del personal requerido para ello y se identificó que OC cuenta con una estructura superior a la mediana de mercado
- Cabe destacar que aunado a que la estructura de OC es mayor a la mediana de mercado, el monto de compra en Juntas Locales es considerablemente menor al manejado en OC

Personal de adquisiciones requerido para un monto de compra de \$1,000 MDP*

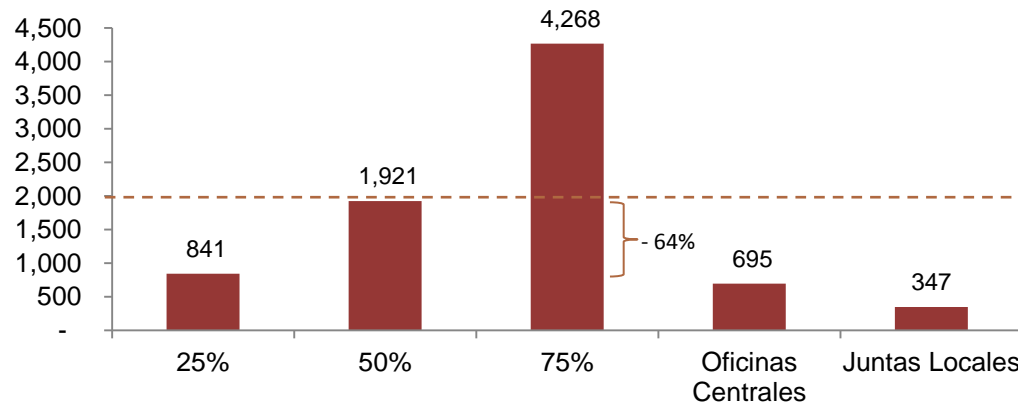


Monto de compra por empleado de adquisiciones*



- En un segundo análisis se comparó el volumen de compras por empleado, en el cual se identificó que tanto OC como JL llevan un volumen por debajo del Q1 de mercado

Volumen de compra por empleado*



H. Análisis de oportunidades potenciales

Se realizó una evaluación del impacto de las oportunidades identificadas, en la cual se concluye que éste es alto para todas las áreas que actualmente realizan actividades de RMS

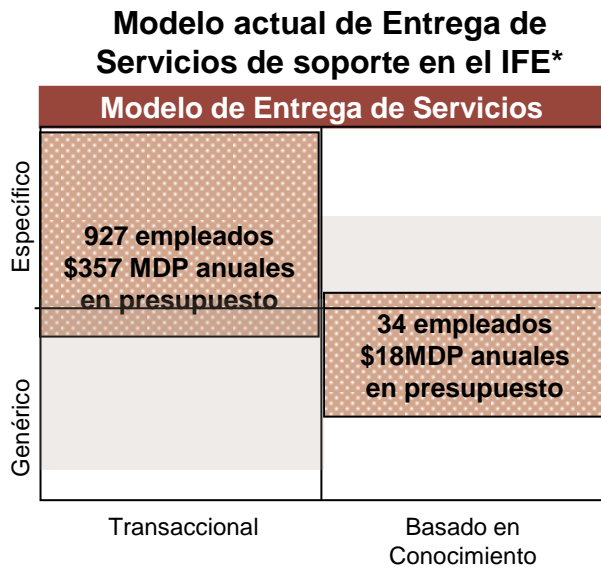
Tipo de Oportunidad	Descripción	Normatividad	Tecnología	Disposición al Cambio	Capacidad de Cambio
Consolidación	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DEA) con la Subdirección de Suministros y Servicios (DERFE) Consolidación de funciones en Órganos Desconcentrados 	○	◐	◑	◑
Modernización	<ul style="list-style-type: none"> Tercerización de mantenimiento electromecánico 	○	◑	◑	◑
Modernización	<ul style="list-style-type: none"> Modernización de plazas que no se encuentran alineadas al modelo de entrega de la función 	○	◑	◑	○



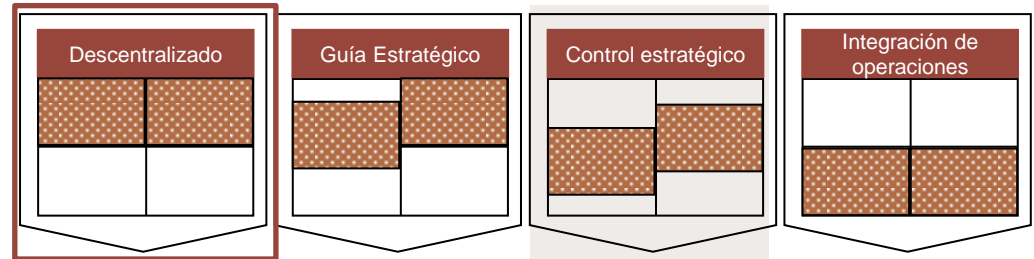
4. Tecnologías de Información y Comunicaciones

A. Modelo operativo

El modelo descentralizado y ausencia de gobierno central de TIC ha impactado el crecimiento de la estructura organizacional del Instituto generando estructuras repetidas y paralelas



Perfiles de modelo de entrega de servicios de soporte en sector público



- Estado propuesto: Contar con un modelo de entrega de servicios de soporte con tendencia a la centralización para lograr sinergias y control en áreas de soporte
- Situación actual IFE: Se identifica un modelo actual descentralizado con alta dispersión de funciones para la entrega de los servicios de soporte

Hallazgos

- Existe una alta dispersión de las funciones de TIC generando duplicidades en puestos y funciones
- Los procesos de TIC son heterogéneos con esfuerzos iniciales por estandarización (SIGETIC)
- Las plataformas tecnológicas y aplicativos son heterogéneas y las más reducidas se encuentran en riesgo por falta de inversión
- Falta un modelo de gobierno de TIC para alinear estratégicamente los procesos, la tecnología y el personal para mantener un crecimiento sustentable de la organización
- Existen riesgos de seguridad informática importantes que comprometen la privacidad de la información en posesión del instituto

*Fuentes:
Estructuras actualizados en entrevistas con funcionarios IFE
Plantilla proporcionada por el Instituto, Abril 2013

Se identifica un modelo operativo de TIC altamente descentralizado y con ausencia de modelo de gobierno central además de la alta independencia operacional y heterogeneidad de tecnologías llevados a cabo con procesos diversos



B. Hallazgos

Se identificó la necesidad de reforzar las políticas de seguridad informática y establecer un gobierno central de TIC que estandarice los procesos y la tecnología

Hallazgos

Criticidad

Organización

- El COFIPE respalda la necesidad de contar con atribuciones de TIC dentro de las diferentes Direcciones Ejecutivas generando multiplicidad de funciones
 - Artículo 391.1. Inciso b
 - Artículo 195.1 (Indirecto)
 - Artículo 133.1. Inciso d
- En la mayoría de las áreas de Tecnología no existe una figura o función de administración de proyectos formal y con empoderamiento, circunstancia que impacta en los tiempos de entrega y la calidad de los servicios
- A pesar de contar con diversas Direcciones con atribuciones de TIC, la interacción es deficiente y muy disminuida
- Se percibió una ausencia de capacitación enfocada a las funciones clave del personal de TIC del Instituto

A

M

M

B

Procesos

- La implantación de los procesos planteados por el SIGETIC son esenciales para el óptimo funcionamiento y la medición del desempeño de las áreas TIC del Instituto
- Se necesita homologar los procesos de requerimiento y documentación, con relación a los dictámenes técnicos, entre las áreas de TIC y las áreas administrativas

A

A

Tecnología

- No existe homogeneidad en el uso de plataformas tecnológicas evitando el aprovechamiento de la infraestructura actual y la óptima utilización del personal
- Las medidas de seguridad son creadas e implementadas en diferentes áreas TIC del Instituto evitando la alineación de las políticas y una protección integral de la información
- Existe una falta de establecimiento de Acuerdos de Niveles de Servicio y Operación a lo largo de las funciones de TIC
- Existe tercerización de soporte técnico administrador por UNICOM
- Las funciones de Arquitectura Institucional se encuentran dispersas y poco claras, así como las iniciativas tecnológicas de innovación y desarrollo

A

A

A

A

M

C. Modelo de Entrega de Servicios

El modelo de entrega actual de servicios de TICs presente en el IFE demuestra la inexistencia de una función concentradora institucional

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

		Procesamiento de Operaciones (Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)	Base Estratégica y de Conocimiento (Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)
Relación con la organización	Desconcentrado	Soporte en Sitio <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de Infraestructura 	Socio estratégico <ul style="list-style-type: none"> • No cuentan con este rol
	Específico Central	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Ambiente Físico • Administración de cambios • Administración de la Evaluación de TIC • Administración de la operación • Administración de la seguridad de la información • Administración de Niveles de servicios • Administración de proveedores de bienes y servicios • Administración de proyectos • Administración del Presupuesto del TIC • Apoyo a la Capacitación • Apoyo Técnico para la contratación de soluciones tecnológicas • Desarrollo de Soluciones Tecnológicas • Determinación de la Dirección Tecnológica • Diseño de servicios • Liberación y Entrega • Mantenimiento de Infraestructura • Operación de Mesas de servicios • Transición y Habilitación de la Operación 	<ul style="list-style-type: none"> • Transición y Habilitación de la Operación • Administración para las contrataciones • Diseño de servicios
	Genérico (Toda la Organización)	Centralización <ul style="list-style-type: none"> • Administración para las contrataciones • Operación del Centro de Atención a Usuarios (CAU) • Administración de cambios • Administración de la operación • Apoyo Técnico para la contratación de soluciones tecnológicas 	Centros de Excelencia <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento del Modelo de Gobernabilidad

La mayor cantidad de recursos de TIC se concentra en cada una de las URs para atender sus necesidades tecnológicas

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

Procesamiento de Operaciones
(Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)

Base Estratégica y de Conocimiento
(Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)

Soporte en Sitio

Socio Estratégico

Desconcentrado

Rama / TM	MM	TO	Total
A	41	340	381
O		1	1
P		29	29
S	68		68
Total	109	370	479

Costeo para Soporte en Sitio Local

Total \$158,976,301.75

No cuentan con este rol

Central

Rama / TM	MS	MM	TO	Total
A	3	59	243	305
E		5	6	11
O		62	18	80
P		9		9
S	3	11		14
Total	6	146	267	419

Costeo para Soporte en Sitio Regional

Total \$188,372,712.00

Rama / TM	MM	TO	Total
A	9	3	12
E		15	15
S	2		2
Total	11	18	29

Costeo para Socios de Negocios

Total \$14,685,432.08

Centralización

Centros de Excelencia

Genérico
(Toda la Organización)

Rama / TM	MM	TO	Total
A	3	12	15
E		13	13
Total	3	25	28

Costeo para soporte Servicios Compartidos

Total \$8,695,958.76

Rama / TM	MM	TO	Total
A	2	3	5

Costeo para Centros de Excelencia

Total \$2,737,060.00

MM = Mandos Medios
TO = Técnicos Operativos

A = Plaza Administrativa
P = Honorario Permanente

S = Plaza del Servicio Profesional
E = Honorarios Eventuales

D. Arquitectura de procesos

Los procesos de TIC establecidos por SIGETIC han sido tomados como referencia para incluirlos en el Modelo de Entrega de Servicios

Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Gobierno

- Establecimiento del Modelo de Gobernabilidad
- Planeación estratégica de TIC
- Determinación de la Dirección Tecnológica
- Administración de la Evaluación de TIC
- Operación del Sistema de Gestión y Mejora de los Procesos de TIC

Proyectos

- Administración del Portafolio de Proyectos
- Administración de proyectos

Recursos

- Administración del Presupuesto del TIC
- Apoyo Técnico para la contratación de soluciones tecnológicas
- Administración para las contrataciones
- Administración de proveedores de bienes y servicios

Operación

- Administración de la operación
- Administración de Ambiente Físico
- Mantenimiento de Infraestructura

Seguridad

- Administración de la seguridad de la información

Servicios

- Administración del Portafolio de Servicios
- Diseño de servicios
- Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
- Administración de Niveles de servicios
- Operación de la Mesa de servicios

Transición y Entrega

- Transición y Habilitación de la Operación
- Administración de la configuración
- Administración de cambios
- Liberación y Entrega

Soporte


- Administración de Dominios Tecnológicos
- Administración del Conocimiento
- Apoyo a la Capacitación


E. Comparación de procesos con prácticas líderes


De acuerdo a los procesos de TIC se observan carencias en la ejecución de procesos de gobierno, proyectos, servicios, conocimiento, dependencia de DEA para la administración del presupuesto TIC y contrataciones

Tecnologías de la Información y Comunicaciones



 Actividad realizada como parte del proceso actual

 Actividad no realizada como parte del proceso

 Actividad realizada parcialmente

La administración y ejecución de los procesos de TIC se llevan a cabo por las distintas URs del Instituto sin una administración estratégica generalizada

Situación Actual de Sistemas de Información en IFE

	UNICOM	DERFE	DEA	Otras DE	Unidad Técnica:	Juntas Locales	Juntas Distrital
	+	+	+	+		+	
			+	+			
	+	+	+	+			
			+				
	+	+	+	+			
	+	+	+	+			
	+	+	+	+			
	+	+		+	+		
	+			+			
	+	+	+	+			
	+	+	+	+		+	
	+	+		+			
		+		+			
	+			+			
	+	+		+			
	+			+			
	+	+					
		+		+	+		
				+			
	+	+	+	+			

Práctica Líder de Sistemas de Información para eficiencia y modernización

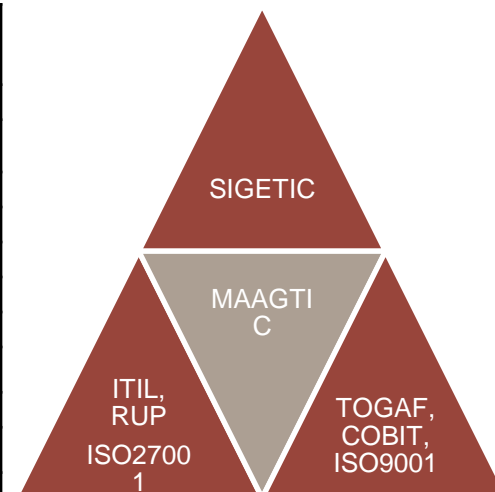
	UNICOM	DERFE	DEA	Otras DE	Unidades Técnicas	Juntas Locales	Juntas Distrital
Mantenimiento de Infraestructura	+						
Transición y Habilitación de la Operación		+	+	+	+	+	+
Administración de Ambiente Físico	+						
Administración para las contrataciones			+				
Diseño de servicios	+						
Operación de la Mesa de servicios	+						
Administración de cambios	+						
Apoyo a la Capacitación		+	+	+	+		
Administración de proveedores de bienes y servicios	+						
Administración de la operación	+						
Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	+						
Administración del Portafolio de Servicios*	+						
Administración de proyectos	+						
Administración de Niveles de servicios	+						
Administración de la configuración*	+						
Apoyo Técnico para la contratación de soluciones tecnológicas	+						
Liberación y Entrega	+						
Establecimiento del Modelo de Gobernabilidad	+						
Planeación estratégica de TIC*	+						
Administración del Portafolio de Proyectos*	+						
Administración de la seguridad de la información	+						
Administración de Dominios Tecnológicos*	+						
Administración del Conocimiento*	+						
Determinación de la Dirección Tecnológica	+						
Administración de la Evaluación de TIC	+						
Administración del Presupuesto del TIC	+						

+ Responsabilidad administrativa
 Ejecución
 Procesos críticos no realizados

F. Alineación a prácticas líderes

SIGETIC se basa en MAAGTIC el cual es un integrador de las prácticas líderes de la industria de tecnologías de la información y comunicaciones ofreciendo un fundamento sólido para la iniciativa emprendida por el Instituto

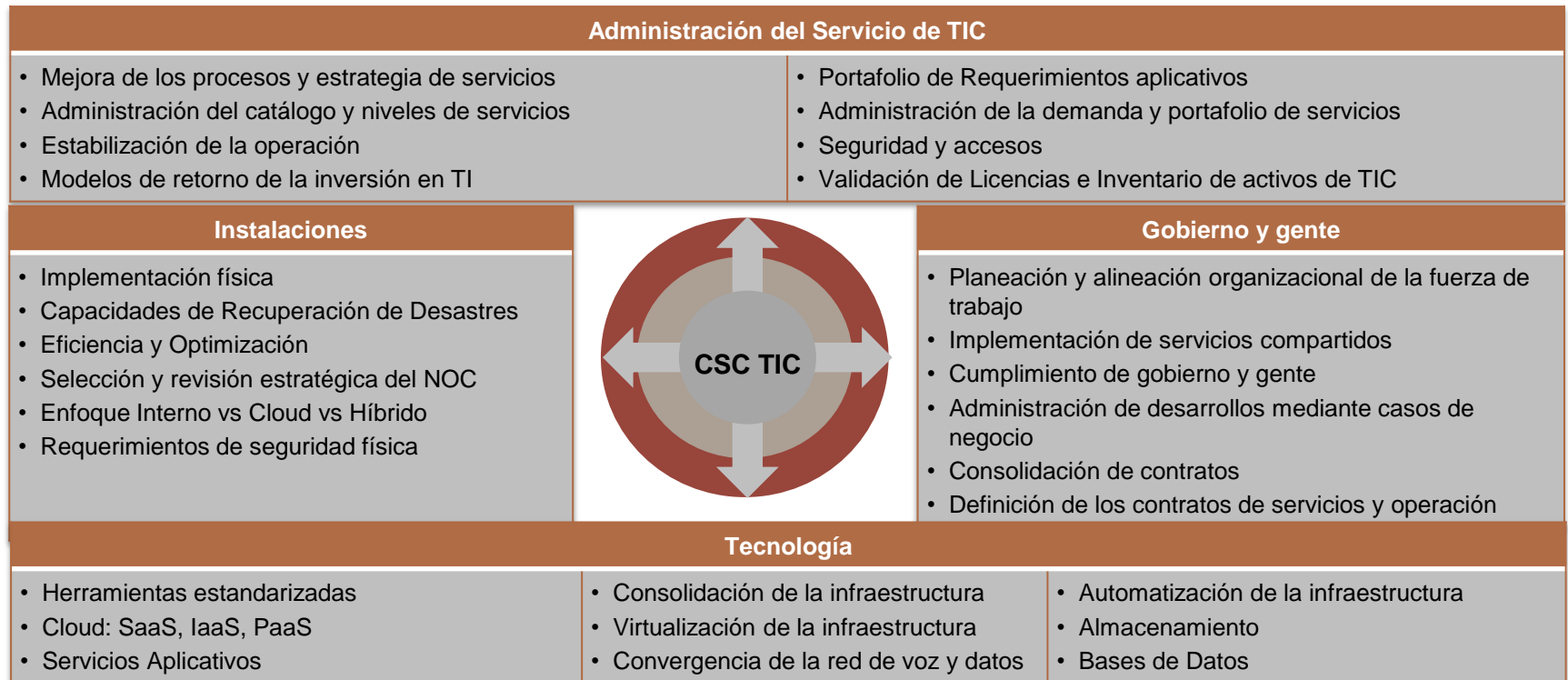
SIGETIC			MAAGTIC			Modelo de Referencia	Tipo de Referencia
Dominio	Proceso	Subproceso	Dominio	Proceso	Acrónimo		
Gobierno	GOB	Establecimiento del Modelo de Gobernabilidad	Gobierno	Dirección	EMG	COBIT	Primario
						TOGAF	Primario
Gobierno	GOB	Planeación estratégica de TIC	Gobierno	Dirección	PE	COBIT	Primario
						TOGAF	Primario
Gobierno	GOB	Determinación de la Dirección Tecnológica	Gobierno	Control	DDT	COBIT	Primario
						TOGAF	Primario
Gobierno	GOB	Administración de la Evaluación de TIC	Gobierno	Control	AE	COBIT	Primario
						ISO9001	Secundario
Gobierno	GOB	Operación del Sistema de Gestión y Mejora de los Procesos de TIC	Organización Estratégica	Administración de procesos	OSGP	COBIT	Primario
						ISO9001	Secundario
						TOGAF	Primario
Seguridad	SEG	Administración de la seguridad de la información	Ejecución Entrega	Operación de servicios	ASSI	ISO27001	Primario
						COBIT	Secundario
Servicios	SER	Administración del Portafolio de Servicios	Organización Estratégica	Administración de servicios	APS	ITIL	Primario
						TOGAF	Secundario
Servicios	SER	Diseño de servicios	Organización Estratégica	Administración de servicios	DSTI	ITIL	Primario
						TOGAF	Secundario
Servicios	SER	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	Ejecución Entrega	Administración del desarrollo de soluciones	DST	RUP	Primario
NA	NA	Calidad de soluciones tecnológica	Ejecución Entrega	Administración del desarrollo de soluciones	CST	CMMI-DEV	Primario
Servicios	SER	Administración de Niveles de servicios	Ejecución Entrega	Operación de servicios	ANS	ITIL	Primario
						COBIT	Primario
Servicios	SER	Operación de la Mesa de servicios	Ejecución Entrega	Operación de servicios	OMS	ITIL	Primario



SIGETIC se basa en MAAGTIC el cual es un integrador de las prácticas líderes de la industria de tecnologías de la información y comunicaciones ofreciendo un fundamento sólido para la iniciativa emprendida por el Instituto (cont.)

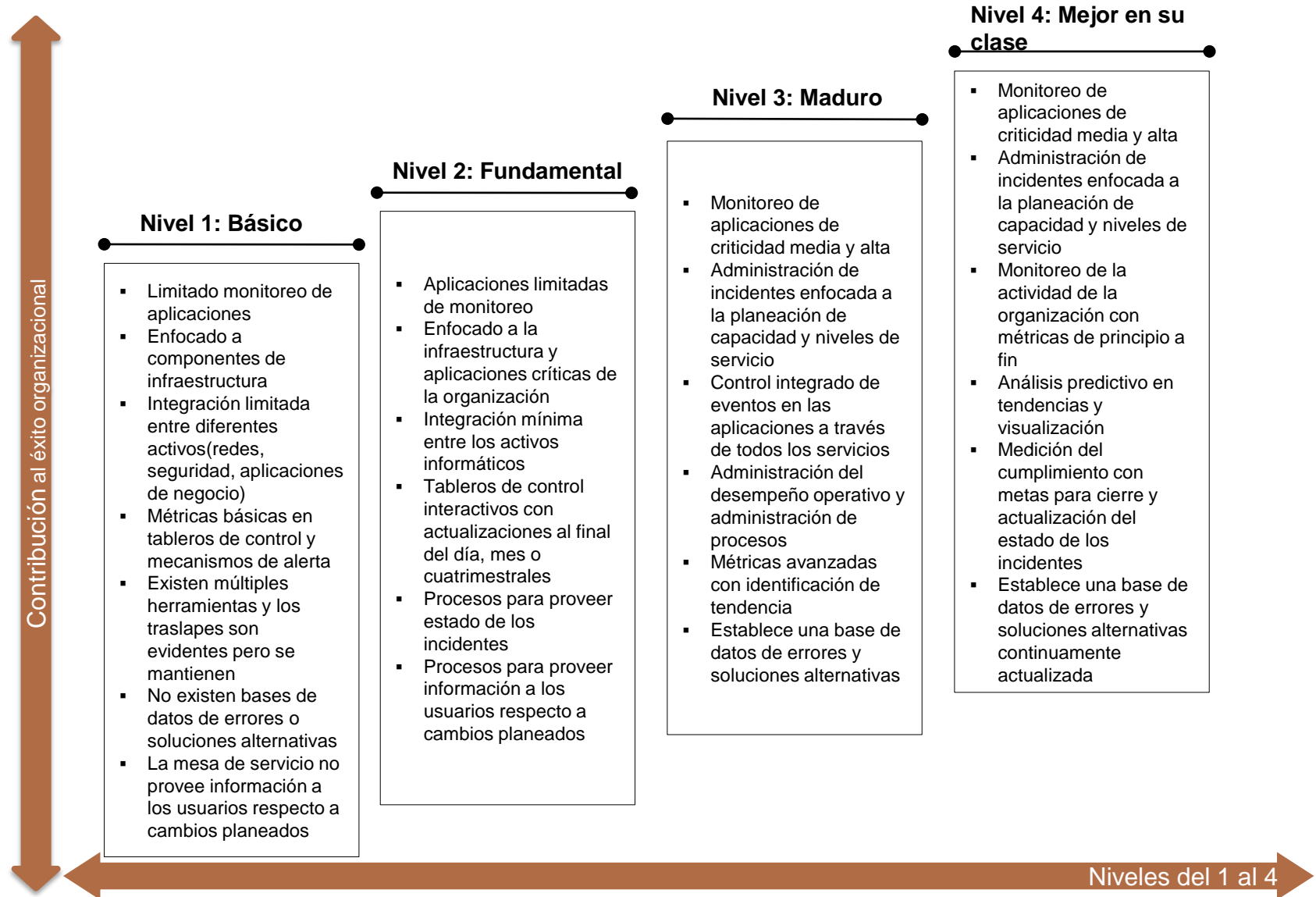
SIGETIC			MAAGTIC			Modelo de Referencia	Tipo de Referencia
Dominio	Proceso	Subproceso	Dominio	Proceso	Acrónimo		
Proyectos	PRY	Administración del Portafolio de Proyectos	Organización Estratégica	Administración de proyectos	APP	PM Book	Primario
Proyectos	PRY	Administración de proyectos	Organización Estratégica	Administración de proyectos	APTI	PM Book	Primario
Recursos	REC	Administración del Presupuesto del TIC	Organización Estratégica	Administración de Recursos	OSGP	COBIT	Primario
Recursos	REC	Apoyo Técnico para la contratación de soluciones tecnológicas	Organización Estratégica	Administración de Recursos	ADTI	PM Book	Primario
Recursos	REC	Administración para las contrataciones	Organización Estratégica	Administración de Recursos	ACTI	TOGAF	Primario
Recursos	REC	Administración de proveedores de bienes y servicios	Ejecución Entrega	Operación de Servicios	AST	ITIL	Primario
Recursos	REC	Administración de proveedores de bienes y servicios	Ejecución Entrega	Operación de Servicios	AST	COBIT	Primario
Transición y entrega	TRE	Administración de cambios	Ejecución Entrega	Transición y Entrega	ACMB	ITIL	Primario
Transición y entrega	TRE	Liberación y Entrega	Ejecución Entrega	Transición y Entrega	LE	CMMI-DEV	Primario
Transición y entrega	TRE	Transición y Habilitación de la Operación	Ejecución Entrega	Transición y Entrega	THO	ITIL	Primario
Transición y entrega	TRE	Administración de la configuración	Ejecución Entrega	Transición y Entrega	ACNF	ITIL	Primario
Soporte	SOP	Administración de Dominios Tecnológicos	Soporte	NA	ADT	ITIL	Primario
Soporte	SOP	Administración de Dominios Tecnológicos	Soporte	NA	ADT	TOGAF	Primario
Soporte	SOP	Administración del Conocimiento	Soporte	NA	ADNC	TOGAF	Primario
Soporte	SOP	Apoyo a la Capacitación	NA	NA	NA	RUP	Primario
Soporte	SOP	Apoyo a la Capacitación	NA	NA	NA	ITIL	Primario
Operación	OPR	Administración de la operación	Soporte	Administración de la Operación	AO	ITIL	Primario
Operación	OPR	Administración de Ambiente Físico	Soporte	Operaciones	AAF	ITIL	Primario
Operación	OPR	Administración de Ambiente Físico	Soporte	Operaciones	AAF	COBIT	Primario
Operación	OPR	Mantenimiento de Infraestructura	Soporte	Operaciones	MI	ITIL	Primario
Operación	OPR	Mantenimiento de Infraestructura	Soporte	Operaciones	MI	COBIT	Primario

Los centros de servicios compartidos de TIC se fundamentan en cuatro pilares básicos bajo los cuales surgen prácticas líderes para la operación de tecnología basados en las industrias de Telecomunicaciones, Consumo, Servicios Financieros y Gobierno



Práctica Líder	Descripción
Vista completa del ciclo de vida	<ul style="list-style-type: none"> Visibilidad de todos los procesos institucionales para alcanzar una perspectiva de inicio a fin dentro y fuera de TIC
Arquitectura Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Lazos estrechos entre los procesos institucionales, aplicaciones e infraestructura con enfoque estratégico y servicios enfocados a los usuarios finales
Administración por métricas	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo de las funciones críticas de la institución contra el continuo monitoreo de las aplicaciones
Incidentes	<ul style="list-style-type: none"> Pequeño margen de error para funciones críticas de la institución y atención a incidentes en tiempo real Administración proactiva de la capacidad para reducir el volumen, duración y severidad de los incidentes de forma centralizada Minimización de tiempo entre fallas

Se ha observado que entre mayor sea el nivel de madurez, mayor será la alineación de la función TIC a la estrategia organizacional en sus procesos, alcance del monitoreo y estándares rigurosos para comunicación – escalamiento







*Fuentes: IT Command Center Perspectives and Leading Practices, Deloitte

Las prácticas líderes de la industria indican que el IFE tiene áreas de oportunidad para reforzar sus procesos de gobierno de TIC y servicios para orientar adecuadamente dichas funciones

Diagnóstico

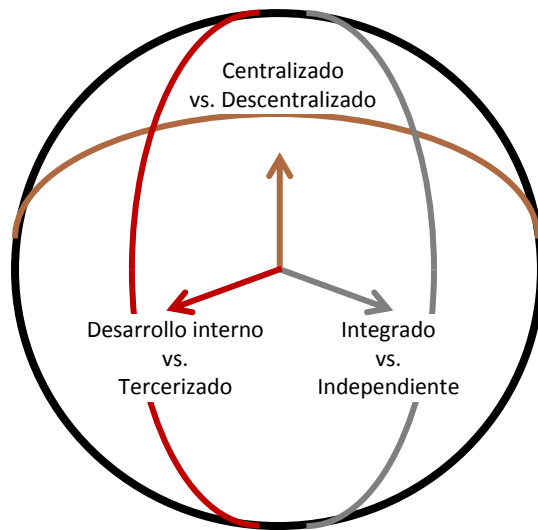
La función de TIC del IFE se encuentra en un Nivel 2: fundamental ,caracterizado por:

- Aplicaciones limitadas de monitoreo
- Enfocado a la infraestructura y aplicaciones críticas de la organización
- Integración mínima entre los activos informáticos
- Tableros de control interactivos con actualizaciones al final del día, mes o cuatrimestrales
- Procesos para proveer estado de los incidentes
- Procesos para proveer información a los usuarios respecto a cambios planeados

Práctica Líder	Descripción	IFE
Vista completa del ciclo de vida	<ul style="list-style-type: none"> Visibilidad de todos los procesos institucionales para alcanzar una perspectiva de inicio a fin a todos los niveles de la organización 	
Arquitectura Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Lazos estrechos entre los procesos institucionales, aplicaciones e infraestructura con enfoque estratégico y servicios enfocados a los usuarios finales 	
Administración por métricas	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo de las funciones críticas de la institución contra el continuo monitoreo de las aplicaciones 	
Incidentes	<ul style="list-style-type: none"> Pequeño margen de error para funciones críticas de la institución y atención a incidentes en tiempo real Administración proactiva de la capacidad para reducir el volumen, duración y severidad de los incidentes de forma centralizada Minimización de tiempo entre fallas 	



Deloitte generó un modelo tridimensional para el diagnóstico organizacional de TIC y lanzó una encuesta para generar una práctica líder



Centralizado vs. Desconcentrado

Define las funciones de TIC bajo los enfoques de centralización, descentralización o híbrido.

En un extremo del rango la centralización concentra todas las funciones de TIC en una sola función corporativa generando economías de escala y estandarización y, en el otro extremo se encuentra la descentralización para facilitar las necesidades locales de cada unidad de negocio. La mayoría de las organizaciones opta por un enfoque intermedio para tener lo mejor de ambos extremos.

Interno vs. Tercerizado

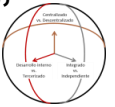
Define las funciones de TIC bajo los enfoques de aprovisionamiento interno o terciarizado.

El enfoque de terciarización permite a la organización enfocarse en las funciones estratégicas de las organizaciones y aprovechar la experiencia de otras organizaciones especializadas en las funciones percibidas de bajo valor. a un menor costo. El enfoque aprovisionamiento interno permite a la organización tener un mayor control de las actividades de TI y mejor alineación de las funciones sustantivas de las organizaciones.

Integrado vs. Independiente

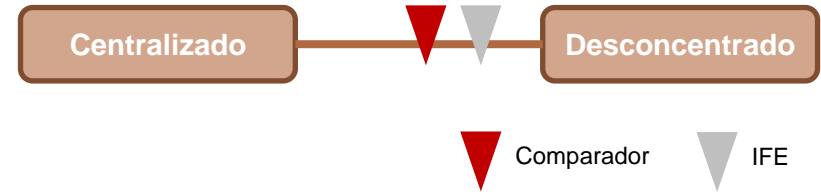
Esta dimensión es diferente a la centralización vs descentralización por que provee a las funciones de TIC emplear métodos nuevos e innovadores a través de todo el rango de procesos de TIC. Una función de TIC independiente de la organización permite administrar sus recursos y servicios que incrementan la eficiencia y el valor percibido dada la elasticidad que alcanza en el tamaño de recursos humanos que necesita. En contraste, una organización integrada de TIC ya sea centralizada o descentralizada tiene menos libertad para mejorar sus servicios y recursos

Existe un modelo desconcentrado en la dimensión “Centralizado vs. Desconcentrado” presentándose funciones de TIC en diversas direcciones y unidades técnicas



Diagnóstico

Las áreas de TIC presentes en las Unidades Responsables del IFE entregan servicios en forma centralizada para atender sus necesidades inmediatas y guiándose en algunos aspectos por UNICOM para la definición tecnológica, atención a usuarios y estandarización. El grado de dispersión actual se encuentra originado por la normativa descrita en COFIPE



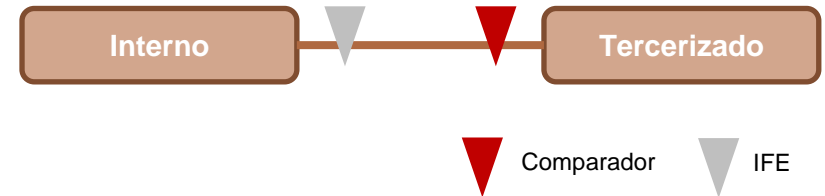
Áreas que entregan servicios de TI	Modelo de Entrega de Servicios		
	Descentralizada	Central	Toda la Organización
DEA	[Barra gris que cubre Descentralizada y Central]		
UNICOM		[Barra gris que cubre Central y Toda la Organización]	
DERFE	[Barra gris que cubre Descentralizada y Central]		
DEPPP	[Barra gris que cubre Descentralizada y Central]		
DECEyEC	[Barra gris que cubre Descentralizada]		
DEOE	[Barra gris que cubre Descentralizada]		
CDD		[Barra gris que cubre Central y Toda la Organización]	
DESPE	[Barra gris que cubre Descentralizada]		
UTSID		[Barra gris que cubre Central y Toda la Organización]	
Secretaria Ejecutiva		[Barra gris que cubre Central y Toda la Organización]	
Juntas Locales	[Barra gris que cubre Descentralizada]		

Existe un modelo de entrega de servicios de TIC primordialmente interno en la dimensión “Interno vs. Tercerizado”



Diagnóstico

Dado el enfoque primordialmente interno de la entrega de servicios de TIC y enfoque híbrido en la dimensión “Centralizado vs. Desconcentrado”. La función de TIC definida por plataformas heterogéneas y dispersas ocasionados por la ausencia de un enfoque integral de Arquitectura Institucional (Empresarial) que permitiera homogeneizar y priorizar la entrega de servicios tecnológicos,



Características TICs

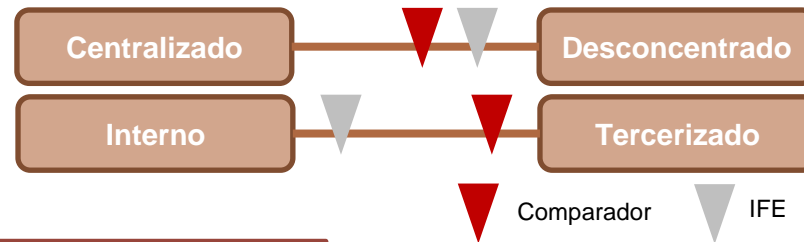
Plataforma tecnológica y aplicativa	<ul style="list-style-type: none"> La plataforma tecnológica y aplicativa del Instituto es heterogénea ocasionando subutilización de la infraestructura. El personal necesario para generar las soluciones tecnológicas del Instituto es mayor respecto a una plataforma tecnológica y aplicativa homologada cuando se alcanza al alto grado de madurez
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Se detectaron 11 centros de cómputo con diferentes capacidades y plataformas tecnológicas de los cuales: IFETEL en Acoxta, CEVEM en Acoxta, Dirección Ejecutiva de Administración en Zafiro se consideran en riesgo por ausencia de planes de recuperación de desastres Cada junta local posee servidores para alojar aplicaciones administrativas y electorales
Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Se detectó universo de 68 sistemas; donde se tiene que evaluar dentro de los sistemas institucionales cuales son susceptibles de sustituir por sistemas empaquetados debido a que están en riesgo por que el conocimiento recae en un grupo reducido de personas y tecnología en retiro. SIGA es un habilitador trascendental para las áreas de soporte puesto que sin su implantación finalizada no podrán llevar a cabo las funciones de soporte de forma adecuada
Arquitectura Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza definición de arquitectura institucional en forma desconcentrada por cada Unidad Responsable con funciones de TIC con esfuerzos iniciales en UNICOM para estandarizar procesos y niveles de servicio a través de SIGETIC como resultado de un proyecto de gobernabilidad
Seguridad Informática	<ul style="list-style-type: none"> La seguridad informática no ha permeado en todos los niveles de la Institución generando potenciales riesgos de uso y acceso a la información considerando la sensibilidad de la información administrada
Niveles de Servicio y Operación	<ul style="list-style-type: none"> Los niveles de servicio y operación a las áreas usuarias finales no existen por tanto es necesario completar la implantación de SIGETIC para su establecimiento y medición del desempeño
Atención a usuarios	<ul style="list-style-type: none"> La atención a usuarios se brinda a través de diversos canales siendo el más importante el Centro de Atención a Usuarios. Existe atención a usuarios brindados de forma local por cada Unidad Responsable con funciones de TIC.
Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Se llevan a cabo proyectos de forma reactiva y no siempre alineados con los objetivos estratégicos generando la necesidad de racionalizarlos
Innovación Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> Existen esfuerzos aislados para lograr la innovación tecnológica en el Instituto sin generación de sinergias entre las iniciativas actuales: SIGA, SOA, Voto Electrónico, Identificación Electrónica y Modernización Tecnológica

Las características en las primeras dos dimensiones “Centralizado vs. Desconcentrado” y “Interno vs. Tercerizado” ha generado una alta dispersión de sistemas e infraestructura tecnológica



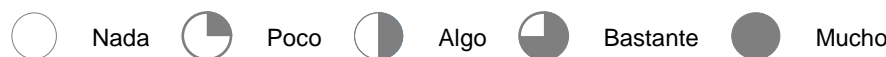
Diagnóstico

El instituto tiene un ecosistema tecnológico disperso con funciones críticas para su funcionamiento con poca preparación para un desastre. Principalmente CEVEMS y Zafiro



Clasificación	Ubicaciones de Centros de Cómputo	Sistemas Instalados	Usuarios Finales					
			Ciudadanía	Unidades Responsables	Órganos Desconcentrados	Recuperación ante desastres	Criticidad	Complejidad del sistema
Sistemas Electorales	Juntas Locales	3	○	○	●	○	◐	◑
	Atención Ciudadana Acoxa	1	●	●	○	○	◑	◑
	Centro Operativo Guadalajara Centro Nacional de Impresión	1	○	●	○	●	●	◑
	SIATE Acoxa - CEVEM	1	◑	●	●	◑	●	●
	CC Primario Pachuca - CC Secundario Quantum	2	●	●	●	●	●	●
	UNICOM Acoxa – Oficinas Centrales Tlalpan	35	◐	●	◐	●	◐	◑
Sistemas Institucionales	Austin, Texas	1	○	●	●	●	◑	◑
	Zafiro	24	○	●	◑	○	◑	◑
	Resultado	68	◑	◑	◑	◑	◑	◑

*Fuente: Referirse a la sección Inventario de sistemas detectados
Lista de Sistemas Proporcionados por UNICOM, DERFE, DEA, DEPPP, DEOE, DECEyEC y CDD



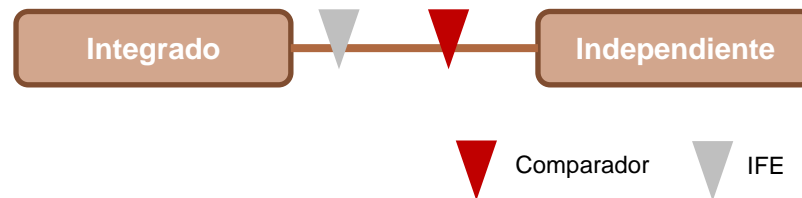
La función de TIC es un modelo integrado en la dimensión “Integrado vs. Independiente” que vuelve a esta función poco flexible para adaptar cambios formales y con poca libertad para distribuir el presupuesto



Diagnóstico

La función de TIC se encuentra integrada a las labores del instituto de forma que es muy rígida conforme el tiempo, circunstancia que ha desembocado en el cumplimiento parcial de las funciones especificadas en el manual de organización, contratación de personal eventual por proyectos y generación de estructuras de mando no establecidas para atender las necesidades cambiantes del Instituto y la tecnología en si misma.

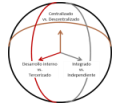
Esta tendencia continuará en el largo plazo dado que la tecnología seguirá cambiando así como, las necesidades institucionales.



Criterios	Descripción	Resultado
Cumplimiento del Manual de Organización	El cumplimiento de las funciones de TIC se lleva a cabo en un 66% del manual de organización originado por los cambios tecnológicos	
Estructura Organizacional	Se han generado dentro de las funciones de TIC diferentes a las establecidas para atender de forma expedita las necesidades institucionales	
Personal	El 20% del personal del Instituto para las funciones de TIC es eventual con el propósito de usar nuevas competencias tecnológicas. Adicionalmente, su desarrollo tecnológico depende fundamentalmente en el personal existente de acuerdo a la dimensión de “Interno vs Tercerizado”	
Presupuesto	La función de TIC tiene limitaciones para distribuir su presupuesto libremente para atender las necesidades organizacionales emergentes recurriendo a la suspensión de la ejecución de iniciativas de mejora a largo plazo	

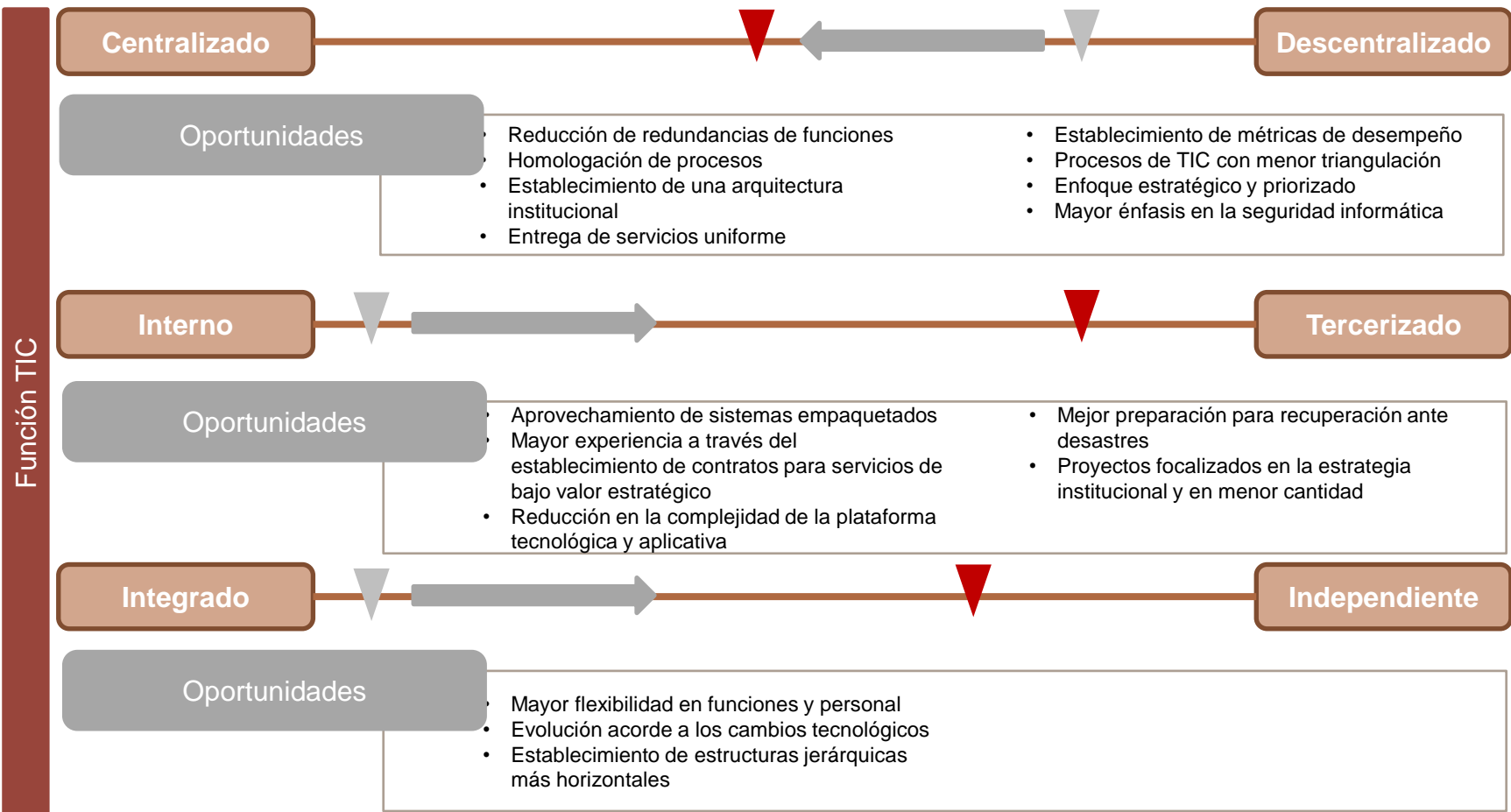


En general la función de TIC presenta áreas de oportunidad en la consolidación de una arquitectura institucional (empresarial) y oportunidades de optimización en el presupuesto requerido para cumplir con sus necesidades



Orientando los esfuerzos de la función de TIC del Instituto a prácticas líderes, se pueden lograr beneficios como reducción de presupuesto para la función de TIC, generar mejora en los niveles de servicio brindados y atender mejor las necesidades al personal del Instituto.

Situación Actual IFE vs. Práctica Líder



Comparador



IFE

*Fuente: Deloitte – Designing an IT organization to fit today’s complex businesses

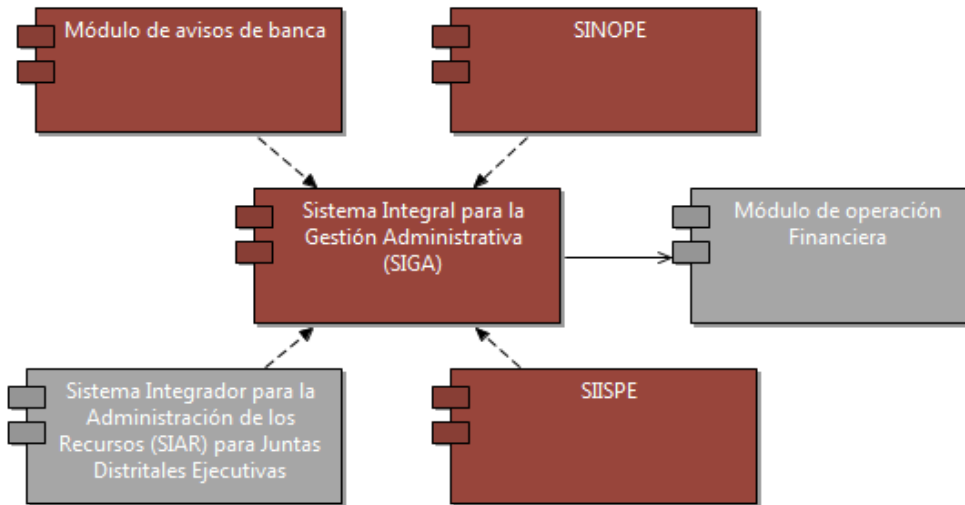
SIGA no ha concluido su implantación y es fundamental para el correcto funcionamiento de las áreas administrativas a todos los niveles del instituto

- SIGA se encuentra implantado parcialmente en el Instituto. Con la finalización de la implantación se logrará generar beneficios cuantitativos en reducción de personal y de sistemas requeridos, así como beneficios cualitativos que incrementarán la confiabilidad y consistencia de la información dentro del instituto

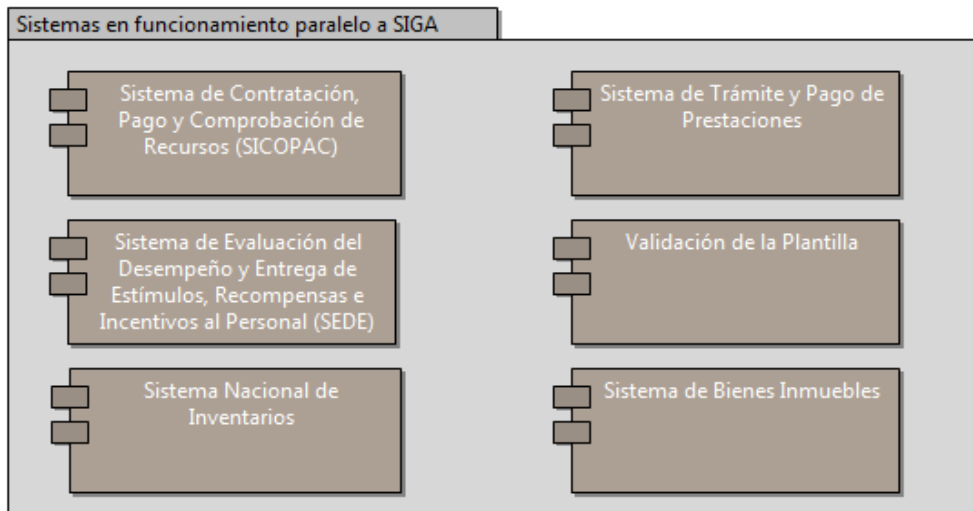
Área	Módulo	DEA	UR (20)	Juntas Locales (32)	Distritos (300)
Recursos Financieros	Contabilidad General /GL	●	●	●	● 10
	Presupuestos/GL	●	●	●	● 10
	Cuentas a Pagar/AP	●	●	●	⊗
	Cuentas a Pagar/pagos/AP	●	●	●	⊗
	Cuentas por Cobrar/AR	●	●	●	⊗
	Administración de Efectivo	●	●	○	⊗
	Impuestos/EBtax	●	⊗	⊗	⊗
	Tesorería → Inversiones	●	●	○	○
	Viáticos	●	●	●	⊗
	Hyperion/HYP	●	●	○	○
Recursos Materiales	Activos Fijos / FA	●	●	⊗	⊗
	Compras/PO	●	●	●	⊗
	Contratos /OKP	●	●	⊗	⊗
	Licitaciones/PON	●	●	⊗	⊗
Recursos Humanos	Recursos Humanos/RH	●	●	●	⊗
	Nómina/PAY	●	●	●	⊗

Indicador	Descripción
●	Estable operando al 100% sin ningún problema y se logra cerrar mes a mes de forma correcta
●	Está operando en producción pero con algunas limitaciones o problemas
●	Aún no sale a producción pero se tiene ya una plan para ponerlo en operación
⊗	Aún no sale a producción y no se tiene fecha para que esto suceda
○	No Aplica por que no se usará en el área indicada

Existen sistemas en funcionamiento paralelo a SIGA que se retiraran al final de su implantación



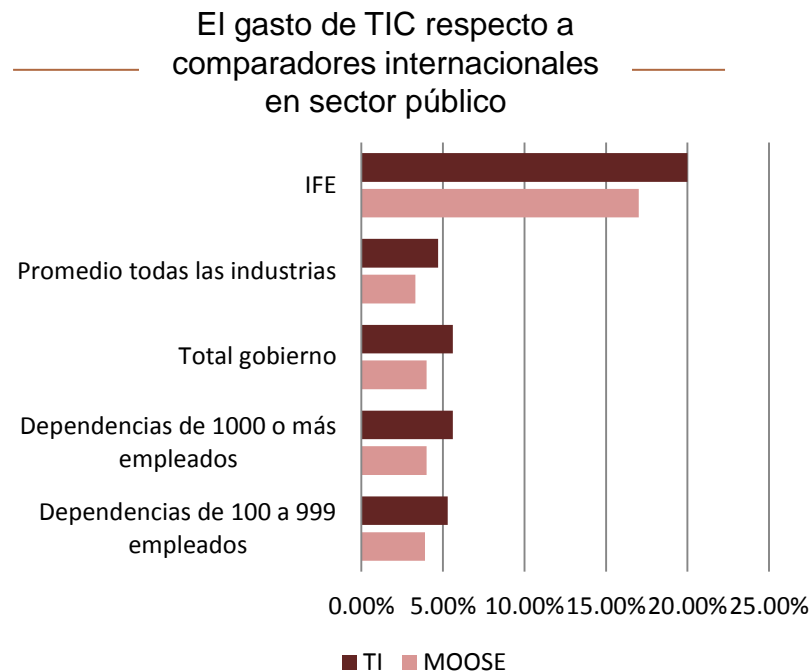
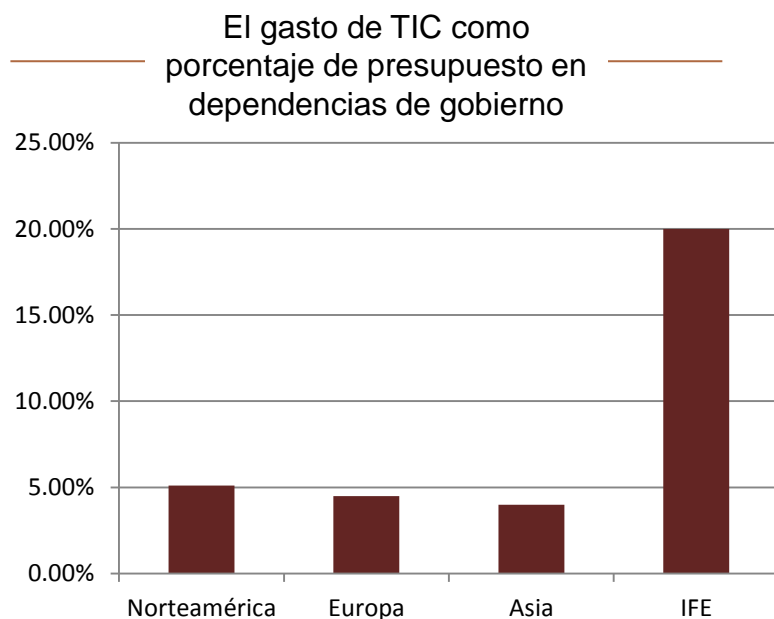
- Se realizó la detección de 5 sistemas con relación directa a SIGA de los cuales 2 se encuentran en retiro por su tecnología actual (Módulo de Operación Financiera, SIAR)
- SINOPE existe para los pagos de salarios de personal temporal en periodo electoral para evitar el incremento de costos por licenciamiento de SIGA
- SIISPE existe como un sistema separado de SIGA para atender las necesidades de los módulos de recursos humanos del personal de SPE, además de proporcionar un servicio integral para el personal de la DESPE y solo interactúa con SIGA para conciliar los pagos de nómina



*Fuente: Entrevistas con Xóchitl Torres Coordinador de Proyecto, Juan Sosa Coordinador de TI, Subdirectores de la Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa

G. Análisis comparativo

De acuerdo a estudios de referencia, el Instituto destina un monto significativo de su presupuesto a TIC respecto a prácticas líder



Hallazgos

- IFE destina 3 veces más presupuesto a su función de TIC respecto a prácticas líderes en otras regiones. La centralización de las funciones de TIC promueve las economías de escala y enfoque para poder acercarse a las prácticas líderes
- El presupuesto a atención de usuarios en áreas desconcentradas representa el 3% del presupuesto a nivel institucional
- 31% del presupuesto de MOOSE* se enfoca a personal

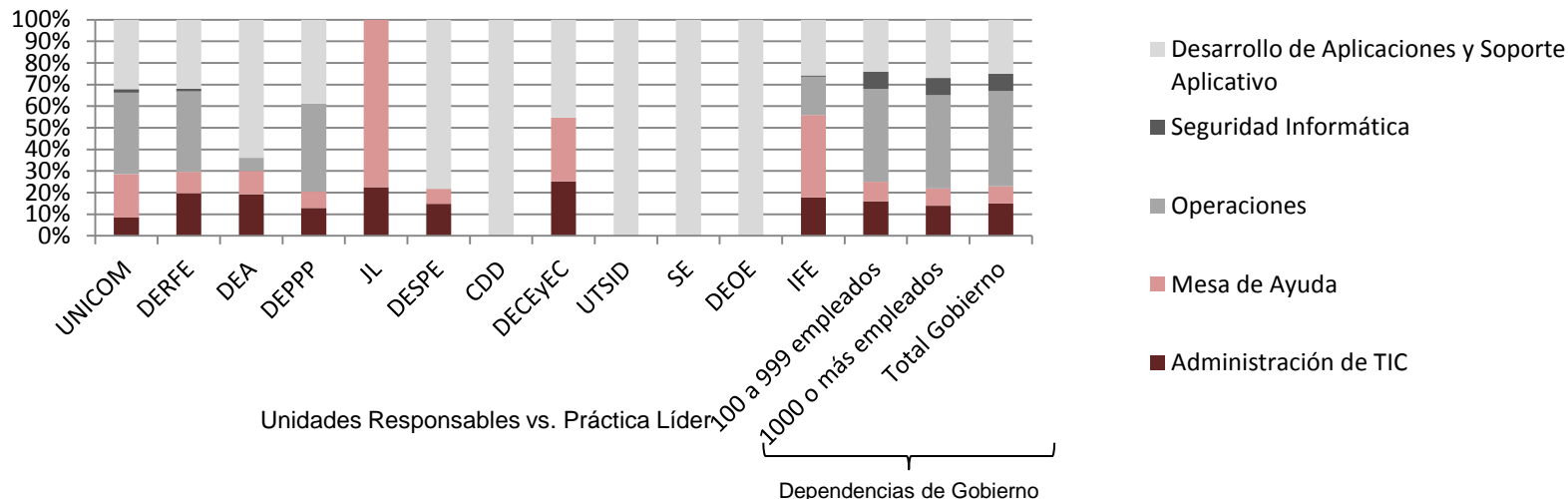
1 Fuente:

2013 Budget Planning, Forrester Research
Gartner IT Key Metrics Data 2013
Presupuesto IFE 2013
Relación de compras IFE

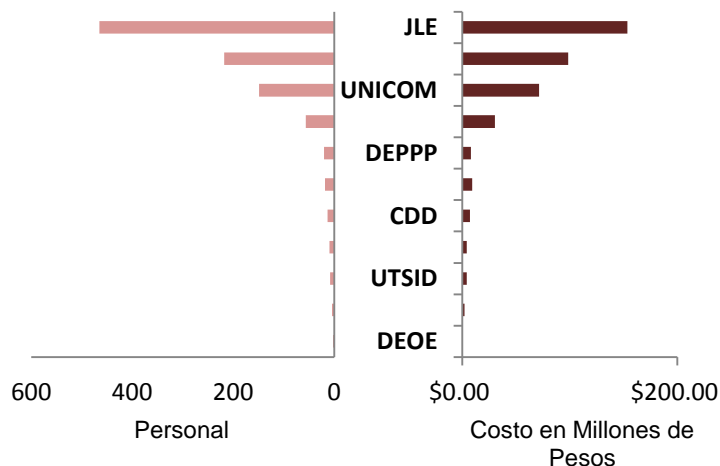
*MOOSE(Gasto dedicado al Mantenimiento y Operación de la Organización de TI, Sistemas y Equipo).

Del presupuesto para personal 38% se destina a la atención de usuarios y 0.57% a seguridad informática

Distribución del gasto contra la función TIC



Distribución de personal contra costo



Hallazgos

- 0.57% del presupuesto para personal de TIC se dedica a seguridad informática
- DEA enfoca 55% de su personal de TIC en la implantación de SIGA
- JL Dedicar 30% del personal de TIC del Instituto a soporte a usuarios
- 17.79% presupuesto de personal se enfoca a la administración de TIC, con una importante participación de los Órganos Desconcentrados

1 Fuente:

2013 Budget Planning, Forrester Research
Gartner IT Key Metrics Data 2013
Presupuesto IFE 2013
Relación de compras IFE

H. Análisis de oportunidades potenciales

La evaluación de las condiciones necesarias para implementar las iniciativas resulta prioritario para tener claro lo que propiciará o dificultará la ejecución de las mismas y lograr la transformación de la función de TIC

Tipo de Oportunidad	Descripción
Consolidación	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de áreas de TICs, de acuerdo a duplicidades y posibles eficiencias (UNICOM, DERFE, DEA, DECEyEC)
Consolidación	<ul style="list-style-type: none"> Disminución de la dispersión de infraestructura y sistemas
Consolidación	<ul style="list-style-type: none"> Establecimiento Gobierno de TIC
Modernización	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Tipo de Mando, consistente con el nivel de puesto; casos específicos; alineación de funciones
Modernización	<ul style="list-style-type: none"> Tercerización de Soporte técnico
Modernización	<ul style="list-style-type: none"> Sustitución de sistemas administrativos (comedor, sistema de asistencia) por sistemas empaquetados
Modernización	<ul style="list-style-type: none"> Disminución de gente contratada por proyectos y evaluación de cantidad de proyectos
Redistribución de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer Centro de Atención a Usuarios (CAU)

Normatividad	Tecnología	Disposición al Cambio	Capacidad de Cambio

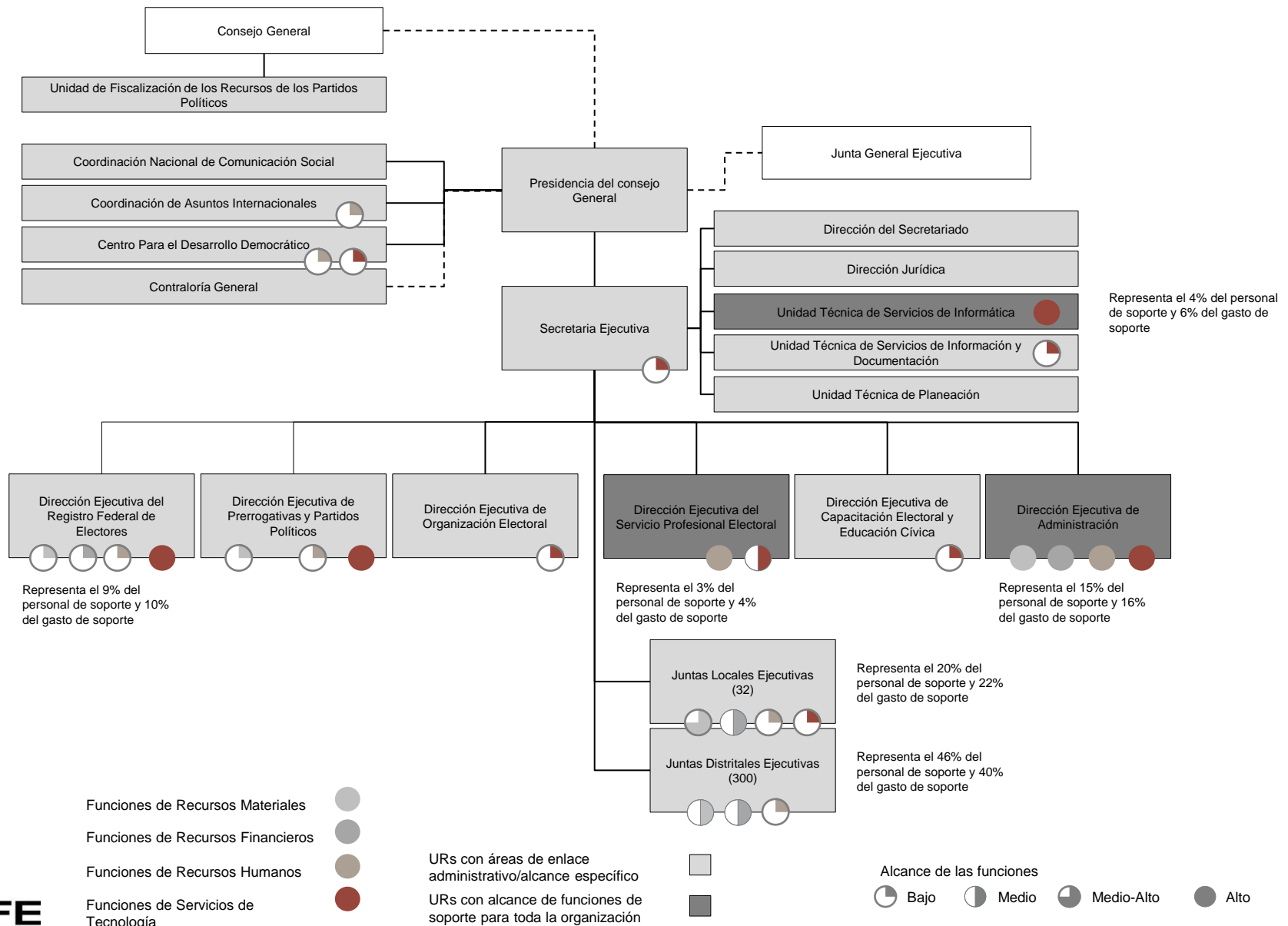


Después de analizar la estructura y las funciones de las áreas de soporte del Instituto, se identificaron diferentes áreas de oportunidad, para las cuales se proponen diferentes iniciativas que, después de una inversión, llevarán a visualizar beneficios cuantitativos y cualitativos

Tipo de Oportunidad	Descripción	Beneficios
Consolidación	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de áreas de TICs, de acuerdo a duplicidades y posibles eficiencias (UNICOM, DERFE, DEA, DECEyEC) • Consolidación de generación de información para gobierno de TIC • Establecimiento Gobierno de TIC • Disminución de la dispersión de infraestructura y sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con un mayor control del presupuesto y mayor enfoque en la alineación estratégica con el instituto ▪ Mejor auditoría de las actividades de TIC en el instituto a través de una sola función consolidada ▪ Racionalización de proyectos de TIC que contribuirá a un mejor aprovechamiento del presupuesto y priorización ▪ Contar con una estructura alineada a los procesos establecidos por SIGETIC y creación de métricas de desempeño para la función ▪ Consolidación de una arquitectura institucional ▪ Apoyo estratégico institucional para la toma de decisiones de TIC ▪ Mayor control de los activos informáticos del instituto y mejoras en los planes de continuidad de la operación así como, recuperación de desastres
Modernización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de Tipo de Mando, consistente con el nivel de puesto; casos específicos (monto de sueldo) ▪ Tercerización de Soporte técnico ▪ Sustitución de sistemas administrativos (comedor, sistema de asistencia) por sistemas empaquetados ▪ Disminución de gente contratada por proyectos y evaluación de cantidad de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejora en la calidad de los servicios ofrecidos por TIC ▪ Disminuir costos de cargas patronales ▪ Reducción de puntos de contactos para hacer solicitudes de requerimientos ▪ Niveles de servicio uniformes a lo largo de toda la función de TIC ▪ Reducción de personal necesario para llevar a cabo de labores de mantenimiento de equipo de cómputo ▪ Búsqueda en el mercado para soluciones hechas que impliquen menor tiempo de implantación y mantenimiento ▪ Reducción de personal necesario para el mantenimiento de sistemas ▪ Tiempo de habilitación de sistemas predecible
Redistribución de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fortalecer Centro de Atención a Usuarios (CAU) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducción de tiempos para llevar a cabo procesos administrativos ▪ Mejor visibilidad de los procesos administrativos y con puntos únicos de contacto

VII. Enlaces Administrativos

Algunas Unidades Responsables y Unidades Técnicas cuentan con funciones de enlace con un alcance muy específico



Dichos enlaces apoyan la gestión de trámites ante la DEA la cual centraliza la función transaccional del soporte

Áreas de soporte con alcance transaccional más amplio

- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

Recursos Financieros

- Consolidar el anteproyecto de la unidad responsable
- Elaborar las solicitudes de adecuaciones presupuestales
- Dar seguimiento al presupuesto
- Tramitar pagos
- Tramitar viáticos
- Gestionar el fondo revolvente

Recursos Humanos

- Entregar y comprobar nómina
- Recolectar firmas de pago de nómina
- Dar seguimiento a la evaluación de desempeño
- Solicitar movimientos de personal (altas, bajas, promociones, etc.)
- Capturar incidencias
- Actualizar la plantilla de personal
- Tramitar solicitud de prestaciones
- Actualización de datos para el censo de RRHH
- Apoyar en reclutamiento y selección
- Resguardar el expediente del personal de honorarios
- Recibir solicitudes de FOVISSSTE
- Renovar credenciales

Recursos Materiales

- Atender requerimientos de compra
- Revisar documentación para contratación de servicios

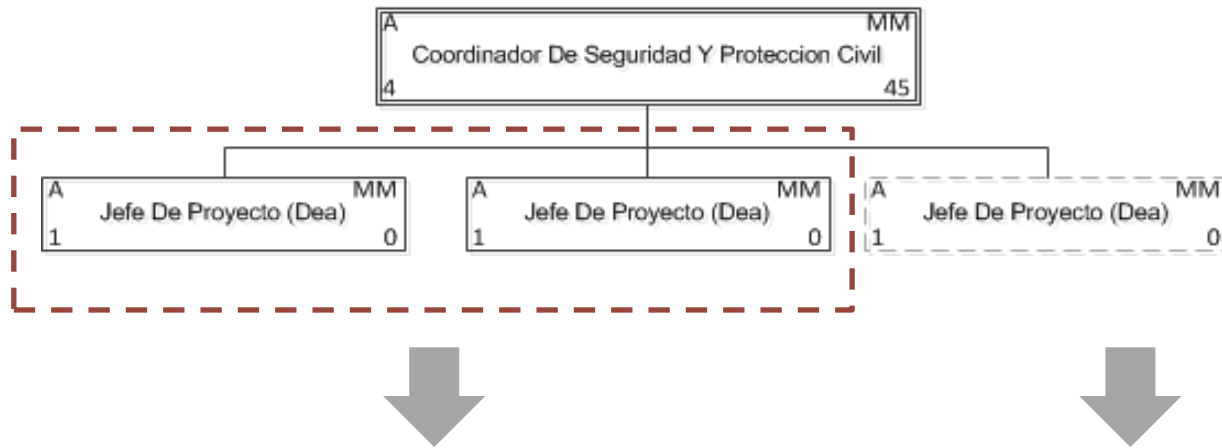
Conforme a la información recopilada se identifican hallazgos relacionados con las estructuras organizacionales así como a una alineación a procesos y estándares de la DEA

Enlaces administrativos y coordinadores administrativos

- Las funciones entre los enlaces administrativos y coordinaciones administrativas tienen una alineación significativa
- Los puestos tienen diferentes niveles organizacionales, algunas de las unidades responsables cuentan con un subdirector realizando las funciones de enlace administrativo aunque el puesto es de un nivel inferior
- La DERFE cuenta con la Coordinación Administrativa de Gestión que realiza las funciones de un enlace administrativo
- El volumen de operación en cada unidad administrativa tiene una variación significativa por la naturaleza del área
- Algunos enlaces administrativos cuentan con el apoyo de técnicos operativos para realizar sus funciones
- No se cuenta con un enlace definido de por parte de la DEA para atenderlos en los temas de recursos financieros, humanos y materiales
- Estos puestos no cuentan con indicadores claros para medir el volumen y desempeño de su operación
- Se detectó una necesidad de capacitación del SIGA, ya que requieren mucho apoyo de la DEA por falta de conocimiento del sistema

VIII. Coordinación de Seguridad y Protección Civil


A través de entrevistas se confirmó la estructura de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil así como sus principales funciones



- Existen dos jefaturas de departamento responsables de seguridad
- Una de estas jefaturas se encarga de la seguridad de Oficinas Centrales y la otra jefatura se encarga de la seguridad de los demás edificios del Instituto
- Esta jefatura tiene bajo su responsabilidad las funciones de protección civil

Los principales hallazgos están relacionados con la estructura y la dispersión de la función en órganos desconcentrados

Coordinación de seguridad y protección civil

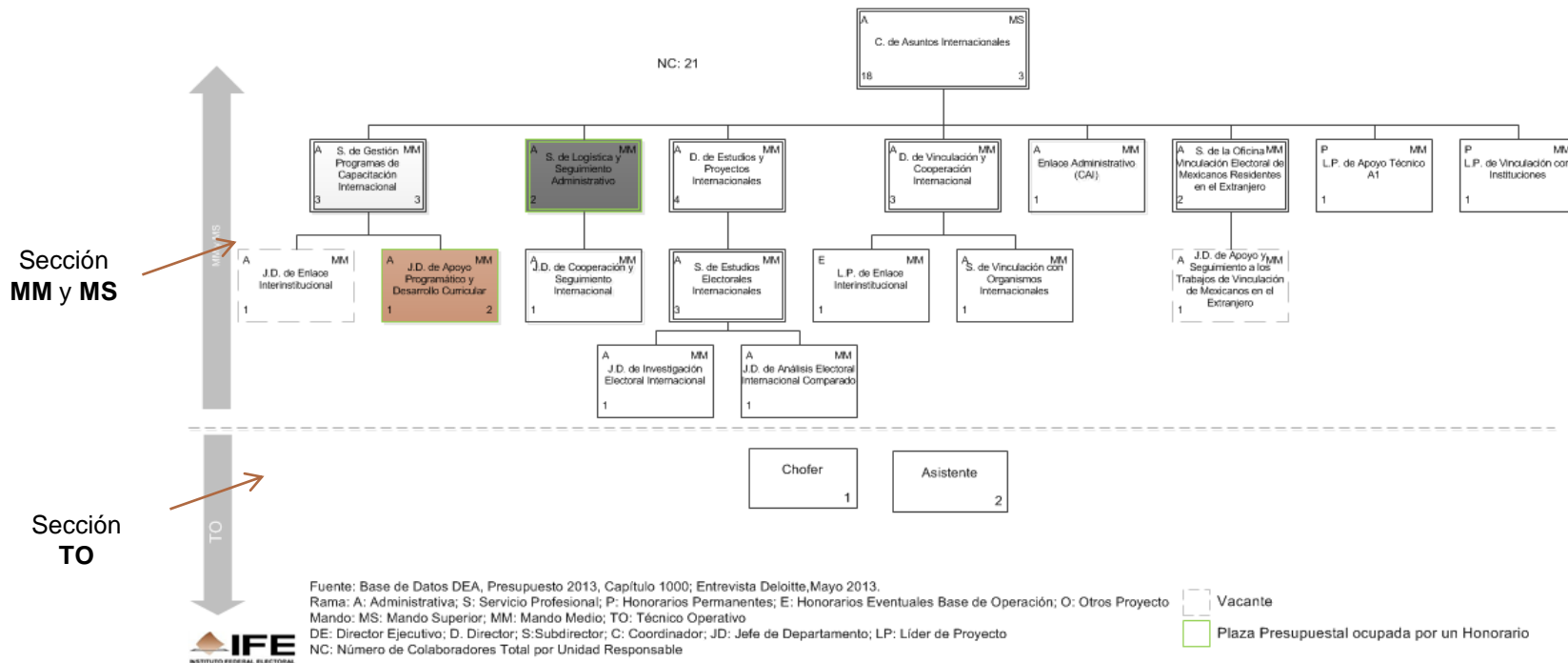
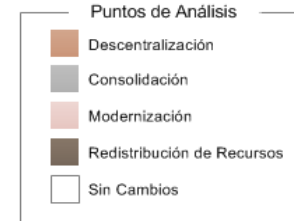


- La coordinación tiene tres jefaturas de departamento divididas de la siguiente manera: dos jefaturas para seguridad y una jefatura de protección civil
- La jefatura de protección civil se encuentra vacante, actualmente sus funciones son realizadas por la Coordinadora
- Se cuenta con un número significativo de técnicos operativos con el rol de guardias de seguridad
- Existe la posibilidad de contar con proveedores externos de seguridad, considerando que es una buena práctica tener este servicio tercerizado
- En las juntas locales y distritales los servicios de seguridad son responsabilidad de cada junta
- Se tiene una propuesta de centralizar todo lo relativo con la seguridad en órganos desconcentrados, implicando contar con personal que se dedique a la gestión de los proveedores contratados

IX. Organigramas de áreas de soporte

En los organigramas se identifican los puntos de análisis de cada estructura como pauta para el diseño organizacional

Nombre de Dirección - Subdirección (1/n)



Fuente de información

Nota: Favor de referirse al archivo anexo a este documento para consulta de organigramas

Para los puestos de mandos medios y mandos superiores se ha asignado información correspondiente a la rama, tipo de contratación así como el alcance de los puestos que le reportan

Rama y Tipo de Contratación
A= Administrativa
E= Honorario Eventual
P= Honorario Permanente
S= Servicio Profesional
O= Otros Proyectos

Tipo de Mando

A	MS
Nombre del Puesto	
18	3

Total de Puestos Alcance: **MM y MS**

Número Total de Plazas: **TO**

Anexos

A. Documentación revisada para diagnóstico organizacional

Documentos internos del Instituto Federal Electoral tomados como base para el análisis de la información y generación del Diagnóstico Organizacional

• Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE)
• Manual de Organización 2009
• Estadísticas de incidencias del Centro de Atención a Usuarios (CAU)
• Manual del Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (SIGETIC)
• Reporte de adquisiciones 2012-2013 generado en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA)
• Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del personal del Instituto Federal Electoral 2010
• Informe de Gestión – Servicio Profesional Electoral 2009 – 2012
• Informes Trimestrales
• Plantillas de personal por área
• Estructuras organizacionales por área

B. Análisis de áreas que componen a cada Función

1. Recursos Financieros

1.a. Modelo de Entrega de Servicios

Modelo de entrega de servicios por área – Dirección de Recursos Financieros – DEA

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

Procesamiento de Operaciones
(Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)

Base Estratégica y de Conocimiento
(Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)

Soporte en Sitio

Socio Estratégico

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

- Desarrollar Pronósticos y Planear Presupuesto
- Administrar Fondo Revolvente
- Solicitar adecuaciones presupuestales
- Tramitar viáticos

- No cuentan con este rol

Centralización

Centros de Excelencia

- Integrar el anteproyecto
- Adecuaciones presupuestales
- Elaborar y analizar reportes presupuestales
- Elaborar reportes contables
- Ministrar viáticos
- Procesar pagos
- Ejecutar pagos
- Procesar transacciones contables
- Registrar Activo Fijo

- Gestionar y Controlar el presupuesto

Relación con la organización

Específico

Desconcentrado

Central

Genérico

(Toda la organización)

Modelo de entrega de servicios por área – Subdirección de Control y Presupuesto - DERFE

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

Procesamiento de Operaciones
(Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)

Base Estratégica y de Conocimiento
(Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)

Soporte en Sitio

Socio Estratégico

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

- Administrar Fondo
- Tramitar viáticos
- Realizar reportes
- Integrar requerimientos de recursos electorales

- No cuentan con este rol

Centralización

Centros de Excelencia

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

Relación con la organización

Específico

Desconcentrado

Central

Genérico

(Toda la organización)

Modelo de entrega de servicios por área – Recursos Financieros – Órganos Desconcentrados

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

Procesamiento de Operaciones
(Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)

Base Estratégica y de Conocimiento
(Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)

Soporte en Sitio

Socio Estratégico

- Desarrollar Pronósticos
- Planear Presupuesto
- Administrar Fondo Revolvente
- Solicitar adecuaciones presupuestales
- Tramitar pagos
- Registrar pagos
- Tramitar viáticos

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

Centralización

Centros de Excelencia

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

Relación con la organización

Específico

Desconcentrado

Central

Genérico

(Toda la organización)

1.b. Hallazgos por área

Hallazgos generales de Recursos Financieros (1/3)

- El cumplimiento de actividades de acuerdo al Manual de Organización 2009 tiene una alineación significativa con las funciones actuales de los colaboradores
- Se requiere un programa de capacitación que incluya los sistemas utilizados por el área y los procedimientos, con el objetivo de contar con personal que pueda desarrollar adecuadamente las funciones que se le asignen
- De acuerdo a las entrevistas el personal operativo no cuenta con el perfil adecuado para desempeñar las funciones
- Las funciones están claramente definidas en los niveles de subdirección y jefes de departamento
- Se cuenta con tramo de control estrecho dentro del área lo que facilita la dinámica de trabajo
- El área no cuenta con indicadores de desempeño
- La función de Recursos Financieros se encarece al estar diluida la función en Órganos Desconcentrados

Hallazgos generales de Recursos Financieros (2/3)

Hallazgos Específicos

Subdirección de Planeación y Evaluación Financiera

- Las actividades del área están centradas en la consolidación del presupuesto, no tienen un enfoque en planeación
- El puesto de subdirector está vacante, sin embargo, las funciones las realiza un puesto por honorarios
- La subdirección cuenta con dos jefaturas de departamento, la jefatura de análisis y evaluación está vacante y algunas de funciones las está realizando la jefatura de planeación financiera
- La estructura cuenta con un puesto MM por honorarios que realiza funciones temporales de capacitación del módulo de Hyperion

Subdirección de Presupuesto

- Las funciones del jefe de departamento DEA, que tiene como función principal las adecuaciones presupuestales, sin embargo, el puesto no se encuentra documentado en el manual organizacional
- Existe una falta de claridad de roles y responsabilidades en las funciones de evaluación del presupuesto, con la subdirección de planeación y evaluación financiera

Subdirección de Contabilidad

- Se cuenta con dos jefaturas de departamento; la jefatura de control contable y cuenta pública se encuentra vacante y sus funciones las realiza un puesto por honorarios

Hallazgos generales de Recursos Financieros (3/3)

Hallazgos Específicos

Subdirección de Operación Financiera

- Los puestos de subdirector y jefe de departamento de tesorería se encuentran como encargados, no como titulares de la plaza
- La jefatura de departamento de operación por banca electrónica se encuentra vacante, las funciones de este puesto se encuentran distribuidas en los demás puestos de la subdirección
- El proceso de pagos se encuentra normalmente integrado en la misma subdirección, en el caso particular del Instituto se comparte el proceso con la Subdirección de Recursos Financieros

Subdirección de Recursos Financieros

- Esta área no se encuentra documentada en el Manual de Organización 2009, se requiere documentar sus funciones para asegurar su cumplimiento
- Se tiene un puesto operativo realizando funciones de jefe de departamento

Subdirección de Control y Presupuesto DERFE

- El área no realiza funciones sustantivas de Recursos Financieros, sirve como enlace entre la DERFE y la DEA

1.c. Ejercicio de cumplimiento de funciones

Hallazgos del cumplimiento de funciones por subdirección (1/2)

	Hallazgos	Cumplimiento
Subdirección de Planeación y Evaluación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con una alineación significativa de acuerdo al manual, sin embargo, las funciones de planeación no se realizan, son funciones de integración del ante proyecto Las funciones del departamento de análisis y evaluación las está realizando parcialmente el departamento de planeación financiera, se requiere contar con la plaza cubierta para que se realicen sus funciones de acuerdo al manual 	
Subdirección de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Las funciones se realizan de acuerdo al manual Existen funciones adicionales que no se encuentran documentadas en el manual organizacional, se requiere tomar una decisión con respecto a estas actividades, lo que implicaría su documentación en el manual o la eliminación de estas actividades 	
Subdirección de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Las funciones se realizan con una alineación significativa de acuerdo al manual de organización Existe un departamento que no cuenta con las funciones documentadas en el manual organizacional, considerando que en ese departamento se realizan las adecuaciones presupuestales se requiere tener documentadas las actividades con el objetivo de garantizar su cumplimiento 	
Subdirección de Operación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Existen actividades del manual que ya no se realizan debido al cambio del sistema, en el manual no se está considerando al SIGA 	



Hallazgos del cumplimiento de funciones por subdirección (2/2)

Hallazgos

Cumplimiento

Subdirección de
Control y
Presupuesto
DERFE

- La Subdirección cumple con las atribuciones establecidas en el manual organizacional, sin embargo no realiza funciones sustantivas del Recursos Financieros sino que funciona como un enlace entre la DERFE y la DEA









Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Planeación y Evaluación Financiera - Departamento de Planeación Financiera

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Elaborar criterios para la determinación de los techos financieros para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.		Integrar el Anteproyecto de Presupuesto.	
Elaborar la estructura programática – presupuestal.		Proponer lineamientos para el uso y destino de economías y ahorros presupuestales generadas durante el ejercicio.	
Integrar la programación y presupuestación de las diversas unidades responsables, para la confirmación del Anteproyecto de presupuesto.			
Formular las bases generales del Anteproyecto de Presupuesto y del Presupuesto Aprobado para la aprobación del Consejo General.			
Integrar y compatibilizar los catálogos presupuestales.			
Promover el establecimiento de compromisos específicos en términos de unidades, programas, subprogramas, proyectos, objetivos y metas e indicadores de desempeño, por parte de las unidades responsables y verificar su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto.			
Supervisar la elaboración de las comunicaciones a las unidades responsables del Instituto, del presupuesto aprobado por el Consejo General del IFE.			
Elaborar la metodología, sistemas, lineamientos y manuales para la elaboración e integración del ante proyecto de presupuesto.			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Planeación y Evaluación Financiera - Departamento de Análisis y Evaluación

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
<p>Evaluar el cumplimiento de las metas comprometidas a nivel de proyecto, para detectar variaciones y aportar elementos valorativos para la elaboración y asignación de techos presupuestales para los subsecuentes ejercicios presupuestales.</p>	
<p>Diseñar y proponer los criterios y parámetros que sirvan como elementos de la tipología estatal y distrital, la cual servirá para determinar el presupuesto base de los Órganos Desconcentrados.</p>	
<p>Evaluar y analizar el estado del ejercicio presupuestal, considerando los siguientes elementos: categoría presupuestal, programa, unidad responsable y proyecto.</p>	
<p>Elaborar las proyecciones financieras para presentar escenarios de posibles ahorros, economías y déficit.</p>	
<p>Organizar grupos de trabajo que se establezcan, para determinar las medidas que deban instrumentarse para lograr un mejor ejercicio del gasto orientado al cumplimiento de objetivos y metas..</p>	
<p>Integrar propuestas para el uso y destino de ahorros y economías, derivado de la normatividad aplicable y de las necesidades de las diversas unidades responsables.</p>	





Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Contabilidad - Departamento de Control Contable y Cuenta Pública

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Elaborar las conciliaciones bancarias validando cifras contables con estados de cuenta bancarios originales.		Identificar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo del área..	
Recibir y archivar las pólizas generadas por el Instituto. .		Proporcionar información y documentación a los Órganos Desconcentrados que la requieran.	
Evaluar los reportes auxiliares de las cuentas deudoras, a fin de determinar la antigüedad de saldos e informar a los servidores públicos que corresponda, el monto de su adeudo, con el propósito de que se realicen sus comprobaciones dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad.		Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas y que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, su superior jerárquico.	
Consolidar e integrar la información financiera y presupuestaria para efectos de entregar la cuenta de la Hacienda Pública Federal trimestral y anual.		Atender auditorias externas e internas	
Integrar y elaborar los estados financieros del Instituto para su presentación a las diversas instancias que lo requieran..		Generar reportes de los fideicomisos del Instituto para el enlace administrativo	
Enviar información para atender los requerimientos de las instancias de fiscalización y servir de enlace con las demás áreas del instituto.		Declaraciones informativas mensuales	
Presentar anualmente a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público los principales libros de contabilidad.		Atender las solicitudes de información que se realicen por medio de INFOMEX	
Administrar y organizar el archivo contable y de activo fijo.		Actualizar el tipo de cambio en el sistema.	










Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Contabilidad - Departamento de Procesamiento de Información Contable

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Controlar el catálogo de cuentas contables, para el registro correcto de las operaciones contables.		Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas y que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, su superior jerárquico..	
Validar información relativa a la comprobación del gasto, para su registro contable. .			
Verificar y registrar los reintegros que se generen durante el ejercicio.			
Revisar la información financiera y presupuestal recibida de los Órganos Desconcentrados para la toma de decisiones de las autoridades superiores.			
Aportar elementos para la integración de la información para la presentación de la cuenta de la hacienda pública federal..			
Aportar elementos para la integración de la información de los estados financieros.			
Identificar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y proceso del registro contable.			
Proporcionar información a las autoridades competentes que la requieran.			














Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Presupuesto - Departamento de Registro y Control Presupuestal de Juntas Locales

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Instrumentar el sistema de registro y control presupuestal, de los recursos radicados a las juntas locales y distritales.		Revisión y trámite de formato de autorización de anticipos	
Recopilar y difundir entre las juntas locales y distritales la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos internos del ejercicio del presupuesto.		Elaboración y registro de oficios de inversión de juntas locales y distritales	
Determinar y sancionar las solicitudes de necesidades financieras de las juntas locales y distritales, conforme al presupuesto autorizado, la comprobación de ministraciones anteriores y la normatividad vigente.			
Coordinar con las áreas competentes, el análisis del comportamiento del ejercicio del gasto y tomar las medidas correspondientes.			
Revisar y vigilar la presentación de las comprobaciones.			
Determinar las adecuaciones presupuestales de las Juntas Locales y Distritales (aviso y autorización).			
Proporcionar la información del ejercicio presupuestal al Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales, para la oportuna elaboración de los diversos informes que emite la subdirección de presupuesto.			
Revisión y trámite de Acuerdos de autorización para las partidas presupuestales restringidas, según la normatividad vigente.			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Presupuesto - Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Instrumentar el sistema de registro, control y seguimiento del ejercicio presupuestal, así como informar periódicamente sobre el avance del mismo.		Autorizar adecuaciones presupuestales del subprograma de RFE de Órganos Desconcentrados	
Verificar el registro presupuestal de las diversas erogaciones que realiza el instituto con cargo al presupuesto autorizado.		Atender auditorías	
Difundir entre las áreas del instituto la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos internos del ejercicio del presupuesto.		Atender solicitudes de información a través de transparencia	
Proporcionar a los centros de costo y a las diversas instancias autorizadas, cooperación y asesoría técnica conforme a los lineamientos y políticas establecidas.			
Verificar el registro del gasto comprometido y ejercido de las Vocalías del Registro Federal de Electores..			
Coordinar con las áreas competentes para el análisis del comportamiento del ejercicio del gasto.			
Elaborar informes y/o reportes periódicos sobre el avance del ejercicio presupuestal.			
Ministrar de recursos al subprograma del RFE a Órganos Desconcentrados			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Presupuesto - Departamento de Integración y Enlace con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Realizar la carga de la información del Proyecto de Presupuesto y Presupuesto de Egresos, referente a la base de datos y estacionalidad del gasto Calendario; en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	
Registrar solicitud de ingresos excedentes conforme a la normatividad vigente para su autorización ante la Unidad de Política de Ingresos (UPI) de la Subsecretaría de Ingresos (SSI), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	
Enviar conforme a la normatividad vigente de las adecuaciones presupuestarias para su registro ante la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) "A" de la Subsecretaría de Egresos (SSE), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	
Integrar y elaborar la información presupuestaria programática para los informes trimestrales y anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
Elaborar y proporcionar los informes presupuestales internos que le encomienden y los externos para la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) "A", (Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Auditoría Superior de la Federación y otros.	
Atención a auditorías	














Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Presupuesto - Departamento de Registro y Control de Adecuaciones Presupuestales

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Registrar las adecuaciones presupuestales de las diferentes Unidades Responsables del Instituto en el SIGA con la finalidad de transferir los recursos en donde son requeridos		Atender los diversos requerimientos de auditorías de Contraloría, Auditoría Superior de la Federación y Externos	
Verificar el presupuesto modificado de las diferentes Unidades Responsables el Instituto		Atender y requerimientos solicitados por medio del Sistema de Gestión	
Informar trimestralmente a la Junta General Ejecutiva sobre las adecuaciones realizadas al presupuesto		Actualizar en el SIGA la información de las estructuras presupuestales de Oficinas Centrales y Juntas Locales y Distritales	
Realizar las ampliaciones liquidas al presupuesto y controlar su distribución			
Realizar las adecuaciones presupuestales que se informan a las Secretaria de Hacienda y Crédito Público			
Colaborar en la realización de la evaluación presupuestal trimestral para la obtención de ahorros y economías, concentración de recursos o de la información obtenida y presentación a la Junta General Ejecutiva del acuerdo con el que se propone la redistribución de los ingresos obtenido			
Realizar periódicamente análisis del presupuesto que se presenta a diferentes instancias del Instituto			











Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Operación Financiera – Departamento de Tesorería

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Registrar y controlar los ingresos que recibe el Instituto de la Tesorería de la Federación.		Solicitar oportunamente a los bancos las aclaraciones de los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios de Oficinas Centrales y de Órganos Desconcentrados.	
Elaborar los avisos de reintegros de recursos presupuestales de ejercicios anteriores, así como los enteros a la Tesorería de la Federación por los recursos no presupuestales recibidos por el Instituto que por acuerdo del Consejo General deban hacerse.		Vigilar y controlar los traspasos necesarios entre las cuentas bancarias que opera el Instituto, para cumplir con los compromisos y requerimientos de pagos.	
Tramitar mensualmente ante la tesorería de la federación el pago de las cuentas por liquidar certificadas, conforme al calendario presupuestal autorizado.		Supervisar la elaboración de los cheques para el pago de los compromisos del Instituto conforme a las solicitudes de pago Solicitud de Ministración de recursos (SOMIRE) y Solicitud de Recursos para Viáticos (SOREVI).	
Llevar el registro y control de los recursos propios que reciba el Instituto y solicitar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Subdirección de Presupuesto, para su posterior ampliación al presupuesto vigente.		Guardar y custodiar las chequeras tradicionales y de forma continua que se utilizan para el pago a proveedores, prestadores de servicios, nóminas, viáticos y demás gastos.	
Registrar y controlar los ingresos a la cuenta del Instituto por convenios de colaboración con gobiernos e Institutos estatales, así como, efectuar las ministraciones que se autoricen a los Órganos Desconcentrados derivados de los convenios.		Registrar y controlar los ingresos que recibe el Instituto de la Tesorería de la Federación.	
Supervisar las conciliaciones diarias y mensuales de las cuentas bancarias a cargo de la Dirección de Recursos Financieros.		Elaborar los avisos de reintegros de recursos presupuestales de ejercicios anteriores, así como los enteros a la Tesorería de la Federación por los recursos no presupuestales recibidos por el Instituto que por acuerdo del Consejo General deban hacerse.	
Promover y dar seguimiento a los convenios de negocios con las instituciones bancarias que se celebren para sufragar los gastos por comisiones bancarias derivadas del manejo de las cuentas de cheques, en Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados.		Tramitar mensualmente ante la tesorería de la federación el pago de las cuentas por liquidar certificadas, conforme al calendario presupuestal autorizado.	
Realizar las inversiones de los recursos financieros disponibles en las cuentas bancarias del Instituto en Oficinas Centrales.		Llevar el registro y control de los recursos propios que reciba el Instituto y solicitar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Subdirección de Presupuesto, para su posterior ampliación al presupuesto vigente.	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Operación Financiera – Departamento de Tesorería

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Registrar y controlar los ingresos a la cuenta del Instituto por convenios de colaboración con gobiernos e Institutos estatales, así como, efectuar las ministraciones que se autoricen a los Órganos Desconcentrados derivados de los convenios.	
Supervisar las conciliaciones diarias y mensuales de las cuentas bancarias a cargo de la Dirección de Recursos Financieros.	
Promover y dar seguimiento a los convenios de negocios con las instituciones bancarias que se celebren para sufragar los gastos por comisiones bancarias derivadas del manejo de las cuentas de cheques, en Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados.	
Realizar las inversiones de los recursos financieros disponibles en las cuentas bancarias del Instituto en Oficinas Centrales.	
Solicitar oportunamente a los bancos las aclaraciones de los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios de Oficinas Centrales y de Órganos Desconcentrados.	
Vigilar y controlar los traspasos necesarios entre las cuentas bancarias que opera el Instituto, para cumplir con los compromisos y requerimientos de pagos.	
Supervisar la elaboración de los cheques para el pago de los compromisos del Instituto conforme a las solicitudes de pago Solicitud de Ministración de recursos (SOMIRE) y Solicitud de Recursos para Viáticos (SOREVI).	
Guardar y custodiar las chequeras tradicionales y de forma continua que se utilizan para el pago a proveedores, prestadores de servicios, nóminas, viáticos y demás gastos.	










Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Operación Financiera – Departamento de Operación de Pago por Banca Electrónica

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Supervisar la liberación en el Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR) las ministraciones a los Órganos Desconcentrados.		Realizar el retiro de los remanentes presupuestales.	
Realizar la liberación en la página web, de los avisos de aplicación o traspasos de recursos por ministraciones a los Órganos Desconcentrados.		Coordinar la ministración de los recursos a Órganos Desconcentrados.	
Supervisar la captura en el Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR) la posición financiera de las operaciones diarias vía banca electrónica.		Revisar los retiros vía banca electrónica de reintegros presupuestales de los Órganos Desconcentrados.	
Supervisar el registro de reintegros en el Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR).		Realizar el retiro vía banca electrónica de los intereses en cuentas productivas.	
Requerir al Departamento de Tesorería la suficiencia financiera en las diferentes cuentas bancarias para efectuar las transferencias electrónicas de recursos a los Órganos Desconcentrados, pago de nóminas, enteros y reintegros a la Tesorería de la Federación y pago a terceros.		Realizar el entero de impuestos, vía banca electrónica..	
Realizar la protección y cancelación de cheques vía banca electrónica de las cuentas de Oficinas Centrales.		Supervisar y/o realizar el depósito en las cuentas de debito empresarial.	
Llevar el registro de las cuentas bancarias por centro de costo.		Realizar el traspaso para el pago a terceros institucionales.	
Supervisar la realización de los enteros y reintegros vía banca electrónica a la Tesorería de la Federación.		Vigilar la transferencia electrónica para el pago de prerrogativas a partidos políticos y asociaciones civiles.	











Inexistente
 Baja
 Media
 Media-Alta
 Alta
 Actividades no incluidas en el manual

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Operación Financiera – Departamento de Operación de Pago por Banca Electrónica

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Realizar la consulta de los saldos bancarios diarios y/o mensuales vía banca electrónica conforme a los requerimientos de Oficinas Centrales..	
Brindar servicio a Órganos Desconcentrados en la consulta de saldos bancarios diarios y/o mensuales, así como apoyo en la gestión para la actualización de bancas electrónicas..	
Exportar vía banca electrónica los archivos de los saldos diarios bancarios para la conciliación bancaria.	
Efectuar la conciliación diaria de los movimientos realizados a través de banca electrónica con la posición financiera.	
Ayudar a los Órganos Desconcentrados en la gestión con las instituciones bancarias, para el registro de firmas en las cuentas de cheques.	
Dar seguimiento a las observaciones de la Contraloría General.	
Dar atención en línea a Órganos Desconcentrados..	


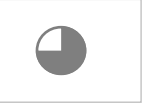


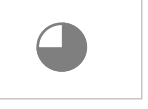
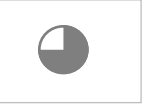






Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Control Presupuestal DERFE– Departamento de Integración y Registro Presupuestal

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Revisar e integrar los requerimientos de recursos conforme a la normatividad aplicable para la integración del anteproyecto del presupuesto a nivel central y de los Órganos Desconcentrados, de los proyectos permanentes, especiales, de modernización e inversión, para el desarrollo de las actividades de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.		Revisar e integrar las respuestas de solicitudes de información de las áreas internas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y del Instituto a fin de cumplir en tiempo y forma con la atención de las mismas.	
Revisar y gestionar los requerimientos presupuestales de las áreas, para el desarrollo de los proyectos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.		integrar diversos informes y formatos de los recursos autorizados, ejercidos y disponibles de gasto corriente e inversión, considerando la información interna y la emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración para cumplir en la presentación de los informes.	
integrar las propuestas de adecuación presupuestal para la optimización de los recursos autorizados a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.		Informar sobre las reuniones de trabajo de temas referentes al ámbito administrativo, para realizar las acciones necesarias y dar cumplimiento a los requerimientos de información.	
Gestionar las solicitudes de ministración de recursos de las Vocalías de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para el desarrollo de los proyectos de Actualización y Depuración del Padrón Electoral.			
Revisar las peticiones de las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores e integrar las requisiciones en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa, a fin de iniciar el trámite de adquisición correspondiente.			
Revisar el Estado del Ejercicio del Presupuesto asignado a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y gestionar los trámites correspondientes, para la integración de informes sobre la situación presupuestal.			
Elaborar e integrar el seguimiento presupuestal a nivel partida de gasto de los programas y proyectos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para la presentación de informes sobre la situación presupuestal.			












Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Operación Financiera – Departamento de Control de Pagos

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Coordinar la integración de multas a partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, personas físicas o morales y efectuar los enteros a la Tesorería de la Federación, conforme a la legislación aplicable.		Supervisar la validación del control de registro de los cheques pagados a los proveedores, prestadores de servicios, coordinadores administrativos y personal del Instituto.	
Coordinar el envío, registro y control de los reintegros de recursos de programas de años anteriores y remanentes presupuestales a la Tesorería de la Federación.		Verificar que se mantenga actualizado el registro de poderes notariales y de personas facultadas para recibir pagos.	
Supervisar el registro y envío de los SOMIRES y/o SOREVIS, documentos soportes de pago y pólizas cheque a la subdirección de contabilidad para su registro contable.		Supervisar la recepción, registro y custodia de las fianzas otorgadas a favor del Instituto.	
Supervisar el registro, revisión y trámites del pago de pasajes aéreos y terrestres por concepto de comisiones de trabajo autorizadas al personal, que soliciten las unidades administrativas de Oficinas Centrales.			
Supervisar la integración de la entrega de cheques, listados de nóminas, recibos de pago y comprobantes de depósito a los pagadores habilitados de las unidades administrativas en Oficinas Centrales, para el pago quincenal de la nómina del personal de plaza presupuestal y de honorarios, así como de las pensiones alimenticias, prestaciones económicas y sociales del personal del IFE.			
Coordinar la gestión ante la institución bancaria de la entrega de comprobantes de depósito del pago de nómina quincenal del personal de plaza presupuestal en Oficinas Centrales.			
Verificar que se mantenga permanentemente actualizado el catálogo de pagadores habilitados de las unidades administrativas..			









Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Control Presupuestal DERFE – Departamento de Operación y Seguimiento Financiero

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración el fondo fijo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para cubrir los gastos urgentes e imprevistos de las Coordinaciones, así como su comprobación bajo la normatividad establecida.		Generar los informes mensuales y trimestrales de los recursos ejercidos acumulados destinados a los Órganos de Vigilancia, para darlos a conocer a las representaciones de los partidos políticos y a la Junta General Ejecutiva.	
Gestionar los recursos de apoyo administrativo subsidiario para atender los requerimientos de las representaciones partidistas, así como su comprobación bajo la normatividad establecida.		Informar de las reuniones de trabajo de temas referentes al ámbito administrativo, para realizar las acciones necesarias y dar cumplimiento a los requerimientos de información.	
Revisar y gestionar las solicitudes de viáticos y realizar la comprobación conforme a la normatividad establecida, para que el personal cuente con recursos financieros para llevar a cabo la comisión que le sea encomendada.			
Gestionar los boletos de avión y gastos de traslado de las comisiones del personal, así como realizar la comprobación conforme a la normatividad establecida para que puedan trasladarse al lugar de la comisión.			
Gestionar los recursos por concepto de gastos a comprobar solicitados por las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como, realizar su comprobación verificando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y la normatividad específica vigente, para atender los requerimientos que no puedan ser cubiertos por medio del fondo revolvente.			
Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas aperturadas para el manejo del fondo revolvente y los recursos de apoyo administrativo subsidiario para los partidos políticos, para llevar el control de los cheques girados, depósitos y saldo de las cuentas.			
Atender los requerimientos de apoyos financieros, apoyos materiales y apoyos al personal (dietas), para el desarrollo de las actividades de los representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia y verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales..			













Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Control Presupuestal DERFE – Departamento de Cálculo y Análisis Presupuestal

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Integrar la información de los requerimientos financieros de las Vocalías del Registro Federal de Electores, y de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, para generar los cálculos de recursos financieros y determinar los montos de asignación para la ejecución de los programas de Actualización y Depuración del Padrón Electoral permanente y especial.	
Integrar la información de los requerimientos financieros extraordinarios solicitados por las Vocalías del Registro Federal de Electores para que dispongan de los recursos necesarios que les permitan el desarrollo de los operativos de campo.	
Realizar el análisis y cálculo de los recursos para la operación del Centro Operativo Guadalajara y Centro de Cómputo y Resguardo Documental, servicios básicos y gastos de operación.	
Procesar las carpetas de cálculo para la asignación de los recursos, a nivel de capítulo y partida de gasto, por proyecto, actividad, centro de costo y figura responsable; para informar a las 332 Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales los montos de los recursos financieros asignados para la ejecución de los programas y proyectos para la Actualización y Depuración del Padrón Electoral.	
Aportar información a las solicitudes o consultas que en forma escrita o telefónica, realizan las Vocalías del Registro Federal de Electores, respecto al presupuesto asignado y ministrado; para que dispongan de herramientas que les permitan el uso más eficiente del presupuesto para la correcta ejecución de los programas de Actualización y Depuración del Padrón Electoral.	
informar los temas relevantes de la participación en las reuniones de trabajo del ámbito administrativo, para determinar las acciones que garanticen cumplir con los requerimientos o compromisos del área.	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Control Presupuestal DERFE– Departamento de Análisis e Integración de la Información

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
integrar y revisar los requerimientos de los Órganos Electorales Locales y áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para realizar el cálculo de los recursos humanos materiales y financieros con base en el Documento Normativo para entidades con Proceso Electoral Local.		Realizar el control financiero de los recursos asignados a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante los Órganos de Vigilancia Locales, que se acuerden en los Anexos Técnicos y Financieros, para el desarrollo de las actividades en los Procesos Electorales Locales.	
Generar el número de escenarios de Anexos Financieros solicitados por los Órganos Electorales Locales en materia del Registro Federal de Electores para determinar las actividades y los montos de aportación.		Informar de las reuniones de trabajo de temas referentes al ámbito administrativo, para realizar las acciones necesarias y dar cumplimiento a los requerimientos de información.	
Revisar el Documento Normativo para las entidades con Proceso Electoral Local y el Sistema Aplicativo a fin de mantener actualizados los procedimientos y bases de cálculo que dan transparencia y equidad en la realización de los cálculos de recursos humanos, materiales y financieros.		Realizar las actividades de integración de información en materia de recursos humanos y materiales de la Subdirección para atender las solicitudes y requerimientos realizados por la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Subdirección de Administración de Recursos Humanos.	
Elaborar el calendario de recursos de los Anexos Financieros de gasto corriente de las entidades para solicitar la ministración de los recursos financieros y controlar los recursos económicos aportados por los Órganos Electorales Locales para la realización de actividades de Proceso Electoral Local.			
Informar a los Órganos Desconcentrados del Registro Federal de Electores, relativo a los recursos de los Anexos Financieros que integran los Anexos Técnicos y/o Convenios de apoyo y colaboración de las entidades con Proceso Electoral Local.			
Integrar informes, reportes ejecutivos de los recursos acordados en los Anexos Financieros de entidades con Proceso Electoral Local, para atender requerimientos de información de las áreas que lo soliciten.			
Documentar e integrar informes de requerimientos de las áreas internas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y del Instituto para atender las solicitudes generadas por áreas externas.			



1.d. Entrevistas

Entrevistas a subdirecciones y talleres a jefaturas de departamento de la función de Recursos Financieros

Fecha	Nombre	Puesto
29 de abril	Miguel Ángel Villanueva	Dirección de Recursos Financieros
2 de mayo	Agustín de Ávila	Subdirección de Contabilidad
2 de mayo	Iyanira López	Subdirección de Operación Financiera
2 de mayo	Fernando Pérez	Subdirección de Planeación y Evaluación Financiera
2 de mayo	Maria del Carmen Jara	Subdirección de Presupuesto
2 de mayo	Olimpia Baños	Subdirección de Recursos Financieros
2 de mayo	Roberto Medina Darien Guerrero	Jefes de Departamento de la Subdirección de Planeación y Evaluación Financiera
2 de mayo	Marcela González Pedro Alvarado Miquiztli Mujica Martha Hernández	Jefes de Departamento de la Subdirección de Presupuesto
3 de mayo	Fritz Benz Dolores Zazueta	Jefes de Departamento de la Subdirección de Contabilidad
16 de mayo	Pilar Romo	Subdirección de Control Presupuestal (DERFE)

2. Recursos Humanos

2.a. Modelo de Entrega de Servicios

Modelo de entrega de servicios por área – Dirección de Personal

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

Relación con la organización	Específico	Desconcentrado	Procesamiento de Operaciones (Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)	Base Estratégica y de Conocimiento (Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)
			Soporte en Sitio	Socio Estratégico
		<ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol 	<ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol 	
	Central	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de reembolsos por concepto de prestaciones y servicios Administración y coordinación de movimientos (altas, bajas, modificaciones de salario y reingresos) en sistema de nómina para personal de honorarios Generación de reportes de incidencias y registros de asistencia Asesorías a empleados sobre prestaciones y servicios Gestión de pagos de incentivos por desempeño Comprobación de nómina Gestión administrativa del personal de proceso electoral 	<ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol 	
	Genérico	(Toda la organización)	Centralización	Centros de Excelencia
			<ul style="list-style-type: none"> Elaboración, integración y control presupuestal de servicios personales Integración de estructuras orgánicas y ocupacionales Integración de manuales de organización y manuales de procedimientos Control y administración de tabuladores Evaluación de candidatos Administración del servicio social Ejecución de la detección de necesidades de capacitación Desarrollo de cursos de capacitación Programación de cursos de capacitación Seguimiento al programa de capacitación Actualización de registros de capacitación Coordinación del proceso de Evaluación del Desempeño Administración de prestaciones y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de propuestas de modificación a lineamientos y procesos Coordinación de la integración de estructuras orgánicas y ocupacionales Gestión del proceso de integración y control presupuestal de servicios personales Gestión del proceso administrativo de imposición de sanción Gestión del proceso de Evaluación del Desempeño Gestión del proceso de Capacitación Verificación del cumplimiento de la normatividad Asesorías jurídico laborales en el proceso administrativo de imposición de sanciones Coordinación de proyectos de alineación puesto-persona

Modelo de entrega de servicios por área – Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electoral-Subdirección de Recursos Humanos

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

Procesamiento de Operaciones
(Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)

Base Estratégica y de Conocimiento
(Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)

Soporte en Sitio

Socio Estratégico

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

Desconcentrado

Específico

- Administración del plazas por honorarios
- Reclutamiento de personal por honorarios
- Apoyo en proceso de reclutamiento y selección de personal de plaza presupuestal
- Contratación de personal por honorarios
- Solicitud de registro de movimientos e incidencias al área de nómina
- Gestión de reembolsos por concepto de prestaciones
- Resguardo de expedientes
- Asesorías a empleados sobre prestaciones y servicios
- Gestión de pagos de incentivos
- por desempeño
- Distribución de pagos y comprobación de nómina
- Selección y contratación de cursos
- Coordinación del proceso de evaluación del desempeño y proceso de inconformidades
- Gestión de anexos financieros por procesos locales
- Integración de requerimientos de transparencia
- Seguimiento a programas institucionales
- Gestión de prestamos del ISSTE

- No cuentan con este rol

Central

Genérico

(Toda la organización)

Centralización

- No cuentan con este rol

Centros de Excelencia

- No cuentan con este rol

Relación con la organización

Modelo de entrega de servicios por área - Coordinación de Administración Central – Subdirección de Recursos Humanos

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

Procesamiento de Operaciones
(Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)

Base Estratégica y de Conocimiento
(Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)

Soporte en Sitio

Socio Estratégico

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

Desconcentrado

Específico

- Apoyo en el pago de reembolsos
- Apoyo en el trámite de prestaciones
- Contratación de personal por honorarios
- Administración de movimientos (altas, bajas, modificaciones de salario y reingresos) en sistema de nómina para personal de honorarios
- Generación de reportes de incidencias y registros de asistencia
- Registro de Censo de RH
- Distribución y comprobación de nómina
- Coordinación del proceso de evaluación del desempeño
- Ejercicio del proceso administrativo de sanción del personal de la rama administrativa

- No cuentan con este rol

Central

Relación con la organización

Genérico

(Toda la organización)

Centralización

- No cuentan con este rol

Centros de Excelencia

- No cuentan con este rol

Modelo de entrega de servicios por área – Órganos Desconcentrados

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

Procesamiento de Operaciones

(Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)

Base Estratégica y de Conocimiento

(Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)

Soporte en Sitio

- Apoyo en el pago de reembolsos
- Contratación de personal
- Administración de movimientos (altas, bajas, modificaciones de salario y reingresos) en sistema de nómina para personal de honorarios
- Generación de reportes de incidencias y registros de asistencia
- Administración de registros para censo de RH
- Impresión y distribución de recibos de nómina
- Comprobación de nómina
- Ejercicio del proceso administrativo de sanción de personal de la rama administrativa
- Apoyo en recepción de solicitudes del concurso de incorporación
- Apoyo en logística de aplicación de exámenes para concurso de Incorporación
- Apoyo en la logística de visitas por procedimientos disciplinarios

Socio Estratégico

- No cuentan con este rol

Relación con la organización

Específico

Desconcentrado

Central

Genérico

(Toda la organización)

Centralización

- No cuentan con este rol

Centros de Excelencia

- No cuentan con este rol

Modelo de entrega de servicios por área – Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

Procesamiento de Operaciones
(Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)

Base Estratégica y de Conocimiento
(Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)

Soporte en Sitio

Socio Estratégico

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

Centralización

Centros de Excelencia

- Elaboración de acuerdos de proyectos de dictámenes de incorporación, desincorporación y supresión de plazas
- Actualización del catálogo de cargos y puestos
- Integración de información para auditorías y requerimientos de información de transparencia
- Ejecución y coordinación del proceso de incorporación, adscripciones y readscripciones
- Integración de expedientes de miembros del Servicio Profesional Electoral
- Integración y actualización de registros de los miembros del Servicio Profesional Electoral
- Asesoría jurídica sobre procedimiento disciplinario a Órganos Desconcentrados y Oficinas Centrales
- Ejecución de procedimientos disciplinarios
- Resguardo de expedientes por procedimientos disciplinarios
- Actualización de Normateca
- Coordinación de la ejecución de evaluación del desempeño
- Asesoría a empleados en proceso de evaluación del desempeño
- Desarrollo y habilitación de contenidos
- Seguimiento a programas de capacitación

- Actualización de normatividad
- Establecimiento de políticas, programas y estrategias
- Gestión de auditorías y requerimientos de información de transparencia
- Desarrollo de proyectos de acuerdo de actualización de catálogo de cargos y puestos
- Definición de lineamientos del concurso de incorporación y adscripciones
- Designación de Presidentes de Consejos Locales y Distritales durante proceso electoral
- Asesoría sobre procedimiento disciplinario a Órganos Desconcentrados y Oficinas Centrales
- Coordinación de integración de expedientes y del análisis para procedimientos disciplinarios
- Definición de proceso y lineamientos de conciliación
- Gestión de inconformidades al proceso de Evaluación del Desempeño
- Gestión del proceso de modificación de metas
- Administración de programas de formación

Relación con la organización

Específico

Desconcentrado

Central

Genérico

(Toda la organización)

2.b. Hallazgos por área

Dirección de Personal

Hallazgos generales Dirección de Personal

Hallazgos Generales

- A nivel Dirección, se identifica un área altamente operativa enfocada a procesos transaccionales de Recursos Humanos con poca capacidad para entregar soluciones de talento a la organización
- La visión de la Dirección de Personal es transformar al área de RH enfocándola a una función más estratégica y menos operativa
- Actualmente se identifica que no está claramente articulada la manera en que Recursos Humanos puede aportar valor al Instituto. Se identifica un área de Recursos Humanos aislada de las prioridades de la organización y vista como un área de soporte únicamente
- No existe una segmentación del talento con el fin de desarrollar soluciones de acuerdo a ésta
- No existe una diferenciación en la manera de entregar servicios a mandos medios y superiores y la atención de consultas a empleados se da a través del personal del área por medio de diferentes canales sin contar con una infraestructura de atención especializada
- No se identifica un enfoque de procesos integral para gestionar al capital humano de la organización y algunos procesos están fragmentados entre diferentes subdirecciones lo que ocasiona una falta de claridad de roles y responsabilidades
- Existen áreas de oportunidad en procesos críticos como Reclutamiento y Selección y la necesidad de revisar procesos de Evaluación del Desempeño y Capacitación alineándolos a las prioridades del Instituto
- Existe una fuerte necesidad de automatizar procesos y de contar con una herramienta integral de gestión
- Las funciones de Recursos Humanos están centralizadas en la Dirección de Personal; sin embargo, los canales de atención e interacción con la misma no son homogéneos
- La estructura organizacional del área refleja las brechas con funciones relevantes de Recursos Humanos que no se están realizando como un proceso crítico de Planeación de la Fuerza de Trabajo
- Se identifica que se contrata personal por esquema de honorarios para realizar algunas funciones de manera aislada y fuera de un enfoque integral de procesos
- Se identifican dentro de la Dirección de Personal, 9 plazas de personal técnico operativo que fueron recuperadas de las Juntas Ejecutivas por un ejercicio de redistribución; se identifica un área de oportunidad en la administración de este tipo de plazas
- De acuerdo a la retroalimentación de la Dirección, el personal no cuenta con el perfil que el área requiere
- En el caso de la Subdirección de Recursos Humanos de la CAC, se entregan servicios a Direcciones Ejecutivas como DECEYEC, DEOE, DEPPP, DESPE, y a unidades como Unidad de Fiscalización, Unidad Técnica de Planeación, Coordinación Nacional de Comunicación Social

Hallazgos específicos (1/4)

Hallazgos Específicos

Subdirección de Desarrollo Organizacional



- El área enfrenta el reto de articular los procesos y métodos para identificar y gestionar el capital humano con un enfoque integral basado en competencias
- Se han realizado algunos esfuerzos enfocados a una gestión más efectiva del capital humano. Estos esfuerzos e iniciativas han estado relacionados con la homologación de puestos y asignación de competencias, focalizar la capacitación a comportamientos y conocimientos específicos, sin embargo su proceso de implementación es largo e interrumpido por la operación
- La estructura de la Subdirección y las funciones realizadas reflejan funciones tácticas sin tener funciones enfocadas a procesos críticos de Recursos Humanos. Cuenta con 3 departamentos: Desarrollo Organizacional, Evaluación y Capacitación. En el caso del departamento de Desarrollo Organizacional, la orientación es hacia procesos de mantenimiento a estructura organizacional y la actualización del catálogo de cargos y puestos, sin embargo no están estipuladas en el manual de organización y no son llevadas a cabo funciones enfocadas a planeación de fuerza de trabajo ni la asesoría a Direcciones Ejecutivas en relación a modificaciones de la estructura
- De acuerdo a lo anterior, se identifica la necesidad de orientar el área hacia la Gestión de Talento a través de un esquema que permita tener a roles dedicados en la definición de los modelos y lineamientos, separándolos de la operación
- Igualmente se considera la necesidad de robustecer el área con funciones enfocadas a la gestión de programas relevantes para el Instituto, la incorporación de la función de Comunicación y análisis de clima organizacional. En el caso del área de Comunicación de RH, deberá estar alineada a la Comunicación Institucional del IFE
- Adicionalmente, se identifica la necesidad de revisar los procesos de Evaluación del Desempeño y su vínculo con incentivos, Capacitación y Organización para apoyar su alineación a los objetivos y retos de la institución

Hallazgos específicos(2/4)

Hallazgos Específicos

Subdirección de
Integración y Control de
Presupuesto de Servicios
Personales



- Las funciones de esta área tienen un enfoque altamente operativo hacia la consolidación del presupuesto de servicios personales (Capítulo 1000), está integrado por dos departamentos: Integración y Análisis del Presupuesto de Servicios Personales, donde se administran las plazas presupuestales y Control Presupuestal de Servicios Personales que gestiona las plazas por honorarios
- El área enfrenta el reto de dar atención al alto volumen de requerimientos de modificaciones a la estructura ocupacional y de administración de plazas
- Se identifica una alta necesidad de automatización del proceso y de manejo de información histórica. El área ha desarrollado una herramienta interna para elaboración y control de presupuesto, sin embargo se requiere un sistema integral de Recursos Humanos
- A través de las entrevistas, se identificó que el área es responsable de solicitar a la Dirección de Recursos Financieros los fondos para pago de nómina y es responsable de analizar la viabilidad financiera de las plazas
- El área tiene la función de administrar tabuladores de la rama administrativa, Servicio Profesional y del Proceso Electoral. Se identifica la necesidad de integrar a la Dirección de Personal una función relacionada con Compensaciones donde se administren los tabuladores y se lleven a cabo actividades más estratégicas relacionadas con esta función; como por ejemplo: Equidad salarial interna y externa, Propuestas de Remuneración Variable, y la Estrategia de Remuneración para el IFE

Hallazgos específicos (3/4)

Hallazgos Específicos

Subdirección de Operación de Nómina

- La Subdirección de Operación de Nómina cuenta con dos Jefaturas de Departamento: Nómina y Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina. Adicionalmente, se cuenta con un Líder de Proyecto responsable de completar las actividades pendientes de la nómina de proceso electoral. Cuentan con un sistema que está siendo reemplazado por el SIGA, de manera temporal se correrán paralelamente ambos sistemas. El proceso de nómina está centralizado en el Instituto. El sistema de la nómina del proceso electoral, SINOPE es desarrollado y administrado por la UNICOM
- Los movimientos de personal de plazas presupuestales son ingresadas al sistema por el Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina; en el caso de plazas por honorarios, éstas son ingresadas localmente por los enlaces o personal con funciones de Recursos Humanos. Se identifica la necesidad de separar la función de ingreso de movimientos de plazas presupuestales del proceso de nómina y del área y que el departamento se encargue únicamente del procesamiento, pago de nómina, pagos a terceros y actividades relacionadas únicamente con la nómina. De esta manera se estarían segregando dos funciones que de acuerdo a prácticas líderes son llevadas a cabo por áreas separadas
- El procesamiento de la nómina electoral lo realizan a través del SINOPE, por volumen de operación el área central contrata dos recursos adicionales al equipo para este proceso. El procesamiento de esta nómina lo realiza la UNICOM y la responsabilidad la Subdirección de Operación de Nómina es la validación. Se considera la necesidad de revisar este proceso y definir roles y responsabilidades
- Regularmente, tanto la Subdirección de Operación de Nómina y la Subdirección de Integración y Control del Presupuesto de Servicios Personales se enfrentan al problema de diferencias en plantillas y resultados de nómina, por lo que se considera la necesidad de que la Dirección de Personal cuente con un sistema integral de información

Hallazgos específicos (4/4)

Hallazgos Específicos

Subdirección de Relaciones y Programas Laborales

- La Subdirección cuenta con tres departamentos: Prestaciones y Servicios al Personal, Normatividad y Relaciones Laborales y Departamento de Información de Personal. El proceso más crítico del área es el de Imposición de Sanción por el alcance que tiene hacia los empleados de la rama administrativa que son sujetos a sanciones, considerando personal de plaza presupuestal y plaza por honorarios. El área asesora a personal de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados para que éstas ejecuten la acción correspondiente. Sin embargo, el principal reto del área en este proceso es la heterogeneidad de los criterios aplicados por los responsables durante el proceso. Debido a esto, el área se encuentra desarrollando criterios orientadores para lograr enfoques homogéneos. El área requiere tener una participación preventiva en lugar de represiva. Este proceso es llevado a cabo por el Departamento de Normatividad y Relaciones Laborales
- Un área de oportunidad identificada en la estructura y en responsabilidades, es la función de Incorporación ya que ésta se lleva a cabo por el Departamento de Normatividad y Relaciones Laborales. Se considera la necesidad de sacar esta función de esta Subdirección, integrarla a las funciones de Gestión de Talento con el fin de implementar un ciclo integral de gestión del personal
- El proceso de Reclutamiento de personal de plaza presupuestal está centralizado, se considera la necesidad de revisar este proceso ya que por retroalimentación de Direcciones Ejecutivas entrevistadas, hay áreas de oportunidad en el mismo y en el personal que se selecciona. El proceso de Reclutamiento y Contratación de personal por honorarios se lleva de manera descentralizado, igualmente se considera que el personal contratado no cumple con las características de los perfiles de puestos
- Se identifica una fuerte necesidad de automatizar procesos de esta Subdirección y en general de toda la Dirección así como contar con un sistema integral de información de los empleados ya que hay altas dependencias de las áreas que controlan la información del personal y estas dependencias se manejan a través de procesos altamente manuales

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

Hallazgos generales Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

Hallazgos Generales

- A nivel Dirección, se identifica un área con un enfoque integral para gestionar a los miembros del Servicio Profesional Electoral, los cuales suman un total de 2246
- Se identifican procesos robustos y maduros alineados al Estatuto del Servicio Profesional el cual fue reformado en 2010, a raíz de esta reforma, la estructura se ha visto impactada ya que se han incorporado procesos para fortalecer la gestión del Servicio Profesional Electoral
- Los procesos son revisados continuamente desde un enfoque de mejora continua e innovación y las soluciones desarrolladas están orientadas al entendimiento de las necesidades del Servicio Profesional Electoral cuyos miembros realizan los procesos sustantivos del Instituto. Sin embargo, la innovación se identifica como un reto constante para la Dirección Ejecutiva
- Uno de los logros es la mejora al proceso de Incorporación a través del Concurso con el cual han logrado disminuir los tiempos de respuesta, automatizar el ingreso y contar con una base de candidatos robusta y con mejores calificaciones
- Uno de los retos que enfrenta la Dirección Ejecutiva es la integración de sus procesos en un habilitador tecnológico. Actualmente el proyecto para implementar el Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral (SIISPE) se encuentra en la fase de construcción sin embargo debido a restricciones presupuestales, no se tiene una fecha de finalización del proyecto
- En relación al modelo de operación de la Dirección Ejecutiva, se identifican áreas de oportunidad en la distribución de roles y responsabilidades en algunos procesos como en el de Inconformidades, Proceso de Evaluación del Desempeño, Políticas, Programas y Difusión e Incorporación
- No existe un punto telefónico central para resolución de dudas de los Miembros del Servicio; lo cual crea interrupciones constantes en la operación de cada una de las Subdirecciones
- Se identifican diferencias importantes entre la estructura real de la Dirección y los organigramas proporcionados por la DEA, principalmente en el número de Jefes de Departamento, debido a las decisiones de mover al personal a otras áreas que por volumen de operación y estacionalidad cuando es requerido.

Hallazgos específicos-Dirección de Normatividad e Incorporación (1/7)

Hallazgos Específicos

Subdirección de
Normatividad y
Procedimientos
Administrativos

- El área es responsable de la Normatividad y Procedimientos Administrativos. La gestión de los Procedimientos Administrativos es crítica ya que a raíz del estatuto, la Dirección es instructora de los procedimientos administrativos de los miembros del Servicio Profesional Electoral sujetos a sanciones y esto ha impactado su estructura ya que ha crecido en plazas por honorarios y los tramos de control deben ser revisados. El nombre correcto del Departamento de Procedimientos Administrativos es Procedimientos Disciplinarios
- El reto que tiene la Subdirección de Normatividad y Procedimientos Disciplinarios en la gestión de estos procedimientos y en el resto de los procesos, es que las actividades de apoyo demandan tiempo de todos y se distraen de las actividades sustantivas así como la coordinación y comunicación con los Órganos Desconcentrados
- Una actividad adicional que la Subdirección debe ejecutar a raíz del Estatuto reformado en 2010 es la conciliación, esta actividad no se encuentra definida en la estructura del área. Se identifica que la estructura del área no refleja los cambios del estatuto. El área cuenta con dos jefaturas de Departamento encargados de la Normatividad y Procedimientos Disciplinarios respectivamente. Sin embargo, debido a la responsabilidad de gestionar las inconformidades del proceso de evaluación del desempeño, al área se han integrado un grupo de abogados que reportan a la Subdirección y son una especie de satélites en la estructura apoyando el proceso de alrededor 150 inconformidades como resultado de la evaluación del desempeño
- Se considera necesario revisar la atribución del área de gestionar inconformidades al proceso de Evaluación del Desempeño ya que a pesar de tener un enfoque jurídico para resolverlos, esta Subdirección no participa en la definición de los lineamientos del proceso y se enfrentan a cuestiones técnicas del proceso durante las inconformidades como lo es la interpretación subjetiva de las competencias. El principal reto que identifica la Subdirección en este proceso es el volumen de inconformidades que se presentan y la estructura con la que cuenta para ello

Hallazgos específicos-Dirección de Normatividad e Incorporación (2/7)

Hallazgos Específicos

Subdirección de Políticas, Programas y Difusión

- El área actualmente cuenta con dos Jefaturas de Departamento: Departamento de Políticas, Programas y Difusión y el Departamento de Programación y Seguimiento. El responsable del Departamento de Programación y Seguimiento está apoyando a la Subdirección de Incorporación y Registro y la plaza está siendo ocupada por una persona contratada por honorarios
- El área tiene dentro de sus funciones , la difusión de los programas y procesos de la Dirección Ejecutiva en los medios electrónicos del Instituto y el seguimiento a herramientas para indicadores, metas y cumplimiento de objetivos de la Dirección Ejecutiva. Adicionalmente a estas funciones, el desarrollo de un programa de equidad de género para el Servicio Profesional y dar seguimiento a los compromisos de la Comisión del Servicio Profesional Electoral
- El área gestiona los requerimientos de transparencia y acceso a la información y la coordinación del proyecto de Observatorio de Competencias con el propósito de evaluar las competencias directivas en funcionarios de los Órganos Desconcentrados en año electoral y año ordinario.
- Se identifica el involucramiento de la Subdirección en procesos de reestructura organizacional, de acuerdo a la información recopilada en las entrevistas, se identifican dos áreas de la Dirección Ejecutiva donde se mencionó la realización de funciones relacionadas con modificaciones a la estructura organizacional del Servicio Profesional Electoral
- Se identifican posibles duplicidades de funciones con la Subdirección de Incorporación, en los procesos de atención de requerimientos de transparencia y acceso a información pública ya que las áreas integran y consolidan su información como actividad recurrente del área. Igualmente se identifican duplicidades en las funciones de seguimiento a indicadores del Servicio Profesional al ser una de las funciones de Planeación y Evaluación

Hallazgos específicos-Dirección de Normatividad e Incorporación (3/7)

Hallazgos Específicos

Subdirección de Incorporación y Registro

- El área lleva a cabo una de las funciones más críticas del Servicio Profesional Electoral que es la de Incorporación el cual es un proceso robusto y que es revisado continuamente para reducir los tiempos de respuesta y ser más eficiente
- La Subdirección de Incorporación y Registro es una de las que mayores diferencias presenta en su estructura ya que en el organigrama proporcionado, se presentan dos Jefaturas de Departamento: Selección, Incorporación y Adscripción y Archivo, Registro y Estadística. Sin embargo, al momento de revisar las funciones del área, se identificaron tres personas en posiciones de mandos medios. Dos de los Jefes de Departamento ocupan plazas presupuestales pero provienen de la Subdirección de Promoción y Subdirección de Políticas, Programas y Difusión respectivamente
- Los principales retos que enfrenta la Subdirección son: consolidar el modelo de operación del concurso, consolidar el sistema de registro y consolidar la estructura del área así como seguir reduciendo tiempos para desahogar el proceso e implementar habilitadores tecnológicos para facilitar el proceso de entrevistas a distancia considerando que los candidatos radican en diferentes localidades
- Dentro de las funciones del área, se incluyen las relacionadas con la reconfiguración de los puestos del Servicio Profesional de Carrera así como la administración del catálogo de cargos y puestos. Se identifican posibles duplicidades en las actividades relacionadas con reconfiguración de puestos y reestructuras de acuerdo a las responsabilidades marcadas en el estatuto del Servicio del área de Planeación y Evaluación
- Adicionalmente, el área tiene la responsabilidad de administrar el proceso de readscripciones, el registro y actualización de los miembros del Servicio Profesional así como la elaboración de análisis estadísticos y la gestión de Encargados de Despacho
- Una actividad común que se identifica a lo largo de la Subdirección es la atención a solicitudes de información sobre los miembros del Servicio y aclaraciones al proceso del concurso y resolución a dudas

Dirección de Formación, Evaluación y Promoción - Hallazgos específicos (4/7)

Hallazgos Específicos

Subdirección de Formación

- El proceso más crítico de la Subdirección de Formación es el Programa de Formación integrado por áreas modulares y se cuenta con una Maestría en Procesos Electorales reconocida ante la Secretaría de Educación Pública
- La Subdirección se apoya del Centro para el Desarrollo Democrático en la metodología de enseñanza-aprendizaje así como en el desarrollo de contenidos, esto tiene que ser revisado con el fin de identificar oportunidades de consolidación
- Se identifica un proceso robusto de Formación con contenidos desarrollados y alineados a los procesos sustantivos del Instituto para desarrollar y fortalecer los conocimientos de los miembros del Servicio Profesional Electoral
- También se identifican herramientas de colaboración así como de apoyo y seguimiento a la formación a través de los mismos miembros del Servicio Profesional Electoral que actúan como asesores o facilitadores
- El área desarrolla los contenidos del Programa de Formación con apoyo de coordinadores académicos como personal externo al Instituto y soporta el proceso de aplicación de exámenes a los miembros del Servicio Profesional Electoral
- Derivado del Programa de Formación, existen actividades de coordinación, seguimiento y logística que se llevan en el Departamento de Coordinación Operativa, mismas que son comunes con las realizadas por la Subdirección de Desarrollo Profesional
- Adicionalmente a las actividades del área, se identifican actividades de asesoría y atención a los miembros del Servicio Profesional Electoral para las cuales se presenta la oportunidad de atenderlos a través de canales de atención comunes en la Dirección Ejecutiva

Dirección de Formación, Evaluación y Promoción - Hallazgos específicos (5/7)

Hallazgos Específicos

Subdirección de
Desarrollo Profesional



- El área lleva a cabo el Programa de Actualización Permanente, requisito obligatorio para los miembros del Servicio Profesional Electoral una vez concluido el Programa de Formación
- El insumo principal es la Detección de Necesidades de Capacitación para determinar los contenidos a desarrollar y a impartir. Este proceso es soportado por el sistema SIISPE ya que permite dar seguimiento en tiempo real al avance de la Detección de Necesidades de Capacitación
- El área desarrolla los contenidos a impartir, en algunos casos, estos contenidos son desarrollados internamente o con proveedores. Se identifican oportunidades de sinergias en el desarrollo de contenidos alrededor de las Subdirecciones de Formación y Desarrollo Profesional
- Se utiliza la herramienta de capacitación del Instituto tanto para la impartición de cursos en línea como para dar seguimiento a la capacitación
- Los principales retos que enfrenta el área están relacionados con la innovación de contenidos y que éstos sean dinámicos y atractivos para los miembros del Servicio Profesional Electoral; hacer llegar cursos presenciales de habilidades específicas a las Juntas Locales con el fin de modificar conductas arraigadas en los miembros del Servicio Profesional Electoral
- Dentro de las actividades que realiza el área están las asesorías y resolución de dudas directamente a los miembros del Servicio Profesional Electoral así como la administración del Boletín informativo de la DESPE

Dirección de Formación, Evaluación y Promoción - Hallazgos específicos (6/7)

Hallazgos Específicos

Subdirección de Evaluación del Desempeño



- El área actualmente cuenta con dos Jefaturas de Departamento: Departamento de Evaluación del Desempeño y Departamento de Seguimiento al Desempeño, ambos departamentos se apoyan en momentos críticos del proceso, principalmente al inicio del ciclo cuando se realiza la verificación de metas; en el cual se apoya a las Direcciones y Unidades Técnicas a validar que sus objetivos, sean mediables, reales, alcanzables y con una duración de tiempo definida.
- Una vez que las metas han sido revisadas, UNICOM realiza la carga de las mismas dentro del SIISPE; sin embargo, en las prácticas líderes la carga de los objetivos es realizada por el individuo en común acuerdo con su Jefe Directo, esto disminuye el volumen de trabajo a las áreas de soporte y permite un mayor involucramiento de los colaboradores en la definición y acuerdo de sus metas.
- A pesar de que la evaluación de desempeño es uno de los pocos procesos de la DESPE que se encuentra automatizados, aun cuenta con áreas de oportunidad en temas de integración de la información. Por ejemplo, en el caso del cálculo de la evaluación global de desempeño ésta se complejiza, dado que está conformada por varias calificaciones cuyos archivos no tienen un formato estandarizado, con ello se aumenta el tiempo invertido en un trabajo manual y la posibilidad de generar errores.
- Actualmente el proceso de desempeño es anual e independiente de los procesos electorales; aunque se puede llegar a ver impactada por ellos. En las prácticas líderes se encuentra recomendada una revisión intermedia, en la cual se pueda revisar el avance que se ha tenido de los objetivos, verificar si es necesario un ajuste de los mismos y proveer de retroalimentación al colaborador que le permita mejorar en su desempeño durante la segunda mitad del año.
- Cabe mencionar que para la supervisión del soporte documental al cierre de la evaluación, el área podría mejorar sus tiempos de revisión, solicitando la información de manera electrónica y así validar la calificación que el Funcionario ha obtenido en su evaluación.
- Hoy en día, tanto el área como personal de la UNICOM reciben dudas respecto al funcionamiento del sistema de desempeño, en el futuro el crear un punto único de atención facilitaría las consultas del usuario y permitiría que el trabajo del área no fuera distraído continuamente con llamadas de dudas.

Dirección de Formación, Evaluación y Promoción - Hallazgos específicos (7/7)

Hallazgos Específicos

Subdirección de Promoción



- El área cuenta con dos Jefaturas: Departamento de Promoción y Departamento de Ascensos e Incentivos. Existe una imprecisión en el nombre del segundo departamento, ya que los ascensos pueden obtenerse únicamente al participar en el concurso de plazas del Servicio Profesional, el cual es administrado por la Subdirección de Incorporación y Registro
- Dentro de la estructura del área, se encuentra un Auxiliar Jurídico que previamente formaba parte de la Subdirección de Normatividad que se ha incorporado como Jefe del Departamento de Promoción. Así mismo, se mencionó que la rotación del personal del área genera retos por la parte de la curva de aprendizaje que esto implica
- De manera similar al proceso de desempeño, los procesos de Promoción e Incentivos de esta área tienen la responsabilidad de concentrar información de distintas subdirecciones y procesarla para definir a los acreedores de los beneficios; es por ello que también su trabajo se vería optimizado con una automatización de sus procesos, sin embargo hasta ahora no se tiene contemplado dentro del SIISPE. De hecho, uno de los principales logros de esta área ha sido la de generar el cálculo de beneficios sin errores; ya que el proceso y sus cálculos correspondientes son ejecutados en Excel
- Otro factor que eleva la complejidad del proceso es que se cuenta con dos modelos de Promoción; uno regido por el Estatuto del Servicio Profesional de 1999 y otro por el del 2010; en el primer modelo se cuenta con 477 funcionarios y en el segundo con 1721 y cada uno con un tipo de pago distinto, lo cual a su vez impacta en el proceso de Nómina. La unificación de estos dos modelos, facilitaría la administración global del proceso

Hallazgos generales Subdirección de Recursos Humanos-Coordinación de Administración y Gestión - DERFE

Hallazgos Generales

- Se identifican que las Subdirecciones de Recursos Humanos de la CAG y de la CAC, entregan los mismos servicios con la única variante de los clientes internos a los que atienden, esto demuestra la redundancia en la entrega de servicios en diferentes Direcciones
- En el caso de la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación de Administración y Gestión de DERFE, funge como punto de contacto entre el personal de DERFE y la Dirección de personal
- Los principales servicios entregados están relacionados con los movimientos en el sistema de la Dirección de Personal, recopilación de firmas en listados de nómina y entrega de cheques, generación de reportes de incidencias, asesorías a áreas en procesos de Evaluación y Capacitación
- Los servicios de nómina que entrega la Subdirección están relacionados con la recopilación de firmas en los listados de nómina y la gestión de pagos de prestaciones por parte de la Dirección de Personal

2.c. Ejercicio de cumplimiento de funciones




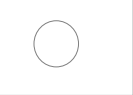


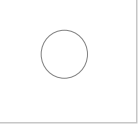


Dirección de Personal

Hallazgos del cumplimiento de funciones para las subdirecciones de la Dirección de Personal

	Hallazgos	Cumplimiento
Subdirección de Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Alto cumplimiento; a excepción de las actividades relacionadas a clima laboral; y al tema de cursos y prácticas para que el personal de rama administrativa pueda participar en el Servicio Profesional. • Se realizan actividades adicionales a las del Manual; sobre todo en temas de transparencia y auditoría y participación en Comité Valorador de Méritos; en el que se evalúan los trabajos presentados por los Miembros del Servicio Profesional de Carrera 	
Subdirección de Integración y Control de Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> • Alta alineación al Manual de Organización; excepto en las actividades que mencionan actualizaciones de información realizadas dentro del sistema SIGA • Realización de actividades relacionadas a auditorías y transparencia, no mencionadas en el Manual 	
Subdirección de Operación de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Se observa una total alineación de esta Subdirección al Manual • Se detectaron actividades adicionales: atención a solicitudes de auditorías y transparencia y actualización del catálogo de puestos en el sistema SIGA 	
Subdirección de Relaciones y Programas Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Alto cumplimiento conforme al Manual de Organización • Se detectan actividades adicionales: Realización de los estudios de clima laboral y generación de información para requerimientos de transparencia y de auditorías. 	





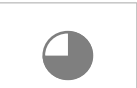





Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Personal - Subdirección de Desarrollo Organizacional

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Proporcionar el apoyo necesario a las Unidades Responsables a fin de integrar los Manuales de Organización y Procedimientos.		Supervisar la difusión de los requisitos para la participación en las promociones.	
Coordinar la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa.		Coordinar la realización de los estudios de clima laboral a fin de identificar áreas de oportunidad y diseñar estrategias para su mejora..	
Coordinar las modificaciones a las estructuras orgánicas de las Unidades Responsables del Instituto para autorización del Secretario Ejecutivo.		Coordinar los trabajos correspondientes a la comunicación interna.	
Autoriza la viabilidad organizacional de las solicitudes de movimientos horizontales.			
Supervisar la integración, ejecución y evaluación del Programa Anual de Capacitación del personal de la Rama Administrativa.			
Proponer los procesos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al Servicio profesional Electoral por la vía de cursos y prácticas.			
Supervisar el proceso de evaluación al desempeño del personal administrativo.			
Supervisar la ejecución de los programas de otorgamiento de estímulos, y premios de antigüedad.			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Personal - Subdirección de Desarrollo Organizacional

Funciones Manual de Organización 2009- Departamento de Evaluación	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009 – Departamento de Evaluación	Ejecución
Implementar la evaluación del desempeño del personal administrativo		Supervisar la evaluación permanente a los Coordinadores Administrativos de Órganos Desconcentrados.	
Concentrar los resultados derivados de la evaluación del desempeño.		Modernizar y ejecutar el sistema de incentivos, para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos.	
Gestionar el pago de los incentivos del personal acreedor.		Participar en la elaboración del programa de trabajo correspondiente y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Personal.	
Presentar los informes sobre los resultados a nivel institucional del personal evaluado y premiado.		Integrar el Manual de Percepciones del personal, en cumplimiento con lo mandado por el Presupuesto de Egresos de la Federación.	
Supervisar el otorgamiento de reconocimientos		Actualizar los Lineamientos en materia de Evaluación del Desempeño e Incentivos del personal Administrativo.	
Supervisar la asignación de la estructura de grados administrativos.		Supervisar la realización de los estudios de clima laboral a fin de realizar propuestas de mejora	
Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.		Integrar los reportes de actividades de la Dirección.	
Desarrollar e implantar nuevos mecanismos para la evaluación al desempeño del personal administrativo, y conservar los registros de la misma,		Integrar respuestas de la dirección, sobre asuntos del Consejo General y la Junta General Ejecutiva	
Evaluar trabajos de los Miembros del Servicio Profesional de Carrera dentro del Comité Valorador de Méritos		Elaborar los informes solicitados por la superioridad.	

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Personal - Subdirección de Desarrollo Organizacional

Funciones Manual de Organización 2009- Departamento de Capacitación

Ejecución

Promover permanentemente la participación de los responsables de las Unidades Administrativas, en la coordinación de la operación del PICD, del personal que les corresponda.



Diseñar conjuntamente con CDD y UNICOM el instrumento único de evaluación de satisfacción para los cursos que integran el PICD, así como establecer el instrumento de evaluación del programa anual.



Liberar las constancias de participación a los cursos que forman parte del PICD y de los Instructores Internos a través del Campus Virtual.



Elaborar los dictámenes de procedencia para eventos de capacitación, a solicitud de las Unidades Responsables.



Instrumentar los procesos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al Servicio Profesional Electoral por la vía de cursos y prácticas.



Promover las acciones de coordinación y apoyo con Organismos y Dependencias Públicas y Privadas, con las que se establezcan convenios de intercambio y cooperación en materia de capacitación.



Promover permanentemente la participación de los responsables de las Unidades Administrativas, en la Detección de Necesidades de Capacitación del Personal de la Rama Administrativa.



Colaborar en la integración de instrumentos de evaluación que permitan conocer el grado de aprovechamiento de los participantes y la capacidad de los instructores.



Funciones Manual de Organización 2009- Departamento de Capacitación

Ejecución

Promover las acciones de coordinación y apoyo con Organismos y Dependencias Públicas y Privadas, con las que se establezcan convenios de intercambio y cooperación en materia de capacitación.



Inexistente



Baja



Media



Media-Alta








Alta



Actividades realizadas no incluidas en el Manual

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Personal - Subdirección de Desarrollo Organizacional

Funciones Manual de Organización 2009- Departamento de Desarrollo Organizacional	Ejecución
Revisar las propuestas de creación y/o modificación a las estructuras orgánicas de las Unidades Responsables del Instituto para autorización del Secretario Ejecutivo.	
Supervisar el análisis y la integración el Manual de Organización General en coordinación con las Unidades Responsables, derivado de las modificaciones a las estructuras orgánicas o nuevas atribuciones conferidas a las áreas	
Supervisar la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa, cuando se presenten circunstancias que modifiquen las funciones de los cargos y puestos de la rama administrativa tomando en cuenta la estructura de las áreas.	
Supervisar el análisis y la integración del Manual de Procedimientos en coordinación con las Unidades Responsables, derivado de la adecuación en los procesos de trabajo.	
Respuesta a la solicitud de oficios para integración de requerimientos de transparencia y de auditorías	





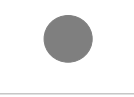
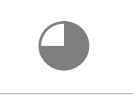
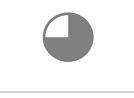
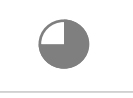


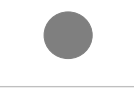
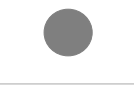



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Personal - Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Administrar la estructura ocupacional de las Unidades Responsables y supervisar el análisis de las solicitudes de modificación, suscribir el dictamen de viabilidad presupuestal y ocupacional para la autorización del Director de Personal.		Coordinar la actualización de los movimientos de personal, tabuladores, catálogos y plazas liberadas en el SIGA.	
Coordinar la formulación del cálculo de las percepciones, prestaciones y repercusiones de la estructura ocupacional autorizada de acuerdo al número y tipo de plazas autorizadas, considerando lo previsto en la normatividad aplicable en materia de asignaciones adicionales al sueldo, prestaciones al personal y política salarial autorizada.		Autoriza la viabilidad presupuestal de las solicitudes de movimientos horizontales.	
Supervisar la formulación del anteproyecto del presupuesto de servicios personales para su integración al presupuesto Institucional.			
Garantizar la integración de la información de plazas, sueldos, repercusiones y prestaciones, en materia de servicios personales.			
Proponer la normatividad, criterios y lineamientos para la integración y control de la estructura ocupacional y presupuesto de Servicios Personales.			
Supervisar la generación, formulación y entrega de los análisis e informes del ejercicio del gasto del presupuesto autorizado de Servicios Personales.			
Supervisar el análisis aplicación y elaboración de las necesidades y solicitudes de adecuación o modificación presupuestal de Servicios Personales que se generen durante el ejercicio del gasto.			













Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Personal - Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales

Funciones Manual de Organización 2009- Departamento de Integración y Análisis del Presupuesto de Servicios Personales	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009- Departamento de Integración y Análisis del Presupuesto de Servicios Personales	Ejecución
Actualizar y conciliar la plantilla de personal de plaza presupuestal con la nómina institucional.		Analizar, calcular, liberar y conciliar el pago de las aportaciones de seguridad social, seguros y pagos a terceros que se deriven de la relación contractual con servidores públicos y prestadores de servicios del Instituto en coordinación con las Juntas Locales Ejecutivas cuando esto proceda.	
Integrar, calcular y validar los escenarios del anteproyecto de presupuesto de Servicios Personales.		Coordinar la formulación y validar el análisis mensual y trimestral de la evaluación del gasto en servicios personales.	
Integrar, validar e informar de la distribución calendarizada del ejercicio del presupuesto anual de Servicios Personales a la Dirección de Recursos Financieros.		Integrar los informes de plazas, sueldos, repercusiones y prestaciones, que en materia de Servicios Personales, deba rendir el Instituto.	
Supervisar el análisis presupuestal de las propuestas de modificación y/o adecuación de estructuras ocupacionales de plazas presupuestales que requieran las Unidades Responsables.		Supervisar la actualización y mantenimiento de la información requerida para la operación del SIGA	
Elaborar el análisis de las solicitudes de modificación a la estructura ocupacional de las Unidades Responsables y emitir opinión sobre la viabilidad presupuestal.		Generar información para Auditorías de diferentes instancias y para transparencia	
Coordinar el análisis, verificar la procedencia y aplicación de las adecuaciones o modificaciones presupuestarias al ejercicio del gasto que se generen en materia de Servicios Personales y del presupuesto asignado a la Dirección de Personal.			
Analizar, registrar y conciliar el ejercicio del gasto del presupuesto de Servicios Personales "Capítulo 1,000" contra el presupuesto autorizado.			
Formular el analítico de las plazas que integran la plantilla de personal por Unidad Responsable.			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Personal - Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales

Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales	Ejecución
Supervisar el cálculo anualizado de la plantilla de honorarios base de operación del presupuesto anual de Servicios Personales.		Elaborar los informes analíticos que en materia de integración y ocupación de plazas debe rendir la Dirección de Personal.	
Realizar el análisis presupuestal de las propuestas de modificación y/o adecuación de estructuras ocupacionales bajo el régimen de honorarios que requieran las Unidades Responsables.		Supervisar la actualización y mantenimiento de la información que se requiera para la operación del SIGA en materia de la estructura ocupacional bajo el régimen de honorarios.	
Determinar la procedencia de las solicitudes de modificación a la plantilla de honorarios y la elaboración de las adecuaciones presupuestarias de las Unidades Responsables.			
Realizar la conciliación mensual del ejercicio del gasto de honorarios en referencia al presupuesto autorizado en este rubro del presupuesto.			
Analizar, elaborar y registrar el ejercicio del gasto de honorarios del presupuesto autorizado en los convenios de colaboración entre el Instituto Federal Electoral y los Institutos Estatales Electorales.			
Validar y liberar el presupuesto de honorarios autorizado a los proyectos adicionales de las Unidades Responsables.			
Analizar, elaborar y registrar el ejercicio del gasto del presupuesto de honorarios del presupuesto de Servicios Personales.			
Registrar y liberar las plazas de honorarios en los sistemas de nómina y controlar las plantillas de honorarios de las Unidades Responsables.			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Personal - Subdirección de Operación de Nómina

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Coordinar la planeación y calendarización de los pagos del personal del Instituto.		Verificar el envío de los reportes de movimientos ante el ISSSTE, a la Subdirección de Relaciones y Programas Laborales	
Supervisar la información de los trabajadores del Instituto para la generación de pagos.		Supervisar la presentación de las declaraciones informativas de impuestos ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Supervisar que el personal responsable elabore de reportes, así como el oficio correspondiente para el envío de información del pago de remuneraciones de los servidores públicos del Instituto, a la Dirección de Recursos Financieros.		Supervisar la emisión de las constancias al personal que presenta declaración anual de impuestos.	
Supervisar que el personal responsable cargue la información de los pagos de los servidores públicos a la Institución bancaria.			
Coordinar la gestión para la recuperación de pagos indebidos y/o relativos a ajustes o corrección en las percepciones.			
Verificar el resguardo de la documentación correspondiente a la comprobación de nómina.			
Coordinar el proceso de pago por concepto de compensación por término de relación laboral.			
Supervisar los formatos únicos de movimientos, así como los contratos del personal de honorarios de Oficinas Centrales, así como la aplicación de los movimientos que son solicitados por las Unidades Responsables.			

 Inexistente
  Baja
  Media
  Media-Alta
  Alta
  Actividades realizadas no incluidas en el Manual

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Personal - Subdirección de Operación de Nómina

Funciones Manual de Organización 2009- Departamento de Nómina	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009- Departamento de Nómina	Ejecución
Supervisar la elaboración del calendario de pago de remuneraciones al personal de plaza presupuestal, como los contratados por honorarios.		Supervisar y verificar la generación de constancias de percepciones y deducciones del personal que presenta declaración anual de impuestos ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Supervisar el cálculo del impuesto sobre la renta correspondientes a sueldos y salarios.		Presentar las declaraciones informativas de impuestos ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Validar los movimientos del personal de honorarios que se capturan en Órganos Desconcentrados.		Generar información para Auditorías de diferentes instancias y para transparencia	
Generar disco de pago y enviar a la Dirección de Recursos Financieros para la liberación de los recursos y emisión de cheques; así como al banco para depósitos en cuenta.		Actualizar los diversos catálogos de puestos	
Coordinar la impresión de recibos de pago y listados de nómina de Oficinas Centrales, para su entrega y distribución a la Dirección de Recursos Financieros.			
Coordinar el envío de información a los Órganos Desconcentrados, para la impresión de los recibos de pago y listados de nómina.			
Enviar los reportes de movimientos a la Subdirección de Relaciones y Programas Laborales para el trámite de avisos afiliatorios ante el ISSSTE.			
Supervisar aplicación de descuentos por FONAC, ISSSTE, Seguros, y todos aquellos descuentos adicionales.			

Inexistente
 Baja
 Media
 Media-Alta
 Alta
 Actividades realizadas no incluidas en el Manual

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Personal - Subdirección de Operación de Nómina

Funciones Manual de Organización 2009- Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina	Ejecución
Revisar los formatos únicos de movimientos (FUM) para la ocupación de puestos, así como la documentación que corresponde a cada tipo de movimiento.	
Supervisar la integración de la documentación que corresponde a cada tipo de movimiento, del personal contratado bajo el régimen de honorarios de Oficinas Centrales para la ocupación de puestos, solicitados por las Unidades Responsables.	
Supervisar la aplicación en el sistema de nómina de los movimientos del personal de plaza presupuestal, solicitados por las Unidades Responsables.	
Supervisar la aplicación de los movimientos del personal de honorarios, que realizan las Unidades Responsables.	
Supervisar la aplicación de descuentos a que son acreedores los servidores públicos, así como los descuentos por concepto de pensión alimenticia.	
Supervisar la integración de los documentos de conformidad a la normativa correspondiente, para el proceso de pago por concepto de compensación por término de relación laboral.	
Supervisar la revisión y resguardo de la documentación que avala la comprobación de las nóminas de personal.	
Supervisar la aplicación de reintegros de pagos cancelados por concepto de sueldos no cobrados del personal del Instituto; para su aplicación en el sistema de nómina.	















Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Personal - Subdirección de Relaciones y Programas Laborales

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Supervisar que el proceso de selección que se aplica a los aspirantes a ocupar una vacante de la Rama Administrativa, se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad correspondiente.		Supervisar la elaboración de las identificaciones oficiales para el personal de Oficinas Centrales, así como los carnets para los mandos medios y superiores del Instituto	
Supervisar la orientación que en materia laboral se brinda a las Unidades Responsables y trabajadores que lo soliciten.		Supervisar el programa del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC).	
Coadyuvar en la resolución de los asuntos que se presenten en materia jurídico-laboral del personal de la rama administrativa		Coordinar la realización de los estudios de clima laboral a fin de identificar áreas de oportunidad y diseñar estrategias para su mejora..	
Asesorar en los procedimientos administrativos de imposición de sanción, derivados de conductas del personal contrarias a lo dispuesto por el Estatuto e instrumentarlos en Oficinas Centrales.			
Coordinar el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal del Instituto al amparo de la normatividad vigente.			
Gestionar los descuentos correspondientes a pensión alimenticia, ordenados por autoridad judicial competente, así como los relativos a incidencias y/o licencias sin sueldo relativos al personal de plaza presupuestal.			
Supervisar la operación del sistema de Registro y Control de Asistencia,			
Supervisar la guarda y custodia de los expedientes del personal presupuestal y honorarios de Oficinas Centrales del Instituto. Así como la elaboración y expedición de las Constancias y Hojas Únicas de Servicio.			















Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Personal - Subdirección de Relaciones y Programas Laborales

Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Prestaciones y Servicios Personal	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Información de Personal	Ejecución
Gestionar las prestaciones centralizadas, autorizadas para el personal de plaza presupuestal, así como orientar en la aplicación del sistema de trámite y pago de prestaciones.		Custodiar y actualizar los expedientes del personal de plaza presupuestal así como de honorarios en Oficinas Centrales con la documentación recibida por el Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nóminas, y/o de las diferentes Unidades Responsables.	
Orientar a Órganos Desconcentrados en materia de afiliación del personal, altas bajas y modificaciones salariales, así como gestionar la aplicación en Oficinas Centrales.		Elaborar y proporcionar hojas únicas de servicios para que los ex trabajadores realicen trámites de jubilación y/o pensión ante el ISSSTE	
Gestionar y promover ante empresas e instituciones gubernamentales productos y servicios para los servidores públicos.		Proporcionar a los trabajadores su constancia de servicio, donde se plasma su situación laboral actual, para efectuar trámites de tipo personal.	
Administrar las diferentes pólizas contratadas por el Instituto para el personal de plaza presupuestal así como de las personas contratadas bajo el régimen de horarios		Generar información para Auditorías de diferentes instancias, para transparencia y Dirección Jurídica	
Supervisar los programas de otorgamiento de créditos hipotecarios organizados por el FOVISSSTE.			
Aplicar los descuentos de amortización de los créditos FOVISSSTE y autorizar constancias de las amortizaciones de créditos.			
Gestionar el pago anual al ISSSTE por concepto de guarderías			
Proporcionar servicio médico en los consultorios médicos autorizados.			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Personal - Subdirección de Relaciones y Programas Laborales

Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Normatividad y Relaciones Laborales	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Normatividad y Relaciones Laborales	Ejecución
Brindar asesoría en materia laboral a las Unidades Responsables y Servidores Públicos que lo soliciten y atender los requerimientos de las quejas y denuncias presentadas.		Coordinar la aplicación y actualización del Censo de Recursos Humanos.	
Sustanciar en Oficinas Centrales y apoyar en Órganos Desconcentrados, la instrumentación de los procedimientos de sanción estatutarios de la Rama Administrativa.		Controlar y dar seguimiento al programa de servicio social en Oficinas Centrales.	
Coordinar que el proceso de selección que se aplica a los aspirantes a ocupar una vacante de la Rama Administrativa, se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad correspondiente.		Dictaminar la procedencia de las solicitudes de readscripción administrativa y/o permutas del personal de la Rama Administrativa.	
Administrar la operación del sistema de Registro y Control de Asistencia		Generar información para Auditorías de diferentes instancias y para transparencia	
Tramitar los descuentos correspondientes a pensión alimenticia, ordenados por autoridad judicial competente, así como los relativos a incidencias y/o licencias sin sueldo del personal de plaza presupuestal.			
Coordinar la credencialización del personal de Oficinas Centrales y la emisión del carnet de los mandos medios y superiores.			
Gestionar y tramitar la inscripción y liquidación del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC).			
Coordinar el funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene dentro del Instituto.			

 Inexistente
  Baja
  Media
  Media-Alta
  Alta
  Actividades realizadas no incluidas en el Manual

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

Hallazgos del cumplimiento de funciones por subdirección para la Dirección de Normatividad e Incorporación

	Hallazgos	Cumplimiento
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	<ul style="list-style-type: none"> Muy alta alineación a las actividades mencionadas en el Manual de Organización Se encuentran actividades adicionales: Ejercicio de "Observatorio de Competencias" y actividades relacionadas a la equidad de género 	
Subdirección de Normatividad y Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Alta alineación y cumplimiento con base en el Manual de Organización Se encuentra como actividad adicional, dar respuesta a solicitudes de transparencia y auditorías 	
Subdirección de Incorporación y Registro	<ul style="list-style-type: none"> Alta alineación y cumplimiento con base en el Manual de Organización Se encuentra como actividad adicional, dar respuesta a solicitudes de transparencia y auditorías 	

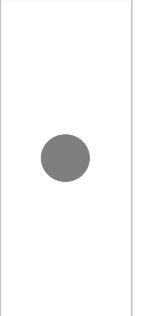
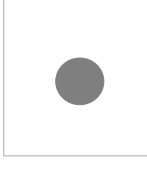
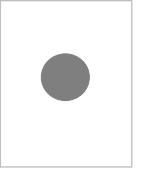
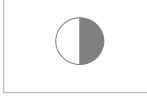



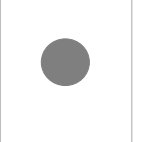


Hallazgos del cumplimiento de funciones por subdirección para la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción

	Hallazgos	Cumplimiento
Subdirección de Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Alto cumplimiento con base en las funciones del Manual de Organización • No se encuentran actividades adicionales dentro de la Subdirección 	●
Subdirección de Desarrollo Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Alto cumplimiento con base en las funciones del Manual de Organización • Se encuentra como actividad adicional: Actualización y mantenimiento de boletín electrónica de la DESPE 	●
Subdirección de Evaluación de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Alto cumplimiento con base en las funciones del Manual de Organización • Se encuentra como actividad adicional: Cálculo de la calificación de la evaluación global de desempeño 	●
Subdirección de Promoción	<ul style="list-style-type: none"> • Alto cumplimiento con base en las funciones del Manual de Organización • No se encuentran actividades adicionales dentro de la Subdirección 	●







Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Normatividad e Incorporación - Subdirección de Políticas, Programas y Difusión

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
<p>Integrar y, en su caso, elaborar los informes por disposición normativa o legal que se le requieran a la Dirección Ejecutiva por parte de los Órganos Directivos y Ejecutivos del Instituto Federal Electoral (Informes anuales y trimestrales de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, Calendarios anuales; Calendario Integral (CIPEF) y Plan Integral del Proceso Electoral Federal (PIPEF); Políticas y Programas Generales; Memorias de Proceso Electoral; numeralias; etc.).</p>		<p>Coordinar, en carácter de enlace titular Web, los mecanismos de difusión que requieren los procesos sustantivos del Servicio Profesional Electoral en los espacios virtuales del Instituto Federal Electoral (Internet, Intranet, Portal de Transparencia).</p>	
<p>Realizar acciones de apoyo para las actividades de la Comisión del Servicio Profesional Electoral del Consejo General relacionadas con el Servicio Profesional Electoral (Actas de las sesiones, seguimiento a sus acuerdos, resúmenes ejecutivos de sus sesiones, etc.).</p>		<p>Supervisar y diseñar políticas, programas y estrategias dirigidas al desarrollo del Servicio Profesional Electoral</p>	
<p>Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de su ámbito de competencia, el Director Ejecutivo o el Director de Área.</p>		<p>Realizar actividad de “Observatorio de competencias” dentro de las Juntas Ejecutivas</p>	
<p>Fungir como área de apoyo de la Dirección Ejecutiva y elaborar los informes, estudios y análisis que le sean requeridos</p>			
<p>Coordinar, en carácter de enlace titular de transparencia, la atención de las solicitudes de acceso a la información en materia del Servicio Profesional Electoral, de acceso a datos personales de los miembros del Servicio y los derechos de petición del público interesado.</p>			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Normatividad e Incorporación - Subdirección de Políticas, Programas y Difusión

Funciones Manual de Organización 2009 – Departamento de Políticas	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009- Departamento de Programación y Seguimiento	Ejecución
Realizar acciones de apoyo para la integración y elaboración de los informes por disposición normativa que requiera la Dirección Ejecutiva por parte de los órganos directivos y ejecutivos del Instituto Federal Electoral.		Realizar acciones de apoyo para los requerimientos de la Comisión del Servicio Profesional Electoral del Consejo General.	
Analizar y atender en carácter de enlace suplente de transparencia las solicitudes de acceso a la información pública en materia del Servicio Profesional Electoral; solicitudes de acceso a datos personales de los miembros del Servicio que se reciban vía INFOMEX; así como los derechos de petición.		Seguir los compromisos y acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General en el ámbito de competencia del Servicio Profesional Electoral.	
Difundir en carácter de enlace suplente Web la información de los procesos del Servicio Profesional Electoral en los espacios del Instituto Federal Electoral: página web, portal de obligaciones de transparencia y sitio de intranet.		Realizar acciones de apoyo para las actividades de la Dirección Ejecutiva	
Diseñar políticas, programas y estrategias dirigidas al desarrollo del Servicio Profesional Electoral.		Realizar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.	
Realizar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.			
Realizar actividades relacionadas a la equidad de género dentro del Instituto			

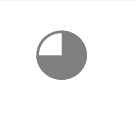

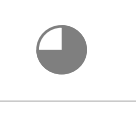




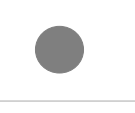
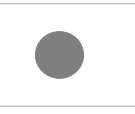
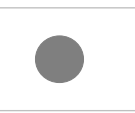
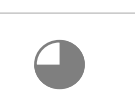


Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Normatividad e Incorporación - Subdirección de Normatividad y Procedimientos

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Asesorar sobre la normativa que se elabore con relación a los procesos del Servicio Profesional Electoral.		Realizar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico	
Coordinar el desahogo de las etapas del procedimiento disciplinario en la parte correspondiente a la instrucción, conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable		Realizar actividades relacionadas a requerimientos de transparencia y auditorías	
Coordinar el desahogo del procedimiento de conciliación de conflictos entre miembros del Servicio Profesional Electoral.			
Conducir las audiencias y diligencias de investigación que involucren a miembros del Servicio Profesional Electoral.			
Coordinar el desahogo de cada una de las etapas de los escritos de inconformidad en contra de la evaluación anual del desempeño que presenten los miembros del Servicio Profesional Electoral, conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable.			
Coordinar las actividades relacionadas con la designación de Presidentes de Consejos Locales y Distritales para los procesos electorales federales, conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable.			
Coordinar las actividades relacionadas con la designación temporal de Presidentes de Consejos Locales y Distritales en caso de ausencia temporal o definitiva.			
Coordinar la revisión de los documentos de escolaridad que presenten los miembros del Servicio Profesional Electoral, para su ingreso al Instituto.			

Inexistente
 Baja
 Media
 Media-Alta
 Alta
 Actividades realizadas no incluidas en el Manual

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Normatividad e Incorporación - Subdirección de Normatividad y Procedimientos

Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Normatividad	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Procedimientos Administrativos	Ejecución
Elaborar los Proyectos de Acuerdo tanto del Consejo General como de la Junta General Ejecutiva, así como de aquella normativa que regulen los procesos del Servicio Profesional Electoral.		Brindar apoyo y asesoría respecto a las solicitudes de otras áreas de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Ejecutiva o del Instituto, en materia del proceso de sanción.	
Sistematizar la normativa que regula los procesos del Servicio Profesional Electoral.		Elaborar los proyectos de auto de desechamiento de las quejas o denuncias que resulten infundadas.	
Realizar acciones de apoyo para el desahogo de cada una de las etapas del proceso de inconformidades con motivo de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral.		Elaborar los proyectos de auto de admisión del procedimiento disciplinario y demás que deban emitirse en la etapa de instrucción.	
Realizar acciones de apoyo en la actividad referente a la designación de Presidentes de Consejos Locales y Distritales.		Coordinar las notificaciones de los autos que recaigan a las quejas o denuncias, o los que se emitan con motivo del procedimiento disciplinario.	
		Realizar acciones de apoyo en el procedimiento de conciliación de conflictos entre miembros del Servicio Profesional Electoral.	
		Realizar acciones de apoyo en las investigaciones y diligencias encaminadas a la comprobación de las infracciones denunciadas	
		Elaborar los informes relacionados con el estado procesal de las quejas o denuncias en contra del personal de carrera.	
		Asesorar respecto a las solicitudes de otras áreas de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral o del Instituto, en materia del proceso de sanción.	


















Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Normatividad e Incorporación - Subdirección de Incorporación y Registro

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Preparar los proyectos de normativa, lineamientos, Acuerdos, dictámenes y demás documentos administrativos relacionados con el ingreso y ocupación de vacantes exclusivas del Servicio Profesional Electoral.		Realizar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico	
Aplicar las normas, políticas y procedimientos para la ocupación de vacantes en cargos y puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral.		Realizar actividades relacionadas a requerimientos de transparencia y auditorías	
Asegurar la aplicación de las normas, políticas y programas para la readscripción de los miembros del Servicio Profesional Electoral.			
Emitir el dictamen sobre la propuesta para incorporar, desincorporar y suprimir cargos y puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral para su presentación a la Junta General Ejecutiva.			
Realizar, en su caso, las actualizaciones al Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral que deriven de solicitudes de desincorporación, incorporación y supresión de cargos y puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral.			
Coordinar las actividades para el reclutamiento, selección e incorporación de personal al Servicio Profesional Electoral.			
Aplicar las normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado el registro y bases de datos de los miembros del Servicio Profesional Electoral.			
Diseñar proyectos de mejora para la operación de los procesos de ingreso y ocupación de vacantes y registro y bases de datos de los miembros del Servicio Profesional Electoral. ,			

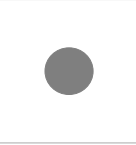

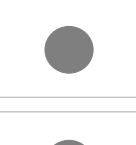

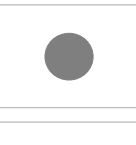
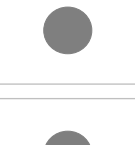
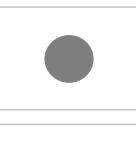
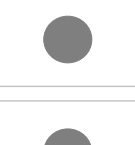

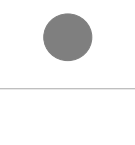
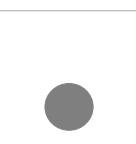


Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Normatividad e Incorporación - Subdirección de Incorporación y Registro

Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Archivo, registro y estadística	Ejecución
Implementar los procesos de ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.		Aportar elementos normativos tendientes a mejorar la integración, organización y actualización del registro y bases de datos de los miembros del Servicio Profesional Electoral.	
Implementar las disposiciones normativas para dictaminar la readscripción de los miembros del Servicio Profesional Electoral.		Implementar las modificaciones en el registro y bases de datos de los miembros del Servicio Profesional Electoral, que en su caso deriven, de la instrumentación de los procesos de ingreso y ocupación de vacantes.	
Elaborar el dictamen sobre la propuesta para incorporar, desincorporar y suprimir cargos y puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral.		Aportar elementos de información que apoyen la operación del procedimiento de readscripción de miembros del Servicio Profesional Electoral.	
Aportar elementos de información que apoyen a los trabajos de actualización del Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral.		Proporcionar elementos de información para la elaboración del dictamen sobre la propuesta para incorporar, desincorporar y suprimir cargos y puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral.	
Aplicar las disposiciones normativas para el reclutamiento, selección, incorporación de personal al Servicio Profesional Electoral		Implementar las modificaciones en el registro y bases de datos de los miembros del Servicio Profesional Electoral, que en su caso deriven, de la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral.	
Proveer la información que resulte de la operación de los procesos de ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral.		Generar los reportes estadísticos, numeralías y demás información para la operación de los procesos de ingreso y ocupación de plazas del Servicio Profesional Electoral.	
Realizar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico		Mantener permanentemente actualizado el registro y bases de datos de los miembros del Servicio Profesional Electoral.	
		Realizar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Formación, Evaluación y Promoción - Subdirección de Formación

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
<p>Coordinar la elaboración de anteproyectos de actualización a la normativa secundaria y en su caso de modificación al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral para el proceso de formación y los procedimientos de disponibilidad y actividades externas.</p>		<p>Coordinar que las solicitudes de actividades externas y disponibilidad que realizan los miembros del Servicio Profesional Electoral cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.</p>	
<p>Establecer acciones de mejora al modelo educativo y a la modalidad mixta del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.</p>		<p>Coordinar la actualización, operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales que permitan lograr la eficiencia terminal de la misma.</p>	
<p>Coordinar la aplicación de políticas, procedimientos y normatividad vigente para el proceso de formación y los procedimientos de disponibilidad y actividades externas.</p>		<p>Organizar la capacitación de los miembros del Servicio que fungirán como Facilitadores del Programa de Formación y Desarrollo Profesional, durante los semestres académicos.</p>	
<p>Dirigir la operación y administración de los semestres académicos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.</p>		<p>Establecer los contenidos y el método de evaluación a aplicar para el procedimiento de Cursos y Prácticas para la vía de ingreso al Servicio Profesional Electoral.</p>	
<p>Establecer acciones que permitan dar seguimiento al aprendizaje de los miembros del Servicio que cursan el Programa de Formación y Desarrollo Profesional.</p>		<p>Desarrollar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.</p>	
<p>Promover el establecimiento de acciones y convenios de colaboración con otras áreas del Instituto Federal Electoral, así como con instituciones académicas o profesionales para apoyar las actividades de diseño, actualización, elaboración e implementación de los módulos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.</p>			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Formación, Evaluación y Promoción - Subdirección de Formación

Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Contenidos

Ejecución

Aportar elementos que permitan mejorar el modelo educativo del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.



Elaborar contenidos, las herramientas de enseñanza-aprendizaje y los instrumentos de evaluación del aprovechamiento para el Programa de Formación y Desarrollo Profesional.



Supervisar la actualización de los contenidos, herramientas didácticas y los instrumentos de evaluación de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, así como el proceso de titulación de los miembros del Servicio Profesional Electoral que están inscritos en la misma.



Supervisar o elaborar los contenidos que se impartirán en el Seminario Nacional de Facilitadores y en los cursos de capacitación a distancia.



Supervisar la elaboración de contenidos y las herramientas de evaluación para el procedimiento de Cursos y Prácticas



Gestionar las solicitudes de actividades externas o de disponibilidad de los miembros del Servicio Profesional Electoral



Gestionar el establecimiento de convenios de colaboración con otras áreas del Instituto Federal Electoral, instituciones académicas o profesionales para apoyar las actividades de actualización del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.



Funciones Manual de Organización 2009 – Departamento de Contenidos

Ejecución

Desarrollar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Formación, Evaluación y Promoción - Subdirección de Formación

Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Coordinación Operativa

Ejecución

Aportar elementos que permitan mejorar la modalidad mixta del Programa de Formación y Desarrollo Profesional; Implementar la logística de operación y administración de los semestres académicos que se impartan del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.



Elaborar el diseño web y editorial de los módulos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional, así como el montaje en línea en el Campus virtual.



Coordinar los cursos de capacitación en línea y el Seminario Nacional que se imparte a los miembros del Servicio que participan como Facilitadores del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.



Supervisar el seguimiento al aprendizaje de los miembros del Servicio que cursan el Programa de Formación y Desarrollo Profesional.



Realizar la actualización de los contenidos en el campus virtual del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.



Supervisar la operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales durante los semestres académicos que se impartan; Supervisar la operación y administración de los cursos que se impartan para el procedimiento de Cursos y Prácticas.



Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Coordinación Operativa

Ejecución

Desarrollar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico



Realizar el análisis a las observaciones al Padrón Electoral y a la Lista Nominal de Electores formuladas por los ciudadanos y por las representaciones de los partidos políticos, para apoyar a la dictaminación de procedencia o improcedencia de dichas observaciones, y a los procedimientos de revisión de los instrumentos registrales.



Inexistente



Baja



Media



Media-Alta



Alta



Actividades realizadas no incluidas en el Manual

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Formación, Evaluación y Promoción - Subdirección de Desarrollo Profesional

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Supervisar la aplicación de la normativa, lineamientos y políticas que emitan las autoridades correspondientes en materia de Actualización Permanente.		Gestionar el apoyo del Centro para el Desarrollo Democrático para el cumplimiento en la elaboración, diseño, impartición y evaluación de las actividades de Actualización Permanente.	
Supervisar la determinación, diseño y elaboración de las actividades que se aplicarán en Actualización Permanente.		Supervisar la integración del Registro de Actualización Permanente de los miembros del Servicio Profesional Electoral que cursan actividades, y verificar que se encuentre actualizado.	
Formular propuestas de criterios y mecanismos de evaluación de las actividades de Actualización Permanente		Coordinar la elaboración e implementación de instrumentos que permitan detectar las necesidades de capacitación de los miembros del Servicio Profesional Electoral que cursan la Actualización Permanente.	
Coordinar el procedimiento para las revisiones de las evaluaciones que soliciten los miembros del Servicio en materia de Actualización Permanente.		Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de su ámbito de competencia.	
Fomentar el establecimiento de acciones y convenios de colaboración con Instituciones académicas o profesionales para apoyar las actividades de diseño, actualización, elaboración e implementación de Actualización Permanente.		Actualización y mantenimiento de boletín electrónica de la DESPE	
Coordinar la determinación de actividades de Actualización Permanente con la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del instituto con la finalidad de atender las necesidades de capacitación imperantes y los fines institucionales.			
Coordinar la integración del catálogo de Actualización Permanente para la autorización de las autoridades superiores, de la oferta de actividades a impartir a los miembros del Servicio Profesional Electoral,			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Formación, Evaluación y Promoción - Subdirección de Desarrollo Profesional

Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Recursos Pedagógicos	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Recursos Pedagógicos	Ejecución
Aplicar la normativa, lineamientos y políticas que emitan las autoridades correspondientes en materia de Actualización Permanente.		Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación de los miembros del Servicio Profesional Electoral.	
Elaborar materiales didácticos adecuados para la impartición de las actividades de Actualización Permanente		Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de su ámbito de competencia.	
Coordinar la logística de las actividades de Actualización Permanente en modalidad presencial que se imparta a los miembros del Servicio Profesional Electoral.			
Diseñar y elaborar las evaluaciones de aprendizaje de las actividades de Actualización Permanente, revisando que dichos instrumentos cumplan con los requerimientos técnico-pedagógicos.			
Difundir las actividades de Actualización Permanente a los miembros del Servicio Profesional Electoral con la finalidad de que se mantengan capacitados y/o actualizados en temas vinculados a los fines del Instituto.			
Integrar el catálogo de Actualización Permanente como oferta de actividades a impartir a los miembros del Servicio Profesional Electoral.			
Revisar el seguimiento al aprendizaje de los miembros del Servicio Profesional Electoral que cursan actividades de Actualización Permanente.			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Formación, Evaluación y Promoción - Subdirección de Desarrollo Profesional

Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Recursos Multimedia

Ejecución

Diseñar esquemas visuales para los contenidos de las actividades de Actualización Permanente que se impartirán en modalidad presencial y a distancia.



Diseñar la programación e-learning de las actividades de Actualización Permanente en el campus virtual.



Coordinar el registro de los materiales didácticos e instrumentos de evaluación en el campus virtual para las actividades de Actualización Permanente que se impartirán a los miembros del Servicio Profesional Electoral.



Operar las actividades de Actualización Permanente impartidas a los miembros del Servicio Profesional Electoral a través del campus virtual del Instituto.



Integrar la información concerniente al Registro de los miembros del Servicio Profesional Electoral que cursan actividades de Actualización Permanente.



Verificar el funcionamiento de los sistemas administrativos, informativos y tecnológicos que se utilizan en la Actualización Permanente.



Elaborar propuestas de modernización y actualizar el campus virtual en la parte concerniente de la Actualización Permanente, que permita hacer mejor uso de la tecnología educativa para lograr aprendizajes significativos y para gestionar dichos cursos de forma eficaz y eficiente.



Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Recursos Multimedia

Ejecución

Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de su ámbito de competencia.



Inexistente



Baja



Media



Media-Alta



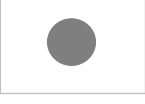

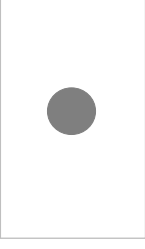
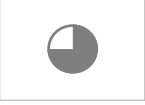
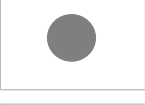


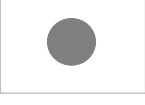



Alta



Actividades realizadas no incluidas en el Manual

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Formación, Evaluación y Promoción - Subdirección de Evaluación de Desempeño

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Elaborar la propuesta de dictamen para las solicitudes de modificación de metas que presenten las áreas normativas o los líderes de equipo.		Proveer a la Subdirección de Normatividad la información relacionada con la evaluación del desempeño para la resolución de los escritos de inconformidad que presenten los miembros del Servicio en contra de los resultados de la evaluación del desempeño y coordinar la integración del dictamen por reposición correspondiente que aprueba la Junta General Ejecutiva, previo conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.	
Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de carrera durante los dos meses siguientes al periodo anual que se evalúe.		Notificar a la Subdirección de Normatividad, posterior a la resolución de las inconformidades y a la aprobación por parte de la Junta General Ejecutiva de la reposición de los resultados de la evaluación del desempeño, los datos de los miembros del Servicio Profesional Electoral que no acreditaron la evaluación, para el inicio del procedimiento administrativo de destitución.	
Revisar y validar el dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio, el cual se presentará a la Junta para su aprobación, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, así como los dictámenes de resultados individuales y coordinar la notificación de los mismos a los miembros del Servicio evaluados, en un periodo no mayor a un mes posterior a la aprobación del dictamen por parte de la Junta.		Aportar la información necesaria para la elaboración de estudios relacionados con la evaluación del desempeño que favorezcan las propuestas de mejora en la evaluación de los miembros del Servicio Profesional Electoral.	
Coordinar la verificación de los soportes documentales utilizados por los evaluadores para asignar calificaciones.		Desarrollar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.	
Instrumentar la elaboración del Plan de mejora del desempeño por parte del evaluado y el evaluador.			
Coordinar el desarrollo de las funcionalidades del módulo de evaluación del desempeño del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral			
Supervisar la remisión de los dictámenes de resultados individuales a los expedientes de los miembros del Servicio			













Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Formación, Evaluación y Promoción - Subdirección de Evaluación de Desempeño

Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Seguimiento al Desempeño	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Seguimiento al Desempeño	Ejecución
Aportar información necesaria para la propuesta de los Lineamientos para la evaluación del desempeño correspondientes a cada ejercicio.		Definir los requerimientos y Participar en el desarrollo de las funcionalidades del módulo de Planeación y Seguimiento del desempeño del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral.	
Supervisar la difusión de Lineamientos y metas de desempeño aprobados por la Junta General Ejecutiva.		Aportar la información necesaria para la elaboración de estudios relacionados con la evaluación del desempeño que favorezcan las propuestas de mejora en la evaluación de los miembros del Servicio Profesional Electoral.	
Generar los materiales de capacitación para la elaboración de metas e indicadores, Acuerdo y Bitácora de desempeño y brindar asesoría cuando lo soliciten.		Desarrollar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.	
Proponer mejoras a la metodología para la elaboración de metas e indicadores para la evaluación del desempeño		Cálculo de la calificación de la evaluación global de desempeño	
Resolver las solicitudes de capacitación y asesoría en la metodología para la elaboración de metas e indicadores.			
Organizar y controlar las etapas de elaboración, revisión, validación y aprobación de las metas para la evaluación del desempeño así como Integrar esta Información como insumo para que se elaboren informes y/o dictámenes.			
Verificar que las metas propuestas por las áreas normativas cumplan con la metodología aprobada.			
Analizar las solicitudes de modificación de metas y participar en la elaboración de propuesta de dictamen.			

















Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Formación, Evaluación y Promoción - Subdirección de Evaluación de Desempeño

Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Evaluación de Desempeño	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Evaluación de Desempeño	Ejecución
Aportar la información necesaria para la elaboración de la propuesta de los Lineamientos para la evaluación del desempeño correspondientes a cada ejercicio.		Coordinar la remisión de los dictámenes de resultados individuales a los expedientes de los miembros del Servicio.	
Generar los manuales, guías y demás instrumentos para capacitar a los involucrados en la aplicación de la evaluación del desempeño y en la elaboración del Plan de mejora y brindar asesoría cuando lo solicite		Aportar la información necesaria para la elaboración de estudios relacionados con la evaluación del desempeño que favorezcan las propuestas de mejora en la evaluación de los miembros del Servicio Profesional Electoral.	
Definir los requerimientos y Participar en el desarrollo de las funcionalidades del módulo de evaluación del desempeño del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral.		Desarrollar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.	
Coordinar la carga de Información en el Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral relacionada con movimiento de personal a evaluar y relaciones de evaluado-evaluador-factor-periodo de evaluación			
Integrar el dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio, el cual se presentará a la Junta para su aprobación, previo conocimiento de la Comisión del Servicio y supervisar la integración de los dictámenes de resultados individuales y la notificación de los mismos a los miembros del Servicio evaluados, en un periodo no mayor a un mes posterior a la aprobación del dictamen por parte de la Junta.			
Aportar la información necesaria para la revisión de los soportes documentales utilizados en la evaluación e Integrar y presentar el informe correspondiente.			
Coordinar la reposición de la evaluación derivada de la resolución de los escritos de inconformidad.			

 Inexistente
  Baja
  Media
  Media-Alta
  Alta
  Actividades realizadas no incluidas en el Manual

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Formación, Evaluación y Promoción - Subdirección de Promoción

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Promoción	Ejecución
Supervisar la elaboración de anteproyectos de actualización a la normativa secundaria y en su caso de modificación al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral de la titularidad, incentivos y promociones.		Elaborar los anteproyectos de actualización a la normativa secundaria y en su caso de modificación al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral de la titularidad y promociones.	
Supervisar la aplicación de políticas, procedimientos y normatividad vigente para los incentivos, la titularidad y la promoción de los miembros del Servicio Profesional Electoral.		Aplicar las políticas, procedimientos y normatividad vigente para los la titularidad y la promoción de los miembros del Servicio	
Supervisar la elaboración de estudios jurídicos, estadísticos y técnicos que contribuyan a la mejora continua del subsistema de titularidad, promociones e incentivos.		Apoyar la elaboración de estudios jurídicos, estadísticos y técnicos que contribuyan a la mejora continua del subsistema de promociones.	
Supervisar el desarrollo del procedimiento para otorgar la titularidad a los miembros del Servicio Profesional Electoral, aplicando las normas y políticas conforme al Estatuto aplicable.		Elaborar el informe y proyecto de acuerdo del procedimiento para otorgar la titularidad a los miembros del Servicio Profesional Electoral, aplicando las normas y políticas conforme al Estatuto aplicable.	
Supervisar el desarrollo del procedimiento para entregar incentivos y otorgar las promociones en rango a los miembros del Servicio Profesional Electoral, aplicando las normas y políticas conforme al Estatuto aplicable.		Coordinar y controlar la notificación al personal de carrera que obtuvo la titularidad en el Servicio Profesional Electoral.	
Supervisar la entrega de información que se genera en los procesos de incentivos, titularidad y promoción para la integración a la base de datos referente al personal del Servicio Profesional Electoral.		Entregar la información que se genera en los procesos de titularidad y Promoción para la integración a la base de datos referente al personal del Servicio Profesional Electoral.	
Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de su ámbito de competencia.		Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de su ámbito de competencia	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Personal - Subdirección de Promoción

Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Ascensos e Incentivos	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009 - Departamento de Ascensos e Incentivos	Ejecución
Elaborar los anteproyectos de actualización a la normativa secundaria y en su caso de modificación al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral de los incentivos.		Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de su ámbito de competencia.	
Aplicar las políticas, procedimientos y normatividad vigente para los incentivos de los miembros del Servicio.			
Apoyar la elaboración de estudios jurídicos, estadísticos y técnicos que contribuyan a la mejorara continua del subsistema de incentivos y promociones.			
Elaborar el informe y proyecto de acuerdo del procedimiento para la entrega de incentivos y promociones a los miembros del Servicio Profesional Electoral, aplicando las normas y políticas derivadas del Estatuto.			
Coordinar y controlar la notificación a los miembros del Servicio Profesional Electoral que se hicieron acreedores al incentivo y promociones.			
Preparar la instalación del Comité Valorador de Méritos Administrativos y proveer la realización de sus sesiones			
Aplicar las normas y políticas para el otorgamiento anual del Premio Especial por Méritos Extraordinarios.			
Entregar la información que se genera en los procesos de Incentivos para la integración a la base de datos referente al personal del Servicio Profesional Electoral.			



2.d. Entrevistas

En el caso de la función de Recursos Humanos, se llevaron a cabo 14 entrevistas con Directores Ejecutivos, Directores de Área y Subdirectores así como 11 entrevistas grupales con Jefes de Departamento

Fecha	Nombre	Puesto
Dirección de Personal		
26 de abril	Arturo Zuñiga Mejía Borja	Director de Personal
30 de abril	Mario Efrén Martínez Vargas	Subdirector de Desarrollo Organizacional
30 de abril	Raúl Israel Mancilla Salazar	Subdirector de Relaciones y Programas Laborales
30 de abril	Federico Plata Parada	Subdirector de Operación de Nómina
2 de mayo	Jorge Bouchaín Galicia	Subdirector de Integración y Control de Presupuestos de Servicios Personales
2 de mayo	Javier Aguilar	<i>Cubriendo vacante de Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal</i>
2 de mayo	Rafael Ricardo Vidal Hernández	Jefe de Departamento de Normatividad y Relaciones Laborales
2 de mayo	Elizabeth Kim Miranda	Jefe de Departamento de Información de Personal
2 de mayo	Laura Gamez de Haro	Jefe de Departamento de Nómina
2 de mayo	Patricia López Lira	Jefe de Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina
2 de mayo	José Agustín Avendaño Cuauhtle	Líder de Proyecto SINOPE
3 de mayo	Jorge Palafox Pineda	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional
3 de mayo	Francisco Montiel Torres	Jefe de Departamento de Capacitación
3 de mayo	Norma Murillo Márquez	<i>Líder de Proyecto en Comunicación Organizacional Cubriendo vacante de Jefatura de Departamento de Evaluación</i>
3 de mayo	Evenezer Heredia Vega	Jefe de Departamento de Integración y Análisis del Presupuesto de Servicios Personales
3 de mayo	María de la Luz Ruíz Santiago	Jefe de Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales

En el caso de la función de Recursos Humanos, se llevaron a cabo 14 entrevistas con Directores Ejecutivos, Directores de Área y Subdirectores así como 11 entrevistas grupales con Jefes de Departamento

Fecha	Nombre	Puesto
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral		
15 de mayo	Rafael Martínez Puón	Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral
6 de mayo	Francisco Javier Zárate Ponce	Director de Normatividad e Incorporación
6 de mayo	Mauricio Arce Orozco	Director de Formación, Evaluación y Promoción
6 de mayo	Ublester Damián Bermudez	Subdirector de Políticas, Programas y Difusión
6 de mayo	María Elena Pacheco Villarreal	Subdirectora de Normatividad y Procedimientos
8 de mayo	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Subdirectora de Formación
8 de mayo	José Luis Zamora Flores	Subdirector de Promoción
8 de mayo	Leonardo Islas Sánchez	Subdirector de Evaluación del Desempeño
8 de mayo	Mónica Oliva Landa	Encargada del Despacho de la Subdirección de Desarrollo Profesional

En el caso de la función de Recursos Humanos, se llevaron a cabo 14 entrevistas con Directores Ejecutivos, Directores de Área y Subdirectores así como 11 entrevistas grupales con Jefes de Departamento

Fecha	Nombre	Puesto
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral		
9 de mayo	José Armando Ojeda Bravo	Jefe de Departamento Selección, Incorporación y Adscripción
9 de mayo	David Alonso Arámbula Quiñones	Jefe de Departamento de Archivo, Registro y Estadística
9 de mayo	María de la Luz Medina Meza	Jefe de Departamento de Políticas
9 de mayo	Nora Beatriz Avila Casillas	Jefe de Departamento de Normatividad
9 de mayo	Sigifredo Valdez Morales	Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos
9 de mayo	Leonardo Islas Sánchez	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño
9 de mayo	Jorge Gustavo García Castro	Jefe de Departamento de Seguimiento al Desempeño
10 de mayo	Rubén Pérez García	Jefe de Departamento de Promoción
10 de mayo	Edmundo Ernesto Jiménez Rodríguez	Jefe de Departamento de Incentivos
10 de mayo	Manuel Angel Carrillo Martínez	Jefe de Departamento de Recursos Pedagógicos
10 de mayo	Alejandro Jaime Reyes	Jefe de Departamento de Recursos Multimedia
16 de mayo	Carlos Ortega Gil	Jefe de Departamento de Contenidos
16 de mayo	Maribel Lugo Montes	Jefe de Departamento de Coordinación Operativa

3. Recursos Materiales y Servicios

3.a. Modelo de Entrega de Servicios

Modelo de entrega de servicios por área – Dirección de Recursos Materiales y Servicios - DEA

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

Procesamiento de Operaciones
(Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)

Base Estratégica y de Conocimiento
(Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)

Soporte en Sitio

Socio Estratégico

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

Desconcentrado

Específico

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrar solicitudes de adquisición • Desarrollar proceso de selección • Adjudicar contratos • Comprar bienes y servicios • Recibir, revisar y aceptar bienes y servicios • Administrar proveedores • Elaborar contratos • Administrar contratos | <ul style="list-style-type: none"> • Administrar inventarios • Administrar flota vehicular • Dar y administrar mantenimiento a instalaciones y bienes • Dar mantenimiento a flota vehicular • Administrar servicios generales |
|--|--|

- No cuentan con este rol

Central

Centralización

Centros de Excelencia

- Compilar y validar planes anuales de adquisiciones
- Realizar y administrar proyectos de obra pública
- Asegurar bienes
- Rentar inmuebles
- Proporcionar luz eléctrica

- No cuentan con este rol

Genérico
(Toda la organización)

Relación con la organización

Modelo de entrega de servicios por área - Subdirección de Suministros y Servicios - DERFE

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

Procesamiento de Operaciones
(Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)

Base Estratégica y de Conocimiento
(Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)

Soporte en Sitio

Socio Estratégico

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

Desconcentrado

Específico

- Administrar mensajería de productos electorales (credenciales, listas nominales y equipo tecnológico)
- Dar seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios de la DERFE

- No cuentan con este rol

Central

Centralización

Centros de Excelencia

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

Genérico
(Toda la organización)

Relación con la organización

Modelo de entrega de servicios por área – Adquisiciones – Órganos Desconcentrados

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

Procesamiento de Operaciones
(Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)

Base Estratégica y de Conocimiento
(Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)

Soporte en Sitio

Socio Estratégico

- Realizar plan anual de adquisiciones
- Realizar solicitudes de adquisición
- Desarrollar procesos de selección
- Adjudicar contratos
- Comprar bienes y servicios
- Recibir, revisar y aceptar bienes y servicios
- Administrar proveedores
- Administrar contratos
- Administrar inventarios
- Dar disposición final y baja de bienes
- Dar y administrar mantenimiento a instalaciones y bienes
- Realizar remodelaciones
- Administrar servicios

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

Centralización

Centros de Excelencia

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

Relación con la organización

Específico

Desconcentrado

Central

Genérico

(Toda la organización)

3.b. Hallazgos por área

Hallazgos generales de Recursos Materiales y Servicios (1/3)

- 1 posición MM de DRMS (Víctor Alfonso Elizalde) reportando a Líder de Proyecto de Coordinación y Seguimiento (Edgar Acuña)
- 1 vacante que reporta al DRMS no utilizada ni identificada previamente (Líder de Proyecto B)
- 1 posición MM realizando actividades administrativas (TO) de la DRMS
- De acuerdo a las entrevistas el personal operativo no cuenta con el perfil adecuado para desempeñar las funciones
- El área no cuenta con indicadores de desempeño

Hallazgos generales de Recursos Materiales y Servicios (2/3)

Hallazgos Específicos

Subdirección de Servicios

- 1 Jefatura en la Subdirección de Administración Inmobiliaria (Conservación y Mantenimiento)
- Las atribuciones de la Coordinación de Eventos Múltiples no se encuentran descritas en el Manual Organizacional
- La imagen de los servicios que presta la Jefatura de Departamento de Mantenimiento Electromecánico no es óptima

Subdirección de Transportes y Administración de Riesgos

- 1 Jefatura vacante (Líder de Proyecto de Seguros de Vehículos) cubierta por Jefe de Departamento de Administración de Riesgos
- Jefatura de Departamento de Transportes cubierta por Subdirección de Materiales y Servicios (CAC)
- El aseguramiento de bienes muebles e inmuebles se realiza de manera centralizada a todo el Instituto

Subdirección de Adquisiciones

- 4 Jefaturas informales
 - Juan Cisneros (Seguimiento – Sistema SIGA)
 - Oliver Rojas (Control – Auditorías)
 - Iván Gutiérrez – (Planeación)
 - Michelle Gámez – (Investigación de Mercados)
- Jefe de Departamento de Trámite y Seguimiento a Pagos a Proveedores en Dirección de Recursos Financieros
- Jefatura de Contratos no reporta a Subdirección de Adquisiciones
- La Subdirección de Adquisiciones centraliza las compras de Oficinas Centrales, sin embargo únicamente proporciona apoyo esporádico a Juntas Locales y Juntas Distritales

Hallazgos generales de Recursos Materiales y Servicios (3/3)

Hallazgos Específicos

Subdirección de Administración Inmobiliaria

- 3 Jefaturas informales
- Rodolfo Pérez (Coordinación Administrativa y Gestoría - Comisionado de la Coordinación de Enlace Institucional), Juan Carlos Simón (Proyectos y Precios Unitarios), Heriberto Lagunes (Obra Pública)
- TO (HE) Jorge Reyes cubriendo Jefatura de Departamento de Contratos y Concursos
- 4 posiciones MM realizando actividades de TO
- 1 jefatura de la Subdirección de Servicios (Conservación y Mantenimiento)
- La atención de requerimientos por parte de Contraloría retrasa el cumplimiento de las funciones de la subdirección

Subdirección de Almacenes

- 1 posición MM realizando actividades de TO (en organigrama reporta al DRMS sin embargo en la operación reportan a una Jefatura de Departamento)
- Las plazas TO de la subdirección no cumplen con el perfil requerido para la realización de sus actividades

Subdirección de Suministros y Servicios (DERFE)

- Existen 4 personas clasificadas como MM sin embargo realizan actividades de TO
- El tramo de control es de 1:1
- La subdirección no realiza el proceso de adquisiciones, funciona únicamente como enlace administrativo entre áreas



3.c. Ejercicio de cumplimiento de funciones

Hallazgos del cumplimiento de funciones por subdirección

	Hallazgos	Cumplimiento
Subdirección de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> El Departamento de Licitaciones y Control y Seguimiento de Proveedores realiza los procesos de Invitación a cuando menos tres personas que en manual organizacional realiza el Departamento de Compras Directas e Invitaciones El Departamento de Contratos no reporta directamente a la Subdirección de Adquisiciones. Por otro lado, realiza funciones adicionales al manual organizacional referentes a la elaboración de contratos de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y de convenios y certificaciones de la Dirección de Enlace Administrativo 	
Subdirección de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Las atribuciones del Coordinador de Eventos Múltiples no se encuentran reflejadas en el Manual de Organización 2009 	
Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Las atribuciones del Líder de Proyecto de Seguros de Vehículos (vacante) no se encuentran reflejadas en el Manual de Organización 2009 	
Subdirección de Administración Inmobiliaria	<ul style="list-style-type: none"> Las atribuciones del Departamento de Conservación y Mantenimiento no se enfocan en mantenimiento sino en adecuaciones de espacios requeridas por las áreas 	












Hallazgos del cumplimiento de funciones por subdirección

	Hallazgos	Cumplimiento
Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación	<ul style="list-style-type: none">Las atribuciones se cumplen de acuerdo al manual organizacional	
Subdirección Suministros y Servicios DERFE	<ul style="list-style-type: none">Las atribuciones se cumplen de acuerdo al manual organizacional	










Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Adquisiciones - Departamento de Licitaciones y Control y Seguimiento de Proveedores

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Formular los proyectos de convocatorias de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas para someter a aprobación del Subcomité Revisor de Convocatorias		Plantear y proponer los temas, trabajo, necesidades para el cumplimiento de las actividades del Depto. para la autorización de la Subdirección de Adquisiciones	
Representar a la DRMS y ejercer las capacidades que le faculta la norma en los procedimientos de contratación, participar en los actos de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas, así como para emitir los fallos respectivos		Supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento de acuerdo con los objetivos a cumplir en la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
Representar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en el Subcomité Revisor de Convocatorias de conformidad con las funciones establecidas en el Manual respectivo		Representar a la DRMS y ejercer las capacidades que le faculta la norma en los procedimientos de contratación, participar en los actos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, así como para emitir los fallos respectivos	
Revisar la integración de los expedientes derivados de los procedimientos de contratación que realice			
Turnar al Departamento de Contratos la documentación soporte para la elaboración de los instrumentos legales que formalicen las obligaciones y derechos con los proveedores que resulten adjudicados de los procedimientos de contratación que realice			
Elaborar y remitir a la Contraloría General los informes preliminares y circunstanciados que solicita dicho órgano de control, respecto de las inconformidades que presentan los licitantes en contra de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y en su caso, remitir ante la instancia jurisdiccional que corresponda los informes que soliciten derivado de recursos de revisión o amparos que procedan de inconformidades presentadas por los licitantes			










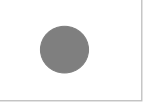



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Adquisiciones - Departamento de Compras Directas e Invitaciones

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Instrumentar las acciones que correspondan para llevar a cabo los procedimientos de contratación por adjudicación directa	
Representar a la DRMS y ejercer las capacidades que le faculta la norma en los procedimientos de contratación, participar en los actos de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas, así como para emitir los fallos respectivos	
Representar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en el Subcomité Revisor de Convocatorias de conformidad con las funciones establecidas en el Manual respectivo	
Revisar la integración de los expedientes derivados de los procedimientos de contratación que realice	
Turnar al Departamento de Contratos la documentación soporte para la elaboración de los instrumentos legales que formalicen las obligaciones y derechos con los proveedores que resulten adjudicados de los procedimientos de contratación que realice	
Sugerir los temas, trabajo y necesidades para el cumplimiento de las actividades del Departamento para la autorización de la Subdirección de Adquisiciones	
Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Adquisiciones - Departamento de Contratos

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Representar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en los actos de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas; así como en el Subcomité Revisor de Convocatorias		Elaborar y dar seguimiento a los Contratos de arrendamiento de inmuebles de Oficinas Centrales, así como los de obra pública y servicios relacionados	
Proponer el contenido y redacción de los modelos de contratos y pedidos-contratos en materia de adquisiciones de conformidad con la normatividad aplicable y procedimientos vigentes		Supervisar y tramitar ante la Secretaría Ejecutiva las diversas certificaciones de documentos que se necesiten y/o se soliciten en la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	
Elaborar los instrumentos legales: contratos o pedidos-contratos que resulten de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios		Elaboración y/o revisión de los convenios que suscriban el Director Ejecutivo de Administración ante cualquier dependencia de gobierno o personas morales	
Instrumentar las acciones que correspondan para formalizar los instrumentos legales con los servidores públicos y los proveedores del Instituto			
Elaborar los instrumentos legales que resulten de modificaciones, terminaciones anticipadas, rescisiones administrativas, suspensiones o cancelaciones de partidas a los contratos o pedidos-contratos			
Tramitar la aplicación de penas convencionales a los proveedores que incurran incumplimientos con base en el informe que remitan los administradores de contratos			
Sugerir los temas, trabajo y necesidades para el cumplimiento de las actividades del Departamento para la autorización de la Subdirección de Adquisiciones			
Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia			

 Inexistente
  Baja
  Media
  Media-Alta
  Alta
  Actividades no incluidas en el manual

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Servicios - Departamento de Mantenimiento Electromecánico

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Apoyar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos para suministro de servicios auxiliares que operan las áreas del Instituto		Verificar que los archivos institucionales que se generan en el Departamento se lleven a cabo en apego a la normatividad establecida	
Definir y elaborar las bases y anexos técnicos para la contratación de servicios de mantenimiento a los equipos electromecánicos y servicios a su cargo, así como de mantenimiento de bienes muebles		Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia	
Analizar las propuestas técnicas y económicas, así como elaborar los dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de contratación de los servicios a su cargo			
Supervisar la asignación, mantenimiento y trámites respectivos para el mantenimiento de los equipos electromecánicos			
Atender los asuntos relacionados con la contratación, control administrativo y gestión de pago de los servicios			
Atender los requerimientos y reportes de los usuarios de los servicios que presta el Departamento			
Dar atención a lo solicitado por el Comité para el Ahorro de Energía			
Atender los requerimientos de información, en el ámbito de su competencia			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Servicios – Coordinación de Eventos Múltiples

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Atender los requerimientos de las áreas en lo que respecta a la realización de eventos		Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia	
Mantener contacto con la agencia que llevará a cabo la organización de cada evento			
Enviar las cotizaciones a las áreas requirentes (al menos tres) y acordar la que mejor se adecúe a sus necesidades			
Supervisar la realización del evento verificando el cumplimiento de las instalaciones y los servicios acordados			
Comprobar que el costo del evento final sea el acordado y enviar factura al área correspondiente			
Participar en el proceso de licitación del contrato de Congresos y Convenciones			
Resguardar el archivo de la documentación de los eventos realizados			
Dar respuesta a los requerimientos de información por parte de Contraloría			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos - Departamento de Transportes

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Organizar los recursos a fin de atender los requerimientos de servicios de transportación de personas y materiales requeridos por las áreas	
Programar y controlar los trámites de pago de derechos por el uso de los vehículos	
Programar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto	
Proporcionar el servicio de correspondencia y paquetería requerido por las áreas	
Registrar sistemáticamente, los datos que genera la operación e integrar los soportes documentales	
Integrar los informes periódicos de operación y dar respuesta a los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización	
Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir	
Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia	








Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos - Departamento de Administración de Riesgos

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Integrar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, para ser analizado y dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia	
Realizar las actividades para el proceso de contratación de las pólizas de aseguramiento que amparan los bienes patrimoniales		Elaboración y actualización de normas aplicables al área	
Mantener actualizada la base de datos de los bienes patrimoniales y parque vehicular			
Integrar los expedientes de los siniestros, para soportar las reclamaciones ante las compañías de seguros			
Llevar a cabo las reclamaciones, pago de primas e indemnizaciones			
Registrar sistemáticamente los siniestros considerados como pérdida total e integrar el expediente de reclamo			
Integrar los informes periódicos de operación y dar respuesta a los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización			
Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir			








Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Administración Inmobiliaria - Departamento de Contratos y Concursos

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Elaborar y coordinar que los procedimientos de adjudicación de obra y Servicios relacionados se realicen en base a la normatividad aplicable vigente	
Elaborar y dar seguimiento a los Contratos de arrendamiento de inmuebles de Oficinas Centrales, así como los de obra pública y servicios relacionados	
Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir	
Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia	
Planear, programar y presupuestar los proyectos de obra pública y servicios relacionados	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Administración Inmobiliaria - Departamento de Proyectos y Administración de Inmuebles

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Diagnosticar y en su caso, autorizar las propuestas de los ODs respecto a los cambios de domicilio y/o adecuaciones a los inmuebles ocupados, o que pretenda ocupar, el Instituto	
Elaborar, administrar y controlar el padrón inmobiliario institucional; manteniéndolo actualizado de acuerdo a las necesidades de las OCs y ODs	
Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir	
Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia	
Supervisar la recopilación de información y generación de respuesta a requerimientos de Contraloría	














Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Administración Inmobiliaria - Departamento de Conservación y Mantenimiento

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Integrar el programa de mantenimiento de inmuebles		Verificar que los archivos institucionales que se generen en el Departamento se lleven en apego a la normatividad establecida para ello	
Dar seguimiento al programa y presupuesto de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Instituto		Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia	
Definir las bases y anexos técnicos para la compra de materiales, necesarios para la conservación de los exteriores e interiores de los edificios de la Institución		Realizar adecuación de espacios de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias	
Coordinar y dar seguimiento a los procesos de contratación que se realicen como resultado de licitaciones, invitaciones restringidas y/o adjudicaciones directas referentes al proceso de mantenimiento a las Instalaciones del Instituto			
Proporcionar con personal propio y/o ajeno los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de los inmuebles ocupados por las Oficinas Centrales del Instituto			
Supervisar y controlar a los contratistas en el desarrollo de los trabajos de mantenimiento de los inmuebles en lo referente a costos, tiempos, calendarios de ejecución, avances de los programas de trabajo y calidad de los materiales y acabados			
Dar respuesta a los requerimientos de información en el ámbito de su competencia			

















Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación - Departamento de Bienes de Consumo

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Verificar que la recepción de los bienes de consumo que ingresen al almacén, se realice de acuerdo a lo estipulado en los pedidos y/o compras, realizadas por el área de adquisiciones		Definir, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollen en el Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir	
Verificar se lleve a cabo el muestreo de bienes en su recepción, utilizando las técnicas de medición, peso y conteo, para los bienes que así lo requieran		Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo	
Verificar que con los datos de la factura y/o contrato, se registren los bienes, en el sistema almacenario		Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia	
Supervisar que el acomodo racional y la protección de los bienes se realice, utilizando las técnicas de estiba, localización y distribución dentro del almacén			
Supervisar que la cantidad, calidad y características de los bienes a entregar correspondan a los solicitados			
Integrar los informes periódicos de operación y dar respuesta a los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización			
Verificar el programa de entrega de los bienes y en sitio para las áreas, con base en su programa de adquisiciones autorizado			
Verificar el levantamiento del inventario físico anualmente, a fin de determinar existencias de bienes obsoletos y/o de poco movimiento dentro del almacén			






Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación – Departamento de Bienes Instrumentales

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Coordinar las entregas de los bienes requeridos por las áreas, de acuerdo a las existencias de los mismos y al programa de adquisiciones por área		Elaborar e integrar en conjunto con el Departamento de Desincorporación de Bienes Muebles, tanto en proporcionarle informes sobre bienes en desuso, como en la custodia temporal de los bienes para desincorporar	
Supervisar la aplicación de los registros de entrega y salida de los bienes en el sistema almacenarlo		Integrar e Informar a la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación sobre los bienes disponibles para ser reasignados a efecto de que se pueda elaborar el Boletín correspondiente	
Supervisar el retiro de los bienes en las áreas que así lo soliciten y en su caso registrar su entrada al área de reasignación o desincorporación, según corresponda		Integrar e Informar a la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación acerca de los bienes obsoletos, de poco movimiento o de situaciones poco usuales dentro del almacén	
Verificar que los bienes que ingresen al almacén sean los consignados en las facturas y/o contratos de los mismos y de acuerdo a las compras realizadas por el área de adquisiciones		Integrar los informes periódicos de operación y dar respuesta a los requerimientos de las autoridades y los órganos de fiscalización. Definir, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollen en el Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir	
Solicitar al área de inventarios el registro, resguardo y la etiquetación de los bienes de nuevo ingreso		Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo	
Supervisar que el mobiliario y equipo dentro del almacén se conserve en buen estado de servicio		Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia	
Gestionar ante al Departamento de Inventarios de Bienes Muebles las salidas del almacén, debidamente solicitadas para el cambio de resguardante		Coordinar el registro de bienes de reasignación y desincorporación con la finalidad de tener un historial sobre los mismos	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación - Departamento de Inventario de Bienes Muebles y Desincorporación

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Supervisar la elaboración y operación de los Programas de Verificación Física de Bienes Instrumentales y de Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo de Oficinas Centrales		Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Subdirección	
Supervisar el registro de los bienes instrumentales, que adquiere o se le donan al Instituto en el Sistema de Inventarios vigente		Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia	
Supervisar la actualización del Sistema de Inventario de Bienes de Oficinas Centrales			
Supervisar la actualización de los resguardos de los bienes y verificar que estos contengan las firmas de los usuarios de los servidores públicos de Oficinas Centrales			
Asesorar a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y a los Órganos Desconcentrados en materia de inventarios y desincorporación			
Elaborar las Cédulas de Análisis de Investigación de Registros de Recursos Materiales y Servicios CEDANIR5 de conformidad a la normatividad aplicable			
Integrar los informes periódicos de operación y dar respuesta a los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización de acuerdo a las directrices establecidas			
Definir, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollen en el Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir			







 Inexistente
  Baja
  Media
  Media-Alta
  Alta
  Actividades no incluidas en el manual

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Suministros y Servicios DERFE - Departamento de Adquisiciones y Servicios

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Vigilar la gestión en apego a normatividad sobre requerimientos de bienes de consumo e instrumentales, ante la administración central, así como servicios básicos que demandan las áreas de la Dirección Ejecutiva, para el desarrollo y cumplimiento de actividades		Acudir a las reuniones con el fin de coadyuvar con las áreas técnicas de la Dirección Ejecutiva en el ámbito administrativo	
Verificar que se le dé seguimiento a la adquisición de bienes y contratación de servicios en la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de llevar el control y detectar necesidades que requieran atención inmediata		Vigilar las gestiones ante la administración central para el emplacamiento, dotación de combustible, pago de tenencia y verificación ambiental de los vehículos asignados a la Dirección Ejecutiva, a fin de controlar y mantener la flotilla en condiciones de operación	
Participar y representar a la coordinación en los procesos de compra, así como en el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del instituto, a efecto adquirir los bienes y servicios requeridos por las áreas de la Dirección Ejecutiva		Garantizar la aplicación de procedimientos y normatividad para inventariar los bienes instrumentales de la Dirección Ejecutiva, manteniendo actualizado el sistema de control de inventarios autorizado por la administración central	
Vigilar la integración de documentación y cumplimiento de requisitos para llevar a cabo los procesos de adquisiciones			
Garantizar que el mobiliario y las instalaciones de la Dirección Ejecutiva se encuentren en condiciones funcionales, con el fin de proporcionar al personal espacios laborales seguros para el desahogo de sus funciones			
Establecer los mecanismos de recepción y distribución de productos electorales, tales como formatos de credenciales y listados nominales, impresos de información electoral y equipo tecnológico para los Órganos Desconcentrados y áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de que cuenten con los insumos necesarios para el cumplimiento de objetivos			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Suministros y Servicios DERFE - Departamento de Control y Seguimiento a Bienes Instrumentales

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Garantizar que los bienes nuevos, de reutilización y de baja, cuenten con su número de inventario, así como la etiqueta con el código de barras, para llevar a cabo su pronta localización		Asegurar la recepción y distribución del papel seguridad para la impresión de los Listados Nominales Definitivos con Fotografía	
Mantener actualizado el inventario, así como los resguardos de los servidores públicos que laboran dentro de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con respecto a la base de datos con la que cuenta la Dirección Ejecutiva de Administración para efectos de control y consulta			
Atender las diversas solicitudes que formulan las áreas de la Dirección Ejecutiva, respecto de los bienes muebles, de papelería y consumo, así como de equipo informático, ante la Dirección Ejecutiva de Administración			
Controlar los envíos que se realizan a través del servicio de mensajería y paquetería que se brinda a las diversas áreas del Registro Federal de Electores, a fin de mantener el correspondiente seguimiento			
Asegurar la distribución de productos electorales, formatos de credenciales, impresos, equipos y consumibles, con la finalidad de asegurar que los procesos tanto locales como federales se lleven a cabo oportunamente, cumpliendo con las normas y medidas de seguridad y confiabilidad establecidas			
Dar puntual seguimiento a los anexos financieros, respecto de los convenios de apoyo y colaboración que se celebran con los organismos electorales de las entidades en materia del Registro Federal de Electores, con base en los documentos normativos			



3.d. Entrevistas

Entrevistas a subdirecciones y talleres a jefaturas de departamento de la función de Recursos Materiales y Servicios

Fecha	Nombre	Puesto
2 de mayo	Armando Contreras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
2 de mayo	Eugenio Barquet	Subdirección de Servicios
3 de mayo	Ricardo Resendiz	Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos
3 de mayo	Luis Azcoytia	Subdirección de Administración Inmobiliaria
3 de mayo	Claudia Edith Suárez	Subdirección de Adquisiciones
6 de mayo	Luis Fernando González	Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación
6 de mayo 9 de mayo	Fernando Cobarruvias César Sifuentes Angélica Coria	Jefaturas de Departamento de la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación
7 de mayo	Martha Riebeling Fortino Garcés	Jefaturas de Departamento de la Subdirección de Servicios
7 de mayo	Yolanda Roque Sofía Gallegos	Jefaturas de Departamento de la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos
7 de mayo	Raúl Ibañez Heriberto Lagunes José Luis Mendoza Rodolfo Pérez	Jefaturas de Departamento de la Subdirección de Administración Inmobiliaria
8 de mayo	Rosa María Arellano Iván Gutiérrez Cristino Contreras Oliver Rojas Jonathan Ernesto Victoria Juan Cisneros	Jefaturas de Departamento de la Subdirección de Adquisiciones
17 de mayo	Elena Rivera	Subdirección de Suministros y Servicios (DERFE)
18 de mayo	Adela Vélez Obregón	Coordinadora de Seguridad y Protección Civil

4. Tecnologías de Información y Comunicaciones

4.a. Modelo de Entrega de Servicios

Modelo de entrega de servicios DEA – Coordinación de Proyecto SIGA y Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa

Modelo de Entrega de Servicios

		Naturaleza de las Funciones	
		Procesamiento de Operaciones (Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)	Base Estratégica y de Conocimiento (Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)
Relación con la organización	Desconcentrado	Soporte en Sitio <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de Infraestructura 	Socio Estratégico <ul style="list-style-type: none"> Transición y Habilitación de la Operación
	Específico Central	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Ambiente Físico Mantenimiento de Infraestructura Operación de la Mesa de servicios Administración de la operación Desarrollo de Soluciones Tecnológicas Administración de cambios Administración del Presupuesto del TIC Diseño de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Transición y Habilitación de la Operación
	Genérico (Toda la Organización)	Centralización <ul style="list-style-type: none"> Administración para las contrataciones 	Centros de Excelencia <ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol

Modelo de entrega de servicios – UNICOM

Modelo de Entrega de Servicios

		Naturaleza de las Funciones	
		Procesamiento de Operaciones (Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)	Base Estratégica y de Conocimiento (Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)
Relación con la organización	Desconcentrado	<p>Soporte en Sitio</p> <ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol 	<p>Socio Estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> Transición y Habilitación de la Operación
	Específico Central	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Ambiente Físico Mantenimiento de Infraestructura Apoyo a la Capacitación Desarrollo de Soluciones Tecnológicas Administración de cambios Administración de proyectos Administración de proveedores de bienes y servicios Liberación y Entrega Administración de la seguridad de la información 	<ul style="list-style-type: none"> Transición y Habilitación de la Operación Administración para las contrataciones Diseño de servicios
	Genérico (Toda la Organización)	<p>Centralización</p> <ul style="list-style-type: none"> Operación de la Mesa de servicios Administración de cambios Administración de la operación Apoyo Técnico para la contratación de soluciones tecnológicas 	<p>Centros de Excelencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecimiento del Modelo de Gobernabilidad

Modelo de entrega de servicios – DERFE

Modelo de Entrega de Servicios

		Naturaleza de las Funciones	
		Procesamiento de Operaciones (Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)	Base Estratégica y de Conocimiento (Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)
Relación con la organización	Desconcentrado	Soporte en Sitio <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de Infraestructura 	Socio Estratégico <ul style="list-style-type: none"> Transición y Habilitación de la Operación
	Específico	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Ambiente Físico Mantenimiento de Infraestructura Operación de la Mesa de servicios Administración de cambios Apoyo a la Capacitación Administración de la operación Desarrollo de Soluciones Tecnológicas Administración de proyectos Administración de cambios Liberación y Entrega Administración de la seguridad de la información Administración del Presupuesto del TIC Determinación de la Dirección Tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> Transición y Habilitación de la Operación Diseño de servicios
	Central		
	Genérico (Toda la Organización)	Centralización <ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol 	Centros de Excelencia <ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol

Modelo de entrega de servicios – DEPPP

Modelo de Entrega de Servicios

		Naturaleza de las Funciones	
		Procesamiento de Operaciones (Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)	Base Estratégica y de Conocimiento (Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)
Relación con la organización	Desconcentrado	Soporte en Sitio <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de Infraestructura 	Socio Estratégico <ul style="list-style-type: none"> Transición y Habilitación de la Operación
	Específico	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de Infraestructura Transición y Habilitación de la Operación Administración de Ambiente Físico Operación de la Mesa de servicios Administración de cambios Apoyo a la Capacitación Administración de la operación Desarrollo de Soluciones Tecnológicas Administración de proyectos Administración de cambios 	<ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol
	Central	<ul style="list-style-type: none"> Liberación y Entrega Administración del Presupuesto del TIC Determinación de la Dirección Tecnológica Apoyo Técnico para la contratación de soluciones tecnológicas Administración de proveedores de bienes y servicios Administración de Niveles de servicios Diseño de servicios Administración de la Evaluación de TIC 	
	Genérico (Toda la Organización)	Centralización <ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol 	Centros de Excelencia <ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol

Modelo de entrega de servicios – CDD

Modelo de Entrega de Servicios

		Naturaleza de las Funciones		
		Procesamiento de Operaciones (Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)	Base Estratégica y de Conocimiento (Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)	
Relación con la organización	Específico	Desconcentrado	Soporte en Sitio • No cuentan con este rol	Socio Estratégico • No cuentan con este rol
		Central	• Desarrollo de Soluciones Tecnológicas (Analista de Requerimientos de soluciones tecnológicas de TIC) • Diseño de servicios • Determinación de la Dirección Tecnológica	• No cuentan con este rol
	Genérico (Toda la Organización)	Centralización • No cuentan con este rol	Centros de Excelencia • No cuentan con este rol	

Modelo de entrega de servicios – DEOE

Modelo de Entrega de Servicios

		Naturaleza de las Funciones	
		Procesamiento de Operaciones (Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)	Base Estratégica y de Conocimiento (Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)
Relación con la organización	Específico	Desconcentrado	Soporte en Sitio
		Central	Socio Estratégico
	Genérico (Toda la Organización)	Centralización	Centros de Excelencia

• No cuentan con este rol

- Desarrollo de Soluciones Tecnológicas (Analista de Requerimientos de soluciones tecnológicas de TIC)
- Diseño de servicios
- Determinación de la Dirección Tecnológica
- Transición y Habilitación de la Operación
- Apoyo a la Capacitación

• No cuentan con este rol

• No cuentan con este rol

• No cuentan con este rol

• No cuentan con este rol

Modelo de entrega de servicios – DESPE

Modelo de Entrega de Servicios

		Naturaleza de las Funciones		
		Procesamiento de Operaciones (Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)	Base Estratégica y de Conocimiento (Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)	
Relación con la organización	Específico	Desconcentrado	<p>Soporte en Sitio</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de Infraestructura 	<p>Socio Estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol
		Central	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de Soluciones Tecnológicas (Analista de Requerimientos de soluciones tecnológicas de TIC) 	<ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol
	Genérico (Toda la Organización)	Centralización	<ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol 	Centros de Excelencia

Modelo de entrega de servicios – DECEyEC

Modelo de Entrega de Servicios

		Naturaleza de las Funciones		
		Procesamiento de Operaciones (Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)	Base Estratégica y de Conocimiento (Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)	
Relación con la organización	Específico	Desconcentrado	<p>Soporte en Sitio</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de Infraestructura 	<p>Socio Estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol
		Central	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de Soluciones Tecnológicas (Analista de Requerimientos de soluciones tecnológicas de TIC) 	<ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol
	Genérico (Toda la Organización)	Centralización	<ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol 	<p>Centros de Excelencia</p> <ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol

Modelo de entrega de servicios – Juntas Locales

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza de las Funciones

Procesamiento de Operaciones
(Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)

Base Estratégica y de Conocimiento
(Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)

Soporte en Sitio

Socio Estratégico

- Mantenimiento de Infraestructura
- Operación de la Mesa de servicios
- Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

Relación con la organización

Desconcentrado

Específico

Central

Genérico
(Toda la Compañía)

Centralización

Centros de Excelencia

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

Modelo de entrega de servicios – Secretaria Ejecutiva

Modelo de Entrega de Servicios

Naturaleza d las Funciones

Procesamiento de Operaciones
(Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)

Base Estratégica y de Conocimiento
(Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)

Soporte en Sitio

Socio Estratégico

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

- Desarrollo de Soluciones Tecnológicas

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

- No cuentan con este rol

Centralización

Centros de Excelencia

Relación con la organización

Específico

Desconcentrado

Central

Genérico

(Toda la Organización)

Modelo de entrega de servicios – UTSID

Modelo de Entrega de Servicios

		Naturaleza de las Funciones	
		Procesamiento de Operaciones (Alto volumen, Actividades de bajo valor agregado)	Base Estratégica y de Conocimiento (Bajo volumen, Actividades de alto valor agregado)
Relación con la organización	Específico	Desconcentrado Soporte en Sitio <ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol 	Socio Estratégico <ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol
	Central	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de Soluciones Tecnológicas 	<ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol
	Genérico (Toda la Organización)	Centralización <ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol 	Centros de Excelencia <ul style="list-style-type: none"> No cuentan con este rol

4.b. Hallazgos por área

Hallazgos generales las áreas de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Hallazgos Generales

- Existe una plataforma tecnológica heterogénea entre las distintas áreas de TIC
- Funcionalidades tecnológicas en riesgo por carencias en planes de recuperación de desastres e infraestructura tecnológica en deterioro
- Se requiere fortalecer las políticas de seguridad de la información a lo largo de todo el instituto
- Cada área de TIC recibe requerimientos de desarrollo de soluciones tecnológicas sin asignación de presupuesto para su ejecución y existencia de diversos canales de atención para responder a los requerimientos de desarrollo de soluciones tecnológicas que generan retrabajos
- Ausencia de evaluaciones costo-beneficio y priorización de requerimientos de acuerdo a los objetivos del Instituto
- Ausencia de indicadores de desempeño basados en los procesos definidos en SIGETIC
- Existen áreas que desempeñan funciones de TIC fuera de lo especificado en el manual de organización
- Las distintas áreas de TIC existentes formalmente en el Instituto están normadas por el COFIPE
- Diversos canales para la atención a usuarios de sistemas, contando con prácticamente un área de atención por Unidad
- Para la ejecución de procedimientos no documentados existe dependencia en la experiencia del personal para llevarlos a cabo
- Resistencia al cambio para la adopción de nuevas tecnologías

Hallazgos generales las áreas de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Hallazgos Generales

- Cerca de 500 puestos diferentes de TIC
- El cumplimiento de actividades de acuerdo al Manual de Organización 2009 tiene una alineación moderada con las funciones actuales de los colaboradores
- Falta de claridad por parte de las direcciones de tecnología en temas relacionados a procesos administrativos de soporte como procedimientos para adquisiciones, contratación de personal y administración de proyectos, circunstancia que les consume un alto porcentaje de su tiempo
- Centros de cómputo dispersos en todos edificios donde se llevaron a cabo entrevistas así como las aplicaciones instaladas

Hallazgos por UR en las áreas de Tecnología de la Información y Comunicaciones - Dirección Ejecutiva de Administración

Hallazgos Específicos

Dirección
Ejecutiva de
Administración
(DEA) -
Coordinación de
Tecnologías de
Información
Administrativa



- La coordinación lleva a cabo actividades de desarrollo de sistemas, mantenimiento de sistemas y soporte de sistemas e infraestructuras adaptando su estructura organizacional y funciones respecto a lo establecido en los manuales de organización y organigramas institucionales sin establecimiento de metas de desempeño del personal
- La coordinación se encuentra en una etapa de transición de sistemas SIAR con Arquitectura Cliente-Servidor a SIGA con Arquitectura en la nube basado en e-business suite de Oracle requiriendo la creación de un equipo paralelo para realizar la implantación. El esfuerzo requerido para la implantación de SIGA desde su planeación a la fecha ha tenido una duración de cuatro años, y la Dirección estima un esfuerzo adicional de dos años para completar la implementación dado que la penetración a nivel distrital es muy baja
- Actualmente la Infraestructura de SIAR se encuentra subutilizada y en deterioro dado que no se ha concluido la implantación de SIGA originado por la alta resistencia al cambio para la adopción del nuevo sistema además de los requerimientos de capacitación de los usuarios finales
- La coordinación lleva a cabo atención de requerimientos no programados o priorizados de acuerdo a los objetivos del Instituto
- La coordinación tiene la administración de dos centros de datos: Edificio Zafiro II para los sistemas desarrollados por la coordinación y Oracle OnDemand localizado en Austin, Texas para el sistema SIGA

Hallazgos por UR en las áreas de Tecnología de la Información y Comunicaciones - Unidad de Servicios de Informática

Hallazgos Específicos

Unidad de
Servicios de
Informática
(UNICOM)

- La Unidad lleva a cabo tareas de desarrollo de sistemas, mantenimiento de sistemas y soporte de sistemas e infraestructuras adaptando su estructura organizacional y funciones respecto a lo establecido en los manuales de organización y organigramas institucionales sin haber establecido metas de desempeño del personal.
- Las tareas administrativas consumen alrededor del 50% del tiempo al inicio de cada proyecto o cuando se contrata personal por honorarios debido a la falta de claridad de los procesos de reclutamiento y rechazo de personal reclutado a través de la DEA
- Existe una propuesta de organización de TIC denominada SIGETIC alineada con MAAGTIC, metodología que sirve de fundamento para capacitación en todas las áreas de TIC con la finalidad de alinear los procesos llevados a cabo por las distintas unidades
- La Unidad ha logrado tercerizar parcialmente el servicio técnico requerido por el instituto sin embargo es necesario cubrir una brecha importante para alcanzar una cobertura completa
- Para las tareas de desarrollo de nuevos sistemas la unidad ha logrado priorizar adecuadamente requerimientos de acuerdo a los objetivos institucionales sin embargo aun se necesitan reducir retrabajos originados por desarrollos realizados fuera de la norma establecida para desarrollo de software emprendidos por otras unidades así como concretar esfuerzos para implantar metodologías de desarrollo y reutilización de componentes de software
- El número de incidentes atendidos en el segundo nivel de la mesa de ayuda conforme a las estadísticas ha llegado a ser mayor que los atendidos en el primer nivel; así mismo, el tiempo dedicado para atender un incidente oscila entre 1% a 8% en el primer nivel de la mesa de ayuda y entre 85% a 99% en el segundo nivel de la mesa de ayuda requiriéndose el establecimiento de niveles de servicios para la atención de incidentes y lograr que el CAU sea el único punto de contacto para la atención de incidentes
- En cuanto a las tareas de seguridad informática no se han logrado permear las políticas a nivel institucional de forma integral para preservar la privacidad de los datos resguardados por el instituto
- La Unidad tiene la administración de dos centros de cómputo localizados en Oficinas Centrales como centro principal de las aplicaciones y Edificio Acoxpa como centro alterno en caso de desastres

Hallazgos por UR en las áreas de Tecnología de la Información y Comunicaciones - Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores

Hallazgos Específicos

- Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE)
- Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada
- Dirección de Operaciones (CECYRD)
- Dirección de Productos y Servicios Electorales
- Dirección y Desarrollo y Operación de Sistemas
- Dirección de Atención Ciudadana



- La Dirección lleva a cabo tareas de desarrollo de sistemas, mantenimiento de sistemas y soporte de sistemas e infraestructuras adaptando su estructura organizacional y funciones respecto a lo establecido en los manuales de organización y organigramas institucionales sin haber establecido metas de desempeño del personal. Así mismo, la dirección tiene estructuras paralelas de TIC localizadas en cada una de las direcciones donde se llevaron a cabo las entrevistas
- En cuanto al personal existe poca claridad en los procesos de reclutamiento para el personal asignado a la dirección y existen diferentes tipos de evaluación para personal proveniente de las ramas administrativas y servicio profesional.
- Para las tareas de desarrollo de nuevos sistemas la unidad ha recibido una baja percepción de los productos desarrollados debido a los tiempos reducidos para llevar a cabo las implementaciones
- La dirección ha logrado reducir los incidentes originado por la baja rotación de personal sin embargo no se han establecido niveles de servicio y operación para la atención de incidentes. Así mismo, el alcance de atención de la dirección se limita a la atención interna y de los módulos de atención ciudadana
- Actualmente los inventarios de activos de TI no son confiables, principalmente en Juntas Locales y Distritales
- La dirección tiene la administración de varios centros de cómputo localizados en Pachuca, Acoxta, Centro Nacional de Impresión, Centro de Operaciones de Guadalajara y 2 en Quantum. Estos centros de cómputo requerirán renovación tecnológica para atender las necesidades de las elecciones de 2018 y la actualización de los sistemas multi-biométricos

Hallazgos por UR en las áreas de Tecnología de la Información y Comunicaciones – Otras Unidades

Hallazgos Específicos

Dirección
Ejecutiva de
Prerrogativas y
Partidos Políticos
(DEPPP) -
Subdirección de
Infraestructura
Tecnológica

- Realizan desarrollo de la solución tecnológica de forma independiente con apoyo de UNICOM como guía para lineamientos de implementación
- Actualmente SIATE se encuentra en riesgo por falta de un plan e infraestructura para recuperación de desastres así como el deterioro de la infraestructura
- Los niveles de operación de SIATE son diferentes respecto a los ofrecidos el CAU de UNICOM debiendo ser 7 días por 24 horas
- Se realiza tercerización de soporte técnico a los equipos de cómputo diferente al establecido por UNICOM
- En cada uno de los CEVEMs establecidos en Órganos Desconcentrados se encuentran de 1 a 3 operarios
- La dirección tiene bajo su administración un centro de cómputo ubicado en Acoxta y uno por cada uno de los CEVEMs existentes en los Órganos Desconcentrados

Centro de
Desarrollo
Democrático
(CDD) -
Subdirección de
Tecnología
Educativa

- La subdirección realiza tareas análisis de requerimientos y generación de indicadores que posteriormente son planteados a UNICOM para su implementación
- Definen las características del campus virtual para cumplir los requerimientos del instituto en materia de capacitación

Dirección
Ejecutiva de
Organización
Electoral (DEOE)
- Departamento
de Estadística y
Sistemas de
Cómputo

- Desarrollan su propia tecnología de forma aislada

Hallazgos por UR en las áreas de Tecnología de la Información y Comunicaciones – Otras Unidades (cont.)

Hallazgos Específicos

Dirección
Ejecutiva del
Servicio
Profesional
Electoral
(DESPE) –
Coordinación de
TI



- La tareas que lleva a cabo la coordinación comprende el desarrollo de soluciones tecnológicas y soporte técnico para la dirección
- El personal reclutado está adscrito a la dirección; sin embargo son administrados por UNICOM

Dirección
Ejecutiva de
Capacitación
Electoral y
Educación
Cívica
(DECEyEC) -
Subdirección de
Sistemas y
Plataformas
Informáticas



- Se realizan tareas de soporte técnico a usuarios finales, análisis de requerimientos para el conjunto de sistemas denominado ELEC2012 y generación de indicadores sin indicadores de desempeño para el personal en funciones
- El proceso de la primera insaculación se realiza de manera descentralizada en su primera fase para realizarlo de forma descentralizada en su segunda fase originado por la definición del procedimiento actual establecido por COFIPE

Juntas Locales



- Se desarrollan soluciones tecnológicas de forma local de acuerdo a los requerimientos generados por los vocales ejecutivos
- El soporte a equipos de cómputo se realiza de forma tercerizada por el contrato administrado por UNICOM

4.c. Ejercicio de cumplimiento de funciones










Alrededor del 30% de las actividades registradas en el levantamiento no son cumplidas o son inexistentes de acuerdo al manual de organización, esto indica falta de alineación y estandarización de las actividades reales

	Hallazgos	Cumplimiento
Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM)	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta con un alto porcentaje en cumplimiento completo de las actividades, pero la falta de organización en el área hace que el número sea casi igualado por las actividades inexistentes y poco alineadas con el manual 	
Coordinación de Procesos Tecnológicos, DERFE	<ul style="list-style-type: none"> La claridad que existe en los roles y responsabilidades del área, junto con su especialización en temas electorales, resultan en un alto nivel de alineación frente a las actividades formales y atribuciones del área 	
Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa (CTIA)	<ul style="list-style-type: none"> Cerca del 70% de las actividades registradas corresponden poco/nada a las actividades descritas en el manual de organización, debido a la poca claridad que existe de las funciones y roles de la mayoría de los puestos 	
DECEyEC, DEPYPP, DEOE, DESPE	<ul style="list-style-type: none"> La alineación de las áreas es alta, las funciones en su mayoría son claras y sus atribuciones están bien definidas 	



DEA

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Coordinar y vigilar el análisis, desarrollo y actualización de los Sistemas de Información en materia administrativa.		Emitir el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación.	
Determinar y establecer políticas y estrategias, para garantizar la seguridad informática en el uso de equipo, acceso a sistemas y datos.		Determinar y establecer políticas y estrategias, para garantizar la seguridad informática en el uso de equipo, acceso a sistemas y datos.	
Coordinar la capacitación, en el uso de Sistemas de Información Administrativa, para el personal de las áreas administrativas del Instituto.		Coordinar la capacitación, en el uso de Sistemas de Información Administrativa, para el personal de las áreas administrativas del Instituto.	
Dirigir acciones para promover que las áreas administrativas cumplan con las normas, políticas y lineamientos vigentes en el Instituto para el uso y manejo de las Tecnologías de Información Administrativa.			
Participar en los programas de desconcentración de actividades administrativas, relacionadas con los Sistemas de Información.			
Promover la actualización de normas relativas a Tecnologías de Información Administrativa que ayuden a fortalecer los Sistemas de la Dirección Ejecutiva de Administración.			













Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa - Subdirección de Infraestructura Tecnológica

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Verificar que se cumplan las condiciones de seguridad, resguardo e integridad de la información almacenada en los servidores de datos que soportan la operación de los diversos Sistemas de información Administrativa.		Proporcionar apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Coordinación.	
Supervisar las actividades de: cómputo y comunicaciones, seguridad informática y estándares, y soporte técnico.		Elaborar informes periódicos relativos a las actividades del área a su cargo.	
Determinar y establecer las normas, políticas y estándares relacionados con la vigencia tecnológica y la seguridad informática.			
Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a mejorar la operación de las diferentes aplicaciones administrativas.			
Realizar la detección de requerimientos de bienes informáticos.			
Investigar y aportar mejoras respecto a las normas relativas a infraestructura tecnológica.			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa - Subdirección de Infraestructura Tecnológica -Departamento de Administración Tecnológica y Seguridad

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Verificar que se cumplan las condiciones de seguridad física y lógica, resguardo e integridad de la información relativa a los servicios de cómputo y comunicaciones.		Elaborar informes periódicos relativos a las actividades del área a su cargo.	
Supervisar la operación de los servidores de cómputo y comunicaciones, así como mantener actualizados los manuales de operación de dichos servicios, para un adecuado mantenimiento y disponibilidad de los Servicios Informáticos.		Desarrollo de soluciones tecnológicas	
Elaborar los planes de continuidad y contingencia que permitan una mayor disponibilidad de los servicios informáticos en la Dirección Ejecutiva de Administración.		Operación mesa de ayuda	
Aplicar las normas y metodologías establecidas para los Servicios de Cómputo y Comunicaciones.		Apoyo a la capacitación	
Mantener actualizada la documentación técnica relativa a los Servicios de Cómputo y Comunicaciones que permitan un mantenimiento y operación más eficiente.			
Investigar la adopción de nuevas tecnologías, plataformas y métodos de administración de los Servicios de Cómputo y Comunicaciones.			









 Inexistente
  Baja
  Media
  Media-Alta
  Alta
  Actividades realizadas no incluidas en el Manual

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa - Subdirección de Infraestructura Tecnológica - Departamento de Soporte Técnico

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Facilitar apoyo a los usuarios en materia de configuración y operación de los equipos de cómputo, correo electrónico, acceso a internet y periféricos.		Apoyo a la capacitación	
Elaborar y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento a equipos de cómputo y periféricos.		Mantenimiento del ambiente físico	
Supervisar el mantenimiento a los equipos de cómputo y servicios necesarios para la operación del área de soporte técnico.			
Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología vigentes en el Instituto.			
Mantener actualizado el acervo de manuales técnicos de equipos, Software y periféricos que ayuden a dar un mantenimiento y soporte más eficiente a los usuarios finales y equipos de cómputo.			
Elaborar informes periódicos relativos a las actividades del área a su cargo.			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa - Subdirección de Infraestructura Tecnológica - Departamento de Calidad y Estándares

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología vigentes en el Instituto.		Desarrollo de soluciones tecnológicas	
Coordinar las pruebas de unitarias e integrales de los Sistemas de Información Administrativa para su puesta en producción.		Apoyo a la capacitación	
Coordinar la elaboración de la documentación de usuario, y mantenerla actualizada, relativa a la operación de los Sistemas de Información Administrativa para un mejor aprovechamiento en las funcionalidades de los Sistemas Administrativos.			
Elaborar la propuesta de contenidos de capacitación para usuarios de los Sistemas de Información Administrativa.			
Investigar la adopción de nuevas tecnologías, plataformas y métodos relativos a estándares de los Sistemas de Información Administrativa.			
Elaborar informes periódicos relativos a las actividades del área a su cargo.			




 Inexistente
  Baja
  Media
  Media-Alta
  Alta
  Actividades realizadas no incluidas en el Manual

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa - Subdirección de Servicios de Información

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Definir, evaluar y aplicar las estrategias para el procesamiento y entrega de información, garantizando su integridad y oportunidad.		Investigar y aportar para la instrumentación de nuevos sistemas que permitan la automatización de los procesos administrativos en la Dirección Ejecutiva de Administración.	
Determinar, evaluar e integrar los componentes y atributos que conforman la base de datos con la cual interactúan los Sistemas Informáticos.		Proporcionar apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Coordinación.	
Diseñar, verificar e implementar los Sistemas Informáticos que automatizan los procesos vinculados con funciones administrativas.			
Proporcionar la asesoría y capacitación técnica para la operación y procesamiento de los Sistemas de Tecnología de la Información Administrativa.			
Realizar actualizaciones y mejoras a los sistemas informáticos desarrollados con el fin de asegurar la calidad del procesamiento de la información.			
Investigar y aportar para la actualización de normas para la instrumentación de Sistemas en la Dirección Ejecutiva de Administración.			













Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa - Subdirección de Servicios de Información -Departamento de Integración de Servicios

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Facilitar a las áreas operativas la formalización de nuevos requerimientos de operación de los sistemas; con base en la metodología establecida.		Administración de cambios	
Mantener actualizada la documentación técnica de los Sistemas que se encuentran en operación para facilitar el mantenimiento y soporte de los mismos.		Mantenimiento a la infraestructura	
Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología vigentes en el Instituto.			
Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicio pactados para la operación de los Sistemas.			
Investigar acerca de nuevas tecnologías, plataformas y métodos de administración de Sistemas, que permitan la modernización de los Sistemas que se encuentran en operación.			
Elaborar informes periódicos relativos a las actividades del área a su cargo.			












Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa - Subdirección de Servicios de Información - Departamento de Configuración de Servicios

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Orientar en el análisis y diseño de procesos administrativos con base en los requerimientos formulados por las áreas operativas, elaborados con el apoyo del Departamento de Integración de Servicios.		Elaborar informes periódicos relativos a las actividades del área a su cargo.	
Mantener actualizados los parámetros y la configuración de los sistemas, con apego a la normatividad vigente.		Desarrollo de soluciones tecnológicas	
Mantener actualizada la documentación técnica relativa a los Sistemas de Información Administrativa para facilitar el mantenimiento y operación de los Sistemas.		Apoyo a la capacitación	
Realizar las pruebas unitarias e integrales relativas a la funcionalidad de los Sistemas de Información Administrativa.		Operación de mesa de servicios	
Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología vigentes en el Instituto.			
Investigar acerca de nuevas tecnologías, plataformas y métodos de instrumentación de Sistemas que permitan una modernización de los Sistemas que se encuentran en operación.			















Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa - Subdirección de Servicios de Información - Departamento de Atención a Usuarios

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Facilitar apoyo a los usuarios en materia de operación de los Sistemas de Información Administrativa que se encuentren en producción, con la finalidad de facilitar el uso correcto y óptimo de los sistemas.		Análisis de requerimientos	
Mantener actualizado el registro de atención de los servicios solicitados para dar una atención más eficiente a los usuarios finales de los Sistemas Administrativos.		Operación de mesa de ayuda	
Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología vigentes en el Instituto.			
Supervisar el mantenimiento a los equipos y servicios para la operación de la atención a usuarios.			
Investigar la adopción de nuevas tecnologías, plataformas y métodos de atención a usuarios.			
Elaborar informes periódicos relativos a las actividades del área a su cargo.			

 Inexistente
  Baja
  Media
  Media-Alta
  Alta
  Actividades realizadas no incluidas en el Manual

UNICOM

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Tecnología y Seguridad Informática – Departamento de Tecnología

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Elaborar e implementar las normas, políticas y estándares relacionados con la vigencia tecnológica de la infraestructura de cómputo y comunicaciones.		Elaborar investigaciones de mercado requeridas para los procedimientos de adquisición de bienes informáticos.	
Implementar las políticas y programas del área.		Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Tecnología.	
Consolidar grupos de trabajo para establecer las políticas de uso y operación de los sistemas y servicios de RedIFE.		Supervisar la etapa de transición desde la implementación hasta la entrega al área encargada de la operación durante la implementación de proyectos nuevos.	
Integrar los grupos de trabajo para el desarrollo de proyectos del área e institucionales, orientados a incorporar nuevos esquemas de operación o mejorar los ya existentes.		Seguimiento de contratos a cargo del departamento	
Implementar procedimientos específicos para la atención proactiva de las necesidades de las áreas del Instituto.			
Elaborar en apoyo a la Subdirección de Tecnología y Seguridad Informática, los anexos técnicos de las licitaciones que se llevan a cabo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios informáticos.			
Investigar y evaluar nuevas tecnologías para mejorar el desempeño de los procesos informáticos utilizados en el Instituto.			
Generar recomendaciones encaminadas a mantener actualizada la plataforma de cómputo y comunicaciones de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Soporte y Admón. de Activos Informáticos – Departamento de Administración de Activos Informáticos

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Implementar las normas, políticas y estándares relacionados con la administración de los activos informáticos del Instituto.	<input type="radio"/>	Controlar la asignación de licencias de las aplicaciones de carácter institucional.	<input type="radio"/>
Implementar las políticas y programas del área.	<input type="radio"/>	Controlar las garantías de los equipos de cómputo del Instituto.	<input type="radio"/>
Facilitar el desarrollo de nuevos proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura de activos informáticos del Instituto.	<input type="radio"/>	Controlar el inventario de bienes informáticos, registro de licenciamiento y control de garantías del Programa de Resultados Electorales Preliminares.	<input type="radio"/>
Facilitar el desarrollo de proyectos encaminados a mejorar la administración del inventario informático y sus servicios asociados.	<input type="radio"/>	Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Activos Informáticos.	<input type="radio"/>
Gestionar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, así como de Edusat.	<input type="radio"/>	Implementar las políticas y estándares relacionados con la infraestructura eléctrica y el ambiente físico de los centros de cómputo y cuartos de comunicación.	<input checked="" type="radio"/>
Implementar las políticas de seguridad informática.	<input type="radio"/>	Implementar políticas y programas	<input checked="" type="radio"/>
Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos.	<input type="radio"/>	Administrar la operación de los centros de cómputo que estén a cargo de la UNICOM, así como la de los equipos de energía ininterrumpida tipo rack instalados en las oficinas Centrales y Juntas Ejecutivas del Instituto	<input checked="" type="radio"/>
Controlar y registrar el licenciamiento de las diferentes aplicaciones con que cuenta el Instituto.	<input type="radio"/>		











Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Comunicaciones – Departamento de Operación en Redes (1/2)

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Elaborar e implementar las normas, políticas y estándares relacionados con la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de la infraestructura de comunicaciones de la Red Nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto.		Gestionar el servicio de acceso vía Módem a la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.	
Implementar las políticas y programas del área.		Gestionar el sistema de administración de red (NMS).	
Facilitar el desarrollo de nuevos proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura de cómputo y comunicaciones del Instituto.		Realizar los procedimientos específicos para la atención proactiva de las necesidades de las áreas del Instituto.	
Controlar la operación de la Red Nacional de informática del Instituto garantizando la disponibilidad en los servicios.		Implementar y dar seguimiento a las políticas de seguridad informática (redes).	
Facilitar el desarrollo de proyectos encaminados a mejorar la administración, operación, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura de comunicaciones del Instituto.		Realizar el análisis del desempeño de la infraestructura de comunicaciones del Instituto.	
Realizar el análisis, planeación y diseño de los esquemas de interconexión de las redes de comunicaciones del Instituto.		Implementar la normatividad establecida con relación a la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de los equipos de comunicaciones del Instituto.	
Realizar las actividades de administración y operación de la infraestructura de comunicaciones del Instituto.		Supervisar y llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de comunicaciones del Instituto.	
Gestionar el servicio de nombres (DNS) y asignación dinámica de direcciones IP (DHCP) de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.		Aportar en la integración de los anexos técnicos de las licitaciones que se lleven a cabo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios informáticos.	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Comunicaciones – Departamento de Operación en Redes (2/2)

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Realizar los procedimientos específicos para la adecuada atención de las solicitudes de servicio de los usuarios.	
Realizar el estudio, análisis y evaluación de nuevas tecnologías de redes de comunicaciones.	
Implementar y operar los mecanismos e infraestructura de comunicaciones de la Red Nacional de cómputo necesario para realizar el Programa de Resultados Electorales Preliminares.	
Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Operación de Redes.	
Administración y operación del servicio de telefonía del Instituto.	
Administración y operación de túneles VPN IPsec con terceros	
Administración y operación de la red inalámbrica del Instituto	
Administración y operación de firewall perimetrales y equipos de balanceo de cargas.	






Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Administración de Sistemas – Departamento de Servidores (1/2)

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Controlar el desarrollo y la implementación de las normas, políticas y estándares relacionados con la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de los servidores, bases de datos y servicios de la infraestructura de la Red Nacional de cómputo del Instituto.		Coordinar las actividades para el crecimiento y actualización de la infraestructura de cómputo del Instituto.	
Definir políticas y programas del área en coordinación con la Dirección de Operaciones.		Definir los procedimientos específicos para la atención proactiva de las necesidades de las áreas del Instituto.	
Coordinar el desarrollo de nuevos proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura de cómputo del Instituto.		Definir los procedimientos específicos para la adecuada atención de las solicitudes de servicio de los usuarios.	
Evaluar el desempeño de los equipos de los servidores, bases de datos y servicios de la Red Nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto.		Coordinar la integración de anexos técnicos de las licitaciones que se lleven a cabo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios informáticos.	
Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a mejorar la operación, mantenimiento y soporte técnico de los servidores, bases de datos y servicios de información de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.		Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la investigación y aplicación de nuevas tecnologías.	
Coordinar y supervisar las actividades de administración, operación, mantenimiento y soporte técnico de los servidores, bases de datos y servicios de la Red Nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto.		Coordinar la instalación y operación de los mecanismos e infraestructura necesarios para realizar el Programa de Resultados Electorales Preliminares.	
Definir las políticas generales de seguridad informática.		Realizar estudios de viabilidad para la definición de los recursos, equipo y sistemas de cómputo que requiera el Programa, de conformidad con las normas vigentes.	
Supervisar el cumplimiento a la normatividad relacionada con la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de la infraestructura de cómputo y de comunicaciones del Instituto.		Generar informes trimestrales y anuales de la infraestructura para sistemas y servicios de la RedIFE.	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Administración de Sistemas – Departamento de Servidores (2/2)

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Supervisar las tareas asignadas a los departamentos que integran la Subdirección de Administración de Sistemas.	
Coordinar que la atención de solicitudes de servicio se realice en tiempo y forma.	
Implementar, mantener y monitorear la infraestructura de procesamiento y almacenamiento que soporta los sistemas y servicios de RedIFE	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Comunicaciones – Departamento de Integración de Redes (1/2)

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Elaborar e Implementar las normas, políticas y estándares relacionados con la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de la infraestructura de comunicaciones de la Red Nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto.		Realizar los procedimientos específicos para la atención proactiva de las necesidades de las áreas del Instituto.	
Implementar las políticas y programas del área.		Aplicar y dar seguimiento a las políticas de seguridad en redes.	
Facilitar el desarrollo de nuevos proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura de cómputo y comunicaciones del Instituto.		Aplicar la normatividad establecida con relación a la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de los equipos de comunicaciones del Instituto.	
Facilitar el desarrollo de proyectos encaminados a mejorar la administración, operación, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura de comunicaciones del Instituto.		Gestionar el servicio de asignación dinámica de direcciones IP (DHCP) de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.	
Realizar el análisis, planeación y diseño de los esquemas de interconexión de las redes de comunicaciones del Instituto.		Supervisar y llevar a cabo actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de comunicaciones del Instituto.	
Implementar las diversas políticas y procedimientos de administración y de operación de las redes de comunicaciones del Instituto.		Supervisar y llevar a cabo actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cableado estructurado del Instituto.	
Gestionar y supervisar la instalación de cableado estructurado en Juntas Ejecutivas y Oficinas Centrales.		Aportar en la integración de los anexos técnicos de las licitaciones que se lleven a cabo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios informáticos.	
Gestionar y operar el sistema de control de llamadas telefónicas del Centro de Atención a Usuarios y Centro de Operaciones de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.		Realizar los procedimientos específicos para la adecuada atención de las solicitudes de servicio de los usuarios.	

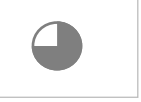

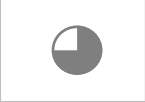

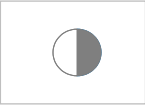


Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Comunicaciones – Departamento de Integración de Redes (2/2)

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Realizar actividades para la operación de la infraestructura de comunicaciones del Instituto.	
Realizar el estudio, análisis y evaluación de nuevas tecnologías de redes integrales de comunicaciones.	
Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Integración de Redes.	
Administrar el servicio de videoconferencia del Instituto	
Llevar la administración de proyectos y controles de servicios informáticos	
Colaborar en la administración del servicio de telefonía IP del Instituto	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Soporte y Admón. de Activos Informáticos – Departamento de Soporte Técnico

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Elaborar e Implementar las normas, políticas y estándares relacionados con el mantenimiento, soporte técnico y uso de las computadoras, periféricos y equipos de recepción satelital de la Red Nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto.		Elaborar el análisis y evaluación de nuevas tecnologías de computadoras, periféricos y equipos de recepción satelital.	
Implementar las políticas y programas del área.		Realizar el estudio, análisis y evaluación de nuevas tecnologías de computadoras, periféricos y equipos de recepción satelital.	
Facilitar el desarrollo de proyectos encaminados a mejorar los programas de mantenimiento y soporte técnico para la atención de solicitudes de servicio.		Proporcionar el soporte técnico a la infraestructura del Programa de Resultados Electorales Preliminares.	
Gestionar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento a las computadoras, periféricos y equipos de recepción satelital de los usuarios del Instituto.		Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Soporte Técnico.	
Implementar las políticas de seguridad informática.		Dar seguimiento al mantenimiento de la infraestructura de la protección a los puntos finales del instituto	
Implementar los procedimientos específicos para la atención proactiva de las necesidades de las áreas del Instituto.		Dar seguimiento a la renovación de la infraestructura de la protección de los puntos finales del Instituto	
Integrar anexos técnicos de las licitaciones que se lleven a cabo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios informáticos.			
Realizar los procedimientos específicos para la adecuada atención de las solicitudes de servicio de los usuarios.			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Tecnología y Seguridad Informática – Departamento de Seguridad

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Elaborar e implementar las normas, políticas y estándares relacionados con la seguridad informática en el Instituto. Implementar las políticas y programas del área.		Difundir la actualización de los sistemas de antivirus.	
Facilitar el desarrollo de nuevos proyectos en materia de seguridad que contribuyan a mejorar la infraestructura de cómputo y comunicaciones del Instituto.		Generar los reportes estadísticos de desempeño de la infraestructura con el objeto de proponer cambios para su mejora.	
Aplicar la normatividad establecida con relación a la seguridad informática en el Instituto.		Implementar y operar los mecanismos e infraestructura necesarios para realizar el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), estableciendo los mecanismos de seguridad necesarios a fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad del programa.	
Gestionar los esquemas de seguridad en materia de informática en el Instituto.		Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Seguridad.	
Implementar nuevas políticas de seguridad informática.		Desarrollar planes de concientización relacionados con la seguridad informática a nivel del Instituto	
Consolidar y procesar los reportes estadísticos que permitan medir los niveles de seguridad de la infraestructura informática del Instituto.			
Realizar revisiones periódicas sobre los esquemas de seguridad informática en el Instituto, con el fin de auditar el cumplimiento a las políticas y normas establecidas.			
Realizar auditorías periódicas sobre las actualizaciones de software y hardware del Instituto.			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Desarrollo de Sistemas – Departamento de Desarrollo de Sistemas (1/2)

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Implementar las normas, políticas y estándares relacionados con el desarrollo, operación y uso de los sistemas de información Institucional.		Generar la documentación soporte de los sistemas de información Institucional.	
Implementar las políticas y programas del área.		Evaluar y monitorear el funcionamiento de los sistemas de información Institucional.	
Formular proyectos encaminados a mejorar la metodología para el desarrollo de sistemas de información institucional.		Asesorar y auditar el desarrollo de sistemas de información del área.	
Aplicar la normatividad establecida con relación al desarrollo de sistemas de información institucional.		Aportar ideas en el desarrollo de los sistemas de información electoral.	
Aplicar mejores prácticas para la estandarización y desarrollo de sistemas de información.		Elaborar pruebas de factibilidad sobre cuestiones técnicas para la implementación de los sistemas.	
Implementar las políticas generales de seguridad Informática.		Gestionar las aplicaciones que permiten el registro de la atención y seguimiento de solicitudes de servicio en el Centro de Atención a Usuarios.	
Formular propuestas relacionadas al análisis y diseño de los sistemas de información Institucional.		Proporcionar soporte técnico a los usuarios de los Sistemas de Información Electoral.	
Realizar la programación de los sistemas informáticos de apoyo Institucional, en cumplimiento a la normatividad aplicable al desarrollo de sistemas.		Investigar nuevas tecnologías, plataformas y métodos que permitan crear sistemas de información de su área.	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Desarrollo de Sistemas – Departamento de Desarrollo de Sistemas(2/2)

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Aplicar la metodología para el adecuado desarrollo de sistemas de información.		Dueño del proceso de SIGETIC de los desarrollos de servicios	
Realizar el desarrollo de sistemas informáticos para la captura, validación, transmisión, recepción, consolidación y difusión de los resultados electorales preliminares.		Apoyar a los demás líderes en la solución de problemas relacionados con el desarrollo de sistemas	
Supervisar las tareas asignadas al personal del Departamento de Desarrollo de Sistemas.			
Administración de Proyectos			
Mantenimiento a sistemas que actualmente están en operación			
Implementar nuevas tecnologías y arquitecturas			
Elaborar las políticas, estándares y normas para el desarrollo de sistemas			
Solucionar problemas relacionados al uso o integración de nuevas tecnologías			







Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Análisis y Diseño de Sistemas y Bases de Datos – Departamento de Auditoría y Calidad de Sistemas (1/2)

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Definir e implementar de las normas, políticas y estándares relacionados con el desarrollo, operación y uso de los sistemas de información del Instituto.		Definir y elaborar en conjunto con la Subdirección de Análisis y Diseño de Sistemas y Bases de Datos los criterios de calidad de los sistemas de información.	
Implementar las políticas y programas del área.		Coordinar las pruebas aplicables al desarrollo de los sistemas de información.	
Formular y desarrollar proyectos encaminados a mejorar la metodología para la validación y pruebas de los sistemas de información.		Validar el desarrollo y liberación de los sistemas de información.	
Elaborar y aplicar los procedimientos y las normas de calidad para el desarrollo de sistemas.		Generar la documentación soporte de las pruebas y el control de calidad.	
Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad.		Ejecutar los procedimientos específicos para la adecuada atención de las solicitudes de servicios de los usuarios.	
Establecer los estándares de calidad institucionales para el desarrollo de sistemas de información.		Investigar nuevas tecnologías que permitan tener un mayor control de calidad de los sistemas que se desarrollan y servicios que se implementan.	
Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad.		Realizar las pruebas de factibilidad sobre cuestiones técnicas para la implementación de los sistemas.	
Implementar las políticas generales de seguridad Informática.		Realizar las pruebas de funcionalidad sobre cuestiones técnicas para la implementación de los sistemas.	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Análisis y Diseño de Sistemas y Bases de Datos – Departamento de Auditoría y Calidad de Sistemas (2/2)

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Auditoría y Calidad de Sistemas.	
Revisión de manuales y guías de capacitación	
Atención de casos de usuarios que entrega la mesa de atención de usuarios cuando ellos no pueden resolverlos	
Apoyo en la capacitación de usuarios	








Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Análisis y Diseño de Bases de Datos – Departamento de Desarrollo de Bases de Datos (1/2)

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Definir e implementar normas, políticas y estándares relacionados con el desarrollo, operación y uso de los sistemas de información del Instituto.	<input type="radio"/>	Realizar el mantenimiento a las bases de datos de los sistemas de información del Instituto.	<input type="radio"/>
Implementar las políticas y programas del área.	<input type="radio"/>	Evaluar y monitorear el comportamiento de las bases de datos de los sistemas de información del Instituto.	<input type="radio"/>
Formular proyectos encaminados a mejorar la metodología para el desarrollo de sistemas de información.	<input type="radio"/>	Generar la documentación de soporte de las bases de datos.	<input type="radio"/>
Elaborar y aplicar los procedimientos y políticas para el desarrollo de bases de datos.	<input type="radio"/>	Investigar nuevas tecnologías aplicables al diseño y desarrollo de base de datos.	<input type="radio"/>
Generar procesos para la consolidación de la información.	<input type="radio"/>	Diseñar y construir las bases de datos del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).	<input type="radio"/>
Establecer los estándares de calidad institucionales para el diseño de bases de datos.	<input type="radio"/>	Elaborar los procesos de consolidación y los programas de mantenimiento a las bases de datos del PREP.	<input type="radio"/>
Implementar las políticas generales de seguridad Informática.	<input type="radio"/>	Supervisar las actividades asignadas al personal que integra el Departamento de Desarrollo de Bases de Datos.	<input type="radio"/>
Evaluar, diseñar y desarrollar las bases de datos de los sistemas de información.	<input type="radio"/>	Gestionar la contratación y/o adquisición de servicios y/o bienes informáticos con proveedores externos para la Dirección de Sistemas	<input checked="" type="radio"/>












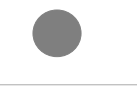






Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Análisis y Diseño de Bases de Datos – Departamento de Desarrollo de Bases de Datos (2/2)

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Administrar los contratos con proveedores externos.	
Participación en la elaboración del presupuesto de la Dirección.	
Implementación de productos o herramientas adquiridos a través de contratos con proveedores externos.	
Integrar los expedientes de las adquisiciones/contrataciones con proveedores.	
Concentrar y entregar documentación requerida por las áreas de auditoría	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Análisis y Diseño de Sistemas y Bases de Datos – Departamento de Análisis y diseño de Sistemas (1/2)

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Definir e implementar las normas, políticas y estándares relacionados con el desarrollo, operación y uso de los sistemas de información del Instituto.		Establecer los mecanismos para generar las cargas iniciales de información de los sistemas.	
Implementar las políticas y programas del área.		Generar la documentación soporte del análisis y diseño de los sistemas.	
Formular proyectos encaminados a mejorar la metodología para el desarrollo del análisis y diseño de los sistemas de información.		Asesorar a las áreas del Instituto en la definición de los requerimientos para el desarrollo de análisis y diseño de los sistemas de información.	
Elaborar y aplicar los procedimientos y políticas para el análisis y diseño de sistemas de información.		Implementar los procedimientos específicos para la atención proactiva de las necesidades de las áreas del Instituto.	
Ejercer la normatividad establecida con relación al desarrollo de sistemas de información.		Definir con las áreas de capacitación la elaboración de los cursos y los materiales de apoyo para capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas.	
Elaborar e implementar los procesos y auditorias para el aseguramiento de la calidad de los sistemas.		Investigar nuevas tecnologías que permitan mejorar el diseño de sistemas en el Instituto.	
Implementar las políticas generales de seguridad Informática.		Realizar el desarrollo de sistemas informáticos para la captura, validación, transmisión, recepción, consolidación y difusión de los resultados electorales preliminares.	
Diseñar la arquitectura de los sistemas.		Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas.	












Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Desarrollo de Sistemas – Departamento de Desarrollo de Componentes de Software (1/2)

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Implementar las normas, políticas y estándares relacionados con el desarrollo, operación y uso de los sistemas de información Electoral.		Generar la documentación soporte de los sistemas de información Electoral.	
Implementar las políticas y programas del área.		Realizar las pruebas de unidad y control de calidad de los sistemas de información Electoral.	
Definir proyectos encaminados a mejorar la metodología para el desarrollo de los sistemas de información.		Evaluar el funcionamiento de los sistemas de información Electoral.	
Aplicar la normatividad establecida con relación al desarrollo de sistemas de información Electoral.		Aportar ideas en el desarrollo de sistemas de información Institucional.	
Aplicar mejores prácticas para la estandarización y desarrollo de componentes de software.		Realizar el mantenimiento de los sistemas de información Electoral.	
Implementar las políticas generales de seguridad Informática.		Asesorar y auditar el desarrollo de sistemas de información del área.	
Analizar y diseñar con el área solicitante los sistemas de información electoral.		Proporcionar soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información electoral.	
Realizar el desarrollo de los sistemas de información Electoral en cumplimiento a la normatividad aplicable.		Investigar nuevas tecnologías, plataformas y métodos que permitan crear sistemas de información de su área.	
















Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Desarrollo de Sistemas – Departamento de Desarrollo de Componentes de Software (2/2)

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Aplicar la metodología para el adecuado desarrollo de componentes de software.		Definir procedimientos, lineamientos, herramientas para el análisis y diseño de sistemas	
Realizar el desarrollo de sistemas informáticos para la captura, validación, transmisión, recepción, consolidación y difusión de los resultados electorales preliminares.			
Supervisar las tareas asignadas al personal del Departamento de Desarrollo de Componentes de Software.			
Definir parte de la metodología de procesos			
Capacitación al área encargada de elaborar los manuales de los sistemas			
Elaborar plan de trabajo de nuevos proyectos			
Realizar pruebas de calidad del sistema			
Supervisar las tareas asignadas al personal asignado al proyecto			





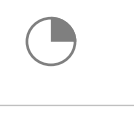


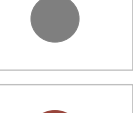
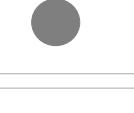









Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Medios Educativos en Informática – Departamento de Proyectos Educativos

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Implementar las normas, políticas y estándares relacionados con la elaboración de programas de capacitación y materiales didácticos de apoyo, a fin de capacitar al personal del Instituto en el uso de los sistemas y servicios de información disponibles a través de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.		Realizar cursos a distancia.	
Implementar las políticas y programas del área.		Elaborar los materiales didácticos para los cursos a distancia.	
Formular proyectos encaminados a mejorar la metodología para la impartición de cursos presenciales y a distancia.		Elaborar los materiales didácticos para capacitar al personal del Instituto en el uso de los sistemas y equipos de comunicación relacionados con el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).	
Aplicar la normatividad relacionada con el área.		Supervisar las actividades asignadas al personal que integra el Departamento de Proyectos Educativos.	
Diseñar y establecer mejores prácticas para la estandarización de las actividades relacionadas con el área.		Atención a las áreas del Instituto para que puedan implementar y desarrollar de la mejor manera los cursos a distancia que imparten en el campus virtual	
Implementar las políticas generales de seguridad informática.			
Realizar cursos para capacitar al personal del Instituto en la operación de los sistemas de información Institucional y Electoral, así como también de los servicios disponibles a través de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.			
Elaborar los materiales necesarios para la impartición de los cursos presenciales			









Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Servicios Web – Departamento de Desarrollo en Web


Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Implementar las normas, políticas y estándares relacionados con la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de los servicios disponibles a través de la Red Nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto.		Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los servicios disponibles a través de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.	
Implementar las políticas y programas del área.		Gestionar el servicio de foros electrónicos disponibles a través de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.	
Formular proyectos encaminados a mejorar la administración, operación, mantenimiento y soporte técnico a los servicios disponibles a través de la Red Nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto.		Investigar nuevas tecnologías que permitan mejorar los servicios disponibles, a través de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.	
Aplicar la normatividad establecida con relación a la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de los servicios de la Red Nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto.		Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Desarrollo en Web.	
Diseñar y establecer mejores prácticas para la estandarización de las actividades relacionadas con el área.		Elaborar dictámenes técnicos	
Implementar las políticas generales de seguridad Informática.		Administrar el sistema de Gestión Documental	
Diseñar aplicaciones que permitan la automatización de procesos internos en la Unidad.		Realizar ajustes estructurales a la página web del Instituto.	
Realizar el análisis del desempeño de los servicios de la Red Nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto.		Implementar nuevos servicios en la página del IFE	









DERFE







Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Promover la utilización de tecnologías de seguridad informática y acceso a la información, a efecto de cumplir con las políticas aplicables en materia de seguridad integral.	
Implementar metodologías de administración y gestión de la Infraestructura Tecnológica, que permitan mejorar la calidad en la atención de los requerimientos de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, considerando la utilización de mejores prácticas existentes en el mercado.	
Promover el desarrollo de las actividades mediante Programas y/o Proyectos sobre tecnologías de información, con la finalidad de optimizar el uso y aplicación de recursos.	
Coordinar las actividades de soporte a la Infraestructura Tecnológica con que operan los Módulos de Atención Ciudadana, con la finalidad de asegurar la continuidad de la atención ciudadana.	
Coordinar las actividades técnicas inherentes a la adquisición, conservación, reforzamiento y actualización de la Infraestructura Tecnológica (IT) involucrada en la integración y actualización del Padrón Electoral, para garantizar su operación.	
Promover el uso de mejores prácticas en Tecnologías Biométricas existentes en el mercado, a fin de contribuir en la adquisición y actualización de la Infraestructura destinada a administrar los Servicios de Identificación y Comparación Biométrica, para garantizar su continuidad operativa atendiendo a la normatividad y políticas institucionales.	



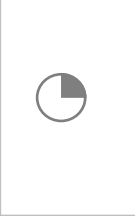
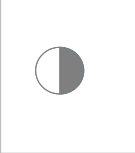
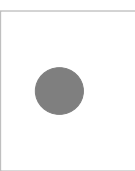
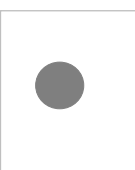
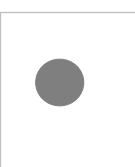
 Inexistente
 Baja
 Media
 Media-Alta
 Alta
 Actividades realizadas no incluidas en el Manual

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada - Subdirección de Seguridad Informática

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Asesorar a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en materia de seguridad informática, con el propósito de aportar elementos para la toma de decisiones.	
Identificar posibles riesgos o vulnerabilidades que puedan afectar la seguridad, disponibilidad, integridad, confidencialidad y autenticidad de la información electoral, con la finalidad de prevenir dichas situaciones.	
Definir procesos y políticas de seguridad, para salvaguardar la información contenida en el Padrón Electoral.	
Llevar a cabo auditorías en materia de seguridad al interior de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad.	
Proponer programas de capacitación y concientización al personal, con la intención de asegurar el uso y manejo adecuado de la información e infraestructura tecnológica instalada.	
Evaluar e instrumentar procedimientos y/o metodologías, conforme a las mejores prácticas y estándares internacionales, para atender y prevenir riesgos o vulnerabilidades que afecten la Seguridad, Disponibilidad, Integridad, Confidencialidad y Autenticidad de la información electoral.	











Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada - Subdirección de Soporte Técnico e Infraestructura de MAC

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
<p>Identificar, coordinar y verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con la instrumentación de proyectos sobre tecnologías de información relacionados con la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, con el fin de llevar a cabo el reforzamiento e innovación de las mismas, asegurando la optimización en el uso y aplicación de recursos.</p>	
<p>Asegurar que se apliquen tecnologías de seguridad informática en los sistemas operativos de los Módulos de Atención Ciudadana, a efecto de cumplir con las políticas en la materia y que garanticen la integridad de la información.</p>	
<p>Implementar actividades de soporte a la operación del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE) que opera en los Módulos de Atención Ciudadana, conjuntamente con otras áreas del instituto, a fin de contribuir a la continuidad en la atención a la ciudadanía.</p>	
<p>Coordinar el seguimiento y análisis sobre la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, con el fin de proveer de información a las diversas áreas, en apoyo a la toma de decisiones.</p>	
<p>Coordinar los servicios de soporte técnico y mantenimiento a los componentes de la Infraestructura Tecnológica a fin de garantizar su operación.</p>	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada - Subdirección de Infraestructura Tecnológica de Alta Disponibilidad

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
<p>Asegurar el desarrollo de los proyectos relativos a Infraestructura de Alta Disponibilidad y de Digitalización de Alto Volumen, con el objeto de promover su actualización conforme a requerimientos del Sistema Integral de Información.</p>		<p>Administrar los proyectos relativos a Infraestructura de Alta Disponibilidad, y de Impresión y Digitalización de Alto Volumen, con el objeto de promover su actualización conforme a requerimientos del Sistema Integral de Información.</p>	
<p>Vigilar que el soporte técnico, mantenimiento y administración al software manejador de base de datos del Padrón Electoral, cumpla con la finalidad de orientar las acciones correctivas y dar continuidad en la operación.</p>		<p>Asesorar en los procesos de adquisición de tecnologías de información, relacionados a la Infraestructura Tecnológica de Alta Disponibilidad, Impresión y Digitalización de Alto Volumen y/o contratación de servicios, proporcionando apoyo técnico en la conformación documental, para dar cumplimiento a la normatividad.</p>	
<p>Coordinar el soporte técnico y mantenimiento a los sistemas operativos, equipos, periféricos y componentes relacionados con la Infraestructura de Alta Disponibilidad, a fin de dar continuidad operativa a los Centros de Cómputo Primario y Secundario.</p>		<p>Promover la implementación de metodologías y estándares de administración y gestión que permitan mejorar la calidad en la atención de los requerimientos de las áreas operativas, así como el aprovechamiento racional de los recursos.</p>	
<p>Coordinar el monitoreo a los recursos de la Infraestructura Tecnológica de Alta Disponibilidad, Centros de Cómputo Primario y Secundario, donde reside y opera el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE), con la finalidad de garantizar continuidad en la operación.</p>			
<p>Coordinar las actividades relativas al mantenimiento correctivo en la Infraestructura Tecnológica de Alta Disponibilidad, donde reside y opera el Sistema Integral de Información, para asegurar su operación continua.</p>			



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada - Subdirección de Tecnología Aplicada

Funciones Manual de Organización 2009

Ejecución

Coordinar los servicios de mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura tecnológica de cómputo de oficina y comunicaciones de voz, datos y video, a fin de asegurar su operación.



Implementar metodologías de administración y gestión de Infraestructura Tecnológica, para eficientar los procesos operativos a través de las mejores prácticas del mercado.



Coordinar el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos de seguridad informática y acceso a los servicios de red en los centros operativos y Oficinas Centrales de la Dirección Ejecutiva, para el uso de infraestructura tecnológica en apego a la norma.



Asesorar técnicamente a las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en los procesos de adquisición de infraestructura tecnológica y/o contratación de servicios informáticos, en apego a la norma.



Conducir la investigación de tecnologías de información y comunicación, con el fin de determinar su factibilidad de explotación en sistemas y procesos operativos.








Funciones Manual de Organización 2009

Ejecución

Administrar el desarrollo de proyectos de tecnologías de información y comunicación, para la optimización de recursos, actividades y/o procesos operativos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

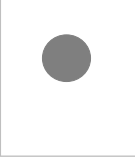
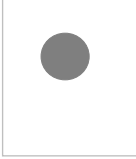
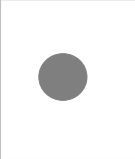
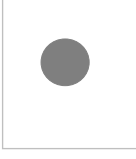
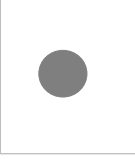
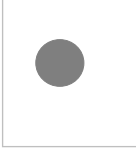
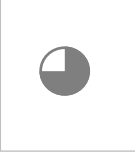
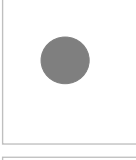
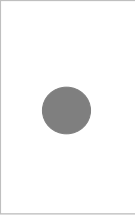
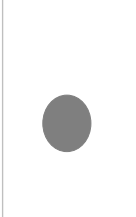


Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Operaciones (CECYRD) - Subdirección de Administración de Centros de Computo

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
<p>Establecer el esquema de administración y monitoreo de recursos tecnológicos y servicios que residen en los centros de cómputo, para garantizar los niveles de disponibilidad que demandan los procesos de actualización del Padrón Electoral.</p>	
<p>Establecer la instrumentación del plan de recuperación de desastres en el Centro de cómputo Secundario, para asegurar la continuidad de las operaciones del Centro de Cómputo Primario ante una contingencia.</p>	
<p>Organizar las actividades de procesamiento de trámites y generación de insumos de solicitud de producción de la Credencial para Votar, con el propósito de asegurar la actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal.</p>	
<p>Establecer la instrumentación de metodologías de diagnóstico y mejora de la calidad de los datos que conforman la base de datos del Padrón Electoral, para identificar acciones preventivas y correctivas en los procedimientos de captación de datos y enriquecer la explotación de la información y disposición de productos y servicios electorales.</p>	
<p>Establecer la aplicación de las políticas de seguridad a observar en los Centros de Cómputo y que dispone el Instituto, para asegurar los activos e información de la base de datos del Padrón electoral.</p>	

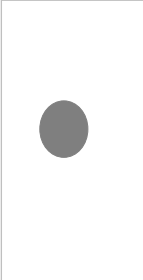
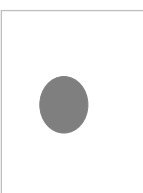


Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Productos y Servicios Electorales - Subdirección del Centro Operativo Guadalajara

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
<p>Proporcionar aportaciones en la ejecución de actividades de investigaciones de mercado, a fin de identificar nuevas tecnologías de impresión, para aportar elementos de información que contribuyan en la toma de decisiones, para actualizar la infraestructura tecnológica de impresión en alto volumen.</p>		<p>Vigilar la recepción de información, verificando que la misma sea consistente y cumpla con los formatos establecidos, a efecto de realizar la impresión de los listados nominales.</p>	
<p>Vigilar la generación, impresión y entrega de productos electorales complementarios que sirven de base para la ejecución de programas y proyectos, con el propósito de actualizar el Padrón Electoral.</p>		<p>Vigilar el proceso de impresión, revisión de control de calidad, lectura y empaque de los productos electorales conforme al procedimiento, para su entrega a las diversas áreas institucionales, conforme a los plazos establecidos.</p>	
<p>Instrumentar procedimientos para automatizar la generación de archivos de impresión, para fines de optimización y eficiencia.</p>		<p>Realizar e implementar aplicaciones de captura de datos para programas y proyectos en los que participa el área, así como verificar que dicha captura cumpla con los criterios de validación establecidos por el área usuaria, a fin de garantizar la consistencia en los datos.</p>	
<p>Implementar procedimiento para la aplicación de mejores prácticas, a fin de promover políticas de racionalidad y austeridad en el uso de los recursos.</p>		<p>Vigilar que el mantenimiento a la infraestructura de impresión de alto volumen se realice conforme al contrato de servicio, así como de los sistemas de energía ininterrumpida, planta de emergencia y aire acondicionado, con la finalidad de garantizar su operación.</p>	
<p>Aplicar el mantenimiento a las aplicaciones informáticas para generar los archivos de impresión de los diferentes productos electorales que se producen en los Centros de Impresión, para dar cumplimiento a lo establecido en los Convenios de Apoyo y Colaboración y sus Anexos Técnicos que en su caso, suscriba el Instituto Federal Electoral y los diversos Organismos Electorales Locales.</p>		<p>Vigilar las actividades de recepción de información y/o documentación, captura de datos, análisis de la información e integración de resultados, respecto a la revisión de la situación registral en la base de datos del padrón electoral, para la atención de los diversos requerimientos establecidos en los Convenios de Apoyo y Colaboración y sus Anexos Técnicos que suscriba el Instituto Federal Electoral y los Organismos Electorales Locales.</p>	

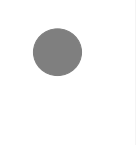
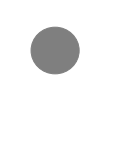
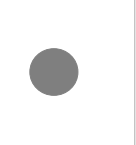
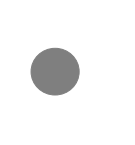
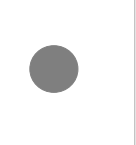
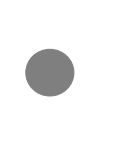
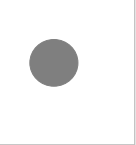
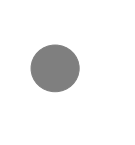
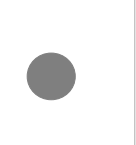
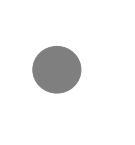


Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección de Productos y Servicios Electorales - Subdirección del Centro Operativo Guadalajara (2)

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Vigilar las actividades de validación y en su caso captura de información, búsqueda en la base de datos del padrón electoral e integración de resultados, respecto a la situación registral de afiliados de las agrupaciones políticas y partidos políticos locales que pretenden obtener su registro oficial, en cumplimiento a lo establecido en los Convenios de Apoyo y Colaboración y sus Anexos Técnicos que suscriba el Instituto Federal Electoral y los diversos Organismos Electorales Locales.	
Vigilar la realización de respaldos y resguardo de información utilizada para la impresión de productos electorales y captura de datos, conforme al procedimiento establecido, con la finalidad de garantizar su recuperación y de esta manera proporcionar la información a las instancias que lo soliciten.	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección y Desarrollo y Operación de Sistemas

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
<p>Planear las actividades de los procesos habilitadores de tecnologías de información, que permitan brindar el soporte técnico de los sistemas de información que son utilizados en los procesos operativos centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.</p>		<p>Definir las herramientas que habilitan la metodología de desarrollo de sistemas de información, con la finalidad de contar con un ambiente operativo que permita la ejecución de esta disciplina.</p>	
<p>Establecer el proceso habilitador que se refiere al desarrollo de sistemas de información, a través de la administración de los programas que se establezcan con el fin de automatizar los procesos operativos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.</p>		<p>Conducir la elaboración de los lineamientos de desarrollo y uso de las estructuras de bases de datos para la implementación de sistemas de información..</p>	
<p>Gestionar las solicitudes de cambio y evolución del proyecto, durante el ciclo de vida del mismo, con la finalidad de mantener la integridad de los productos que se crean en el proceso de generación de aplicaciones.</p>		<p>Organizar el análisis de los requerimientos asociados al desarrollo de sistemas de información con la finalidad de identificar impactos y así determinar las necesidades y estrategias de implementación.</p>	
<p>Evaluar los requerimientos de nuevos sistemas o de mantenimiento a los existentes, identificando los usuarios clave y sus prioridades, con la finalidad de traducir sus necesidades en casos de uso de un sistema de información.</p>		<p>Dimensionar y tomar decisiones respecto a los impactos en cambios, sugerencias o requerimientos nuevos por parte del usuario, a fin de integrar soluciones por medio de casos de uso, a través del conocimiento y del estudio de los procesos operativos.</p>	
<p>Impulsar el uso de metodologías, técnicas y herramientas en la administración de proyectos para el desarrollo de soluciones integrales de sistemas de información.</p>		<p>Verificar el desarrollo de pruebas integrales y de aceptación con el usuario, con la finalidad de asegurar que los sistemas de información cumplan con las necesidades manifestadas.</p>	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección y Desarrollo y Operación de Sistemas (2)

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Participar en la atención y solución a las problemáticas reportadas por los usuarios del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE) a través del centro de atención a usuarios del Instituto Federal Electoral, con el fin de mantener la operación continua.	
Proponer la elaboración de los lineamientos de desarrollo y seguridad informática, a fin de traducir los requerimientos del usuario a especificaciones que describan y determinen el uso de la tecnología en la construcción de sistemas de información.	
Lograr la puesta en operación de las nuevas versiones de los sistemas de información desarrollados, con el fin de incorporarlos a los procesos operativos centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.	
Organizar las actividades de implementación de los sistemas de información, para atender los cambios y funcionalidades solicitados con la finalidad de automatizar los procesos operativos.	
Participar en las actividades de los procesos habilitadores de planeación, innovación, reingeniería de procesos, seguridad de la información y control de calidad, que permitan la mejora continua de la operación de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección y Desarrollo y Operación de Sistemas - Subdirección de Operación para la Actualización

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Impulsar la elaboración de lineamientos para el análisis, diseño, programación y seguridad, a fin de contar con un esquema estandarizado en la implementación de sistemas de información.	<input type="radio"/>	Coadyuvar en la definición del cronograma de actividades para el desarrollo de las nuevas versiones de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.	<input type="radio"/>
Proveer sistemas de información que cumplan con los requerimientos no funcionales, a fin de soportar la operación de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.	<input type="radio"/>	Gestionar el despliegue de las nuevas versiones de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para asegurar su operación en producción.	<input type="radio"/>
Instrumentar la definición de los patrones de diseño para normalizar el lenguaje de comunicación entre los desarrolladores, a fin de facilitar las labores de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva.	<input type="radio"/>	Revisar la integración de los materiales de despliegue, para la instalación y operación de las nuevas versiones de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.	<input type="radio"/>
Instrumentar las actividades de pruebas de concepto y de investigación tecnológica, que permitan la incorporación de nuevos componentes tecnológicos a los sistemas de información.	<input type="radio"/>	Promover la reutilización de componentes, así como el análisis, diseño y programación orientado a objetos, con el fin de optimizar el mantenimiento de los sistemas de información.	<input type="radio"/>
Gestionar la actualización del acervo de librerías de componentes y fomentar su reutilización, a fin de normalizar el uso de componentes tecnológicos.	<input type="radio"/>	Impulsar la elaboración de lineamientos en materia de seguridad informática en el desarrollo de sistemas de información y de base de datos, a fin de contar con elementos de control y auditoría en el uso de la información.	<input checked="" type="radio"/>
Gestionar las actividades de supervisión de los servidores de aplicaciones y de bases de datos, para el desarrollo, mantenimiento y pruebas de sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.	<input type="radio"/>	Verificar la generación de lineamientos de desarrollo y uso de las estructuras de base de datos para el desarrollo de Sistemas de Información.	<input type="radio"/>
Definición de Arquitectura Aplicativa	<input checked="" type="radio"/>	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	<input checked="" type="radio"/>
Mantenimiento de la Infraestructura	<input checked="" type="radio"/>		

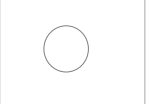
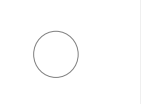


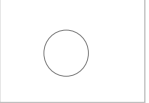

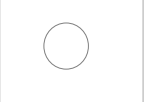



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección y Desarrollo y Operación de Sistemas - Subdirección de Operación para la Actualización

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Impulsar la elaboración de lineamientos para el análisis, diseño, programación y seguridad, a fin de contar con un esquema estandarizado en la implementación de sistemas de información.	<input type="radio"/>	Coadyuvar en la definición del cronograma de actividades para el desarrollo de las nuevas versiones de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.	<input type="radio"/>
Proveer sistemas de información que cumplan con los requerimientos no funcionales, a fin de soportar la operación de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.	<input type="radio"/>	Gestionar el despliegue de las nuevas versiones de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para asegurar su operación en producción.	<input type="radio"/>
Instrumentar la definición de los patrones de diseño para normalizar el lenguaje de comunicación entre los desarrolladores, a fin de facilitar las labores de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva.	<input type="radio"/>	Revisar la integración de los materiales de despliegue, para la instalación y operación de las nuevas versiones de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.	<input type="radio"/>
Instrumentar las actividades de pruebas de concepto y de investigación tecnológica, que permitan la incorporación de nuevos componentes tecnológicos a los sistemas de información.	<input type="radio"/>	Promover la reutilización de componentes, así como el análisis, diseño y programación orientado a objetos, con el fin de optimizar el mantenimiento de los sistemas de información.	<input type="radio"/>
Gestionar la actualización del acervo de librerías de componentes y fomentar su reutilización, a fin de normalizar el uso de componentes tecnológicos.	<input type="radio"/>	Impulsar la elaboración de lineamientos en materia de seguridad informática en el desarrollo de sistemas de información y de base de datos, a fin de contar con elementos de control y auditoría en el uso de la información.	<input checked="" type="radio"/>
Gestionar las actividades de supervisión de los servidores de aplicaciones y de bases de datos, para el desarrollo, mantenimiento y pruebas de sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.	<input type="radio"/>	Verificar la generación de lineamientos de desarrollo y uso de las estructuras de base de datos para el desarrollo de Sistemas de Información.	<input type="radio"/>
Definición de Arquitectura Aplicativa	<input checked="" type="radio"/>	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	<input checked="" type="radio"/>
Mantenimiento de la Infraestructura	<input checked="" type="radio"/>		



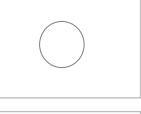



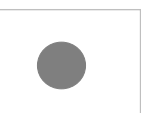




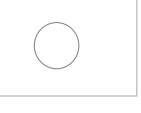
Inexistente
 Baja
 Media
 Media-Alta
 Alta
 Actividades realizadas no incluidas en el Manual

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección y Desarrollo y Operación de Sistemas - Subdirección de Integración de Aplicaciones para MAC

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Gestionar trabajos de análisis y diseño a fin de valorar impactos y/o modificaciones a la operación de los sistemas de información.		Coadyuvar en la gestión administrativa, con el fin de atender las solicitudes de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.	
Verificar la implementación de las nuevas versiones de sistemas de información con la finalidad de asegurar su operación continua.		Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	
Gestionar las pruebas unitarias para validar que los sistemas de información cumplan con los requerimientos de las áreas usuarias.			
Vigilar la generación y actualización de documentación soporte a las actividades de análisis, diseño e implementación de sistemas..			
Coadyuvar en la definición del cronograma de actividades para desarrollar nuevas versiones de los sistemas de información.			
Gestionar actividades de soporte a los sistemas de información, a fin de dar continuidad a la operación del Registro Federal de Electores.			













Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección y Desarrollo y Operación de Sistemas - Subdirección de Integración de Aplicaciones para Depuración y Consulta

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Coadyuvar en la definición del cronograma de actividades para desarrollar nuevas versiones de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores..		Verificar trabajos de prueba y validación a los sistemas de información, tomando como referencia las narrativas de caso de uso, para asegurar que el desarrollo cumpla con los requerimientos establecidos.	
Definir las tareas del modelado de negocio a fin de entender la operación de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.		Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	
Proponer un esquema de trabajo que permita priorizar la demanda de sistemas de información en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.		Definir las actividades para automatizar la ejecución de pruebas con el fin de hacer más eficientes los trabajos de certificación de sistemas de información.	
Diseñar el levantamiento y organización de nuevos requerimientos funcionales y no funcionales, a fin de delimitar alcances de los sistemas de información a desarrollar.		Definir el análisis de incidencias reportadas durante la operación de los sistemas de información, para su atención y soporte.	
Verificar la aplicación de metodologías de levantamiento y administración de requerimientos, para traducir las necesidades del usuario en especificaciones técnicas del sistema de información.		Definir la administración de los recursos asignados por medio de una metodología de administración de proyectos, a fin de realizar las actividades del área con calidad y minimizar los tiempos.	
Evaluar la viabilidad de las solicitudes de cambio, midiendo el impacto en tiempo y recursos, conjuntamente con las áreas involucradas, para definir alcances de los sistemas de información.		Coadyuvar en la gestión administrativa con el fin de atender las solicitudes de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.	

 Inexistente
  Baja
  Media
  Media-Alta
  Alta
  Actividades realizadas no incluidas en el Manual











Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Dirección y Desarrollo y Operación de Sistemas - Subdirección de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Facilitar el seguimiento al plan de actividades de los proyectos de los sistemas de información, con el fin de informar su estado actual, permitiendo así la toma de decisiones.		Verificar cada una de las actividades del proceso de control de cambios con la finalidad de dimensionar los impactos en alcances y tiempos de los proyectos que se están administrando.	
Verificar la instrumentación de políticas de administración de la configuración, para consolidar su implementación, control y organización de los sistemas de información.		Administración de proyectos	
Inspeccionar la instrumentación de los mecanismos de soporte y configuración de las herramientas empleadas en el proceso de desarrollo instrumentado, para facilitar los trabajos de desarrollo de los sistemas de información.		Administración de la configuración	
Administrar las áreas de trabajo en los servidores donde se encuentran las herramientas empleadas en proceso de desarrollo instrumentado, así como los ambientes de desarrollo y pruebas, con la finalidad de permitir la construcción y certificación de los sistemas informáticos.		Administración de presupuesto	
Generar las plantillas, guías y/o lineamientos necesarios para la implementación de la metodología de desarrollo de los sistemas de información, con la finalidad de estandarizar los archivos generados en el proyecto.			
Administrar el almacenamiento de los productos generados durante el desarrollo de sistemas de información, con la finalidad de mantener la integridad y la organización de los proyectos mediante el control de versiones..			

 Inexistente
  Baja
  Media
  Media-Alta
  Alta
  Actividades realizadas no incluidas en el Manual

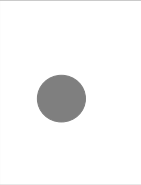
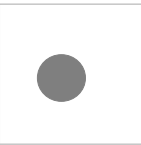
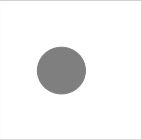
DEPPP

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Infraestructura Tecnológica

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Garantizar la operación de los equipos que conforman la infraestructura de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) a nivel nacional y del Centro Nacional de Monitoreo (CENACOM).		Administración de contratos para bienes y servicios	
Supervisar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, de gas, plantas de emergencia, supresores de transientes, ups, no break, aires acondicionados y equipos que comprometan la operación de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) a nivel nacional.		Administración de niveles de servicio	
Asegurar y procurar el funcionamiento y operación de cada uno de los equipos y servidores de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) instalados a nivel nacional para asegurar la operación del sistema integral de verificación y monitoreo (SIVEM).		Administración de niveles de servicio	
Brindar el soporte técnico y de mantenimiento a la infraestructura tecnológica de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) a nivel nacional y del Centro Nacional de Monitoreo (CENACOM).		Definición del rumbo tecnológico de SIVEM	
Coordinar la toma de decisiones para la solución de problemas relacionados con la infraestructura de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) a nivel nacional.			
Supervisar la instalación, monitoreo y funcionamiento de la infraestructura de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM)..			

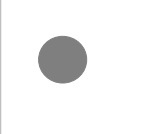




Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Infraestructura Tecnológica - Departamento de Monitoreo y Control de Infraestructura

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
<p>Realizar las acciones necesarias para el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, de gas, plantas de emergencia, supresores de transientes, ups, no break, aires acondicionados y equipos que comprometan la operación de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) al nivel nacional.</p>	
<p>Garantizar el soporte a la infraestructura eléctrica sí como a los aires acondicionados y plantas de emergencia de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) para que los usuarios del Sistema Integral de Verificación y Monitoreo (SIVeM) puedan operar adecuadamente.</p>	
<p>Llevar a cabo las acciones para atender los requerimientos de búsqueda de materiales a partir del archivo histórico.</p>	







Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Infraestructura Tecnológica - Departamento de Evaluación y Cobertura de Señales

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Verificar la cobertura y actualización del inventario de señales de radio y televisión.	
Establecer mecanismos para actualizar, configurar y mantener nuevas frecuencias en la infraestructura tecnológica (hardware y software).	
Registrar los cambios (altas y bajas) en el catálogo del Sistema Integral de Verificación y Monitoreo (SIVEM).	







Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Infraestructura Tecnológica - Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento de CEVEM

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Establecer esquemas y métricas de seguimiento y control en la ejecución de los procesos operativos para garantizar el correcto funcionamiento de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM).	
Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica.	
Registrar los incidentes ocurridos en la operación de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) para analizar los casos críticos (problemas en la operación).	
Monitorear el funcionamiento de cada uno de los equipos del Centro de Verificación y Monitoreo (CEVEM) para asegurar la operación y funcionamiento del Sistema Integral de Verificación y Monitoreo.	







CDD

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Tecnología Educativa

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Conducir las iniciativas tecnológicas para la capacitación del personal del IFE por medio del Campus virtual.	
Gestionar y adaptar contenidos para la plataforma de educación en línea Campus virtual.	
Administrar recursos tecnológicos y de comunicación de los diferentes proyectos del CDD.	
Administrar e impartir cursos para el Personal del IFE en la modalidad presencial y en línea.	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Tecnología Educativa - Departamento de Tecnología Educativa

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Colaborar en la conducción de las iniciativas tecnológicas para la capacitación del personal del IFE por medio del Campus virtual.	
Colaborar en la gestión y adaptación de contenidos para la plataforma de educación en línea Campus virtual.	
Colaborar en la administración de recursos tecnológicos y de comunicación de los diferentes proyectos del CDD.	
Colaborar en la administración e impartición cursos para el Personal del IFE en la modalidad presencial y en línea.	



DEOE

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Estadística - Departamento de Estadística y Sistemas de Cómputo

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución	Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Analizar los procedimientos para obtener, concentrar, organizar y presentar la información sobre las actividades que realiza la DEOE y proponer sistemas informáticos para desarrollarlas de forma eficaz y eficiente.		Participar en la elaboración de reportes de presentación de la Estadística de las Elecciones Federales en sistemas informáticos.	
Recabar la información necesaria para la realización del análisis (en términos de programación) de los sistemas informáticos indicados en el objetivo.		Participar en el diseño de los materiales de la DEOE para difusión en Internet.	
Elaborar el análisis (en términos de programación) de los sistemas informáticos indicados en el objetivo.		Diseñar aplicaciones para difundir información de los resultados electorales y de los procesos electorales en materia de organización electoral a través de Internet.	
Elaborar propuestas de diseños para las interfaces de los sistemas informáticos indicados en el objetivo.		Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	
Dar seguimiento a la operación técnica de los sistemas indicados en el objetivo.		Apoyo a Capacitación	
Evaluar la operación de los sistemas indicados en el objetivo y proponer mejoras e innovaciones tecnológicas para optimizar su funcionamiento.			



DECEyEC

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas – Departamento de Sistemas Informáticos

Funciones Manual de Organización 2009

Ejecución

Diseñar y dar seguimiento al desarrollo de los sistemas informáticos a cargo la Dirección Ejecutiva y vigilar su adecuado funcionamiento.



Participar en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos que den seguimiento al proceso de integración de las mesas directivas de casilla de los procesos electorales federales.



Aplicar los lineamientos, metodologías y criterios técnicos que se establezcan para la instrumentación y seguimiento de los sistemas informáticos a cargo la Dirección Ejecutiva.



Capacitar y asesorar a los usuarios de la Dirección Ejecutiva en la operación de los sistemas informáticos.



Integrar, de conformidad con la normatividad establecida, la documentación técnica respectiva para el desarrollo de los sistemas y bases de datos.



Mantener disponible la información registrada en las bases de datos de los sistemas informáticos de procesos electorales anteriores, para atender las solicitudes sobre dicha información.



Evaluar la operación de los sistemas informáticos a efecto de contar con herramientas acordes a las necesidades del área, así como proponer las modificaciones y mejoras a los mismos.



Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Funciones Manual de Organización 2009

Ejecución

Elaborar los informes de las actividades realizadas.



Inexistente



Baja



Media



Media-Alta

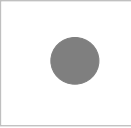
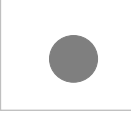


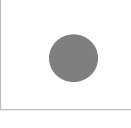

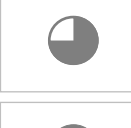



Alta



Actividades realizadas no incluidas en el Manual

Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas – Departamento de Información y Análisis

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Efectuar el análisis de la información registrada en los sistemas informáticos para apoyar la toma de decisiones, durante el desarrollo del proceso de integración de mesas directivas de casilla.	
Realizar estudios de la información registrada en los sistemas informáticos a fin de proveer de elementos para la mejora de los procedimientos en la integración de mesas directivas de casilla.	
Dar información sobre las condiciones socio-demográficas de los distritos electorales para apoyar la adopción de estrategias que permitan librar los problemas durante la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.	
Proporcionar información sobre los resultados en la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla para la elaboración de informes y la memoria del Proceso Electoral Federal.	
Aplicar diferentes herramientas informáticas para allegarse de información de manera ágil y oportuna, que permita realizar los análisis necesarios para apoyar la toma de decisiones.	
Dar respuesta a las solicitudes de información ciudadanas y de las autoridades superiores en cumplimiento de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.	
Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.	
Elaborar los informes de las actividades realizadas.	



Cumplimiento de funciones de acuerdo al Manual de Organización 2009 – Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas – Departamento de Apoyo Operativo

Funciones Manual de Organización 2009	Ejecución
Proporcionar el apoyo técnico solicitado por las áreas de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que el personal cuente con equipos de cómputo que apoyen la realización de sus actividades.	
Atender las necesidades de la Dirección Ejecutiva para el mantenimiento del software y los equipos de cómputo.	
Proporcionar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo, presentaciones y eventos de capacitación que realicen los funcionarios de la Dirección Ejecutiva.	
Implementar los mecanismos que permitan una comunicación ágil y oportuna de los envíos de información entre la Dirección Ejecutiva y los Órganos Desconcentrados.	
Gestionar los requerimientos de equipos de cómputo y necesidades informáticas de la Dirección Ejecutiva para hacer más eficientes los procedimientos de trabajo.	
Llevar los registros de los resguardos de los equipos de cómputo y materiales para el procesamiento de datos de la Dirección Ejecutiva.	
Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.	
Elaborar los informes de las actividades realizadas.	



4.d. Entrevistas

Se llevaron a cabo 29 entrevistas con personal de UNICOM, DERFE, DECEyEC, CDD, DEOE, DEPPP distribuidas en 20 fueron individuales, 9 talleres grupales y 2 llamadas telefónicas

Fecha	Nombre	Puesto
Unidad Técnica de Servicios de Informática		
30 de Abril	Jorge Torres Antuñano	Director de Operaciones
30 de Abril	Armando Calleja González	Taller con Dirección de Sistemas y Operaciones
2 de Mayo	Edson Alberto Sanchez Mayen	Coordinador de Control de Procesos
3 de Mayo	Rodrigo Garcia Ruy	Coordinador de Atención a Usuarios
6 de Mayo	Adrian Yuri González Robles Catalina Berinstain Garza Salvador Alejandro Salvador Vera Francisco Medina López	Dirección de Operaciones - Subdirectores
7 de Mayo	Rene Miranda	Coordinador General de la Unidad de Servicios de Informática
7 de Mayo	Maria Yolanda Nigo González Tanya Paola Cid Del Prado López Pablo Vera García Danae Barrera Reynoso	Taller con Dirección de Sistemas y Operaciones - Subdirectores
8 de Mayo	Francisco López Medina Ruben Vergara Ruíz Juan Antonio Pacheco Reyes Alma Iliana Ramos Anastasio Victor Enrique González Salcedo	Dirección de Operaciones - Jefes de Departamento
8 de Mayo	Carlos Guzmán Castro Lucio Salas Silva Jesús Alfonso Falcón Sorkee Silvia Rodriguez Mares Karina Bautista Mejia Jose Luis Enrique Perez Manuel Garcia Horta	Taller con Dirección de Sistemas y Operaciones- Jefes de Departamento

Se llevaron a cabo 29 entrevistas con personal de UNICOM, DERFE, DECEyEC, CDD, DEOE, DEPPP distribuidas en 20 fueron individuales, 9 talleres grupales y 2 llamadas telefónicas

Fecha	Nombre	Puesto
Dirección Ejecutiva de Administración		
2 de Mayo	Eric Ochoa Campuzano	Coordinador De Tecnologías de Información Administrativa
2 de Mayo	Leovigildo León Chávez	Encargado de la Subdirección de Sistemas de Información
2 de Mayo	Ricardo Lozano Colín	Subdirector de Infraestructura Tecnológica
2 de Mayo	José Juan Gutierrez Ruíz Rafael Altamirano Delgado Miguel Ángel Bolaños Guillen Rafael Carrasco Licea Nancy González Peralta Francisco Javier Chable Gómez	Subdirección de Infraestructura Tecnológica – Jefes de Departamento
3 de Mayo	Edgar Eduardo Ramírez Rodríguez Luis Zarate Ortega	Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones Administrativas – Jefes de Departamento
7 de Mayo	Xóchitl Torres Osorio	Coordinador SIGA

Se llevaron a cabo 29 entrevistas con personal de UNICOM, DERFE, DECEyEC, CDD, DEOE, DEPPP distribuidas en 20 fueron individuales, 9 talleres grupales y 2 llamadas telefónicas

Fecha	Nombre	Puesto
Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores		
9 de Mayo	Marco Antonio López Melendez	Director de Infraestructura y Tecnología Aplicada
9 de Mayo	Sergio Martínez González	Director de Desarrollo y Operación de Sistemas
9 de Mayo	Graciela Guerra Garcia Rafael Nuño Cabrera Ivan López Chávez Luis Manuel Gordillo Moreno	Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas - Subdirectores
9 de Mayo	Antonio Mejia Antolín Pineda Garcia Francisco Javier Rodriguez Arturo Amador Núñez José Martín Cuevas	Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada - Subdirectores
17 de Mayo	Paola Gabriela Garcia Cuevas Jorge Fabio de León Víctor Ramón Aguilar Ocampo Svietlana Aleksandrova Listopada	Subdirectores de Atención Ciudadana
17 de Mayo	Emiliano Jiménez Jiménez	Subdirector de Centro Operativo Guadalajara
17 de Mayo	Maribel Ángeles Moreno	Subdirector de Administración de Centros de Cómputo

Se llevaron a cabo 29 entrevistas con personal de UNICOM, DERFE, DECEyEC, CDD, DEOE, DEPPP distribuidas en 20 fueron individuales, 9 talleres grupales y 2 llamadas telefónicas

Fecha	Nombre	Puesto
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral		
16 de Mayo	Juan Sosa Ruíz	Coordinación de TI
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica		
14 de Mayo	Sergio Olvera Agüero	Subdirector de Sistemas y Plataformas Informáticas
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos		
17 de Mayo	Kenia Silva Pozas	Enlace Administrativo
17 de Mayo	César Omar Barbosa Rodriguez Marco Antonio Delgadillo Montoya	Subdirector de Infraestructura y Tecnología
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral		
16 de Mayo	Gerardo Martínez	Director de Estadísticas y Sistemas de Cómputo
Centro para el Desarrollo Democrático		
14 de Mayo	Arturo Kenji Sato Vilchis	Subdirector de Tecnología Educativa

4.e. Inventario de sistemas detectados

Se detectaron 68 sistemas en el IFE con alta dispersión en su ubicación con plataformas heterogéneas

Ubicación	UR Desarrolladora	Sistema	UR Dueño del Sistema	Usuarios											
				Tipo	Relevancia	Ciudadanía	Casillas	Consejo General	UR	Partidos Políticos	Vocal Ejecutivo	Vocales de Organización Electoral de JLE y JLD	JL	MAC	
Oficinas Centrales, Acoypa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Consulta de la Estadística de las Elecciones Federales y Atlas de Resultados Electorales Federales	DEOE	Electoral	Alta	si				DEOE					
Oficinas Centrales, Acoypa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Observadores Electorales	DEOE	Electoral	Alta		si			DEOE	si	si	si		
Oficinas Centrales, Acoypa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Representantes de los Partidos Políticos Generales y ante Casillas	DEOE	Electoral	Alta		si			DEOE	si				
Oficinas Centrales, Acoypa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE)	DEOE	Electoral	Alta		si	si		DEOE					
Casillas Especiales	DERFE	SICCE	DERFE	Electoral	Medio		si			DERFE					
Oficinas Centrales, Acoypa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Seguimiento de las Sesiones de los Consejeros Locales y Distritales	DEOE	Electoral	Alta					DEOE		si	si	si	
Oficinas Centrales, Acoypa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Ubicación de Casillas	DEOE	Electoral	Alta					DEOE			si	si	

Se detectaron 68 sistemas en el IFE con alta dispersión en su ubicación con plataformas heterogéneas

Ubicación	UR Desarrolladora	Sistema	UR Dueño del Sistema	Tipo	Relevancia	Ciudadanía	Casillas	Consejo General	Usuarios					
									UR	Partidos Políticos	Vocal Ejecutivo	Vocales de Organización Electoral de JLE y JLD	JL	MAC
Oficinas Centrales, Acoxpa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Cómputo Distritales y de Circunscripción Plurinominal	DEOE	Electoral	Alta				DEOE				si	
Oficinas Centrales, Acoxpa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Distribución de la Documentación y Materiales Electorales	DEOE	Electoral	Alta				DEOE				si	
Oficinas Centrales, Acoxpa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Registro de Actas	DEOE	Electoral	Alta				DEOE				si	
Oficinas Centrales, Acoxpa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Primera Insaculación	DECEyEC	Electoral	Alta				DECEyEC				si	
Oficinas Centrales, Acoxpa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Primera Insaculación VMRE	DECEyEC	Electoral	Alta				DECEyEC				si	
Oficinas Centrales, Acoxpa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Segunda Insaculación	DECEyEC	Electoral	Alta				DECEyEC				si	
Oficinas Centrales, Acoxpa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Segunda Insaculación VMRE	DECEyEC	Electoral	Alta				DECEyEC				si	

Se detectaron 68 sistemas en el IFE con alta dispersión en su ubicación con plataformas heterogéneas

Ubicación	UR Desarrolladora	Sistema	UR Dueño del Sistema	Usuarios													
				Tipo	Relevancia	Ciudadanía	Casillas	Consejo General	UR	Partidos Políticos	Vocal Ejecutivo	Vocales de Organización Electoral de JLE y JLD	JL	MAC			
Oficinas Centrales, Acoxa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Sustitución de Supervisores y Capacitadores-Asistentes Electorales	DECEyEC	Electoral	Alta						DECEyEC					si	
Pachuca, Quantum	DERFE	SIIRFE	DERFE	Electoral	Alta						UNICOM, DEOE, DECEyEC						si
Oficinas Centrales, Acoxa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Consulta de Documentos de Comisiones del Consejo General	UTSID	Electoral	Baja			si			UTSID						
Acoxa, CEVEMs	DEPPP	SIATE	DEPPP	Electoral	Alta						DEPPP						
Acoxa	DERFE	DWH Atención Ciudadana	DERFE	Electoral	Baja						DERFE						
Juntas Distritales	DERFE	Proceso de insaculación en para los Procesos Electorales Locales	DERFE	Electoral	Medio						DERFE						
Pachuca, Quantum	DERFE	Sistema Cartográfico	DERFE	Electoral	Medio						UNICOM, DEOE, DECEyEC						
Centro Nacional de Impresión, Centro Operativo Guadalajara	DERFE	Sistema de Control de Producción Operado	DERFE	Electoral	Medio						DERFE						
Oficinas Centrales, Acoxa, Juntas Distritales	UNICOM	SIISPE	DESPE	Electoral	Alta						DESPE						
Oficinas Centrales, Acoxa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Consulta de las Obligaciones en Materia de Transparencia del IFE	UTSID	Electoral	Baja						UTSID						

Se detectaron 68 sistemas en el IFE con alta dispersión en su ubicación con plataformas heterogéneas

Ubicación	UR Desarrolladora	Sistema	UR Dueño del Sistema	Usuarios												
				Tipo	Relevancia	Ciudadanía	Casillas	Consejo General	UR	Partidos Políticos	Vocal Ejecutivo	Vocales de Organización Electoral de JLE y JLD	JL	MAC		
Oficinas Centrales, Acoxpa	UNICOM	Sistema de Desempeño de Funcionarios	DECEyEC	Electoral	Alta						DECEyEC					
Oficinas Centrales, Acoxpa	UNICOM	Sistema de Estudio de Participación Ciudadana	DECEyEC	Electoral	Alta						DECEyEC					
Oficinas Centrales, Acoxpa	UNICOM	Sistema de Evaluación de SE y CAE1a Etapa	DECEyEC	Electoral	Alta						DECEyEC					
Oficinas Centrales, Acoxpa	UNICOM	Sistema de Evaluación de Supervisores y Capacitadores-Asistentes Electorales 2da Etapa	DECEyEC	Electoral	Alta						DECEyEC					
Oficinas Centrales, Acoxpa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Notificación Electrónica	Jurídico	Electoral	Alta						Jurídico					
Oficinas Centrales, Acoxpa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Reclutamiento y Seguimiento a Supervisores y Capacitadores-Asistentes Electorales	DECEyEC	Electoral	Alta						DECEyEC					
Oficinas Centrales, Acoxpa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Registro de Afiliados a Agrupaciones Políticas	DEPPP	Electoral	Alta						DEPPP					
Oficinas Centrales, Acoxpa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Registro de Asistentes a Asambleas en Sitio	DEPPP	Electoral	Alta						DEPPP					

Se detectaron 68 sistemas en el IFE con alta dispersión en su ubicación con plataformas heterogéneas

Ubicación	UR Desarrolladora	Sistema	UR Dueño del Sistema	Usuarios											
				Tipo	Relevancia	Ciudadanía	Casillas	Consejo General	UR	Partidos Políticos	Vocal Ejecutivo	Vocales de Organización Electoral de JLE y JLD	JL	MAC	
Oficinas Centrales, Acoxa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Registro de Partidos Políticos	DEPPP	Electoral	Alta						DEPPP				
Oficinas Centrales, Acoxa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Secciones de Atención Especial	DECEyEC	Electoral	Alta						DECEyEC				
Oficinas Centrales, Acoxa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Sustitución de Funcionarios de Mesas de Escrutinio y Cómputo	DECEyEC	Electoral	Alta						DECEyEC				
Oficinas Centrales, Acoxa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Verificación de Padrón de Militantes de Partidos Políticos	DEPPP	Electoral	Alta						DEPPP				
Oficinas Centrales, Acoxa, Juntas Distritales	UNICOM	Normateca Institucional	UTP	Institucional	Alta	si		si		Todas				si	
Oficinas Centrales, Acoxa, Juntas Distritales	UNICOM	INFOMEX	UTSID	Institucional	Alta	si				UTSID					
Oficinas Centrales, Acoxa	UNICOM	Portal Elecciones en México	CDD	Institucional	Baja	si				CDD					

Se detectaron 68 sistemas en el IFE con alta dispersión en su ubicación con plataformas heterogéneas

Ubicación	UR Desarrolladora	Sistema	UR Dueño del Sistema	Usuarios											
				Tipo	Relevancia	Ciudadanía	Casillas	Consejo General	UR	Partidos Políticos	Vocal Ejecutivo	Vocales de Organización Electoral de JLE y JLD	JL	MAC	
Oficinas Centrales, Acoxa, Juntas Distritales	UNICOM	Portal IFE	UNICOM	Institucional	Medio	si									
Zafiro	DEA	Encuesta de Clima Laboral	DEA	Institucional	Baja			si	Todas					si	
Zafiro	DEA	Módulo para la ministración de recursos a Juntas Distritales Ejecutivas	DEA	Institucional	Baja				DEA					si	
Zafiro	DEA	Módulo para la validación de parque vehicular	DEA	Institucional	Baja				DEA					si	
Zafiro	DEA	Módulo para Mantenimiento Vehicular y Consumo de Gasolina (bitácoras) para Juntas Locales Ejecutivas	DEA	Institucional	Baja				DEA					si	
Zafiro	DEA	Sistema de Bienes Inmuebles	DEA	Institucional	Baja				Todas					si	
Juntas Locales, Zafiro	DEA	Sistema Integrador para la Administración de los Recursos (SIAR) para Juntas Distritales Ejecutivas	DEA	Institucional	Alta				DEA					si	
Austin, Texas	DEA	Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA)	DEA	Institucional	Alta				Todas					si	
Oficinas Centrales, Acoxa	UNICOM	Boletines Electrónicos	DECEyEC	Institucional	Baja				DECEyEC						
Zafiro	DEA	Acreditaciones (CAI)	DEA	Institucional	Baja				CAI						
Zafiro	DEA	Acreditaciones (COVE)	DEA	Institucional	Baja				DEA						
Zafiro	DEA	Anteproyecto de presupuesto (ApIFE)	DEA	Institucional	Baja				DEA						

Se detectaron 68 sistemas en el IFE con alta dispersión en su ubicación con plataformas heterogéneas

Ubicación	UR Desarrolladora	Sistema	UR Dueño del Sistema	Usuarios												
				Tipo	Relevancia	Ciudadanía	Casillas	Consejo General	UR	Partidos Políticos	Vocal Ejecutivo	Vocales de Organización Electoral de JLE y JLD	JL	MAC		
Zafiro	DEA	Manual de Organización General (MOG)	DEA	Institucional	Baja						DEA					
Zafiro	DEA	Módulo de Avisos de Banca	DEA	Institucional	Baja						DEA					
Zafiro	DEA	Módulo de Operación Financiera	DEA	Institucional	Baja						DEA					
Zafiro	DEA	Sistema de Análisis, Descripción y Perfil de Puestos	DEA	Institucional	Baja						DEA					
Zafiro	DEA	Sistema de Censo de Recursos Humanos	DEA	Institucional	Baja						DEA					
Zafiro	DEA	Sistema de Contratación, Pago y Comprobación de Recursos (SICOPAC)	DEA	Institucional	Baja						DEA					
Zafiro	DEA	Sistema de Control de Acceso al Comedor (COMEDOR)	DEA	Institucional	Baja						DEA					
Zafiro	DEA	Sistema de Control de Asistencia e Impresión de Credenciales (ASISTENCIA)	DEA	Institucional	Baja						DEA					
Zafiro	DEA	Sistema de Control de Gestión de Documentos para el área de Recursos Humanos	DEA	Institucional	Baja						DEA					
Zafiro	DEA	Sistema de Evaluación del Desempeño y Entrega de Estímulos, Recompensas e Incentivos al Personal (SEDE)	DEA	Institucional	Baja						DEA					
Zafiro	DEA	Sistema de Trámite y Pago de Prestaciones	DEA	Institucional	Baja						DEA					
Zafiro	DEA	Sistema Nacional de Inventarios	DEA	Institucional	Baja						DEA					
Zafiro	DEA	Validación de la Plantilla	DEA	Institucional	Baja						DEA					

Se detectaron 68 sistemas en el IFE con alta dispersión en su ubicación con plataformas heterogéneas

Ubicación	UR Desarrolladora	Sistema	UR Dueño del Sistema	Usuarios											
				Tipo	Relevancia	Ciudadanía	Casillas	Consejo General	UR	Partidos Políticos	Vocal Ejecutivo	Vocales de Organización Electoral de JLE y JLD	JL	MAC	
Oficinas Centrales, Acoxpa	UNICOM	Campus IFE	CDD	Institucional	Alta						Todas				
Oficinas Centrales, Acoxpa, Juntas Distritales	UNICOM	Comunidad IFE	Secretaria Ejecutiva	Institucional	Medio						Todas				
Oficinas Centrales, Acoxpa, Juntas Distritales	UNICOM	Intranet	UNICOM	Institucional	Baja						Todas				
Oficinas Centrales, Acoxpa, Juntas Distritales	UNICOM	LifeRay	UNICOM	Institucional	Baja						UNICOM				
Oficinas Centrales, Acoxpa, Juntas Distritales	UNICOM	Portal DEPPP	DEPPP	Institucional	Baja						DEPPP				
Oficinas Centrales, Acoxpa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema de Gestión	UNICOM	Institucional	Baja						UNICOM				
Oficinas Centrales, Acoxpa, Juntas Distritales	UNICOM	Sistema Integral de Consulta y Criterios de Procedimientos Administrativos Sancionadores y Electorales	Jurídico	Institucional	Baja						Jurídico				

Se detectaron 68 sistemas en el IFE con alta dispersión en su ubicación con plataformas heterogéneas

Ubicación	UR Desarrolladora	Sistema	UR Dueño del Sistema	Usuarios												
				Tipo	Relevancia	Ciudadanía	Casillas	Consejo General	UR	Partidos Políticos	Vocal Ejecutivo	Vocales de Organización Electoral de JLE y JLD	JL	MAC		
Oficinas Centrales, Acoxpa, Juntas Distritales	UNICOM	Team Foundation Server	UNICOM	Institucional	Baja						UNICOM					
Oficinas Centrales, Acoxpa, Juntas Distritales	UNICOM	Webcast	UNICOM	Institucional	Baja						UNICOM					

Deloitte.