

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Informe de actividades correspondiente
Del 15 de enero al 09 de febrero de 2022

Durante el periodo que se informa, esta Coordinación, realizo actividades de apoyo en la resolución de problemas, asesoramiento y atención de solicitudes en materia de Tecnologías de la Información (TIC), a las áreas que conforma al Instituto Estatal Electoral de Baja California, a través de las Oficinas de Sistemas y soporte Técnico, a continuación, se da cuenta de las mismas.



Durante el periodo del 15 enero al 9 de febrero el personal adscrito a la **Oficina de Sistemas** atendió los requerimientos de apoyo y asesorías solicitadas por el personal de las diferentes áreas del instituto, con respecto a las necesidades de mantenimiento, actualización, mejora, diseño y desarrollo de sistemas institucionales y electorales, impresiones, actualización del portal institucional, así como la realización de las diversas actividades programadas para este periodo.

Portal Institucional

Se atendieron las siguientes solicitudes de publicación para el portal instruccional solicitadas por los órganos responsables del Instituto.

Desglose de solicitudes de actualización por órgano responsable.

Tipo de Solicitudes	Total
Actualización	58
Retiro de solicitudes	0
Creación de solicitud	1
Total de Solicitudes	59

Descripción de las solicitudes de las diferentes áreas referentes a sistemas de información

Área	Solicitudes de publicación
Unidad de Archivo	2
Departamento de Procesos Electorales	9
Departamento de Administración	3
Coordinación de Partidos Políticos y Financiamiento	5
Comunicación Social	5
Coordinación Jurídica	25
Unidad Técnica de lo Contencioso	8
Unidad de Transparencia	2
Total Solicitudes	59

Sistema de Gestión y Administración (SIGA)

Módulo Fonacot

SIGA (PLAN A)									
Fonacot									
RFC	NSS	Nombre	Fecha Ingreso	Salario Mensual Base	Salario Mensual Bruto	NSS Contro	No. Trabajador	Salario Mensual Neto	Acciones
		RIVERA MARROQUIN MARIA ISABEL	06/14/1995	\$21,021.90	\$21,021.90	convencios	1	\$19,848.48	
		MORITA JIMÉNEZ CHIEKO CRISTINA	04/02/2001	\$21,021.90	\$21,021.90	convencios	2	\$19,848.48	
		GUZMÁN GÓMEZ RAÚL	03/29/2007	\$78,769.74	\$78,769.74	convencios	14	\$71,272.62	
		FERNÁNDEZ CISNEROS ELISA	04/30/1995	\$2,102,190.00	\$21,021.90	convencios	16	\$19,848.48	
		HERRERA BARBA MARIA TRINIDAD	03/16/1998	\$21,021.90	\$21,021.90	convencios	18	\$19,848.48	
		ESCOTO ORTIZ ROCIO	06/28/2002	\$18,360.99	\$18,360.99	convencios	19	\$17,376.21	
		ROIZ CABANILLAS VIOLETA AMALIA	02/23/1998	\$21,021.90	\$21,021.90	convencios	23	\$19,848.48	
		ABOYTES SANDOVAL SONIA LETICIA	01/01/2008	\$21,021.90	\$21,021.90	convencios	28	\$19,848.48	
		DE LA VARA ROBLES SANDRA EDITH	02/12/2002	\$26,207.25	\$26,207.25	convencios	31	\$26,377.96	
		BADILLA LARA SILVIA	04/16/1995	\$38,668.80	\$38,668.80	convencios	36	\$35,722.22	
		TERÁN LÓPEZ JOEL	02/28/2002	\$18,360.99	\$18,360.99	convencios	39	\$17,376.21	
		GRANADOS SALAZAR SERGIO	01/15/2007	\$15,667.25	\$15,667.25	convencios	42	\$14,831.01	
		LÓPEZ GARCÍA JOSÉ MARTÍN	06/03/1996	\$14,921.23	\$14,921.23	convencios	43	\$14,125.57	
		MORALES MONTES JUAN	11/02/1994	\$14,921.23	\$14,921.23	convencios	44	\$14,125.57	
		QUINTERO LARA JORGE	04/13/1995	\$42,294.00	\$42,294.00	convencios	51	\$38,960.24	
		BENITEZ MORA JOSÉ TRINIDAD	12/31/2020	\$28,207.25	\$28,207.25	convencios	55	\$26,377.96	
		ROCHA NIEVES JUANA	02/18/1998	\$28,207.25	\$28,207.25	convencios	59	\$26,377.96	
		CASTILLO RODRIGUEZ MARIA CONCEPCION	04/06/2000	\$41,891.20	\$41,891.20	convencios	66	\$38,600.46	
		HERRERA URBINA JOSÉ JULIO	11/17/1997	\$28,207.25	\$28,207.25	convencios	67	\$26,377.96	

Con el propósito de enviar y actualizar la información del centro de trabajo que mensualmente requiere FONACOT para el otorgamiento de crédito a los empleados, se agregó al sistema un nuevo módulo el cual permite capturar, modificar y eliminar los datos correspondientes a cada empleado.

Una vez recopilada esta información se exporta en un archivo de certificación en formato .TXT o .CSV que sigue una estructura definida.

Anteriormente se contaba con una herramienta similar ya implementada que solo exportaba en .CSV, pero en ese entonces la estructura dada por FONACOT era diferente, por lo que se adaptó a estos nuevos cambios y la posibilidad de descargar el resultado en formatos diferentes.

Sistema de Gestión y Administración (SIGA)

Módulo Partidas

Modificar Partida

Código*

10002

Descripción*

Bono Seguridad

Valor*

0,4000

☒ Confianza

☒ Eventual

☒ Asimilable

☒ Incapacitado

Cancelar

Guardar Partida

Se agrega el cálculo de la partida “Bono Seguridad” la cual es el resultado de restar las retenciones tomando el 40% del sueldo, a las retenciones con el 100% del sueldo. Además, anteriormente se calculaban las partidas multiplicando los sueldos diarios por los días del mes, pero ahora es por las catorcenas que se paguen en cada mes.

Reporte de días de vacaciones









SIGA (PLAN CONFIANZA PIRAMIDADO ISSTECAI)								
Empleados								
Tipo*			Departamento					
Confianza			< TODOS >					
Puesto			Nombre					
< TODOS >								
No.	Type	Nombre	Departamento	Puesto	Ingreso	Sueldo	Acciones	
<input type="checkbox"/> 03511	Confianza	Parra Montes Sonia Guadalupe	CONSEJO GENERAL ELECTORAL	ASISTENTE OPERATIVO	03/11/2021	\$1,648.02		
<input type="checkbox"/> 01888	Confianza	Leon Gonzalez Ana Isabel	CONSEJO GENERAL ELECTORAL	ENLACE TECNICO ADMINISTRATIVO	29/06/2013	\$1,305.87		
<input type="checkbox"/> 03900	Confianza	Barcenas Garcia Gabriel Alejandro	CONSEJO GENERAL ELECTORAL	ASISTENTE OPERATIVO	02/11/2021	\$1,648.02		
<input type="checkbox"/> 03442	Confianza	Talamante Zayas Jesus Eduardo	CONSEJO GENERAL ELECTORAL	ASISTENTE OPERATIVO	08/11/2018	\$1,648.02		
<input type="checkbox"/> 03898	Confianza	Valenzuela frajoli José de Jesús	CONSEJO GENERAL ELECTORAL	ASISTENTE OPERATIVO	09/08/2021	\$1,648.02		
<input type="checkbox"/> CG0009	Confianza	del Prado Pantoja Karina	CONSEJO GENERAL ELECTORAL	ASISTENTE OPERATIVO	06/02/2020	\$1,648.02		
<input type="checkbox"/> PTRAA5IO	Confianza	Vacante	CONSEJO GENERAL ELECTORAL	ASISTENTE OPERATIVO	27/10/2021	\$1,648.02		
<input type="checkbox"/> PTRAA5IO02	Confianza	Matamoros Cibrian Roberto	CONSEJO GENERAL ELECTORAL	ASESOR OPERATIVO	04/01/2021	\$1,648.02		

En la página de administración de empleados, se agrega la descarga de un reporte en .XLS para visualizar los días de vacaciones asignados.

Sistema de asistencia

Se realizó un proceso dentro del Módulo de incapacidades para poder eliminar registros por rango de fecha y un empleado específico. Con este proceso el usuario no tendrá que eliminar registro por registro.

The screenshot shows a web application interface for managing incapacities. A modal window titled 'Borrar Incapacidades' is open, allowing users to delete records by employee and date range. The background interface includes a 'Nuevo Registro' button, a 'Filtrar' button, and a table of records. The table has columns for 'Empleado', 'Fecha', 'Descripcion', and 'Acciones'. The records listed are for 'LUCERO FRIAS ALEXIS' with dates from 10/07/2020 to 13/07/2020. There is also a 'Eliminar por fechas' button in the top right of the table area.

Empleado	Fecha	Descripcion	Acciones
LUCERO FRIAS ALEXIS	13/07/2020		 
LUCERO FRIAS ALEXIS	12/07/2020		 
LUCERO FRIAS ALEXIS	11/07/2020		 
LUCERO FRIAS ALEXIS	10/07/2020		 

Se implementó este mismo proceso para el módulo de viajes.

Se realizaron modificaciones al reporte de incidencias para brindar un mejor aspecto visual, agregando unas leyendas indicadoras de las incidencias, así como un encabezado con el logo del instituto estatal electoral y poder adecuarlo a una hoja de tamaño "Oficio".

Se agregaron bitácoras de registros y de las acciones que realiza el sistema para llevar un control de los siguientes procesos: agregar, modificar, eliminar.

Estas bitácoras fueron agregadas a los módulos de:

- Áreas
- Departamentos
- Horarios
- Empleado
- Permisos
- Faltas
- Días festivos
- Permutas
- Viajes
- Incapacidades

y posteriormente a los módulos de:

- Vacaciones
- Trabajo en casa

También se realizó un proceso de validación donde se le coloca un límite de permisos al empleado (esta cantidad de permisos depende del tipo de permiso solicitado) mostrando en el sistema cuando un empleado cumple el límite de permisos dentro de ese mes solicitado.

Se llevo a cabo la integración de una nueva base de datos para los apartados de vacaciones y periodos vacacionales, Una tabla para vacaciones y otras 2 tablas específicas para llevar el control de periodos vacacionales.

Se realizo el módulo para el control de registro de vacaciones de los empleados con el que el usuario puede Agregar, Modificar o eliminar registros de vacaciones.

Se realizo el módulo de periodos vacacionales con el cual el empleado puede visualizar los periodos de un empleado o generar periodos a un empleado.

Periodos Generar Periodos

No.Empleado

3073

buscar

RANGEL GRANDA MARIO ALBERTO

Periodo	Parte	Fecha	días
1	1	10/11/2020	20
2	1	10/05/2021	11
2	2	10/11/2021	11
3	1	10/05/2022	12
3	2	10/11/2022	12

Se realizaron validaciones en el módulo de vacaciones para no poder agregar o modificar un registro en una fecha que ya tengan una incidencia (Permisos, Faltas, Días, festivos, Permutas, Viajes, Incapacidades, Trabajo en casa) y que esta pertenezca al empleado que está agregando un nuevo registro de vacaciones. También se agregó esta validación para los otros módulos agregando la verificación de vacaciones.

Se implementaron los registros de vacaciones al reporte de asistencias apareciendo con una "V" los campos de los días en las que un empleado tenga vacaciones registradas en la base de datos.

Se desarrollo un reporte de vacaciones por empleado llevando la bitácora de las vacaciones tomadas y los periodos obtenidos en la fecha de corte realizado, este se muestra en una pantalla diferente y puede ser descargado en formato PDF.

Se desarrollo módulo de Trabajo en Casa, este módulo es el encargado de registrar los días en el que un empleado trabajo en casa, en el módulo se puede agregar, modificar o eliminar registros.

Se agregaron los registros de Trabajo en casa al reporte de asistencia mostrándolo con la nomenclatura "TC".

Se desarrollo el módulo de pago de prima vacacional donde el usuario podrá agregar/modificar/eliminar registros, estos registros son utilizados para ser mostrados en el reporte de pago de prima vacacional.

Se realizo el proceso de generación de reporte de pago prima vacacional donde se ingresa el Numero de empleado y este genera un reporte mostrando todos los pagos que se le han hecho a ese empleado, además de mostrar los datos del empleado como su nombre, puesto y departamento.

Se realizo el proceso para la generación del reporte de faltas donde se ingresa el número de empleado(opcional) y el rango de fechas de donde el usuario desee donde inicie la búsqueda de faltas del sistema y donde termine la búsqueda de faltas del sistema, este plasmara un reporte en PDF mostrado el nombre de los empleados, la fecha y el motivo de la falta que se encuentran dentro del rango de fechas que el usuario ingreso previamente.

Se realizo el proceso para la generación del reporte de incidencias por uno o más empleados mostrando todas las incidencias en un rango de fechas colocadas anteriormente por el usuario.

Se llevo a cabo el desarrollo del proceso para la generación del reporte de vacaciones desglosado, este reporte muestra los días de vacaciones tomados por mes y con un total de días.

Se realizo la migración de información de toda la base de datos del sistema de asistencias.

Se brindo apoyo al departamento de recursos humanos con el monitoreo y asistencia de toma de huella a los empleados del instituto estatal electoral en el reloj checador.

Se desarrollo el proceso para generar el reporte de asistencia, pero únicamente mostrando los empleados que sean de "CONFIANZA" y estén activos.

Se desarrollo el proceso para generar el reporte de asistencia, pero únicamente mostrando a empleados que sean de tipo "EVENTUAL" y estén activos.

Se desarrollo el proceso para generar el reporte de asistencia para Jefaturas, este únicamente mostrando a los empleados que tengan un puesto de tipo jefatura hasta titulares en el reporte de asistencia.

En el reporte de asistencia se le añadió el encabezado a todas las páginas que genere el reporte para tener una mejor presentación.

Se realizo una modificación al reporte de asistencia para que al mostrar los tipos de permisos donde se involucren estradas y salidas, este aparezca en el lugar donde corresponde, en el caso de que se manifesté un permiso por entrada tarde.

Se elaboro un reporte indicando la descripción de cada módulo que tiene el sistema, así también como un breve resumen de cómo utilizar dicho modulo.

Se asistió un curso sobre "Project Management" y uso de la herramienta de Microsoft Project.

Kratos la ruleta del saber.

Se realizo un re acomodo de la pantalla donde se muestra la pregunta, ya que en algunos dispositivos con pantallas pequeñas o resoluciones bajas no podrían apreciar con claridad el apartado de abajo donde indica los puntos.

Se coloco un limitador de caracteres de hasta 25 caracteres en el apartado de contraseña dentro de la ventana de registro, ya que este anteriormente solo soportaba 8 caracteres que es un numero pequeño para establecer una contraseña segura.

Actualmente quedo a espera del aviso de privacidad que se solicitó al departamento de participación ciudadana para poderlo agregar en la aplicación antes de que un usuario realice y así se respete las normas de privacidad establecidas por la Google playstore.

Sistema del Referéndum

Actualmente contamos con un sistema de referéndum, este año empezó con la implementación del sistema de capturas de firmas para el referéndum, donde fue necesario generar tres nuevos reportes al sistema de referéndum, así como la instalación, configuración y capacitación del mismo al área de participación ciudadana.

Figura a: Reporte de capturistas por fecha, aquí se lleva el avance de productividad por capturistas

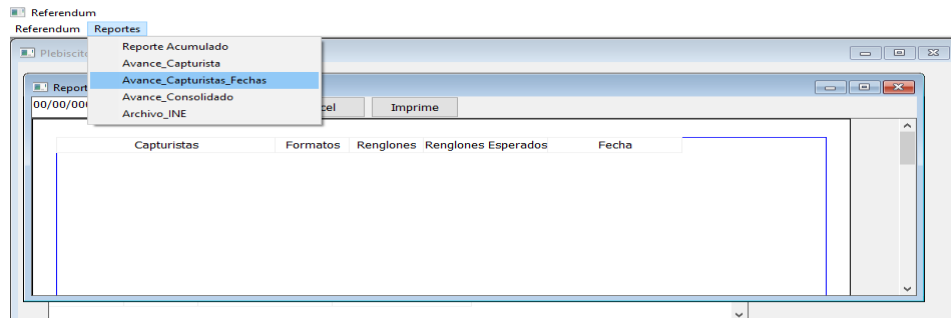


Figura b: Reporte de avance consolidado, aquí tenemos un avance global por formatos y renglones

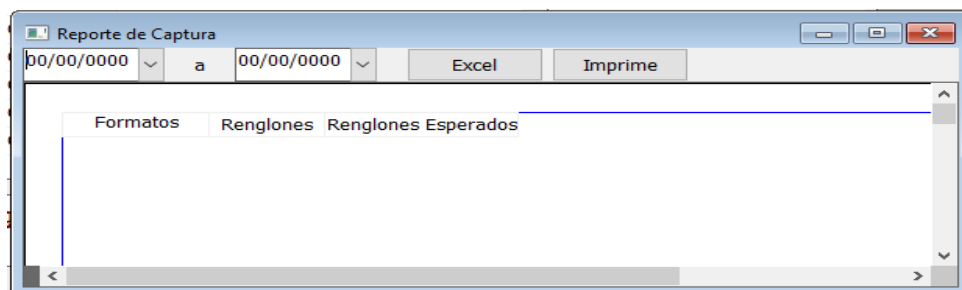
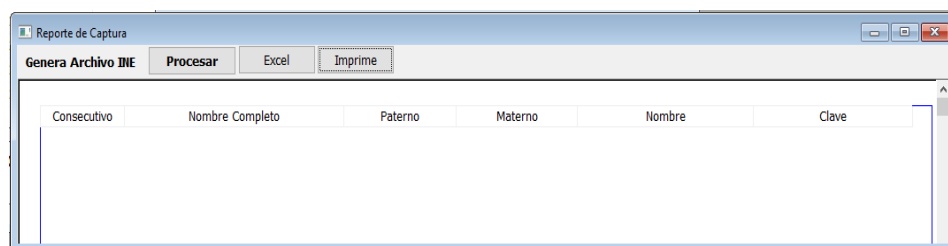


Figura c: Archivo INE, es el archive que se le entrega a ine para su validación



instalación y configuración del sistema automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

También este año inicio la instalación y configuración del sistema automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. Que sustituye al sistema integral de Blue Ocean Technologies. Para lo cual se tuvo que leer la documentación del mismo, y en base a sus requerimientos preparar un servidor exclusivo, llevando a cabo los pasos necesarios para su instalación en las terminales. Actualmente estamos en proceso de terminar las instalaciones en la maquinas cliente.

OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO:

Durante el mes de octubre el personal adscrito a la **Oficina de Soporte Técnico** atendió los requerimientos de apoyo y asesorías solicitadas por el personal que conforman las áreas del instituto, con respecto a las necesidades de mantenimiento, soporte, manejo y asesoramiento en TIC, así como a la realización de las diversas actividades programadas para este periodo.

Total de solicitudes atendidas

Actividades	Solicitudes
Apoyo a reuniones virtuales y transmisiones	13
Otros servicios	53
Total	66

Descripción de las solicitudes:

- Activación de carpeta de presupuestos a Claudia Ramirez
- Apoyo para transmisión de la Sesión de Dictaminación de la Comisión del Régimen de Partidos Políticos y Financiamiento
- Apoyo para transmisión de la Sesión de la Comisión Especial de Administración y Enajenaciones
- Apoyo para transmisión de la Sesión de Dictaminación de la Comisión de Participación Ciudadana y Educación Cívica
- Apoyo para transmisión de la Primera Sesión Ordinaria de la Junta General Ejecutiva
- Apoyo para la transmisión de la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo General Electoral
- Apoyo para transmisión del evento Presentación del Informe Ejecutivo. Encuesta Participación de la Juventud en Baja California
- Apoyo para transmisión del evento Entrevista a Ciudadano Propuesto A Titularidad De CCS
- Apoyo para transmisión del evento Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo General Electoral
- Apoyo para la transmisión de Primera Sesión Ordinaria del Consejo General Electoral
- Instalación de licencias de office en área de partidos políticos, control interno, presidencia
- Habilitación de red de una computadora en recursos humanos
- Respaldo de equipos de Nayar, Karla Pastrana, Silvia Badilla, Melina, Oscar Molina, Adriana Chávez
- Apoyo para la transmisión del evento Décima Reunión Virtual de la CPCyEC del IEEBC con las y los integrantes de la RJxD
- Apoyo para la transmisión de la sesión Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia
- Apoyo para la transmisión de la Tercera Sesión Extraordinaria del Consejo General Electoral
- Se acudió a departamento de procesos para la instalación de pc y proyector
- Se acudió a Tijuana para la habilitación de nodos de red y voz
- Se realizo relación de equipos a llevar para almacén tanto CPU como monitor como impresoras y scanner
- Se elaboro propuesta de nuevas extensiones telefónicas y distribución de menú para buzón de voz del nuevo sistema de telefonía IP
- Se llevo equipo a almacén y se firmó de recibido
- Se acudió a oficina de procesos usuario Gabriel para configuración de scanner en pc
- Se acudió a oficina de consejero Bielma a cambiar de lugar línea telefónica.
- Se acudió a departamento de procesos a habilitar 3 equipos de computo

- Se escanearon hojas para enviárselas a ing. Jorge
- Se acudió a igualdad a revisión de equipo de computo
- Se marco a soporte de Microsoft para ver caso de licencia de office
- Se recolectaron cables de red, cable telefónico, reguladores, cámaras web y ups para enviarlos a zona costa
- Se acudió a departamento de RH por carpeta borrada en equipo de jefe de área
- Se acudió a oficina de consejeros Guadalupe y Bielma a instalar office 2021 a asesores
- Se acudió a control interno a instalar office 2021 a 4 usuarios
- Se acudió a partidos políticos se instaló office 2021
- Se acudió al departamento de jurídico a realizar instalación de office 2021
- Se acudió al área de secretaria ejecutiva a realizar la instalación de office 2021
- Se cargo pickup con equipo para realizar instalación de equipo de videoconferencia Tijuana
- Se acudió a oficinas de Tijuana a realizar instalación de equipo de videoconferencia
- Se instalo office en oficina de consejeros en Tijuana
- Se instalo office en oficina de presidente en Tijuana
- Se instalo paquetería de conferencias zoom, videoconferencia Telmex, Hangouts en oficina de Tijuana
- Se descargo pickup de herramientas y equipo utilizado en Tijuana.
- Se acudió a almacén a realizar levantamiento para instalación de 2 cámaras ccvt.
- Se acudió a procesos a instalar 2 equipos de cómputo con acceso a red.
- Se acudió oficina secretario ejecutivo a configuración de impresora y instalación de office 2021
- Se acudió a control interno a instalación de office 2021 equipo de melina
- Se acudió al área de administración para reacomodo de caja de voz y datos y cableado excedente.
- Se acudió con asesor vera para instalación de office 2021
- Apoyo para la transmisión de la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos
- Apoyo para la transmisión de la Cuarta Sesión Extraordinaria del Consejo General Electoral
- Activar TeamViewer a Guadalupe Ramirez y Consuelo Pacheco
- Cambiar Equipo a Mariel Cham y German tinoco
- Apoyo para la transmisión de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia y Acceso a la Información
- Se acomodo cableado de red para el área de RH usuario julio y para reloj checador
- Se realizo el reacomodo de cableado de red del área de administración hacia traila.
- Se preparo equipo hp para área de partidos políticos que estará en trailla
- Se instalo office en área administrativa.
- Se instalo office área de comunicación social
- Se preparo equipo computo para asesores de Viridiana y Abel consejeros
- Instalación de Microsoft Office a Florentino, Olivia, Lizeth, Sandra de la Vara
- Se iniciaron los trabajos de programación de equipos telefónicos IP
- Se preparo tendido de cableados de datos para equipo de cómputo en oficina móvil ubicada en estacionamiento
- Instalación y configuración de 10 equipos para captura solicitados por el área de Partidos Políticos en oficina móvil ubicada en estacionamiento.
- Reunión de seguimiento a migración de cuentas de Google WorkSpace
- Se instalo office en área de recursos materiales
- Se reconectaron cámaras en tvs de recursos materiales
- Se ayudo en problema de impresora a usuario de administración
- Se acudió a UTCE a revisión de impresora y computadora con Sonia

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

LA COORDINACIÓN REALIZÓ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Coordinación y seguimiento a las actividades de las oficinas de sistemas y soporte técnico.
- Creación de 13 ligas para reuniones virtuales del consejo general, comisiones y comités, a través de la plataforma Videoconferencia Telmex.
- Supervisión a la migración de los servicios de correo electrónico a la plataforma Workspace de Google, estando en la etapa de creación de cuentas con el dominio @ieebc.mx, próximamente se programará la capacitación al personal.
- Supervisión de la migración del portal institucional de un hospedaje de infraestructura local a la infraestructura de hospedaje en la nube de Google, actual mente se terminó con la generación de las características de la instancia virtual, sistema operativo y la instalación del software necesario para migración de la información de nuestro portal a la nube.
- Actividades relacionadas con la búsqueda del personal de desarrollo para el proyecto del PREP
- Supervisión a la implementación del sistema de firma electrónica avanzada, así como la elaboración de los lineamientos para el uso de la firma electrónica al interior de IEEBC.
- Concertar y asistir a reunión entre la Comisión Especial de Innovación Tecnológica del IEEBC y el Instituto de Investigación de la UABC con el fin de mantener una primera plática con dicha institución y posibilitar a futuro una relación de colaboración en cuanto al tema del PREP.
- un primer acercamiento a la implementación del portal institucional a la plataforma de Trabajos de elaboración del Plan general de Reuniones con la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos de Baja California Sur, en referencia al convenio firmado para la transferencia de conocimientos para la elaboración de un PREP propio.
- Supervisión y coordinación de las actividades orientadas a la migración de telefonía tradicional a telefonía VoIP, se esta en proceso de configuración de las extensiones telefónicas, menú de bienvenida y su conexión a la red local del instituto, para posteriormente la conexión de los nuevos equipos telefónicos.