

## **VII. Dirección Ejecutiva de Administración.**

### Marco Jurídico.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 41, base III que el Instituto Federal Electoral es un organismo público, autónomo, encargado de la función estatal de organizar las elecciones federales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97, incisos b), f) y g) del COFIPE, la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) tiene como atribuciones organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales, financieros; la prestación de los servicios generales en el Instituto, así como atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; y presentar al Consejo General, por conducto del Secretario Ejecutivo, un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del IFE.

Asimismo, el artículo 48, en sus incisos b), f) y h) del Reglamento Interior del IFE concede atribuciones a la DEA para establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a los que se sujetarán los programas de: administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización; así como diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos materiales y financieros, de organización y administración de personal y remitir al Secretario Ejecutivo un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Instituto.

### VII.1 Administración de Recursos Humanos.

#### VII.1.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2007 y del Calendario Anual de Actividades 2007.

- 1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la auspicien.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Administrar los recursos humanos, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral y propiciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.

Actividades	
Clave	Descripción
116 039 001	Coordinar la revisión y actualización de las estructuras orgánicas y ocupacionales, plantillas de plazas, catálogos de puestos y tabuladores, conforme a la normatividad aplicable.
116 039 002	Emitir reporte actualizado de la estructura ocupacional.
116 039 003	Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto conforme al calendario y estructura programática y ocupacional autorizados.
116 039 004	Actualizar la plantilla autorizada, con las modificaciones a las plazas, tabuladores y estructuras organizacional y ocupacional.
116 039 005	Verificar la disponibilidad presupuestal, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de pagos a terceros derivados de impuestos, aportaciones institucionales de seguridad social, así como de nóminas y prestaciones al personal del capítulo 1000.
116 039 008	Dictaminar sobre la procedencia de la modificación a las estructuras ocupacionales autorizadas y de las adecuaciones presupuestarias entre partidas del capítulo 1000.
116 039 010	Promover la simplificación de procedimientos y sistematización de actividades inherentes a la administración de personal, y proponer su desconcentración a los órganos desconcentrados.
116 039 011	Aplicar el Programa de Capacitación de la Rama Administrativa del personal del Instituto.
116 039 012	Ejecutar el Programa para el Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Rama Administrativa.
116 039 013	Operar el Programa de Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) para el personal operativo y de enlace con plaza presupuestal.
116 039 014	Integrar y actualizar las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
116 039 015	Actualizar el Censo de Recursos Humanos.
116 039 016	Integrar los expedientes de Personal.
116 039 017	Elaborar Hojas Únicas de Servicio.
116 039 018	Elaborar las Constancias de Antigüedad para los Trabajadores.
116 039 019	Elaborar, ejecutar y apoyar las solicitudes de prestaciones diversas, dote matrimonial, becas, anteojos y aparatos auditivos.
116 039 020	Elaborar, ejecutar y apoyar las solicitudes de prestaciones diversas, servicio de comedor y servicio médico.
116 039 021	Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de los servidores públicos ante las instituciones de seguridad social (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Seguros de vida, Gastos médicos mayores, de retiro y de separación individualizado).
116 039 022	Tramitar, registrar y asesorar el otorgamiento de créditos ISSSTE Y FOVISSSTE.
116 039 023	Proporcionar la información de pagos al ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de vida, Accidentes personales, Gastos médicos mayores y de retiro y separación individualizado.
116 039 024	Coordinar los pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros: de Vida, Accidentes Personales, Gastos Médicos Mayores, de Retiro y de Separación).
116 039 025	Registrar y controlar las incidencias del personal.
116 039 026	Llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal (Método Concursal para seleccionar Coordinador Administrativo en Juntas Locales Ejecutivas).
116 039 027	Operar el Programa de Servicio Social.
116 039 028	Operar el Programa de Credencialización.
116 039 029	Actualizar y dar mantenimiento al Sistema de Nómina del Instituto.
116 039 031	Elaborar el Padrón de Servidores Públicos, en medio magnético, de acuerdo a los requerimientos de la Contraloría Interna.
116 039 032	Elaborar reporte presupuestal y remitir a la Dirección de Recursos Financieros, para la ministración de recursos a cada Junta Local del personal de honorarios.
116 039 033	Elaborar las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias del personal de los diversos programas presupuestal y honorarios del Instituto.
116 039 035	Coordinar la comprobación de las nóminas emitidas de los diversos programas del Instituto.
116 039 036	Generar discos para el pago del personal de oficinas centrales y foráneas de plaza presupuestal y honorarios, a través de tarjetas de débito y cheques bancarios.
116 039 037	Validar y controlar los movimientos del personal de plaza presupuestal y honorarios de los diversos programas del Instituto.

## VII.1.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2007.

La DEA cumplió con el 100.00% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Personal y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 039 001.- Durante el período que se reporta, se realizaron ajustes a las estructuras de las Direcciones Ejecutivas del Servicio Profesional Electoral y de Administración. De la

misma forma, el 7 de diciembre la Junta General Ejecutiva autorizó la actualización del Manual de Organización General del Instituto.

- 2) 116 039 002.- Se emitieron los reportes de la estructura ocupacional al cierre del mes de septiembre y al 15 de noviembre.
- 3) 116 039 003.- Se dio seguimiento al ejercicio del presupuesto, verificando que no se excedieran los presupuestos globales autorizados. El diagnóstico acumulado a nivel del ejercicio por Unidad Responsable, subprograma, partida y proyecto se encuentra en proceso de consolidación con la información recabada en el proceso de validación de plantillas y el cierre del ejercicio.
- 4) 116 039 004.- Se formuló un acuerdo para atender la modificación a la plantilla autorizada de la Secretaría Ejecutiva.
- 5) 116 039 005.- Se emitieron 586 SOMIRES que significaron verificar la disponibilidad y afectación al presupuesto del Capítulo 1000 y la partida 3418 "Impuesto sobre nóminas" del 3000, por 923.99 Millones de pesos (MDP) por concepto de impuestos, aportaciones institucionales de seguridad social, nóminas y prestaciones al personal.
- 6) 116 039 008.- En el trimestre octubre-diciembre se dictaminaron 37 adecuaciones presupuestarias por un monto de 128.31 MDP.
- 7) 116 039 010.- Se completó el sistema de trámite y pago de prestaciones (becas, dote matrimonial, menaje, defunción, lentes y aparatos auditivos) al personal del Instituto. Se encuentra pendiente su implementación, así como la capacitación a las áreas que serán responsables de su operación, así como a otras áreas usuarias.
- 8) 116 039 011.- Se emitieron 57 dictámenes en oficinas centrales y 3 en órganos desconcentrados para la capacitación de 867 servidores públicos; se continuó con el Programa de Capacitación Administrativa a distancia con los cursos de Word y Excel, impartándose 20 cursos para 157 personas; en lo relativo a los cursos del DHALE, se impartieron 9 de la fase propedéutica y 1 del DHALE1, capacitando a 189 personas; se impartieron, además, 3 de Protección Civil para 80 personas y cursos de "Los compromisos y fortalezas del IFE: nos pertenecen", "Calidad en el servicio" y "Administración de documentos y gestión de archivos", así como talleres de "Mecánica preventiva y reglamento de tránsito" y de "Pintura, impermeabilización y acabados", capacitando a un total de 142 personas. De la misma forma, los órganos delegacionales reportaron 38 cursos para 473 servidores públicos.

- 9) 116 039 012.- Se implementó el Programa en su totalidad, realizándose la Ceremonia protocolaria el día 7 de noviembre a nivel nacional, entregándose Diplomas, Constancias, Medallas de Grado Administrativo e Incentivos Económicos correspondientes a la Recompensa y al Premio Nacional de Antigüedad; a la fecha se cuenta con el 100% comprobado.
- 10) 116 039 013.- Se continuó con la supervisión y control del 19º ciclo del FONAC, que inició con 5,926, contando a la fecha con 5,841 aportantes. Se efectuó el entero de las aportaciones de septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2007. También se envió el pago de las liquidaciones anticipadas.
- 11) 116 039 014.- Se han elaborado y remitido a las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, folletos alusivos a la Seguridad, Protección e Información, relativos al autocuidado del Servidor Público, que sugiere y exhorta a tomar medidas necesarias en la salud personal; de igual forma, se han enviado carteles y señalamientos preventivos para ser colocados en lugares visibles, con el propósito de generar una cultura preventiva. Se recibieron para su seguimiento, control y trámite, los formatos y reportes de actividades de acuerdo al Calendario Anual de Actividades de las Comisiones Auxiliares.
- 12) 116 039 015.- Con circulares No. DP/020/07 y DP/021/07 de fecha 15 de octubre del 2007, se solicitó a Coordinadores Administrativos en órganos delegacionales y Coordinadores y Enlaces Administrativos en oficinas centrales, la validación y/o actualización del Censo de Recursos Humanos, a efecto de contar con información veraz para el otorgamiento de la prestación de "Día de reyes". Se digitalizaron 10 fotografías de Servidores Públicos que no habían sido incorporados al Sistema del Censo de Recursos Humanos.
- 13) 116 039 016.- Se integraron 4,594 documentos a sus respectivos expedientes, continuando con la depuración y revisión del archivo de personal. Asimismo, se integraron 35 expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 14) 116 039 017.- Se elaboraron 97 hojas únicas, las cuales cumplen con los requisitos especificados en el reglamento de prestaciones económicas y vivienda del ISSSTE.
- 15) 116 039 018.- Se entregaron 319 constancias de antigüedad al personal, de las cuales 217 son de personal adscrito a oficinas centrales y 102 de órganos delegacionales.
- 16) 116 039 019.- En lo tocante a las prestaciones económicas y sociales se otorgaron: pago de defunción (1), dote matrimonial (21), anteojos (121), reembolso de gastos médicos de

honorarios (12), y becas: de bachillerato (3), licenciatura (136), maestría (112) y diplomado (51).

- 17) 116 039 020.- El Servicio Médico proporcionó 1,836 consultas a empleados, se realizó la segunda compra para el suministro de los medicamentos que son utilizados en los consultorios médicos. Asimismo, en el servicio de comedor se otorgaron 44,401 comidas.
- 18) 116 039 021.- Se realizaron ante el ISSSTE 50 altas, 51 bajas y 194 modificaciones; se operaron 194 descuentos de crédito de vivienda del FOVISSSTE. Asimismo, en las aseguradoras: Met Life México S. A. se efectuaron 50 altas y 51 bajas; en ING Multiseguros se generaron 45 altas, 50 bajas y Grupo Nacional Provincial (Gastos Médicos Mayores) se efectuaron 25 altas, 22 bajas y 110 formatos de consentimiento para ser asegurado.
- 19) 116 039 022.- Se tramitaron y registraron 94 préstamos a corto plazo y 9 complementarios ante el ISSSTE.
- 20) 116 039 023 y 116 039 024.- Se integró la información necesaria y se coordinaron los pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, Met Life, GNP y Comercial América), los que alcanzaron una erogación total de 83.76 MDP.
- 21) 116 039 025.- Con respecto a las incidencias, en oficinas centrales se reportaron 62 licencias de cuidados maternos, 136 licencias por Art. 304 (con goce de sueldo), 2 licencias por Art. 303 (sin goce de sueldo), 26 permisos para lactancia, 27 constancias de tiempo por consulta en el ISSSTE y 215 solicitudes de descuento por faltas injustificadas, 359 licencias médicas, 7 horarios abiertos y 8 horarios especiales. En lo que respecta a órganos delegacionales, se recibieron solicitudes de descuento por falta injustificada para 133 personas, se reportaron 64 licencias por cuidados maternos, 213 por Art. 304, 25 permisos para lactancia, 12 constancias de tiempo del ISSSTE y 562 licencias médicas. Asimismo, se autorizaron 8 licencias por Art. 303 (sin goce de sueldo), 12 horario especial y 156 horarios abiertos.
- 22) 116 039 026.- En oficinas centrales se evaluaron 8 exámenes psicométricos, se incorporaron 38 currícula a la bolsa de trabajo y se evaluaron 35 exámenes de órganos delegacionales.
- 23) 116 039 027.- Se incorporaron 29 prestadores del servicio social en el Instituto, y continuó el otorgamiento de apoyo económico a 206 prestadores. Por otra parte, 28 prestadores concluyeron el servicio social en diversas áreas del Instituto. El monto trimestral de las compensaciones ascendió a 0.121 MDP.

- 24) 116 039 028.- En oficinas centrales se elaboraron 16 gafetes para personal de plaza presupuestal de nuevo ingreso, se reexpidieron 43 gafetes de plaza presupuestal y se refrendó 1. Asimismo, se elaboraron 28 gafetes de servicio social y 5 de personal externo. Se elaboraron 81 nuevos gafetes de personal de honorarios de nuevo ingreso y se reexpidieron 16. En órganos delegacionales se elaboraron 3 de honorarios y 5 reexpediciones de plaza presupuestal y 1 de honorarios. En lo tocante a carnets de los servidores públicos de mando, se elaboraron 13 de nuevo ingreso en oficinas centrales y se reexpidieron 12, así como 8 de honorarios de nuevo ingreso. En órganos delegacionales se hicieron 8 reexpediciones.
- 25) 116 039 029.- Se realizó mantenimiento al sistema de nómina para ampliar las longitudes de los campos de nombre y apellidos en honorarios. Asimismo, se preparó para aceptar los nuevos descuentos por los cambios a la Ley del ISSSTE.
- 26) 116 039 031.- Se actualizó mensualmente el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría Interna.
- 27) 116 039 032, 116 039 033 y 116 039 036.- Se generaron las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias tanto presupuestales como de honorarios asimilados a salarios. Se registraron 51 altas, 325 cambios y 115 bajas de personal al sistema de pago de SAR-ISSSTE vía Internet (SIRI) correspondientes al cuarto bimestre.
- 28) 116 039 035.- Se coordinó la comprobación de las nóminas y derivado de los movimientos de baja tramitados de forma extemporánea por las coordinaciones administrativas de las unidades responsables, se recuperó un total de 1.45 MDP.
- 29) 116 039 037.- Se realizaron 25,995 movimientos de personal en los sistemas de nómina del Instituto, correspondiendo 5,456 a plaza presupuestal y 20,539 a honorarios.

#### VII.1.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, se realizaron actividades no calendarizadas inherentes a la administración de los recursos humanos del Instituto. Ver Anexo 2.

#### VII.1.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

En el período de reporte, este subprograma no realizó actividades en coordinación con otras Unidades Técnicas y Direcciones Ejecutivas. Ver Anexo 3.

### VII.1.5 Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

Durante el período en cuestión, no se llevaron a cabo trabajos en Comisión alguna por parte de este subprograma. Ver Anexo 4.

### VII.2 Administración de Recursos Materiales y Servicios.

#### VII.2.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2007 y del Calendario Anual de Actividades 2007.

1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la auspicien.

1.1) **Objetivo Específico.-** Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requiere el Instituto.

Actividades	
Clave	Descripción
116 040 001	Llevar a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante los procedimientos normativos correspondientes y su seguimiento.
116 040 002	Elaborar las bases de las Licitaciones y de las Invitaciones a cuando menos tres personas, así como los pedidos y contratos de bienes y servicios.
116 040 003	Elaborar los informes trimestrales de la conclusión de los asuntos dictaminados y de los resultados generales de las adquisiciones.
116 040 004	Llevar el control de la publicación y venta de bases de Licitaciones Públicas a través de Internet (Compranet/SEFUPU).
116 040 005	Llevar el registro y control de las adquisiciones a través del Sistema Integrador para la Administración de Recursos (S.I.A.R.).
116 040 006	Realizar el cálculo, registro y control de penalizaciones.
116 040 008	Celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y dar seguimiento a los asuntos dictaminados.
116 040 009	Celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obra Pública y dar seguimiento a los asuntos dictaminados.
116 040 010	Organizar y participar en las sesiones del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, dando seguimiento a los acuerdos que se alcancen.
116 040 011	Llevar a cabo las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Bienes Muebles del Instituto.
116 040 012	Tramitar oportunamente el pago de los servicios de agua, luz, telefonía, fotocopiado y de todos los que requieran las diferentes sedes de Oficinas Centrales.
116 040 013	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, plantas de emergencia, unidades de energía ininterrumpibles, sistemas hidroneumáticos, equipos eléctricos y electrónicos; garantizando el cumplimiento de los contratos
116 040 014	Supervisar el cumplimiento de Contratos de limpieza, jardinería, y proporcionar servicios de: electricidad, telefonía, plomería, herrería, albañilería, cerrajería y mantenimiento preventivo a alumbrado, contactos y fuerza en Oficinas Centrales.
116 040 015	Proporcionar los servicios requeridos por las áreas para la organización de eventos.
116 040 016	Mantener oportuna y eficientemente los requerimientos de mantenimiento, trámites fiscales y emisión de gases contaminantes del parque vehicular de Oficinas Centrales en estricto apego a la Normatividad.
116 040 017	Mantener los bienes muebles e inmuebles del Instituto, debidamente asegurados.
116 040 018	Mantener actualizado el registro del acervo inmobiliario que ocupan las Oficinas Centrales y órganos delegacionales del Instituto.
116 040 019	Gestionar los arrendamientos de inmuebles en Oficinas Centrales y tramitar sus pagos.
116 040 020	Participar en el rediseño del proceso de suministro de bienes y servicios, para mejorar la capacidad de respuesta del sistema en las Oficinas Centrales.
116 040 021	Proporcionar el servicio de paquetería y mensajería nacional e internacional a las Oficinas Centrales del Instituto.
116 040 023	Llevar a cabo el Programa Anual de Verificación Física de Bienes Instrumentales.

Actividades	
Clave	Descripción
116 040 024	Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles del Instituto.
116 040 025	Racionalizar el uso de espacios físicos, proponiendo adecuaciones, remodelando, rehabilitando y ampliando espacios para optimizar la partida destinada a arrendamientos.
116 040 026	Llevar a cabo los procesos de Licitación para la asignación de servicios relacionados con la obra pública.
116 040 027	Llevar a cabo los procesos de Licitación para la asignación de obra pública.
116 040 028	Racionalizar el uso de espacios físicos, realizando adecuaciones, remodelaciones, rehabilitaciones y ampliando espacios, para cumplir con las necesidades y expectativas de las áreas solicitantes.

## VII.2.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2007.

La DEA cumplió con el 84.62% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 040 001.- Se recibieron 398 requisiciones de compra formuladas por las áreas que integran el Instituto, de las cuales se atendieron 373 en su totalidad quedando 29 en trámite: 25 por falta de suficiencia presupuestal y 4 por falta de presentación de propuestas técnicas. Se elaboraron 204 pedidos, debidamente fincados, con un importe total de 148.022 MDP. Se celebraron 46 contratos, de los cuales 15 son plurianual y 13 convenios, derivados de los diversos procedimientos de la normatividad aplicable.
- 2) 116 040 002.- Se llevaron a cabo 28 eventos por invitación a cuando menos tres personas, la erogación fue de 16.574 MDP. En lo que respecta a licitaciones públicas nacionales e internacionales, se realizaron 7 por un importe de 78.423 MDP. Finalmente, se encuentra en proceso la Licitación Pública número LPI-IFE-00100001-014/2007 "Servicio Integral para la Producción y Entrega de Formatos de Credencial para Votar".
- 3) 116 040 003.- En cumplimiento al Art. 18 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa que a más tardar el próximo día 15 de enero de 2008, se enviará a todos y cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Cuarto Informe Trimestral correspondiente al ejercicio fiscal 2007.
- 4) 116 040 004.- Fueron consultadas 123 bases de licitaciones públicas a través de Compranet.
- 5) 116 040 005.- Se registraron 204 trámites de adquisiciones en el Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR): 30 de licitaciones públicas, 14 de Invitación a

cuando menos tres personas, 1 del Art. 1º, 7 del Art. 41, 114 de los pedidos con Art. 42, 16 modificaciones y 22 números cancelados.

- 6) 116 040 006.- Se sancionaron por atraso de entrega de bienes o prestación de servicios a 16 empresas por un monto de 0.140 MDP y por incumplimiento en la entrega de bienes o prestación de servicios a 2 empresas por la cantidad de \$1,745.40.
- 7) 116 040 008.- El Comité realizó una sesión ordinaria y 10 sesión extraordinarias.
- 8) 116 040 011.- Se realizaron 4 sesiones extraordinarias del Comité de Bienes Muebles.
- 9) 116 040 012.- Se efectuaron pagos de los derechos por suministro de agua potable a 9 inmuebles por la cantidad de 0.351 MDP, consumo de electricidad en oficinas centrales y los diferentes inmuebles por 6.699 MDP y la facturación por el servicio de fotocopiado fue de 1.320 MDP. Asimismo, de telefonía por 6.545 MDP y en juntas locales ejecutivas fue de 4.802 MDP. (antes del IVA) y telefonía celular, se recibieron facturas de Radiomóvil DIPSA, S.A. de C.V. (TELCEL), con un importe de 0.247 MDP. Por concepto de radiocomunicación se erogó un gasto de 0.093 MDP. Finalmente En la revisión de la facturación de Oficinas Centrales se detectaron cargos en exceso por 0.021 MDP sin incluir el IVA se hizo del conocimiento de TELMEX para que sean compensados mediante notas de crédito.
- 10) 116 040 013.- Se realizó la supervisión y control de los contratos de prestadores de servicios externos quienes efectuaron mantenimiento preventivo a diversos equipos erogándose durante el período un gasto por concepto de: elevadores 0.147 MDP, plantas de emergencia 0.321 MDP, equipo de oficina eléctrico y electrónico 0.030 MDP y equipos de aire acondicionado diversos por 0.427 MDP. Se realizaron mantenimientos correctivos a los equipos de elevadores, plantas de emergencia y equipos de aire acondicionado con un costo de 0.018 MDP y 0.022 MDP, respectivamente.
- 11) 116 040 014.- Se proporcionaron los servicios de limpieza y jardinería por un monto de 2.913 MDP y 0.237 MDP, respectivamente. Se recuperaron a través de notas de crédito del servicio de limpieza la cantidad de 0.022 MDP. Asimismo, se realizaron con personal del Instituto, los siguientes servicios: 754 trabajos de cerrajería, 42 de carpintería, 53 de herrería, 952 de electricidad, 138 de plomería y 86 de albañilería.
- 12) 116 040 015. Se proporcionó el apoyo logístico para el desarrollo de 18 eventos solicitados por las diversas áreas del Instituto con un monto erogado de 1.851 MDP.

- 13) 116 040 016.- Se cumplió con el mantenimiento preventivo y correctivo de parque vehicular de oficinas centrales, atendiendo 179 órdenes con un costo de 0.493 MDP, así también se atendieron 177 órdenes para verificación de gases contaminantes con una erogación de 0.065 MDP. Se llevó a cabo la licitación de 80 unidades vehiculares, incluidos en el Programa de Desincorporación de Bienes del 2007. Por otra parte, se proporcionaron 270 servicios de traslado de personal con chofer y vehículo. Asimismo, se realizaron 32 trámites vehiculares correspondientes a altas, bajas, revista vehicular, pago de tenencia, reposición y emplacamiento de vehículos, por un monto de 0.010 MDP.
- 14) 116 040 017.- Se solicitó ante ING Seguros S.A. de C.V., la cancelación de 158 pólizas de aseguramiento vehicular por un importe de 0.104 MDP; 58 cambios de cobertura amplia a limitada de vehículos propuestos por diversas unidades administrativas al Programa de Desincorporación, del cual se obtendrá una recuperación aproximada de 0.037 MDP; se presentaron 10 formales reclamaciones por siniestros vehiculares determinados como pérdida total, con una recuperación aproximada de 0.839 MDP. Asimismo, se presentaron ante Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa, 10 reclamaciones de daños (bienes diversos) por 0.106 MDP, y se recibieron 3 cheques por un monto de 0.027 MDP por concepto de recuperaciones por pérdida total. Por otra parte, se erogó la cantidad de 0.193 MDP por concepto de pago del servicio de depósito de vehículos automotores para personal operativo del Instituto.
- 15) 116 040 018.- Se continúa con la actualización del acervo inmobiliario propiedad del Instituto, para lo cual se solicitó a las juntas locales que cuentan con inmuebles propios, remitan copias certificadas de las escrituras públicas de los mismos, sin embargo a la fecha se cuenta solamente con un porcentaje de la documentación solicitada, toda vez que los órganos desconcentrados se encuentran en el proceso de actualización por rediseño del SIAR. Continúa en desarrollo el programa de vinculación de la información con el área de cartografía del Registro Federal de Electores, el reporte fotográfico que proporcionará la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la proporcionada por SIAR.
- 16) 116 040 019.- Se dio seguimiento a los arrendamientos y trámites de pagos de los contratos celebrados en el Distrito Federal, correspondientes a oficinas centrales. A la fecha los pagos se encuentran al corriente.
- 17) 116 040 020.- Se realizaron las reuniones semanales de trabajo que fueron dirigidas por la titular de la Subdirección de Adquisiciones, para la definición del proceso modificado de Licitaciones Públicas. Asimismo, se participó en las reuniones correspondientes al rediseño del proceso de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- 18) 116 040 021.- Se despacharon en el período 9,451 envíos, con un peso de 23,933 Kg. a las diversas áreas del Instituto, con un importe total de 0.884 MDP. En lo que respecta a mensajería procedente del interior de la República Mexicana y del Distrito Federal, se recibieron 6,979 envíos los cuales se entregaron a las áreas del Instituto.
- 19) 116 040 023.- Como apoyo al control del inventario de los órganos delegacionales, se inició el programa piloto de verificación de bienes instrumentales a nivel Junta Local y Distrital, realizándose en este período en los Estados de Chihuahua, Hidalgo, de México y Querétaro, logrando la verificación física de 57 juntas distritales y las diferentes Vocalías que integran las juntas locales ejecutivas.
- 20) 116 040 024.- Se efectuaron 5 licitaciones públicas; 13 Invitaciones a cuando menos tres personas y 1 adjudicación directa en los Estados de Aguascalientes, Campeche, Chihuahua, Coahuila, Colima, Guerrero, Hidalgo, de México, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Tamaulipas, Yucatán, Zacatecas y en oficinas centrales, enajenándose 9,342 bienes de mobiliario y equipo diverso, 313 vehículos y 36,807 Kg. de bienes de consumo, con un ingreso al Instituto de 4.941 MDP.
- 21) 116 040 025 y 116 040 028.- Se realizaron 2 adecuaciones a 73 M<sup>2</sup> con un costo de 0.061 MDP, se aplicó pintura vinílica en inmuebles en 9,950 M<sup>2</sup> con un monto erogado total de 0.125 MDP. Asimismo, se realizaron los siguientes trabajos: en el edificio Zafiro II; se tramitaron los permisos correspondientes ante la administración del inmueble para el tendido de la red de fibra óptica, adecuaciones IFETEL, CPC y UNICOM del conjunto DANGIL; se realizó el finiquito de obra de acuerdo a la normatividad vigente de la construcción del comedor externo; se elaboró el proyecto arquitectónico y se ejecutaron los trabajos de adecuación de los módulos de capacitación a distancia UNICOM. En oficinas centrales: optimización de espacios en el tercer piso del edificio "C": perteneciente a la DECEYEC, se realizó el proyecto arquitectónico ejecutivo de redistribución de espacios adecuada; adecuación de espacios en las oficinas de la representación del PRD en la planta baja del edificio "A". Se formalizó el contrato referente a los trabajos de colocación de película de control solar en los cristales de las fachadas del Centro de Cómputo y Resguardo Documental, se ejecutaron los trabajos y actualmente se encuentra en proceso el finiquito de obra de acuerdo con la normatividad vigente, en lo referente al seguimiento de la auditoría realizada al proyecto de construcción del edificio del Centro de Cómputo y obras complementarias así como del edificio del Resguardo Documental, se entregó documentación adicional de soporte para solventar las observaciones. Finalmente, se visitaron los inmuebles propuestos para

adquisición en los Estados de Colima, de México y Jalisco para las juntas locales ejecutivas, con los resultados de la evaluación se adquirieron los inmuebles ubicados en Colima y Jalisco.

#### VII.2.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, se realizaron actividades no calendarizadas en este subprograma. Ver Anexo 2.

#### VII.2.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

En el período de reporte, este subprograma no realizó actividades en coordinación con otras Unidades Técnicas y Direcciones Ejecutivas. Ver Anexo 3.

#### VII.2.5 Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

Durante el período en cuestión, no se llevaron a cabo trabajos en Comisión alguna para este subprograma. Ver Anexo 4.

### VII.3 Administración de Recursos Financieros.

#### VII.3.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2007 y del Calendario Anual de Actividades 2007.

- 1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la auspicien.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Establecer los lineamientos que auspicien que los Programas, Subprogramas y Proyectos aprobados por el Consejo General cuenten con los recursos financieros para alcanzar sus objetivos.

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 004	Informar a la Junta General Ejecutiva de las adecuaciones presupuestarias autorizadas.
116 041 005	Informar a la Comisión de Administración e Informática de las adecuaciones presupuestarias autorizadas.
116 041 006	Elaborar las adecuaciones presupuestales.
116 041 007	Presentar el Estado del Ejercicio del Presupuesto del 2007.
116 041 010	Elaborar los informes presupuestales trimestrales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del 2007.
116 041 011	Registrar las adecuaciones presupuestarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 012	Informar al Consejo General de los ingresos por Convenios con Gobiernos de los Estados e Institutos Estatales Electorales en 2007.
116 041 013	Informar de la actualización de la normatividad y procedimientos para el ejercicio y control del gasto.
116 041 017	Llevar el control de percepciones y retenciones por concepto de honorarios y arrendamientos de oficinas centrales, para efectos del impuesto sobre la renta, así como la expedición de las constancias respectivas de 2006 y 2007.
116 041 018	Integrar mensualmente el libro diario de contabilidad y el mayor general.
116 041 019	Elaborar y presentar a la Contraloría Interna el informe de las partidas controladas por disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
116 041 020	Revisar los Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECOS), presentados por las Juntas Locales Ejecutivas, para contabilizar sus operaciones financieras y presupuestales.
116 041 021	Revisar y analizar los registros contables de las Juntas Locales Ejecutivas, vía SIAR.
116 041 022	Revisar y analizar la documentación de oficinas centrales y llevar a cabo su registro contable y presupuestario.
116 041 023	Elaborar los Estados Financieros del Instituto Federal Electoral.
116 041 025	Realizar las conciliaciones bancarias contra los registros contables.
116 041 026	Registrar la comprobación que se recibe a través del SIAR de órganos delegacionales.
116 041 027	Gestionar ante la Tesorería de la Federación las cuentas por liquidar certificadas de los recursos autorizados al Instituto.
116 041 028	Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las once cuentas de cheques y cuatro de inversión.
116 041 029	Gestionar ante el banco los abonos para el pago de nómina del personal de plaza presupuestal y honorarios de oficinas centrales y órganos delegacionales.
116 041 030	Radicar por medios electrónicos los recursos de gasto corriente, nóminas y prestaciones a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y vocalías del Registro Federal de Electores.
116 041 031	Enterar a la Tesorería de la Federación las multas impuestas a los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.
116 041 032	Enterar a la Tesorería de la Federación los intereses generados por inversiones en valores y cuentas productivas.
116 041 033	Reintegrar a la Tesorería de la Federación los remanentes presupuestales y recursos de años anteriores.
116 041 034	Tramitar y efectuar los pagos a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
116 041 035	Formular la posición financiera de los movimientos bancarios.
116 041 037	Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías internas y externas.

### VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2007.

La DEA cumplió con el 100.00% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Recursos Financieros y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 041 004.- En el mes de octubre se presentó a la Junta General Ejecutiva, el informe de las adecuaciones presupuestarias del tercer trimestre de 2007.
- 2) 116 041 005.- En el mes de octubre se presentó a la Comisión de Administración e Informática, el informe de adecuaciones presupuestarias del tercer trimestre de 2007.
- 3) 116 041 006.- En el cuarto trimestre, la Dirección Ejecutiva de Administración autorizó y presentó para su aprobación 20 adecuaciones presupuestales (de la 50 a la 69).
- 4) 116 041 007.- Se cuenta con el Estado del Ejercicio del Presupuesto de 2007, de los meses de enero a noviembre; el correspondiente al mes de diciembre se presentará en el mes de enero de 2008, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Autorización de Adecuaciones Presupuestarias para el Ejercicio 2007.

- 5) 116 041 010.- Mediante oficio DEA/858/2007 del 17 de octubre de 2007, se enteró a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), lo correspondiente a los Estados Financieros y Presupuestales del Tercer Trimestre de 2007.
- 6) 116 041 011.- Mediante oficio DRF/953/2007 de fecha 9 de octubre de 2007, se informó a la SHCP las Adecuaciones Presupuestales correspondientes al Tercer Trimestre del Ejercicio 2007.
- 7) 116 041 012.- Los ingresos obtenidos por Convenios firmados con Institutos Estatales Electorales correspondientes al Tercer Trimestre del Ejercicio 2007, se informaron a la CAI en su sesión del 6 de noviembre de 2007 y al Consejo General se informó en su Sesión Ordinaria del 30 de noviembre de 2007.
- 8) 116 041 013.- Los Lineamientos Generales para el Ejercicio Presupuestal 2007 se aprobaron en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva del 23 de febrero del mismo año, mediante acuerdo JGE54/2007.
- 9) 116 041 017.- Se efectuó la recepción y control de la información relativa a las percepciones y retenciones por conceptos de honorarios y arrendamientos de oficinas centrales, para efectos del impuesto sobre la renta y entero correspondiente para el período octubre a diciembre de 2007. Se continúa con la expedición y entrega de las constancias relativas al ejercicio 2007.
- 10) 116 041 018.- La integración de los libros de contabilidad, mayor y diario fueron concluidas por el período de octubre a diciembre 2007.
- 11) 116 041 019.- De acuerdo a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal se presentaron al Órgano de Control Interno del Instituto, los informes de las partidas controladas por el período de septiembre a noviembre 2007.
- 12) 116 041 020.- Se llevó a cabo la revisión y control de los Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control de las juntas locales ejecutivas, que se recibieron durante el período octubre a diciembre de 2007.
- 13) 116 041 021.- Se revisaron y analizaron los registros contables de las juntas locales ejecutivas, correspondientes al período octubre a diciembre de 2007.
- 14) 116 041 022.- Se llevó a cabo la revisión y análisis de la documentación contable de oficinas centrales, así como su registro contable y presupuestal por el período de octubre a diciembre de 2007.

- 15) 116 041 023.- Se elaboraron los estados financieros del Instituto, correspondientes a septiembre a noviembre de 2007.
- 16) 116 041 025.- Se efectuaron las conciliaciones de los estados de cuenta bancarios contra los registros contables de 15 cuentas del Instituto correspondientes a septiembre a noviembre de 2007, formulándose los reportes correspondientes.
- 17) 116 041 026.- Se registró la comprobación contable y presupuestal del período octubre a diciembre de 2007 enviada por los órganos delegacionales.
- 18) 116 041 027.- Conforme a la programación establecida, se elaboraron y enviaron a la Tesorería de la Federación (TESOFE) 3 cuentas por liquidar certificadas. El importe ministrado fue de 2,034.0 MDP.
- 19) 116 041 028.- Se llevó a cabo la elaboración de 45 conciliaciones bancarias de once cuentas de cheques y cuatro cuentas de inversión, a nombre del IFE en oficinas centrales.
- 20) 116 041 029.- Se gestionó ante los bancos Scotiabank Inverlat y Banamex 21 nóminas ordinarias para abonos en tarjetas de débito, elaboración de cheques del personal de plaza presupuestal y de honorarios en oficinas centrales y órganos delegacionales.
- 21) 116 041 030.- Se enviaron por banca electrónica 11,112 órdenes de pago a las juntas locales y distritales ejecutivas y a Vocalías del Registro Federal de Electores, por concepto de gasto corriente, nóminas y prestaciones, aguinaldo y estímulo al personal activo e inactivo.
- 22) 116 041 031.- Se enviaron a la TESOFE tres enteros por concepto de multas impuestas a los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, por un importe de 49.1 MDP.
- 23) 116 041 032.- Se envió a la TESOFE tres enteros por concepto de intereses generados en inversiones en valores y cuentas productivas, por importe de 5.9 MDP.
- 24) 116 041 033.- Se remitieron a la TESOFE doce "Documentos Múltiples Avisos de Reintegro" por concepto de reintegros presupuestales de años anteriores, por importe de 3.2 MDP.
- 25) 116 041 034.- Se elaboraron 3 informes por pagos efectuados a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.

- 26) 116 041 035.- Conforme a lo programado se formularon 3 estados de posición financiera de las once cuentas de cheques que se tienen, así también, de las cuatro cuentas de inversión ligadas a las cuentas de cheques; o sea, un estado de posición financiera por mes.
- 27) 116 041 037.- Continúan en proceso de solventación las diversas observaciones y sugerencias que se generaron durante auditorías practicadas al ejercicio 2006.

#### VII.3.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

En el período de reporte, no se realizaron actividades que no estuvieran consideradas en el Calendario Anual de Actividades para el presente año. Ver Anexo 2.

#### VII.3.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

Durante el período en cuestión, este subprograma no mantuvo coordinación de actividades con otra Dirección y/o Unidad Técnica. Ver Anexo 3.

#### VII.3.5 Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

Durante el período en cuestión, no se llevaron a cabo trabajos en Comisión alguna para este subprograma. Ver Anexo 4.

#### VII.4 Coordinación de Servicios de Información.

##### VII.4.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2007 y del Calendario Anual de Actividades 2007.

- 1) Objetivo General.- Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la auspicien.
- 1.1) Objetivo Específico.- Optimizar el flujo y manejo de información del proceso administrativo de la DEA mediante la implementación de sistemas de cómputo y actualización tecnológica de los sistemas actuales.

Actividades	
Clave	Descripción
116 042 001	Operar y administrar la infraestructura de cómputo de la DEA.
116 042 002	Proporcionar soporte técnico a los usuarios de equipo de cómputo de la DEA.
116 042 003	Proveer asistencia técnica al personal de sistemas en Juntas Locales para la correcta operación y configuración de los sistemas proporcionados por la DEA.
116 042 004	Atender las solicitudes de servicio de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Instituto.
116 042 005	Proveer capacitación sobre la operación de los sistemas administrativos de la DEA a los usuarios que lo requieran.
116 042 006	Desarrollar los sistemas para la operación de los procesos administrativos en coordinación con oficinas centrales y órganos delegaciones.
116 042 007	Detectar nuevos requerimientos y mejoras en los servicios de información de las diferentes áreas de la DEA y desarrollar las soluciones correspondientes.

#### VII.4.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2007.

La DEA cumplió con el 100.00% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación de Servicios de Información y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 042 001.- Se dio cumplimiento a esta actividad, documentándose mediante 186 solicitudes de servicio, mismas que fueron atendidas.
- 2) 116 042 002.- Se atendieron 161 solicitudes de servicio, mismas que dieron origen al mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, instalación, configuración, formateo y transferencias de información de un equipo de cómputo a otro.
- 3) 116 042 003.- Se dio cumplimiento a esta actividad mediante la recepción de 361 solicitudes de servicio correspondientes a órganos desconcentrados, las cuales fueron atendidas por el área de sistemas y de atención a usuarios, se realizaron actualizaciones a las versiones 7.06, 7.06a 7.06b del SIAR, actualización al Sistema de Inventarios 2.2, Catálogo de Proyectos, en el mismo rubro para juntas distritales ejecutivas se liberaron las versiones del SIAR 3.07, actualización a los Catálogos de Artículos, Catálogo de Proyectos y Guía EBC.
- 4) 116 042 004.- Se canalizaron a atención a usuarios 492 solicitudes de servicio correspondientes a oficinas centrales, mismas que fueron atendidas en su momento. Por parte del área de sistemas se registraron 80 solicitudes de servicio y 65 de operación, se realizaron las actualizaciones a los módulos de: Adquisiciones, Inventarios, Operación Bancaria, Financieros y NormalFE.
- 5) 116 042 005.- Se capacitó al personal de las Juntas Locales Ejecutivas de Veracruz, Nayarit, D.F. y Jalisco en la operación del SIAR.

- 6) 116 042 006.- Se desarrollaron sistemas para la mejora de la operación de los procesos administrativos en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Órganos Desconcentrados. Se publicaron en la página Web de la Dirección Ejecutiva de Administración 68 documentos.
- 7) 116 042 007.- Se están definiendo los nuevos requerimientos del área de Recursos Materiales, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, apegado al rediseño del IFE-Integra.

#### VII.4.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, no se realizaron actividades inherentes a la administración de sistemas informáticos. Ver Anexo 2.

#### VII.4.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

Durante el período en cuestión, este subprograma mantuvo coordinación de actividades con otra Dirección y/o Unidad Técnica. Ver Anexo 3.

#### VII.4.5 Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

No se llevaron a cabo trabajos en Comisión alguna para este subprograma, durante el período en cuestión. Ver Anexo 4.

#### VII.5 Coordinación de Órganos Desconcentrados.

##### VII.5.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2007 y del Calendario Anual de Actividades 2007.

- 1) Objetivo General.- Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la auspicien.
- 1.1) Objetivo Específico.- Dar seguimiento y evaluar la función administrativa de los Órganos Delegacionales e integrar la información que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta ante diversas instancias del Instituto Federal Electoral.

<b>Actividades</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
116 051 002	Procesar la información del reporte mensual de actividades administrativas relevantes, remitido por las Juntas Locales Ejecutivas.
116 051 003	Elaborar los informes mensuales de seguimiento y evaluación.
116 051 004	Dar seguimiento a las solicitudes de gestión que se reciban de las Juntas Locales Ejecutivas para atender la problemática que se presente en el desarrollo de las actividades administrativas.
116 051 005	Aplicar en las Juntas Locales Ejecutivas el programa de verificación y evaluación administrativa.
116 051 006	Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo que la Dirección Ejecutiva de Administración somete a la consideración del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto.
116 051 007	Actualizar mensualmente la información que se publica en Internet, de conformidad con el Acuerdo del Consejo General sobre la Publicidad y Transparencia de los Actos de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 051 008	Integrar la información y elaborar el Calendario Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y de las actividades de carácter administrativo de los órganos delegacionales correspondiente al año 2007.
116 051 009	Integrar el informe trimestral correspondiente al avance físico de actividades del Sistema Institucional de Información, así como el Informe Trimestral de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 051 010	Integrar y elaborar el Informe Anual de Actividades de la DEA correspondiente al año 2007.
116 051 011	Coordinar la integración de la información que presenta la DEA en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Administración e Informática, así como elaborar las actas y los acuerdos derivados de las mismas.
116 051 012	Elaborar e integrar el Informe Anual de Actividades 2007 de la Comisión de Administración e Informática.
116 051 113	Elaborar e integrar el Programa Anual de Trabajo para el año 2007 de la Comisión de Administración e Informática.
116 051 014	Atender las solicitudes de acceso a la información pública que turne a la DEA la Unidad de Enlace del IFE.
116 051 015	Actualizar mensualmente la información que se pone a disposición del público sin que medie solicitud, a que se refiere el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
116 051 021	Mantener actualizada la información que proporciona la Dirección Ejecutiva para ser integrada a la página de Internet del Instituto Federal Electoral.

## 1.2) Objetivo Específico.- Promover e instrumentar el desarrollo de la Modernización e Innovación Administrativa.

<b>Actividades</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
116 051 016	Promover la adopción de medidas que conduzcan al incremento permanente de la productividad en las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 051 017	Promover la realización de programas para el mejoramiento de la gestión administrativa, la simplificación y automatización de trámites y procesos.
116 051 018	Recopilar, analizar y actualizar la información y disposiciones normativas contenidas en la NormaDEA para mantener esta herramienta de difusión permanentemente actualizada.
116 051 019	Asesorar y apoyar a las diversas Unidades Administrativas del Instituto Federal Electoral que requieran desarrollar e implementar una normateca interna.
116 051 020	Promover la simplificación y desregulación administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración.

### VII.5.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2007.

La DEA cumplió con el 95.00% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 051 002 y 116 051 003.- Durante el período del informe se recibió y procesó la información contenida en el formato de Reporte Mensual de Actividades Administrativas Relevantes, a través del cual los 32 órganos delegacionales reportaron la oportunidad en el cumplimiento de las actividades seleccionadas. Con dicha información se elaboraron

los informes por los meses correspondientes sobre la evaluación con base en los parámetros proporcionados por las áreas de la DEA.

- 2) 116 051 004.- No se recibió ninguna solicitud de gestión por parte de los órganos delegacionales durante el trimestre.
- 3) 116 051 005.- Se ha aplicado este programa.
- 4) 116 051 006.- En el período de informe se elaboraron, revisaron y validaron ante la Dirección Jurídica los proyectos de acuerdo que la DEA sometió a la consideración de la JGE.
- 5) 116 051 007.- En forma periódica se dio atención al acuerdo sobre publicidad y transparencia de los actos de la DEA, actualizando al mes de noviembre la información de la página de Internet del IFE.
- 6) 116 051 008.- Se Integró la información y se elaboró el Calendario Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y de las actividades de carácter administrativo de los órganos delegacionales correspondiente al año 2008.
- 7) 116 051 009.- Se integró y elaboró el tercer informe trimestral del 2007, correspondiente al Avance Físico de Actividades del Sistema Institucional de Información y el Informe Trimestral de Actividades del 2007 de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 8) 116 051 010.- Se elaboró e integró el Informe Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración correspondiente al 2007.
- 9) 116 051 011.- Se preparó la documentación para tres sesiones ordinarias de la Comisión de Administración e Informática del Consejo General, elaborando las actas y acuerdos tomados en las mismas, así como los informes de seguimiento de éstos últimos.
- 10) 116 051 012.- Se elaboró el Informe Anual de Actividades 2007 de la Comisión de Administración e Informática
- 11) 116 051 014.- Se recibieron 17 solicitudes de información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace mismas que fueron atendidas en el período.
- 12) 116 051 015.- Se remitió a la Unidad de Enlace la actualización al mes de noviembre de la información que es pública, sin que medie petición de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5° del Reglamento de Transparencia del IFE.

- 13) 116 051 016, 116 051 017 y 116 051 020.- La mejora regulatoria, la simplificación y automatización de trámites y procesos que conduzcan al incremento de la productividad se llevan a cabo a través del Proyecto IFE Integra.
- 14) 116 051 018 y 116 051 019.- Durante el trimestre se publicó la Norma IFE en la página de Internet e Intranet del Instituto, la cual concentra y clasifica la normatividad de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas. Asimismo, se lleva la actualización de la información por parte de la DEA en coordinación con las distintas áreas del Instituto.
- 15) 116 051 021.- Se mantiene actualizada al mes de noviembre la información que se proporciona para que sea publicada en la Página de Internet del Instituto, atendiendo las observaciones del Grupo de Transparencia, con el objeto de optimizar su presentación, contenido, actualización y se incluyen notas explicativas a los documentos que lo requieran.

#### VII.5.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, no se realizaron actividades inherentes a la administración de proyectos, programas y estudios administrativos. Ver Anexo 2.

#### VII.5.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

En el período de reporte, este subprograma no mantuvo coordinación de actividades con otra Dirección y/o Unidad Técnica. Ver Anexo 3.

#### VII.5.5 Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

Durante el período en cuestión, se llevaron a cabo trabajos en Comisión para este subprograma. Ver Anexo 4.

#### VII.6 Coordinación de Seguridad y Protección Civil.

##### VII.6.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2007 y del Calendario Anual de Actividades 2007.

1) **Objetivo General.-** Administrar de Manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la auspicien.

1.1) **Objetivo Específico.-** Desarrollar programas para la Protección Civil y Seguridad para cada una de las instalaciones del Instituto.

Actividades	
Clave	Descripción
116 052 001	Planificar, desarrollar, coordinar, supervisar y actualizar el Programa General Operativo de Seguridad para cada inmueble del área metropolitana pertenecientes a Oficinas Centrales.
116 052 002	Programar los operativos especiales de seguridad en apoyo a las diferentes direcciones del Instituto.
116 052 003	Coordinar los traslados de material electoral.
116 052 004	Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas y equipos de seguridad, tales como radios transmisores, detectores de metales, C.C.T.V. y barras electrónicas de control de accesos peatonales y vehiculares.
116 052 005	Dar seguimiento de las reinstalaciones de las Unidades Internas Locales de Protección Civil a nivel nacional.
116 052 006	Dar seguimiento y evaluar las actividades de los Programas Internos de Protección Civil a nivel nacional.
116 052 007	Actualizar el Directorio Nacional de Brigadistas y de Emergencias.
116 052 008	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a los ejercicios de simulacro a nivel nacional.
116 052 009	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a emergencias o desastres que puedan impactar los inmuebles del Instituto.
116 052 010	Elaborar y realizar el seguimiento del Programa Interno Local de Protección Civil en sus inmuebles, así como el envío por correo electrónico del anexo correspondiente utilizando para ello los Formatos UIPC-IFE-001 (Reinstalación de su Unidad Interna de Protección Civil), UIPC-IFE-002 (Directorio de Brigadistas), UIPC-IFE-003 (Capacitación), UIPC-IFE-004 (Realización de Simulacros) y UIPC-IFE-006 (Tratamiento Preventivo y Correctivo de Extintores) a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil en un lapso no mayor de 10 días hábiles. En el caso del Formato-UIPC-IFE-001 deberá de ser enviado en original con firmas autógrafas cada vez que se realice un cambio en alguno de los integrantes o domicilio.
116 052 011	Elaborar y enviar a las Unidades Internas Locales de Protección Civil material didáctico inherente a la protección civil, así como las asesorías correspondientes.
116 052 012	Impartir cursos de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático al personal del Instituto.
116 052 013	Elaborar, los dispositivos especiales, antes durante y después de cada evento especial dentro y fuera del Instituto.
116 052 014	Coordinar y supervisar los operativos para el traslado de embarques del centro de producción de credenciales al centro de distribución.
116 052 015	Implementar y supervisar los mecanismos y dispositivos especiales de seguridad para el control de ingreso de empleados, visitantes, material y equipo en las diferentes instalaciones del Instituto.

## VII.6.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2007.

La DEA cumplió con el 100.00% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 052 001.- Se continúa con la aplicación y supervisión de las políticas y consignas establecidas y adecuadas en cada inmueble incluyendo el CECyRD y bodegas.
- 2) 116 052 002.- Se continúa brindando el apoyo de seguridad de los dispositivos especiales que se aplican en la diferentes reuniones de las diferentes direcciones.
- 3) 116 052 003.- Se resguardó y custodió material electoral para su destrucción.

- 4) 116 052 004.- En oficinas centrales continúa operando el circuito cerrado de televisión a un 70%, el control de ingreso vehicular se realiza al mostrar su tarjeta de acceso, el sistema de radiocomunicación continúa operando a un 100%, así como los equipos de seguridad y protección civil.
- 5) 116 052 005.- Se han recibido 54 actas de reinstalación a nivel nacional, las cuales corresponden a juntas distritales.
- 6) 116 052 006 y 116 052 010.- Se ha dado seguimiento a 80 programas internos de protección civil a nivel central y seguimiento a 332 de juntas locales y distritales.
- 7) 116 052 007.- Se actualizaron los directorios de brigadistas de juntas ejecutivas locales y distritales e inmuebles metropolitanos.
- 8) 116 052 008.- Se ha asesorado a las juntas ejecutivas locales y distritales en el desarrollo de sus simulacros, con la participación en el Simulacro Nacional.
- 9) 116 052 009.- Se captaron los reportes de emergencias de las juntas locales de Tabasco y Chiapas, se abrió un Centro de Acopio para los compañeros del Instituto afectados y se llevaron a cabo dos envíos de aproximadamente 27 toneladas de insumos.
- 10) 116 052 011.- Se ha brindado asesoría a 98 juntas ejecutivas, 6 locales y 92 distritales. Se enviaron formatos y material didáctico inherente a la protección civil con las asesorías correspondientes.
- 11) 116 052 012.- Se impartieron 3 cursos en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático, capacitando a 100 empleados.
- 12) 116 052 013.- Se continúa brindando el apoyo requerido por cada Unidad Administrativa en sus diferentes actividades.
- 13) 116 052 014.- El operativo continúa, realizando la custodia de 56 embarques.
- 14) 116 052 015.- Los controles de acceso mecánicos instalados en oficinas centrales continúan operando y en los demás inmuebles se sigue controlando el ingreso con la bitácoras correspondientes ingresando un total de 10,221 visitantes, personal sin gafete 412 y vehículos particulares, oficiales y de visitantes un total de 76,223 vehículos.

#### VII.6.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, no se realizaron actividades no calendarizadas inherentes a este subprograma. Ver Anexo 2.

#### VII.6.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

En el período de reporte, este subprograma no mantuvo coordinación de actividades con otra Dirección y/o Unidad Técnica. Ver Anexo 3.

#### VII.6.5 Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

Durante el período en cuestión, no se llevaron a cabo trabajos en Comisión alguna para este subprograma. Ver Anexo 4.

**Anexo 1**

**Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2007**

Total de Actividades Programadas en el período que se reporta:.....127  
 Total de Actividades Atendidas: ..... 122

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

<b>Actividades</b>		
<b>Clave</b>	<b>Denominación</b>	<b>Razón del no cumplimiento</b>
116 040 009	Celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obra Pública y dar seguimiento a los asuntos dictaminados.	No se han realizado sesiones de Comité.
116 040 010	Organizar y participar en las sesiones del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, dando seguimiento a los acuerdos que se alcancen.	No se han realizado sesiones de Comité.
116 040 026	Llevar a cabo los procesos de Licitación para la asignación de servicios relacionados con la obra pública.	No se realizaron.
116 040 027	Llevar a cabo los procesos de Licitación para la asignación de obra pública.	No se realizaron.
116 051 013	Elaborar e integrar el Programa Anual de Trabajo para el año 2008 de la Comisión de Administración e Informática.	En el seno de la CAI se acordó que el programa no se presentaría hasta que se defina la permanencia de la misma en el COFIPE.

## Anexo 2

### Atención de Actividades No Calendarizadas

#### Subprograma: 039 Administración de Recursos Humanos

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Objetivo Específico</b>
Control de plazas honorarios.	Efectuar el registro, seguimiento y liberación de las plazas contratadas bajo el régimen de honorarios.	Administrar los recursos humanos, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral y propiciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.

#### Subprograma: 040 Administración de Recursos Materiales y Servicios

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Objetivo Específico</b>
Actualización del Directorio de Proveedores.	Se actualizaron datos y documentación en los expedientes, que durante este período 61 empresas solicitaron su inclusión en el padrón de proveedores y se dio de alta 61 empresas.	Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requiere el Instituto.
Tramitación de SOMIRES.	Se tramitaron 1,249 SOMIRES por un importe de \$365'575,782.60 (Trescientos sesenta y cinco millones quinientos setenta y cinco mil setecientos ochenta y dos pesos 60/100 M.N.) dentro de este trimestre	Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requiere el Instituto.

**Anexo 3**

**Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica**

<b>Áreas involucradas</b>	<b>Objetivo Específico</b>	<b>Actividades de coordinación</b>	<b>Descripción</b>
Coordinación de Servicios de Información y la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM).	Optimizar el flujo y manejo de información del proceso administrativo de la DEA mediante la implementación de sistemas de cómputo y actualización tecnológica de los sistemas actuales.	Implementación del sistema Help Desk (Remedy).	Dar la atención a los usuarios de las diferentes áreas de la DEA y Unidades Técnicas del Instituto.

**Anexo 4**

**Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica**

Comisión: de Administración e Informática.

Número de sesiones de la Comisión realizadas en el período: tres sesiones ordinarias.

<b>Temas relevantes</b>	<b>Resumen</b>	<b>Observaciones</b>
Informe de las adecuaciones presupuestarias del ejercicio 2007.	Adecuaciones presupuestarias autorizadas de conformidad con los lineamientos aprobados por la Junta General Ejecutiva.	Se informó a la Comisión de Administración e Informática de las adecuaciones presupuestarias 11 a la 49 correspondiente al ejercicio 2007.  En la próxima sesión ordinaria de la Comisión de Administración e Informática se informará sobre las adecuaciones presupuestales de la 50 a la 69.
Informe de la situación financiera y actividades relevantes de la DEA.	Se informó sobre el ejercicio del presupuesto, estados financieros del IFE, posición financiera, enteros y reintegros a la TESOFE, convenios de apoyo y colaboración celebrados con los institutos electorales y gobiernos estatales, informe sobre observaciones formuladas por las entidades fiscalizadoras, adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública, desincorporación de bienes, inventarios, comportamiento de la plantilla de personal, capacitación al personal, SIAR, evaluación de órganos delegacionales, actualización de la información publicada en Internet, transparencia y actividades realizadas en materia de seguridad y protección civil.	De lo anterior se informó a la Comisión de Administración e Informática.