

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

Marco Jurídico.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 41, base V 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 133, incisos b), h) y i) del COFIPE, la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) tiene como atribuciones organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y 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 2008 y del Calendario Anual de Actividades 2008.**

- 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, para el cumplimiento de la misión de la Institución.
- 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.

<b>Actividades</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
116 039 001	Coordinar la revisión y actualización de las estructuras orgánicas, Manuales de Organización y Procedimientos y catálogos de puestos de la rama administrativa, conforme a la normatividad aplicable.
116 039 002	Revisar y actualizar las estructuras ocupacionales y tabuladores, en términos de la normatividad aplicable.
116 039 004	Analizar, registrar, liberar y dar seguimiento a las plazas bajo el régimen de honorarios, verificando la congruencia entre el número de plazas liberadas y el presupuesto asignado.
116 039 005	Actualizar el reporte de la estructura ocupacional del Instituto.
116 039 006	Supervisar y evaluar en términos de la normatividad aplicable el ejercicio del presupuesto conforme al calendario y estructuras programática y ocupacional autorizadas.
116 039 007	Dictaminar la procedencia de las adecuaciones presupuestarias del Capítulo 1000, y de prestaciones e impuestos asociados al personal de otros capítulos que soliciten las áreas y gestionar su registro en el SIAR.
116 039 008	Comprobar la disponibilidad presupuestal y liberar los recursos para el pago de nóminas, impuestos, prestaciones, aportaciones institucionales, etc.
116 039 010	Actualizar el Censo de Recursos Humanos.
116 039 011	Operar el Programa de Credencialización.
116 039 014	Aplicar el Programa de Capacitación de la Rama Administrativa del personal del Instituto, aprobado por la Junta General Ejecutiva.
116 039 015	Ejecutar el Programa para el Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Rama Administrativa.
116 039 016	Operar el Programa de Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) para el personal operativo y de enlace con plaza presupuestal.
116 039 017	Integrar y actualizar las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
116 039 018	Integrar los expedientes de Personal.
116 039 019	Integrar las Hojas Únicas de Servicio.
116 039 020	Elaborar las Constancias de Antigüedad para los Trabajadores.
116 039 021	Coordinar el otorgamiento de prestaciones institucionales (económicas y sociales) al personal del Instituto.
116 039 022	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).
116 039 023	Tramitar, registrar y asesorar el otorgamiento de créditos ISSSTE Y FOVISSSTE de créditos ISSSTE Y FOVISSSTE.
116 039 024	Proporcionar la información de pagos al ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros: de vida, accidentes personales, gastos médicos mayores, de retiro y de separación individualizado.
116 039 025	Coordinar los pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros: de vida, accidentes personales, gastos médicos mayores, de retiro y de separación individualizado).
116 039 026	Registrar y controlar las incidencias del personal.
116 039 027	Llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal (Método Concursal para seleccionar Coordinador Administrativo en juntas locales ejecutivas).
116 039 028	Operar el Programa de Servicio Social.
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 correspondiente al personal de honorarios.
116 039 033	Integrar 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.
116 039 038	Integrar el pago quincenal de los prestadores de servicios de honorarios asimilados a salarios, de los programas inherentes al Proceso Electoral Federal a través del Sistema de Nómina (SINOPE).

## VII.1.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2008.

La DEA cumplió con el 96.88% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Personal; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 039 001.- Durante el trimestre se proporcionó la información relacionada con las plantillas ocupacionales de la Dirección Jurídica, la Unidad Técnica de Servicios Información y Documentación, la Coordinación Nacional de Comunicación Social, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y la Coordinación de Asuntos Internacionales, a efecto de integrar la documentación necesaria para la autorización de sus nuevas estructuras ocupacionales.
- 2) 116 039 002.- Se formularon 11 acuerdos para atender la modificación a las plantillas autorizadas solicitadas por la Dirección Ejecutiva de Administración, la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, la Dirección Jurídica, Presidencia del Consejo, la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica y la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Yucatán.
- 3) 116 039 004.- Se practicó un control estricto a la liberación y/o ampliación de vigencia de 22,722 movimientos a plazas de honorarios.
- 4) 116 039 005.- Se actualizó el reporte al 31 de octubre del 2008 y se integró el correspondiente al presupuesto del 2009 que se incorporó al apartado analítico de puestos-plaza de las Bases Generales del Ajuste al Presupuesto 2009, que el Consejo General aprobó en su sesión del 22 de diciembre.
- 5) 116 039 006.- Se llevó a cabo el seguimiento al ejercicio del presupuesto, verificando que no se excedieran los presupuestos globales autorizados. El mecanismo instrumentado a nivel de UR, subprograma, partida y proyecto, permitió identificar el ejercicio del presupuesto a este nivel con vías al cierre presupuestal 2008.
- 6) 116 039 007.- Se analizaron, dictaminaron y liberaron 110 adecuaciones presupuestarias del Capítulo 1000, por 565.3 millones de pesos (MDP) y 20 adecuaciones de otros capítulos por 3.9 MDP, que hacen un total de 569.2 MDP.
- 7) 116 039 008.- En el período que se reporta se emitieron 365 SOMIRES que significaron verificar la disponibilidad y afectación al presupuesto del Capítulo 1000, así como de la partida 3418 "Impuesto sobre nóminas" del Capítulo 3000, por 1,388.93 MDP.
- 8) 116 039 010.- Mediante atenta nota no. DNPA/026/08 se remiten 474 formatos del Censo de Recursos Humanos para su integración a los expedientes respectivos, se digitalizaron un total de 575 fotografías del personal, a efecto de que se actualicen las mismas en el Censo. En los meses de octubre y noviembre los Coordinadores Administrativos, validaron y corrigieron la información de hijos de los empleados menores de 12 años en el

Censo de Recursos Humanos, con efecto al ejercicio de la prestación calendarizada "Día de Reyes".

- 9) 116 039 011.- En oficinas centrales la elaboración de gafetes se efectuó de la siguiente manera: 95 de nuevo ingreso, reexpedición de 57 y 19 refrendos para personal de plaza presupuestal; en órganos desconcentrados se realizaron 6 de nuevo ingreso y 7 reexpediciones. Asimismo, 32 gafetes de servicio social y 5 para personal externo. En el caso del personal de honorarios, 104 gafetes de nuevo ingreso y se reexpidieron 15. En lo tocante a carnets de los servidores públicos de mando, se hicieron 62 de nuevo ingreso de plaza presupuestal en oficinas centrales y se reexpidieron 123, así como 4 de nuevo ingreso y 1 reexpedición de honorarios. En órganos desconcentrados se elaboraron 22 para personal de nuevo ingreso en plaza presupuestal y se efectuaron 123 reexpediciones.
- 10) 116 039 014.- Se impartieron 15 cursos para capacitar a un total de 748 servidores públicos dentro del programa de Capacitación para el personal de la rama administrativa, estos cursos se desarrollaron con el apoyo del Centro Cultural América, A.C., el CONALEP, la UNICOM, la Unidad de Seguridad y Protección Civil y el Programa de Capacitación a Distancia (PROCADIST). Por lo que respecta a los órganos desconcentrados, reportaron la realización de 91 cursos para capacitar a 1,455 servidores públicos. Asimismo, en noviembre con el apoyo de UNICOM se llevó a cabo una Audioconferencia con la participación de los Coordinadores Administrativos de los órganos desconcentrados, en la cual se dio a conocer el cuestionario electrónico mediante el cual se aplicaría la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a través del Campus Virtual institucional durante el mes de enero de 2009. En este mismo sentido, se elaboró un calendario de visitas para apoyar, en los primeros días de enero, a los Coordinadores Administrativos de oficinas centrales en la captura del cuestionario de la DNC en el Campus Virtual del IFE.
- 11) 116 039 015.- Se llevó a cabo la evaluación del desempeño para el personal la rama administrativa ejercicio 2007 a un total de 5,587 empleados, así como el cumplimiento del Sistema de Incentivos para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas, mediante la instalación de 32 Comités de Evaluación en órganos desconcentrados y 11 en oficinas centrales, con un total de 420 empleados acreedores a estímulos; para el caso de las recompensas 375 trabajadores, lo que representó 3.13 MDP. Derivado de la evaluación, también se otorgó por primera vez el Incentivo por Productividad, a 1,884 empleados de nivel técnico operativo en órganos desconcentrados lo cual ascendió a 11.438 MDP remunerado por este concepto. Así como el reconocimiento a 101 empleados por sus años de servicios mediante el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal, con un monto total de 0.68 MDP retribuido. Concluyendo con la Ceremonia de

Premiación encabezada por el Consejero Presidente y una muestra representativa del personal acreedor.

- 12) 116 039 016.- Se dio continuación a la supervisión y control del 20º ciclo del FONAC, que inició con 5,941 ahorradores, contando a la fecha con 5,778 aportantes. Se efectuó el entero de las aportaciones del trimestre en cuestión. También se envió el pago de las liquidaciones anticipadas.
- 13) 116 039 017.- Se elaboraron y remitieron 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, en los que se sugiere y exhorta a tomar medidas necesarias en la salud personal, 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. Con fecha del 13 al 17 de octubre, con personal del ISSSTE-IPN se llevó a cabo el curso-taller en las instalaciones del IFE sobre el “Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo en el Sector Público Federal” teniendo una asistencia de 28 Representantes de Comisiones.
- 14) 116 039 018.- Se integraron 5,575 documentos a sus respectivos expedientes, continuando con la depuración y revisión del archivo de personal. Asimismo, se incorporaron 350 expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 15) 116 039 019.- Se elaboraron 61 hojas únicas de servicio, las cuales cumplen con los requisitos especificados en el reglamento de prestaciones económicas y vivienda del ISSSTE.
- 16) 116 039 020.- Se entregaron 587 constancias de antigüedad al personal, de las cuales 292 son de personal adscrito a oficinas centrales y 295 de órganos desconcentrados.
- 17) 116 039 021.- En lo tocante a las prestaciones económicas y sociales se otorgaron: dote matrimonial (13), anteojos (77), reembolso de gastos médicos de honorarios (1) aparato auditivo (1), y becas: de bachillerato (2), licenciatura (71), maestría (33) y curso de especialización (1).
- 18) 116 039 022.- Se realizaron ante el ISSSTE 543 altas, 232 bajas y 717 modificaciones, se operaron ante el ISSSTE, 114 altas, 228 bajas y 138 modificaciones del personal de honorarios. Además se realizaron 140 descuentos de crédito de vivienda del FOVISSSTE. En lo que respecta a las aseguradoras: Met Life México S. A. se efectuaron 543 altas y 232 bajas; en AXA Multiseguros se generaron 82 altas, 69 bajas y Grupo

Nacional Provincial (Gastos Médicos Mayores) se efectuaron 186 altas, 62 bajas y 398 formatos de consentimiento para ser asegurado.

- 19) 116 039 023.- Se tramitaron y registraron 125 préstamos ordinarios y 63 especiales ante el ISSSTE, respecto al sorteo de vivienda del FOVISSSTE 2008, resultaron beneficiados 536 servidores públicos. En el mes de noviembre se llevó a cabo el Programa de otorgamiento de crédito FOVISSSTE 2009.
- 20) 116 039 024 y 116 039 025.- 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 85.54 MDP.
- 21) 116 039 026.- Con respecto a las incidencias, en oficinas centrales se reportaron 41 licencias de cuidados maternos, 253 licencias por Art. 306 (licencias con goce de sueldo), 16 licencias por Art. 305 (licencias sin goce de sueldo), 6 permisos para lactancia, 420 solicitudes de descuento por faltas injustificadas, 3 constancias de tiempo por consulta en el ISSSTE, 320 licencias médicas, 14 horarios abiertos y 4 horarios especiales. En lo que respecta a órganos desconcentrados, se recibieron solicitudes de descuento para 203 personas, se reportaron 50 licencias por cuidados maternos, 256 por Art. 306 (licencias con goce de sueldo), 13 permisos para lactancia, 8 constancias de tiempo del ISSSTE y 568 licencias médicas. Asimismo, se tramitaron 6 licencias por Art. 305 (licencias sin goce de sueldo), 3 horarios especiales y 28 horarios abiertos.
- 22) 116 039 027.- Se concursó, por segunda vez, la plaza de Titular de la Red Nacional de Bibliotecas y por primera ocasión la de Titular de la Unidad de Enlace, ambas dependientes de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación; el 19 de noviembre se llevó a cabo la publicación de la convocatoria de estos concursos y el 16 de diciembre se aplicaron los exámenes quedando pendiente la programación de las entrevistas a los candidatos que obtuvieron calificación superior a ocho. La publicación de resultados se realizará en el mes de enero.
- 23) 116 039 028.- Se incorporaron 21 prestadores del servicio social y se otorgó apoyo económico a 148 prestadores. Asimismo, 24 prestadores concluyeron el servicio social en diversas áreas. El monto trimestral de las compensaciones ascendió a 0.088 MDP.
- 24) 116 039 029.- Se anexo a la base de datos del empleado la información correspondiente a la elección del ISSSTE. Se modificó el programa de consulta de empleados para que despliegue el dato. Se dio mantenimiento al programa de generación de prima vacacional segunda quincena de diciembre del 2008. Se realizó la actualización del programa de

cálculo del Estímulo al desempeño según los lineamientos aprobados por la Junta y Aguinaldos.

- 25) 116 039 031.- Se actualizó mensualmente el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría General.
- 26) 116 039 032, 116 039 033, 116 039 034 y 116 039 036.- Se generaron las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias tanto presupuestales como de honorarios asimilados a salarios. Se registraron 31 altas, 211 modificaciones y 64 bajas de personal al sistema de pago de SAR-ISSSTE vía Internet (SIRI) correspondientes al quinto y sexto bimestre.
- 27) 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 0.88 MDP.
- 28) 116 039 037.- Se realizaron 21,528 movimientos de personal en los sistemas de nómina, correspondiendo 5,769 a plaza presupuestal y 15,759 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.2 Administración de Recursos Materiales y Servicios.

#### VII.2.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2008 y del Calendario Anual de Actividades 2008.

- 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, para el cumplimiento de la misión de la Institución.

1.1) Objetivo Específico.- Coadyuvar con las Áreas Usuarias del Instituto en la Planeación necesaria para adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requieren.

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-contrato 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 (SIAR).
116 040 006	Realizar el cálculo, registro y control de penalizaciones.
116 040 008	Celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité 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 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, y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan.
116 040 011	Tramitar oportunamente el pago de los servicios por consumos de energía eléctrica, de agua potable, de telefonía fija y móvil, así como de todos los servicios que se contratan a proveedores externos.
116 040 012	Supervisar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a plantas de emergencia, equipos de aire acondicionado, unidades de energía ininterrumpible, elevadores, sistemas hidroneumáticos, equipos eléctricos y equipos de administración para oficina, mantenimiento de mobiliario y conmutadores telefónicos; garantizando el cumplimiento de los contratos.
116 040 013	Supervisar el cumplimiento de los contratos de limpieza, jardinería, fotocopiado, control de plagas y suministro de agua embotellada. Asimismo, proporcionar con personal del Instituto en inmuebles de oficinas centrales los servicios de mantenimiento y nuevas instalaciones de electricidad, telefonía, plomería, y los servicios de carpintería, albañilería, herrería y cerrajería.
116 040 014	Proporcionar el apoyo para el suministro de los servicios que son necesarios para el desarrollo de eventos institucionales solicitados por las diversas áreas del Instituto.
116 040 015	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 establecida.
116 040 016	Mantener los bienes muebles e inmuebles del Instituto debidamente asegurados.
116 040 017	Mantener actualizado el registro del acervo inmobiliario que ocupan las oficinas centrales y órganos delegacionales del Instituto.
116 040 018	Gestionar los arrendamientos de inmuebles en oficinas centrales y tramitar sus pagos.
116 040 019	Racionalizar el uso de espacios físicos, realizando solo las adecuaciones, remodelaciones y rehabilitaciones que sean autorizadas por la Secretaría Ejecutiva para cumplir con las necesidades de las áreas solicitantes de la Institución.
116 040 021	Proporcionar el servicio de entrega de paquetería y mensajería nacional e internacional a las oficinas centrales del Instituto.
116 040 022	Dentro del proyecto IFE-Integra, participar en el rediseño del proceso de suministro de bienes y servicios para encontrar respuesta más ágil en dicho proceso.
116 040 024	Llevar a cabo las reuniones ordinarias y extraordinarias de Bienes Muebles del Comité del Instituto.
116 040 025	Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles del Instituto.
116 040 026	Procesos de Licitación para la asignación de servicios relacionados con la obra pública.
116 040 027	Procesos de Licitación para la asignación de obra pública.

## VII.2.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2008.

La DEA cumplió con el 95.83% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 040 001.- Se recibieron 432 requisiciones de compra emitidas por las diferentes áreas del Instituto, de las cuales se atendieron 382 en su totalidad, quedando 50 en trámite: 18 por falta de suficiencia presupuestal y 32 en proceso. Se elaboraron 407 pedidos, debidamente fincados, con un importe total de 244.524 MDP. Se llevaron a cabo la celebración de 50 contratos, de los cuales 21 son plurianuales y 18 convenios, derivados de los diversos procedimientos de la normatividad aplicable.
- 2) 116 040 002.- Se llevaron a cabo 21 eventos por invitación a cuando menos tres personas la erogación que se hizo en este tipo de compras, fue de 17.710 MDP. En lo que a licitaciones públicas nacionales e internacionales se refiere, la erogación fue de 518.572 MDP.
- 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 2009, 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 2008.
- 4) 116 040 004.- Se informa, que fueron consultadas 265 Bases a través de Compranet de 12 Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales.
- 5) 116 040 005.- Se registraron 407 tramites de adquisiciones en el Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR), 53 de las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, 21 de Invitación a cuando menos Tres Personas, 4 del Art. 1°, 15 del Art. 41, 242 de los Pedidos con Art. 42, 31 Modificaciones, 26 Números cancelados y 15 Presupuesto 2009.
- 6) 116 040 006.- Se sancionaron por atraso de entrega de bienes o prestación de servicios a 19 empresas por un monto de 0.994 MDP.
- 7) 116 040 008.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, durante este período efectuó 13 sesiones extraordinarias.
- 8) 116 040 009 y 116 040 010.- El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del IFE, durante este período llevó a cabo 3 sesiones extraordinarias y se aprobaron 2 acuerdos.

- 9) 116 040 011.- Se efectuaron pagos de los derechos por suministro de agua potable de 9 inmuebles correspondientes al 5° y 6° bimestre por 0.502 MDP y por el consumo de energía eléctrica en 14 inmuebles del IFE se erogaron 6.954 MDP. Se procesaron 6'343,906 fotocopias con un costo total de 1.288 MDP. Asimismo, se realizaron pagos por concepto de telefonía fija por 7.927 MDP (7.466 MDP a servicios de TELMEX y 0.461 MDP a la empresa Radiomóvil DIPSA por concepto de llamadas "044" canalizadas a su red sin intervención de TELMEX); el gasto en juntas locales ejecutivas fue de 5.676 MDP (antes del IVA). Por otra parte, en la revisión de la facturación de oficinas centrales se detectaron cargos en exceso en el trimestre por 0.023 MDP sin incluir el IVA, lo cual se hizo del conocimiento de TELMEX para que sean compensados mediante notas de crédito; asimismo la empresa presentó notas reportadas con anterioridad por 0.006 MDP las cuales fueron aplicadas. Finalmente, para mantener en operación la red telefónica en instalaciones del Instituto, el personal realizó 327 solicitudes diversas de: reparaciones de líneas, reubicaciones y actualizaciones de clave de acceso para servicio restringido. Por concepto de telefonía celular, se pagaron facturas a Radiomóvil DIPSA, S. A. de C. V. (TELCEL), por un importe de 0.601 MDP y por radiocomunicación NEXTEL se erogó un gasto de 0.122 MDP.
- 10) 116 040 012.- Se realizó la supervisión y control de los contratos de prestadores de servicios externos quienes efectuaron los servicios de mantenimiento preventivo a equipo diverso, erogándose un gasto de: 0.208 MDP en elevadores, 0.494 MDP en plantas de emergencia, 0.493 MDP para diversos equipos de aire acondicionado y 0.127 MDP para el mantenimiento de mobiliario. Asimismo, para mantenimientos correctivos a plantas de emergencia se erogaron 0.123 MDP; en equipos hidroneumáticos 0.038 MDP; mantenimiento a equipos UP'S 0.480 MDP y se gastó 0.073 MDP en diesel para las plantas de emergencia. También se pagó por diferentes servicios como: renta del espacio donde se ubica la repetidora para radio-transreceptores la cantidad de 0.012 MDP; se efectuó el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de administración para oficina con erogaciones de 0.106 MDP; se llevó a cabo el suministro de agua embotellada con un gasto de 0.155 MDP; renta de los servicios de señal de T.V. (SKY) con gasto de 0.126 MDP y el servicio de control de plagas y fumigación por 0.041 MDP.
- 11) 116 040 013.- Se proporcionaron los servicios de limpieza y jardinería, realizando la supervisión y control de los contratos vigentes para la ejecución y cumplimiento de los mismos, los costos erogados fueron de 3.368 MDP y 0.208 MDP, respectivamente. Se recuperó a través de notas de crédito la cantidad 0.004 MDP correspondientes al servicio de limpieza. En diciembre, se dictaminó en el CAASIFE la asignación directa para la contratación de 47 elementos para ejecutar el servicio de limpieza durante el período 20 de diciembre 2008 al 31 de marzo de 2009, en los inmuebles que ocupa Instituto en Acoxta, Tláhuac y piso 8 del edificio Zafiro II. A través del servicio de jardinería, con

motivo de las fiestas decembrinas, se efectuó en noviembre-diciembre, el suministro y entrega de nochebuenas para las diferentes áreas del Instituto; también se entregaron 70 macetones con palo de Brasil como plantas de ornato para la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos en Acoxta, con un costo de 0.151 MDP. Asimismo, se realizaron un total de 1,976 servicios con personal del Instituto, con el desglose que se indica: 539 trabajos de cerrajería, 91 de carpintería, 33 de herrería, 1,032 de electricidad, 234 de plomería y se efectuaron 47 reparaciones a equipos de oficina.

- 12) 116 040 014.- Se proporcionó el apoyo logístico para el desarrollo de 31 diferentes eventos institucionales solicitados por las diversas áreas del Instituto, erogándose un monto de 17.124 MDP.
- 13) 116 040 015.- Se cumplió con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de oficinas centrales, atendiendo 306 órdenes de conservación y mantenimiento con un costo de 0.585 MDP, se atendieron 157 órdenes para verificación de gases contaminantes con una erogación de 0.065 MDP. Por otra parte, se proporcionaron 678 servicios de traslado de personal con chofer y vehículo; se realizaron 78 trámites vehiculares correspondientes a altas, bajas, revista vehicular, pago de tenencia, reposición y emplacamiento de vehículos, por un monto de 0.081 MDP.
- 14) 116 040 016.- Se solicitó ante ING Seguros S.A. de C.V., el aseguramiento de 86 vehículos por una cantidad de 0.087 MDP, se cancelaron 59 pólizas de aseguramiento del parque vehicular por un importe de 0.012 MDP, se presentaron formalmente 10 reclamaciones por siniestros vehiculares, determinando la Aseguradora pérdida total del vehículo, estimando una recuperación aproximada de siniestralidad la cantidad de 0.784 MDP. Se llevó a cabo la celebración del Tercer Convenio de Reposición en Especie, con AXA Seguros S.A. de C.V, por un monto de 0.993 MDP, adquiriéndose con ese importe una camioneta marca Chevrolet tipo Tahoe modelo 2009, una camioneta marca Toyota tipo Rav 4, modelo 2009, una motocicletas marca Suzuki tipo boulevard M50 modelo 2009 y 4 motocicletas marca Honda tipo cbx250-9 modelo 2009. Se presentó ante Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa, 4 reportes de siniestros por la cantidad de 0.033 MDP, se realizaron 5 reclamaciones formales por un monto de 0.086 MDP, se efectuaron 9 convenios de determinación de pérdidas por un importe de 0.085 MDP, se solicitó ante Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa, la póliza de semovientes para el aseguramiento de 3 caninos detectores de explosivos, con un costo de 0.182 MDP.
- 15) 116 040 017.- Se ha solicitado oportunamente a las juntas locales y distritales la actualización permanente del padrón inmobiliario a través de la página del SIAR.

Asimismo, se dio seguimiento a 106 solicitudes de autorización en materia de arrendamiento y adecuación de espacios para las mismas, dándose por concluidos 89 asuntos y el resto, al 31 de diciembre se encuentran en trámite de obtención de firmas.

- 16) 116 040 018.- Se continúa con el seguimiento al trámite oportuno de los pagos de arrendamiento de los inmuebles ocupados por el Instituto en el Distrito Federal.
- 17) 116 040 019.- Se terminó la remodelación de oficinas la DERFE en el 2º piso, con un costo estimado de 0.019 MDP; se acondicionaron espacios en la Dirección Jurídica (caseta Edif. "C"), con un costo aproximado de 0.009 MDP; reacomodo de espacios en el acceso para dar control y una mejor circulación en la Coordinación de Comunicación Social, con un costo aproximado de 0.006 MDP; se realizaron trabajos de mantenimiento en los pisos 2º, 3º y 8º pertenecientes a la Dirección Recursos Humanos, con un costo aproximado de 0.012 MDP; se remodeló la zona de edecanes, con un costo aproximado de 0.014 MDP; se realizaron trabajos de adecuación en la Secretaría Ejecutiva, con un costo estimado de 0.020 MDP; adecuación de un espacio para un Asesor de la Consejera Dra Ma. Macarita Elizondo Gasperín, con un costo estimado de 0.003 MDP; remodelación de oficinas ubicadas en el 1º piso del edificio Zafiro, con un costo aproximado de 0.030 MDP; se realizó el traslado de la Unidad de Fiscalización del 8º piso de Zafiro II y del 1er piso del edificio "C", al edificio de Acoxta; se remodeló el área del sótano de UNICOM para alojar los UPS, con un costo aproximado de 0.010 MDP; se instalaron cortes de apagador en la iluminación de las oficinas de Presidencia, con la finalidad de cumplir con el programa de optimización y ahorro de energía y se remodelación de las oficinas en la representación del PAN, con un costo aproximado de 0.026 MDP. En materia de obra pública por contrato, se ha realizado lo siguiente: se concluyeron los trabajos iniciados en el trimestre anterior, relativos a la adecuación del inmueble denominado "Bodega Tláhuac", para la concentración de las bodegas, almacenes, centros de distribución e impresión del Instituto, a nivel central; los trabajos de adecuación en los edificios adquiridos para las juntas locales ejecutivas en los estados de Colima y Jalisco; también los trabajos de adecuación de espacios en el inmueble de Acoxta núm. 436, en los niveles planta baja, pisos 1, 2, 3 y 4 y trabajos de instalación eléctrica en todo el inmueble, para alojar a la Dirección General de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos; todos éstos trabajos iniciados en el tercer trimestre y concluidos en el cuarto trimestre, tuvieron una inversión total aproximada de los 63.080 MDP; asimismo se informa que se concluyeron diversos trabajos realizados en el Conjunto Tlalpan, relativos a: la adecuación de espacios para la DECEYEC; sustitución de 180 metros lineales de barda e instalación de malla ciclónica en todo el perímetro; sustitución de domos; rehabilitación de núcleos sanitarios en los edificios "B" y "C"; construcción de espacios para la Coordinación de Seguridad y Protección Civil y puertas de acceso; impermeabilización de los edificios; estudios técnicos de las instalaciones y

edificios; adecuación de espacios en el primer nivel del edificio "C" y cambio de acabados en la oficinas de UNICOM, con una inversión total aproximada de 23.290 MDP; de igual forma se llevaron a cabo trabajos de adecuación de espacios en el 8° piso y cambio de acabados en los niveles 1 y 2, ambos en el edificio de Zafiro II, con una inversión aproximada de 2.810 MDP; se informa también que se iniciaron los trabajos de las obras contratadas bajo la modalidad plurianual para llevar a cabo el proyecto ejecutivo de remodelación del edificio "A" y la segunda etapa de adecuación de espacios e instalaciones y equipamiento del centro de computo en el edificio de Acoxpa 436 y su respectiva supervisión, con un monto contratado de 24.170 MDP; por último se iniciaron y concluyeron los trabajos referentes a la colocación de red de voz y datos y equipamiento e instalación del centro de cómputo (SITE) y de la subestación para la acometida de energía eléctrica en el inmueble denominado "Bodega Tláhuac", con una inversión aproximada de 6.010 MDP.

- 18) 116 040 021.- Se despacharon en el período 34,670 envíos, con un peso de 25,478.0 kg.; se recibieron del interior de la Republica Mexicana y Distrito Federal 7,083 envíos de mensajería los cuales se entregaron a las áreas del Instituto, erogando al trimestre la cantidad de 0.821 MDP.
- 19) 116 040 024.- Se realizó una sesión en el Comité de Bienes Muebles y se tomó un acuerdo.
- 20) 116 040 025.- En este periodo se efectuaron 7 Adjudicaciones Directas, 9 Invitaciones a cuando menos tres personas y una Licitación Pública Nacional, en los estados de Campeche, Colima, Hidalgo, Nuevo León, Michoacán, Yucatán, Chihuahua, Quintana Roo, México, San Luis Potosí, Guerrero, Nayarit, Aguascalientes, Sonora, Tabasco, Distrito Federal y oficinas centrales, enajenándose 12,659 bienes de mobiliario y equipo diverso, 94 vehículos y 60,542 kg., aproximadamente de bienes de consumo, con un ingreso al Instituto de 1.337 MDP. Asimismo, se informa que el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles 2008 al 30 de diciembre el saldo es el siguiente: 24,825 bienes de mobiliario y equipo diverso, 187 vehículos y 107,432 kg., aproximadamente, de bienes de consumo.
- 21) 116 040 026.- En servicios relacionados con la obra pública, se llevaron a cabo 2 procedimientos por Adjudicación Directa; 1 Invitación a cuando menos tres personas y 2 Licitaciones Públicas Nacionales, para realizar la supervisión de diversas obras ejecutadas de oficinas centrales (edificio Zafiro II, conjunto Tlalpan y edificio de Acoxpa 436); así como para la contratación del proyecto ejecutivo de remodelación del edificio "A" del conjunto Tlalpan.

- 22) 116 040 027.- Para la asignación de las obras públicas en el cuarto trimestre, se efectuaron 3 procedimientos por Adjudicación Directa, 7 Invitaciones a cuando menos tres personas y 3 Licitaciones Públicas Nacionales, con el propósito de adecuar, racionalizar y efectuar diversos trabajos en los edificios de Zafiro II, conjunto Tlalpan, edificio de Acoxa 436 y Tláhuac 5502.

### 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.3 Administración de Recursos Financieros.

### VII.3.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2008 y del Calendario Anual de Actividades 2008.

- 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, para el cumplimiento de la misión de la Institución.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Establecer las bases para avanzar hacia una administración financiera orientada a resultados.

<b>Actividades</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
116 041 003	Diseñar y presentar la estrategia de planeación presupuestal para la elaboración del presupuesto 2009.
116 041 007	Integrar el presupuesto autorizado 2009.
116 041 008	Elaboración del anexo estadístico del presupuesto autorizado 2009.
116 041 009	Elaborar las adecuaciones presupuestarias.
116 041 010	Informar trimestralmente a la Junta General Ejecutiva de las adecuaciones presupuestarias autorizadas.
116 041 011	Informar trimestralmente a la Comisión de Administración e Informática de las adecuaciones presupuestarias autorizadas.
116 041 012	Presentar el Estado del Ejercicio del Presupuesto 2008.
116 041 015	Elaborar los informes presupuestales trimestrales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008.
116 041 016	Registro de las adecuaciones presupuestarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
116 041 017	Informe trimestral al Consejo General de los ingresos por convenios con los Institutos Estatales Electorales.
116 041 021	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 2007 y 2008.
116 041 022	Integrar mensualmente el libro diario de contabilidad y el mayor general.

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 023	Elaborar y presentar a la Contraloría Interna el informe de las partidas controladas por disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
116 041 024	Revisar los Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECOS) presentados por las juntas (DOCORECOS), presentados por las juntas locales ejecutivas, para contabilizar sus operaciones financieras y presupuestales.
116 041 025	Revisar y analizar los registros contables de las juntas locales ejecutivas, vía SIAR.
116 041 026	Revisar y analizar la documentación de oficinas centrales y llevar a cabo su registro contable y presupuestario.
116 041 027	Elaborar los Estados Financieros del Instituto Federal Electoral.
116 041 029	Realizar las conciliaciones bancarias contra los registros contables.
116 041 030	Registrar la comprobación que se recibe a través del SIAR de órganos delegacionales.
116 041 032	Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías internas y externas.
116 041 033	Gestionar ante la Tesorería de la Federación las cuentas por liquidar certificadas de los recursos autorizados al Instituto.
116 041 034	Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las nueve cuentas de cheques y cuatro de inversión.
116 041 035	Gestionar ante el banco los abonos para el pago de nómina del personal de plaza presupuestal y honorarios de oficinas centrales y órganos delegacionales.
116 041 036	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.
116 041 037	Enterar a la Tesorería de la Federación las multas impuestas por el Consejo General del Instituto a los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.
116 041 038	Enterar a la Tesorería de la Federación los intereses generados por inversiones en valores y cuentas productivas.
116 041 039	Reintegrar a la Tesorería de la Federación los remanentes presupuestales de años anteriores.
116 041 040	Establecer y operar los procedimientos administrativos, así como los controles automatizados para el uso, control y conciliación de formas valoradas (cheques) y giros telegráficos para el pago de nómina de honorarios, gastos de campo y dietas a Consejeros Electorales, del personal eventual del Proceso Electoral Federal 2008-2009.
116 041 041	Tramitar y efectuar los pagos a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
116 041 042	Formular la posición financiera de los movimientos bancarios.
116 041 044	Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestal.
116 041 045	Análisis e informe sobre la evaluación presupuestal.

### VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2008.

La DEA cumplió con el 100% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Recursos Financieros; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 041 003.- Durante noviembre de 2008 y con el Vo. Bo. de la Secretaría Ejecutiva se diseñó la estrategia para afrontar el ajuste al presupuesto 2009, misma que se dio a conocer con la circular no. DEA/063/2008 del 21 de noviembre del mismo año.
- 2) 116 041 007.- Durante noviembre y diciembre se integró la información del ajuste al presupuesto para 2009, misma que se sometió a consideración de la Junta General Ejecutiva.
- 3) 116 041 008.- En el mes de diciembre y una vez concluido el proceso de integración del presupuesto autorizado para 2009, se conformaron las Bases Generales y su anexo estadístico, los cuales forman parte del acuerdo CG953/2008, aprobado por el Consejo General en la sesión ordinaria del 22 de diciembre de 2008.

- 4) 116 041 009.- En el tercer trimestre, se tramitó y presentó para su aprobación 23 adecuaciones presupuestales (de la 33 a la 55).
- 5) 116 041 010.- Las adecuaciones presupuestales correspondientes al tercer trimestre de 2008, fueron informadas en la sesión ordinaria del 20 de noviembre a la Junta General Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el punto Cuarto, numeral 29 del Acuerdo CG14/2008 del Consejo General.
- 6) 116 041 011.- La Comisión de Administración e Informática desapareció por cambios al COFIPE. Actualmente la información se publica en la página WEB <http://deainforma.ife.org.mx>.
- 7) 116 041 012.- Se cuenta con el Estado del Ejercicio Presupuestal de 2008, de los meses de enero a noviembre.
- 8) 116 041 015.- Se envió el 15 de octubre del presente año, con oficio no. DEA/1324/2008, la información presupuestal correspondiente al tercer trimestre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal 2008.
- 9) 116 041 016.- La información correspondiente al tercer trimestre de Adecuaciones Presupuestales del presente año fue presentada a la Secretaría Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante los oficios no. DRF/641/2008, DRF/724/2008, DRF/731/2008 y DRF/745/2008.
- 10) 116 041 017.- Los ingresos obtenidos por convenios firmados con los Institutos Estatales Electorales correspondientes al tercer trimestre del ejercicio 2008, se informaron al Consejo General en su sesión ordinaria celebrada el 28 de noviembre.
- 11) 116 041 021.- 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 al período octubre-diciembre de 2008.
- 12) 116 041 022.- La integración de los libros de contabilidad, mayor y diario fueron concluidas por el período de octubre-diciembre de 2008.
- 13) 116 041 023.- De acuerdo a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal se presentaron a la Coordinación Nacional de Comunicación Social del Instituto, los informes de las partidas controladas por el período de septiembre-diciembre de 2008.

- 14) 116 041 024.- 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-diciembre de 2008.
- 15) 116 041 025.- Se revisaron y analizaron los registros contables de las juntas locales ejecutivas, correspondientes al período octubre-diciembre de 2008.
- 16) 116 041 026.- 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-diciembre de 2008.
- 17) 116 041 027.- Se elaboraron los Estados Financieros del Instituto, correspondientes a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2008.
- 18) 116 041 029.- Se efectuaron las conciliaciones de los estados de Cuenta Bancarios contra los registros contables de 13 cuentas bancarias del Instituto correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2008, formulándose los reportes correspondientes.
- 19) 116 041 030.- Se registró la comprobación contable y presupuestal del período octubre-diciembre de 2008 enviada por los órganos delegacionales.
- 20) 116 041 032.- Continúan en proceso de solventación las diversas observaciones y sugerencias que se generaron durante auditorias practicadas al ejercicio 2006 y 2007.
- 21) 18) 116 041 033.- Conforme al presupuesto 2008 autorizado por la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión se elaboraron y enviaron a la Tesorería de la Federación (TESOFE) 3 cuentas por liquidar certificadas por un importe de 2,235.2 MDP, y 1 cuenta por liquidar certificada de ampliación al presupuesto autorizada por la SHCP con oficio no. 801.1.-169 del 3 de septiembre de 2008, por un monto de 300.0 MDP, adicionales a los 350.0 MDP ampliados al presupuesto en agosto de 2008.
- 22) 19) 116 041 034.- Se llevó a cabo la elaboración de 25 conciliaciones bancarias de nueve cuentas de cheques y cuatro cuentas de inversión, a nombre del IFE en oficinas centrales.
- 23) 116 041 035.- Se gestionaron ante los bancos Scotiabank Inverlat y Banamex 17 nóminas ordinarias para abonos en tarjetas de débito y elaboración de cheques del personal de plaza presupuestal y de honorarios en oficinas centrales y órganos delegacionales.

- 24) 116 041 036.- Se enviaron por banca electrónica 15,606 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.
- 25) 116 041 037.- Se envió a la TESOFE tres enteros por concepto de multas impuestas a los partidos políticos, por un importe de 69.9 MDP.
- 26) 116 041 038.- Se enviaron a la TESOFE tres enteros por concepto de intereses generados en inversiones en valores y cuentas productivas, por importe de 17.1 MDP.
- 27) 116 041 039.- Se envió a la TESOFE treinta y ocho “Documentos Múltiples Avisos de Reintegro” por concepto de reintegros presupuestales de años anteriores, por importe de 10.4 MDP.
- 28) 116 041 040.- Se revisaron tres procedimientos administrativos para el pago de nómina de honorarios, gastos de campo y dietas a consejeros electorales, del personal eventual del Proceso Electoral Federal 2008-2009.
- 29) 116 041 041.- Se elaboraron tres informes del trámite de pagos a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
- 30) 116 041 042.- Conforme a lo programado se formularon tres estados de posición financiera de las nueve 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.
- 31) 116 041 044.- El 31 de julio de 2008 se emitieron los Lineamientos Generales para el Seguimiento y Evaluación del Ejercicio Presupuestal del mismo año. Asimismo, se dieron a conocer los formatos que forman parte del sistema de seguimiento y evaluación presupuestal el 1° de agosto de 2008.
- 32) 116 041 045.-De conformidad con el acuerdo CG14/2008 del Consejo General y una vez terminada la evaluación del gasto del primer semestre del 2008, se elaboró proyecto de acuerdo de la Junta General Ejecutiva para la reasignación de ahorros y economías resultantes de dicha evaluación. Este proyecto de acuerdo fue aprobado por la Junta General Ejecutiva mediante el acuerdo JGE88/2008 el día 02 de octubre de 2008, correspondiente al periodo enero-junio por 104.5 MDP y con el acuerdo JGE110/2008

aprobado el 20 de noviembre del mismo año, correspondiente al periodo julio-septiembre por 112.1 MDP.

### 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.4 Coordinación de Servicios de Información.

#### VII.4.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2008 y del Calendario Anual de Actividades 2008.

- 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, para el cumplimiento de la misión de la Institución.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Optimizar los procesos administrativos mediante la implementación y fortalecimiento de sistemas informáticos y nuevas tecnologías.

<b>Actividades</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
116 042 001	Operar y administrar la Infraestructura que soporta los sistemas de cómputo de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 042 002	Colaborar con las diferentes áreas usuarias del Instituto en el análisis y mejoras de los sistemas administrativos.
116 042 003	Atender de manera oportuna los requerimientos de publicación de anuncios y actualización de contenido en la página Web de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 042 004	Proporcionar soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 042 005	Proveer capacitación sobre la operación de los sistemas administrativos a los usuarios de oficinas centrales y órganos desconcentrados que así lo requieran.
116 042 006	Colaborar con las diferentes áreas usuarias del Instituto en el análisis y mejoras de procedimientos para el desarrollo de nuevos sistemas administrativos.

#### VII.4.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2008.

La DEA cumplió con el 100% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación de Servicios de Información; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 042 001.- Se dio cumplimiento a esta actividad mediante 310 solicitudes de servicio, mismas que fueron atendidas.
- 2) 116 042 002.- En esta actividad se recibieron 760 solicitudes de servicio correspondientes a oficinas centrales y 633 de órganos desconcentrados, atendándose 272 por parte de Atención a Usuarios y 70 de Aplicaciones Administrativas.
- 3) 116 042 003.- Se publicaron en la página Web de la DEA 95 documentos, entre los cuales se encuentran las actualizaciones del SIAR para juntas locales (versiones 8.7, 8.7ª y 8.8), juntas distritales (versiones 4.9, 4.9ª y 4.10), así como las actualizaciones a los diferentes Catálogos de Proyectos, Artículos y Guía EBC. En oficinas centrales, se realizaron las actualizaciones necesarias a los módulos de Financieros, Adquisiciones, Operación Bancaria, Contabilidad, Viáticos, Censo de Humanos, Adecuaciones Web, Gastos de Campo, Prestaciones Web, Norma IFE y Normateca.
- 4) 116 042 004.- Se atendieron 108 solicitudes de servicio, mismas que dieron origen a mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo de la DEA, instalación, configuración, formateo y transferencias de información.
- 5) 116 042 005.- Se dio capacitación sobre el SIAR a las juntas locales ejecutivas de: Guerrero y D.F. Asimismo, se proporcionó asesoría al área de Contraloría en los sistemas del SIAR correspondientes a juntas locales ejecutivas, oficinas centrales y aplicaciones contenidas dentro de la Página Web de la DEA.
- 6) 116 042 006.- Se están definiendo y desarrollando los nuevos requerimientos del área de Recursos Materiales (Proceso de Suministros), apegado al rediseño del IFE-Integra.

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

Durante el período a reportar, no se realizaron actividades no calendarizadas 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.5 Coordinación de Enlace Institucional.

### VII.5.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2008 y del Calendario Anual de Actividades 2008.

- 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, para el cumplimiento de la misión de la Institución.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Coordinar la integración de la información que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta ante diversas instancias del Instituto Federal Electoral.

Actividades	
Clave	Descripción
116 051 001	Elaborar el orden del día y la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias e integrar la información que se presenta al Comité Técnico del Fideicomiso: "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral", en apoyo al Secretario del mismo.
116 051 002	Realizar el registro de asistencia de las reuniones, la elaboración de actas y el seguimiento de acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso: "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral", así como entregar copia del acta respectiva al Fiduciario, cuando se trate de asuntos de su incumbencia.
116 051 003	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.
116 051 004	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.
116 051 005	Integrar y elaborar el Informe Anual de Actividades de la DEA correspondiente al año 2008.
116 051 006	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 2009.
116 051 007	Atender las solicitudes de acceso a la información pública que turne a la Dirección información pública que turne a la Dirección Ejecutiva de Administración la Unidad de Enlace del IFE.
116 051 008	Elaborar, integrar y enviar a la Unidad de Enlace las respuestas a las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia.
116 051 009	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.
116 051 010	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.
116 051 011	Integrar y elaborar las respuestas al seguimiento de acuerdos del Consejo General y Junta General Ejecutiva del Instituto que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.

- 1.2) **Objetivo Específico.-** Promover la oportuna actualización de la normatividad institucional para su difusión en los medios electrónicos de IFE.

Actividades	
Clave	Descripción
116 051 012	Actualizar la información y disposiciones normativas contenidas en la NormalIFE para mantener esta herramienta de difusión permanentemente actualizada.
116 051 013	Solicitar a las diversas Unidades Administrativas del Instituto el envío de la emisión y modificación de la normatividad de su competencia, así como realizar el monitoreo de normatividad que sea aplicable al Instituto.
116 051 014	Promover la simplificación y desregulación administrativa a través de la NormalIFE.

## VII.5.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2008.

La DEA cumplió con el 100% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación de Enlace Institucional; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 051 001.- Se elaboraron las ordenes del día y las convocatorias correspondientes y se integró la información que se presentó en las sesiones ordinaria y extraordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso “Fondo para Atender el Pasivo Laboral del IFE”.
- 2) 116 051 002.- Se realizaron los registros de asistencia, la elaboración de las actas y el seguimiento de los acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso, proporcionando a los integrantes del Comité la información requerida en las dos sesiones realizadas.
- 3) 116 051 003.- 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.
- 4) 116 051 004.- Se integró y elaboró el tercer informe trimestral del 2008, correspondiente al Avance Físico de Actividades del Sistema Institucional de Información y el Informe Trimestral de Actividades del 2008 de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 5) 116 051.005.- Se elaboró el Informe Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración correspondiente 2008.  
  
116 051 006.- 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 correspondientes a 2009.
- 6) 116 051 007.- Se recibieron 51 solicitudes de información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, atendándose 47 y quedando en trámite 4.
- 7) 116 051 008.- Se elaboró, integró y envió a la Unidad de Enlace las respuestas a las 3 resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia y una del Órgano Garante de la Transparencia y Acceso a la Información.
- 8) 116 051 009.- 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.

- 9) 116 051 010.- Se remitió al Portal IFE a través de correo electrónico la actualización al mes de agosto de la información que es pública, sin que medie petición de parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5° del Reglamento de Transparencia del IFE.
- 10) 116 051 011.- Se continúa dando seguimiento a los acuerdos del Consejo General y Junta General Ejecutiva.
- 11) 116 051 012 y 116 051 013.- 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 a cabo la actualización de la información por parte de la DEA en coordinación con las distintas áreas del Instituto.
- 12) 116 051 014.- Se participó en la actualización de normatividad administrativa de esta Dirección Ejecutiva, y se hizo del conocimiento de las áreas del Instituto a través de correos electrónicos que envía la Norma-IFE avisando de su publicación, para que se consulte y eficiente el desarrollo de las actividades.

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

##### VII.6.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2008 y del Calendario Anual de Actividades 2008.

- 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, para el cumplimiento de la misión de la Institución.
- 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 perteneciente a oficinas centrales.
116 052 002	Programar los operativos especiales de seguridad en apoyo a las diferentes Direcciones del Instituto.
116 052 003	Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas y equipos de seguridad tales como el C.C.T.V., Contra Incendios, Radios Transmisores, Arcos Detectores y Controles de Acceso peatonales y vehiculares.
116 052 004	Dar seguimiento de las reinstalaciones de las Unidades Internas Locales de Protección Civil a Nivel Nacional.
116 052 005	Dar seguimiento y evaluar las actividades de los Programas Internos de Protección Civil, así como por correo electrónico del anexo correspondiente utilizando los formatos UIPC-IFE-001 (Reinstalación de su Unidad Interna de P.C.), UIPC-IFE-002 (Directorio de Brigadistas), UIPC-IFE-003 (Capacitación), UIPC-IFE-004 (Realización de Simulacros), UIPC IFE 006 (T i t P ti 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 ser enviado en original con firmas autógrafas cada vez que se realice un cambio de integrante o domicilio.
116 052 006	Actualizar el Directorio Nacional de brigadistas y emergencias.
116 052 007	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a Emergencias o Desastres que puedan impactar los inmuebles del Instituto.
116 052 008	Elaborar y enviar a las Unidades Locales de Protección Civil, material Didáctico inherente a la Protección Civil, así como las asesorías correspondientes.
116 052 009	Impartir Cursos de Capacitación y Adiestramiento en materia de Protección Civil en Coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático al Personal del Instituto.
116 052 010	Implementar y supervisar los mecanismos y dispositivos especiales de seguridad para el control de ingreso de empleados, visitantes, material y equipo propiedad del Instituto en las diferentes instalaciones del área metropolitana y CECyRD.
116 052 011	Coordinar los traslados de Material Electoral.
116 052 012	Elaborar los dispositivos especiales de Seguridad para antes, durante y después para cada evento especial dentro y fuera del Instituto.
116 052 013	Elaborar y supervisar los dispositivos para embarques en los diferentes inmuebles de este Instituto incluyendo el CECyRD.

## VII.6.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2008.

La DEA cumplió con el 100% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil; 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 del área metropolitana incluyendo Acoypa y el CECyRD en Pachuca, Hidalgo, así como en la bodega de Tlahuac.
- 2) 116 052 002.- Se proporciona apoyo con dispositivos de seguridad para cada evento, reunión de trabajo, reuniones de Consejo y entrevistas, incluyendo los diversos eventos que organizan las diferentes áreas de este Instituto.
- 3) 116 052 003.- En oficinas centrales el circuito cerrado de televisión se encuentra en mantenimiento y actualización, instalando más cámaras que permitirán tener una mayor cobertura del inmueble, se mantiene el control de acceso vehicular, peatonal y visitantes, el sistema de radiocomunicación continúa operando a un 100% con su mantenimiento permanente, se encuentran instalando un nuevo sistema contra incendio, sistema de alerta sísmica y de voiceo.
- 4) 116 052 004.- Se han recibido 13 Actas de reinstalación a nivel nacional de las cuales 2 corresponden a juntas locales y 11 a distritales.

- 5) 116 052 005.- Se ha dado seguimiento a 48 Programas internos de protección civil a nivel nacional y a los inmuebles a nivel central, asesorando a 7 juntas locales y 41 distritales.
- 6) 116 052 006.- Se actualizaron los directorios de brigadistas de juntas locales y distritales e inmuebles metropolitanos, contando con 3,270 brigadistas en juntas distritales y 485 en juntas locales, así como 245 en los inmuebles metropolitanos.
- 7) 116 052 007.- Se captaron los siguientes reportes de emergencias: sismo de 6.6° escala Richter en Cd. Hidalgo, Chiapas, así como la presencia de diversos frentes fríos en el norte, centro y noreste del país, contingencias que siguen siendo monitoreadas. Se han recibido mensualmente los reportes por parte de de las juntas locales y distritales acerca de algunas emergencias, dando puntual seguimiento a las mismas en el formato correspondiente.
- 8) 116 052 008.- Se enviaron formatos y material didáctico inherente a la Protección civil , con las asesorías correspondientes.
- 9) 116 052 009.- Se realizaron los cursos de Primeros auxilios y Combate y control de incendios en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático y Cruz Roja Mexicana, realizando además prácticas de campo en el Centro de capacitación y adiestramiento de Cruz Roja, con sede en la ciudad de Toluca. Se realizó la difusión a nivel nacional, vía satélite y a través de EduSat, de los cursos de Protección civil en materia de Primeros auxilios y Manejo de extintores, desde el auditorio del Instituto en Viaducto Tlalpan.
- 10) 116 052 010.- Se mantiene el control de acceso en oficinas centrales y los inmuebles del área metropolitana, registrando en bitácoras correspondientes un ingreso de 14,931 visitantes, empleados sin gafete 5,741 y un acceso de 73,864 vehículos entre visitantes, empleados y oficiales.
- 11) 116 052 011.- En este trimestre se realizaron 34 traslados de material electoral con una cantidad de 1,554 cajas, del centro de producción al centro nacional de distribución.
- 12) 116 052 012.- Se aplicaron distintos operativos de seguridad para el ingreso y estancia de los trabajadores de las diferentes empresas que se encuentran haciendo remodelaciones en las instalaciones de Tlalpan, Zafiro, Registro Federal Electoral, Acoxta y Tlahuac. Asimismo, se proporcionan los operativos de seguridad para los eventos realizados en el Auditorio: seminarios, taller internacional Bosnia–Herzegovina, encuentro con organismos electorales, firmas de convenio, ceremonia de entrega de estímulos, visitas guiadas y el resguardo permanente del Museo de la Democracia, entre otros.

13) 116 052 013.- El día 16 de diciembre se resguardó el traslado de material electoral para su destrucción en el Estado de Hidalgo.

#### 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.

**Anexo 1**

**Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2008**

Total de Actividades Programadas en el período que se reporta:.....121  
 Total de Actividades Atendidas: ..... 119

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

<b>Actividades</b>		
<b>Clave</b>	<b>Denominación</b>	<b>Razón del no cumplimiento</b>
116 039 038	Integrar el pago quincenal de los prestadores de servicios de honorarios asimilados a salarios, de los programas inherentes al Proceso Electoral Federal a través del Sistema de Nómina (SINOPE).	Derivado a la modificación a la estructura orgánica de la Dirección de Personal, el área encargada de la integración del pago para el SINOPE cambió de adscripción a la Coordinación de Servicios de Información, quien actualmente reporta la actividad en comento.
116 040 022	Dentro del proyecto IFE-Integra, participar en el rediseño del proceso de suministro de bienes y servicios para encontrar respuesta más ágil en dicho proceso.	No se han realizado sesiones.

**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>
Evaluación del ejercicio del gasto de programas y proyectos a cargo de las unidades responsables.	Se proporcionó la información relativa al ejercicio presupuestal de las diferentes partidas del gasto al mes de octubre del Capítulo 1000, proyectando el compromiso al 31 de diciembre. En el mes de diciembre se presentó la versión de cierre al 31 de diciembre. Instrumentar lo previsto en el numeral 29 del punto cuarto del acuerdo CG14/2008 del Consejo General.	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.
Liberación de Plazas al SINOPE.	Análisis de las plantillas solicitadas por las diferentes Unidades Responsables para realizar actividades relativas al Proceso Electoral a partir del mes de enero de 2009. Liberar las plantillas procedentes al SINOPE cuyo ejercicio inicia en la primera quincena de enero del 2009.	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.	Actualización de datos y documentación en los expedientes, actividad permanente, y durante este período 58 empresas y/o proveedores fueron dados de alta en el padrón	Coadyuvar con las Áreas Usuarias del Instituto en la Planeación necesaria para adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requieren.
Tramitación de SOMIRES.	Se tramitaron 1,572 SOMIRES por un importe de 972.403 MDP, dentro de este trimestre.	Coadyuvar con las Áreas Usuarias del Instituto en la Planeación necesaria para adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requieren.

**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 los procesos administrativos mediante la implementación y fortalecimiento de sistemas informáticos y nuevas tecnologías.	Implementación del sistema Help Desk (Remedy).	Dar la atención a los usuarios de las diferentes áreas de la DEA y Unidades Técnicas del Instituto.