

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.

| Actividades | |
|-------------|--|
| Clave | Descripción |
| 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. |
| 116 039 012 | Simplificar y agilizar procedimientos administrativos y promover la sistematización de las actividades a través de herramientas administrativas, promoviendo así la desconcentración de funciones a órganos delegacionales. |
| 116 039 014 | Aplicar el Programa de Capacitación de la Rama Administrativa del personal del Instituto. |
| 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 Unicas 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. |
| 116 039 024 | Proporcionar la información de pagos al ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros: de vida, accidentes personales, gastos médicos mayores, de retiro y 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. |
| 116 039 030 | Elaborar y entregar las Constancias de Percepciones y Retenciones del ISR del personal de plaza presupuestal y de honorarios del IFE. |
| 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. |
| 116 039 034 | Establecer el calendario de proceso de nómina, captura del pago de remuneraciones al personal 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 2008.

La DEA cumplió con el 100.00% 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.- Mediante acuerdo CG05/2008 del Consejo General, se autorizó la integración de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos del Instituto Federal Electoral, la cual contempló, en primera instancia, la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros de las Direcciones de Informes Anuales y de Campaña y de la Dirección de Quejas y Procedimientos Oficiosos, adscritas a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos. Por lo anterior, se modificaron las estructuras de las dos unidades mencionadas. Asimismo, se presentaron ajustes a la estructura de la Oficina del Consejero Presidente.
- 2) 116 039 002.- Se coordinó la revisión e instrumentación de cinco acuerdos para atender la modificación a las plantillas autorizadas de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, la Oficina del Consejero Presidente y de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
- 3) 116 039 004.- Se practicó un control estricto a la liberación y/o ampliación de vigencia de 19,928 plazas de honorarios.
- 4) 116 039 005.- El informe de la estructura ocupacional del Instituto correspondiente a este trimestre, fue aprobado en la sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva del 21 de febrero de 2008 con acuerdo JGE15/2008 y publicado en el DOF del 28 de febrero.
- 5) 116 039 006.- Se llevó a cabo el seguimiento al ejercicio del presupuesto, verificando que no se excedieran los presupuestos globales autorizados. El diagnóstico acumulado a nivel del ejercicio por UR, subprograma, partida y proyecto dio como resultado un cierre del trimestre sin sobregiros en el Capítulo 1000.
- 6) 116 039 007.- Se dictaminaron 51 adecuaciones presupuestarias por un monto de 102.64 Millones de Pesos (MDP).
- 7) 116 039 008.- Se emitieron 256 SOMIRES que significaron verificar la disponibilidad y afectación al presupuesto del Capítulo 1000 y la partida 3418 "Impuesto sobre nóminas" del 3000, por 707.14 MDP por concepto de impuestos, aportaciones institucionales de seguridad social, nóminas y prestaciones al personal.
- 8) 116 039 010.- Por medio de las circulares números DP/020/07 y DP/021/07 de fecha 15 de octubre del 2007, se solicitó a los Coordinadores Administrativos en Órganos Desconcentrados y Coordinadores y Enlaces Administrativos en Oficinas Centrales, la validación y en su caso la corrección e incorporación de menores, a través del Censo de Recursos Humanos, a efecto de realizar los ejercicios de prestaciones calendarizadas para el día 30 de abril "Día del niño" y el 10 de mayo "Día de la madre" del presente año.

- 9) 116 039 011.- En oficinas centrales se elaboraron 19 gafetes para personal de plaza presupuestal de nuevo ingreso, se reexpidieron 73 gafetes de plaza presupuestal y se refrendaron 575. Del mismo modo, se elaboraron 44 gafetes de servicio social y 1 de pensión alimenticia. Se elaboraron 63 nuevos gafetes de personal de honorarios de nuevo ingreso y se reexpidieron 12. En órganos delegacionales se elaboraron 4 para personal de plaza presupuestal, 4 de honorarios y 89 reexpediciones de plaza presupuestal y 21 de honorarios. En lo tocante a carnets de los servidores públicos de mando, se elaboraron 27 de nuevo ingreso de plaza presupuestal en oficinas centrales y se reexpidieron 57, así como 6 de honorarios de nuevo ingreso. Adicionalmente se refrendaron 68 carnets en oficinas centrales. En órganos delegacionales se hicieron 53 reexpediciones.
- 10) 116 039 012.- Se implementó el sistema de trámite y pago de prestaciones (becas, dote matrimonial, menaje, defunción, lentes y aparatos auditivos) al personal del Instituto, así como la capacitación a las áreas que serán responsables de su operación y otras áreas usuarias.
- 11) 116 039 014.- Se emitieron 9 dictámenes a diversas áreas de oficinas centrales para capacitación de los servidores públicos y se realizaron reuniones con empresas que ofertan sus servicios de capacitación. Así como también, se tuvieron dos reuniones con personal de la UNICOM para conocer el alcance del Campus Virtual, y una con el Centro para el Desarrollo Democrático donde nos informaron del plan de acción del curso DHALE-Propedéutico en el Campus Virtual.
- 12) 116 039 015.- Se revisó el actual Sistema de Incentivos para la Evaluación del personal de la Rama Administrativa, con la finalidad de analizar las propuestas de mejora.
- 13) 116 039 016.- Se continuó con la supervisión y control del 19º ciclo del FONAC, que inició con 5,926 ahorradores, contando a la fecha con 5,739 y 38 aportantes de medio ciclo que iniciaron en la segunda quincena de enero, de los cuales se dio 1 de baja, quedando 37 aportantes de medio ciclo. Se efectuó el entero de las aportaciones de enero, febrero y marzo del 2008. También se envió el pago de las liquidaciones anticipadas.
- 14) 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, que sugiere y exhorta a tomar medidas necesarias en la salud personal; de igual forma, se enviaron carteles y señalamientos 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.

- 15) 116 039 018.- Se integraron 1,896 documentos a sus respectivos expedientes, continuando con la depuración y revisión del archivo de personal. Asimismo, se integraron 55 expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 16) 116 039 019.- Se elaboraron 114 hojas únicas, las cuales cumplen con los requisitos especificados en el reglamento de prestaciones económicas y vivienda del ISSSTE.
- 17) 116 039 020.- Se entregaron 701 constancias de antigüedad al personal, de las cuales 530 son de personal adscrito a oficinas centrales y 171 de órganos delegacionales.
- 18) 116 039 021.- En lo tocante a las prestaciones económicas y sociales se otorgaron: pago de defunción (4), dote matrimonial (37), anteojos (133), reembolso de gastos médicos de honorarios (3), y becas: de bachillerato (4), licenciatura (80), maestría (72) y diplomado (5).
- 19) 116 039 022.- Se realizaron ante el ISSSTE 66 altas, 132 bajas y 307 modificaciones de plaza presupuestal y para el personal de honorarios se operaron un total de 2,878 altas, 109 bajas y 39 modificaciones; se aplicaron 97 descuentos de crédito de vivienda del FOVISSSTE. Asimismo, en las aseguradoras: Met Life México S. A. se efectuaron 66 altas y 132 bajas; en ING Multiseguros 81 altas, 49 bajas y Grupo Nacional Provincial (Gastos Médicos Mayores) 45 altas, 60 bajas y 204 formatos de consentimiento para ser asegurado.
- 20) 116 039 023.- Se tramitaron y registraron 125 préstamos a corto plazo y 15 complementarios ante el ISSSTE.
- 21) 116 039 024 y 116 039 025.- Se integró la información y se coordinaron los pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, Met Life, GNP y Comercial América), los que alcanzaron una erogación total de 131.47 MDP.
- 22) 116 039 026.- Con respecto a las incidencias, en oficinas centrales se reportaron 42 licencias de cuidados maternos, 108 licencias por Art. 304 (con goce de sueldo), 4 licencias por Art. 303 (sin goce de sueldo), 2 permisos para lactancia, 8 constancias de tiempo por consulta en el ISSSTE y 241 solicitudes de descuento por faltas injustificadas, 361 licencias médicas, 50 horarios abiertos y 5 horarios especiales. En lo que respecta a órganos delegacionales, se recibieron solicitudes de descuento para 111 personas, se reportaron 47 licencias por cuidados maternos, 146 por Art. 304, 13 permisos para

lactancia, 12 constancias de tiempo del ISSSTE y 561 licencias médicas. Del mismo modo, se autorizaron 5 licencias por Art. 303 (sin goce de sueldo), 7 horario especial y 61 horarios abiertos.

- 23) 116 039 027.- Se realizó el concurso de selección del Coordinador Administrativo para el Estado de Chihuahua, siendo la aplicación del examen el 25 de febrero y la publicación de resultados el 10 de marzo de este año, sin embargo se declaró desierto el concurso de cuenta. Del mismo modo, se concursó el puesto de titular de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, en consecuencia la aplicación del examen fue el día 03 de marzo de 2008, quedando desierto éste como se hizo constar en los resultados publicados el 17 del mismo mes.
- 24) 116 039 028.- Se incorporaron 34 prestadores del servicio social en el Instituto, y continuó el otorgamiento de apoyo económico a 177 prestadores. Por otra parte, 37 prestadores concluyeron el servicio social en diversas áreas del Instituto. El monto trimestral de las compensaciones ascendió a \$99,300.00.
- 25) 116 039 029.- Se realizó mantenimiento al sistema de nómina para aplicar los descuentos correspondientes a cuotas ISSSTE al personal de honorarios que se incorpora a dicho régimen. Además, se prepararon reportes y archivos de salida para que el entero de las cuotas y aportaciones incluya al personal de honorarios. También se aplicaron las nuevas disposiciones fiscales para el ejercicio 2008.
- 26) 116 039 030.- Se elaboraron y entregaron las constancias de percepciones y retenciones del ISR del personal de plaza presupuestal y honorarios del IFE.
- 27) 116 039 031.- Se actualizó mensualmente el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría Interna.
- 28) 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. En enero se realizó el calendario del proceso de nómina, captura de pago de remuneraciones al personal del Instituto. Se registraron 2,834 altas, 789 cambios y 30 bajas de personal al sistema de pago de SAR-ISSSTE vía Internet (SIRI) correspondientes al primer bimestre.
- 29) 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 2.25 MDP.

30) 116 039 037.- Se realizaron 42,914 movimientos de personal en los sistemas de nómina del Instituto, correspondiendo 6,873 a plaza presupuestal y 36,041 a honorarios.

VII.1.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, se realizaron actividades 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, control y registro de penalizaciones. |
| 116 040 007 | Integrar el Programa Anual de Adquisiciones 2008, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y darle cumplimiento. |
| 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 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 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. |

| Actividades | |
|-------------|--|
| Clave | Descripción |
| 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. |
| 116 040 020 | Proporcionar el servicio de entrega de paquetería y mensajería nacional e internacional a las oficinas centrales del Instituto. |
| 116 040 021 | 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. |
| 116 040 022 | Llevar a cabo el Programa Anual de Verificación de Bienes Muebles. |
| 116 040 023 | Llevar a cabo las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Bienes Muebles del Instituto. |
| 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 | 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 96.30% 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 131 requisiciones de compra formuladas por las áreas que integran el Instituto, de las cuales se atendieron 27 en su totalidad quedando 104 en trámite: 10 por falta de suficiencia presupuestal y 94 en proceso. Se elaboraron 13 pedidos, debidamente fincados, con un importe total de 0.801 MDP. Se celebraron 37 contratos, de los cuales 5 son plurianuales y 10 convenios, derivados de los diversos procedimientos de la normatividad aplicable.
- 2) 116 040 002.- Durante este período, se llevaron a cabo 6 eventos por invitación a cuando menos tres personas, la erogación que se hizo en este tipo de compras, fue de 2.73 MDP, este monto incluye 6 contratos multianuales de años anteriores. En lo que respecta a licitaciones públicas nacionales e internacionales se realizaron 17, con una erogación de 172.86 MDP, este monto incluye 19 contratos multianuales de años anteriores.

- 3) 116 040 003.- En cumplimiento al artículo 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 abril de 2008, se enviará a todos y cada uno de los que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Primer Informe Trimestral correspondiente al ejercicio fiscal 2008.
- 4) 116 040 004.- Fueron consultadas 5 veces las bases de la Licitación Pública LPN-IFE-00100001-001/2008 a través de Compranet.
- 5) 116 040 005.- Se Registraron 13 trámites de adquisiciones Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR), 11 de los pedidos con Art. 42, 1 modificación y 1 número cancelado.
- 6) 116 040 006.- Se sancionaron por atraso de entrega de bienes o prestación de servicios a 26 empresas por un monto de 1.03 MDP y por incumplimiento en la entrega de bienes o prestación de servicios a 5 empresas por la cantidad de \$10,269.23.
- 7) 116 040 007.- El Programa Anual de Adquisiciones para 2008, fue integrado por la Dirección de Recursos Financieros, dicha actividad se derivó del nuevo programa de suministros IFE Integra, el cual se envió a la Secretaría de Economía mediante oficio número DRMS/0229/2008, de fecha 26 de marzo de 2008, dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8) 116 040 008.- El Comité realizó 5 sesiones: 2 ordinarias y 3 extraordinarias.
- 9) 116 040 009 Se realizó únicamente la primera sesión ordinaria del Comité dado que no han existido casos por presentar.
- 10) 116 040 010.- Dado que no han existido casos por presentar ante el Comité, únicamente se organizó y participó en la primera sesión ordinaria del mismo.
- 11) 116 040 011.- Se efectuaron pagos de los derechos por suministro de agua potable a 9 inmuebles correspondientes al 6° bimestre del 2007, por 0.218 MDP y 1er. bimestre de 2008 por 0.212 MDP. Por consumo de energía eléctrica en 14 inmuebles del IFE se realizó un pago total de 5.571 MDP. La facturación por el servicio de fotocopiado fue de 4'613,352 fotocopias con un costo total trimestral de 0.933 MDP. Asimismo, de telefonía fija por la cantidad de 7.334 MDP (6.947 MDP a servicios de TELMEX y 0.386 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 4.751 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 0.016 MDP sin incluir el IVA se hizo del conocimiento de TELMEX para que sean compensados mediante notas de crédito. Por concepto de cargos en exceso detectados en meses anteriores del año 2007, en el mes de Febrero, TELMEX presentó notas de crédito con importe total de 0.043 MDP. Por concepto de telefonía celular, se pagaron facturas a Radiomóvil DIPSA, S. A. de C. V. (TELCEL), por un importe de 0.237 MDP. Por concepto de radiocomunicación NEXTEL se erogó un gasto de 0.083 MDP. Finalmente, para mantener en operación la red telefónica en instalaciones del Instituto, el personal realizó 246 solicitudes diversas entre otras: reparaciones de líneas, reubicaciones y actualizaciones de clave de acceso para servicio restringido.

- 12) 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 durante el período un gasto de: 0.158 MDP para elevadores, 0.114 MDP para plantas de emergencia; 0.251 MDP, para equipos de aire acondicionado diversos; 0.185 MDP, para equipos de energía ininterrumpible (UPS's) y 0.011 MDP para el mantenimiento de mobiliario. Asimismo, para mantenimientos correctivos a plantas de emergencia y equipos de aire acondicionado con una erogación de 0.013 MDP y 0.030 MDP respectivamente; a equipos hidroneumáticos por 0.077 MDP.
- 13) 116 040 013.- Las empresas contratadas proporcionaron los servicios de limpieza y jardinería, con un costo de 3.36 MDP y 0.205 MDP, respectivamente. Se recuperaron a través de notas de crédito la cantidad de 0.031 MDP correspondientes al servicio de limpieza. Asimismo, se pagó también por diferentes servicios tales como: renta del espacio donde se ubica la repetidora para radio-transreceptores la cantidad de 0.012 MDP; servicio a extintores 0.142 MDP, suministro de agua embotellada 0.110 MDP, renta de los servicios de señal de T.V. (SKY) 0.109 MDP y servicio de control de plagas y fumigación por 0.041 MPD. Finalmente, se realizaron un total de 1,751 servicios con personal del Instituto, con el desglose que se indica a continuación: 618 de cerrajería, 55 de carpintería, 17 de herrería, 886 de electricidad, 166 de plomería y 9 de albañilería.
- 14) 116 040 014.- Se proporcionó el apoyo logístico para el desarrollo de 14 diferentes eventos solicitados por las diversas áreas del Instituto con un monto de 0.401 MDP
- 15) 116 040 015.- Se cumplió con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de oficinas centrales, atendiendo 211 órdenes de conservación y mantenimiento con un costo de 0.465 MDP; se atendieron 99 órdenes para verificación de gases contaminantes con una erogación de 0.052 MDP, se incluyeron 8 unidades vehiculares

dentro del Programa de Desincorporación de Bienes 2008. Por otra parte, se proporcionaron 391 servicios de traslado de personal con chofer y vehículo; se realizaron 625 trámites vehiculares correspondientes a altas, bajas, revista vehicular, pago de tenencia, reposición y emplacamiento de vehículos, por un monto de 0.667 MDP. Finalmente, se erogó la cantidad de 0.136 MDP por concepto de pago del servicio de depósito de vehículos automotores para personal operativo del Instituto.

- 16) 116 040 016.- Se solicitó ante ING Seguros S.A. de C.V., el aseguramiento de 34 unidades vehiculares por 0.266 MDP; se cancelaron 339 pólizas de aseguramiento vehicular por un importe de 0.593 MDP; así también se requirió 1 cambio de cobertura de amplia a limitada de la unidad incorporada al Programa de Desincorporación del 2008, del cual se obtendrá una recuperación aproximada de \$1,200.00; se presentaron 4 formales reclamaciones por siniestros vehiculares determinados como pérdida total, con una recuperación aproximada de 0.180 MDP. Se presentaron ante Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa, 6 reclamaciones de daños (bienes diversos) por 0.072 MDP y se recibió por concepto de recuperaciones por pérdida total la cantidad de 0.128 MDP correspondientes a 13 indemnizaciones.
- 17) 116 040 017.- Se generó oficio solicitando la actualización del padrón inmobiliario en la página del SIAR, indicando el plazo para registrar la información, siendo responsabilidad de las juntas locales ejecutivas el cumplimiento en tiempo y forma de dicha actividad.
- 18) 116 040 018.- 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.
- 19) 116 040 019.- Se encuentra en desarrollo el proceso para la contratación de los servicios relacionados con la Obra Pública, así como para la ejecución de los trabajos de adecuación de los inmuebles de Acoxa, Colima, Jalisco, Tláhuac y Zafiro II. Las adecuaciones para la optimización de espacios en las diversas oficinas del Conjunto Tlalpan 100, únicamente se han ejecutado las que cuentan con acuerdo de autorización por parte de la Secretaría Ejecutiva. Se realizaron remodelaciones en oficinas de la DERFE, DECEYEC, Presidencia y oficinas de los dos nuevos Consejeros Electorales, en un total de 1,105 M². Se realizó la fabricación y colocación de bastidores con malla metálica a una altura de 8 a 10 mts. en la parte superior de la fachada principal del edificio de Resguardo Documental (CECyRD) en Pachuca, Hgo. A fin de evitar la entrada de aves y contaminación de ácaros al interior del edificio. Fabricación y colocación de mamparas de aluminio y panel-art en los sanitarios del 3er. piso del Edif. "C" incluyendo el desmantelamiento y acarreo de las mamparas anteriores, en estos trabajos, se erogó un gasto de 0.240 MDP.

- 20) 116 040 020.-Se despacharon en el período 7,017 envíos, con un peso de 14,877 Kg.; se recibieron del interior de la Republica Mexicana y Distrito Federal 7,984 envíos de mensajería los cuales se entregaron a las áreas del Instituto, erogando al trimestre la cantidad de 0.412 MDP.
- 21) 116 040 021.- En el mes de febrero se llevaron a cabo diversas reuniones con el área del Proyecto IFE Integra, para analizar y definir la versión final de los procedimientos del Proyecto de Suministro del área de Adquisiciones.
- 22) 116 040 022.- El Programa de Verificación Física de Bienes Muebles 2008 para oficinas centrales se inició el 19 de enero y el avance en el primer trimestre es del 52.47%, verificando 21,450 de un total de 40,883 bienes.
- 23) 116 040 023.- Se realizaron 2 sesiones ordinarias y 4 extraordinarias del Comité de Bienes Muebles.
- 24) 116 040 024.- Como seguimiento al Programa Anual de 2007, se efectuaron 2 licitaciones publicas, una invitación a cuando menos tres personas y 2 Adjudicaciones Directas, enajenándose 3,135 bienes de mobiliario y equipo diverso y 108 vehículos, con un ingreso al Instituto de 1.716 MDP. Por lo que corresponde a bienes de consumo se enajenaron 4,289 kg., con un ingreso al Instituto de \$1,200.00. Con estas enajenaciones en enero de 2008 se concluyó el Programa de Desincorporación del año 2007. Por otra parte, el 23 de enero se aprobó el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles 2008 del Instituto, con vigencia del 1 de febrero de 2008 al 30 de enero de 2009, realizándose 2 Invitaciones a cuando menos tres personas, enajenándose 1,031 bienes de mobiliario y equipo diverso, 32 vehículos y 604 Kg. aproximadamente de bienes de consumo, con un ingreso al Instituto de 0.340 MDP.
- 25) 116 040 025.- Las adecuaciones para la optimización de espacios en las diversas oficinas arrendadas por el Instituto, únicamente se han ejecutado las que cuentan con acuerdo de autorización por parte de la Secretaría Ejecutiva.
- 26) 116 040 026.- Se encuentran en desarrollo los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas para la contratación de los servicios de elaboración del Proyecto Ejecutivo para las juntas locales de 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.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 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 |
| 116 041 001 | Informar el presupuesto autorizado 2008 a las Unidades Responsables. |
| 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. |
| 116 041 013 | Elaborar los informes presupuestales del cuarto informe trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del 2007. |
| 116 041 014 | Elaborar los informes presupuestales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal 2007. |
| 116 041 017 | Informe trimestral al Consejo General de los ingresos por convenios con los Institutos Estatales Electorales. |
| 116 041 018 | Realizar las acciones para llevar a cabo el cierre contable 2007. |
| 116 041 020 | Recibir y revisar los estados financieros al cierre del ejercicio fiscal 2007 en el sistema de cómputo de los órganos delegacionales. |
| 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. |
| 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 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. |
| 116 041 028 | Aperturar saldos iniciales del ejercicio 2008. |

| Actividades | |
|--------------------|---|
| Clave | Descripción |
| 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. |
| 116 041 031 | Difundir e informar sobre la actualización de la normatividad y procedimientos para el ejercicio y control del gasto. |
| 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. |
| 116 041 043 | Diseñar y presentar la propuesta del Sistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestal. |

VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2008.

La DEA cumplió con el 93.94% 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) 116 041 001.- El 31 de enero de este año se dio a conocer a las Unidades Responsables el presupuesto autorizado para el ejercicio 2008, mediante oficio circular no. DEA/002/2008.
- 2) 116 041 009.- En el primer trimestre, la Dirección de Administración autorizó y presentó para su aprobación 13 adecuaciones presupuestales (de la 1 a la 12).
- 3) 116 041 010.- Las adecuaciones presupuestales correspondientes al cuarto trimestre del 2007, fueron informadas en la sesión ordinaria del mes de enero a la Junta General Ejecutiva. El informe de la adecuación presupuestaria compensada de cierre del ejercicio presupuestal 2007, fue informado en la sesión ordinaria del mes de febrero.
- 4) 116 041 012.- Se cuenta con el Estado del Ejercicio del presupuesto de 2008, de los meses de enero a marzo; conforme a lo establecido en los Lineamientos para la autorización de adecuaciones presupuestarias vigente.
- 5) 116 041 013.- Se envió en tiempo y forma, la información presupuestal correspondiente a los informes trimestrales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal 2007.

- 6) 116 041 014.- Se elaboraron los formatos presupuestales para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del año 2007, los cuales fueron remitidos en tiempo y forma a la SHCP.
- 7) 116 041 017.- Los ingresos obtenidos por convenios firmados con los Institutos Estatales Electorales correspondientes al cuarto trimestre del ejercicio 2007, se informaron al Consejo General en tiempo y forma.
- 8) 116 041 018.- Se llevaron a cabo las acciones relativas al cierre contable y presupuestal correspondiente al ejercicio 2007.
- 9) 116 041 020.- Se recibieron y revisaron los Estados Financieros al cierre del ejercicio fiscal 2007, en el sistema de cómputo de los órganos delegacionales.
- 10) 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 enero a marzo de 2008.
- 11) 116 041 022.- La integración de los libros de contabilidad, mayor y diario fueron concluidas por el período de enero a marzo de 2008.
- 12) 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 enero a febrero 2008.
- 13) 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 enero a marzo de 2008.
- 14) 116 041 025.- Se revisaron y analizaron los registros contables de las juntas locales ejecutivas, correspondientes al período enero a marzo de 2008.
- 15) 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 enero a marzo de 2008.
- 16) 116 041 027.- Se elaboraron los Estados Financieros del Instituto, correspondientes a los meses de diciembre 2007 y enero-febrero 2008.

- 17) 116 041 028.- Se llevó a cabo la apertura de los saldos iniciales de contabilidad del ejercicio 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 diciembre 2007 y enero de 2008, formulándose los reportes correspondientes.
- 19) 116 041 030.- Se registró la comprobación contable y presupuestal del período enero a marzo de 2008 enviada por los órganos delegacionales.
- 20) 116 041 031.- Se aprobaron los Lineamientos Generales para el Ejercicio Presupuestal 2008, en el Acuerdo de la Junta General Ejecutiva JGE27/2008; los cuales se difundirán a las U. R., a través de una circular y su publicación en la página Web de la DEA.
- 21) 116 041 032.- Continúan en proceso de solventación las diversas observaciones y sugerencias que se generaron durante auditorías practicadas al ejercicio 2006.
- 22) 116 041 033.- 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 2,035.9 MDP.
- 23) 116 041 034.- Se llevó a cabo la elaboración de 33 conciliaciones bancarias de once cuentas de cheques y cuatro cuentas de inversión, a nombre del IFE en oficinas centrales.
- 24) 116 041 035.- Se gestionó ante los bancos Scotiabank Inverlat y Banamex 13 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.
- 25) 116 041 036.- Se enviaron por banca electrónica 8,870 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.
- 26) 116 041 037.- Se enviaron a la TESOFE 3 enteros por concepto de multas impuestas a los partidos políticos, por un importe de 37.9 MDP.
- 27) 116 041 038.- Se envió a la TESOFE 3 enteros por concepto de intereses generados en inversiones en valores y cuentas productivas, por importe de 6.6 MDP.

- 28) 116 041 039.- Se envió a la TESOFE 1 “Documento Múltiple Aviso de Reintegro” por concepto de remanentes presupuestales del ejercicio 2007, por importe de 124.0 MDP y 9 “Documentos Múltiples Avisos de Reintegro” por concepto de reintegros presupuestales de años anteriores, por importe de 13.1 MDP.
- 29) 116 041 040.- Se revisaron 3 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.
- 30) 116 041 041.- Se elaboraron 3 informes del trámite de pagos a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
- 31) 116 041 042.- Conforme a lo programado se formularon 3 estados de posición financiera de las 8 cuentas de cheques que se tienen, así también, de las 3 cuentas de inversión ligadas a las cuentas de cheques; o sea un estado de posición financiera por mes.

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.

| Actividades | |
|-------------|---|
| Clave | Descripción |
| 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 100.00% 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, documentándose mediante 184 solicitudes de servicio, mismas que fueron atendidas.
- 2) 116 042 002.- Se recibieron 480 solicitudes de servicio correspondientes a órganos desconcentrados, las cuales fueron atendidas por el área de sistemas y de atención a usuarios. Se canalizaron a atención a usuarios 541 solicitudes de servicio correspondientes a oficinas centrales, mismas que fueron atendidas en su momento. Por parte de sistemas se registraron y atendieron 81 solicitudes de servicio y 76 de operación.
- 3) 116 042 003.- Se publicaron en la página Web de la DEA 80 documentos, entre los cuales se encuentra la liberación de la versión 7.7 para el SIAR 2007 correspondiente al proceso de cierre de juntas locales ejecutivas. Asimismo, para el ejercicio 2008, se liberó la versión 8.0 del SIAR, así como sus respectivas actualizaciones, 8.01 y 8.02, en el mismo rubro la versión 1.1 del Sistema de Inventarios, Catálogo de Proyectos, Fundamentos Legales, Guía EBC. Respecto a las juntas distritales ejecutivas, se liberó la versión 4.0 del SIAR y sus actualizaciones 4.01 y 4.02, actualización a los Catálogos de Proyectos y Guía EBC.
- 4) 116 042 004.- Se atendieron 200 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. Se realizó la instalación y configuración de nuevos equipos de cómputo en esta Coordinación, de tal manera que los equipos salientes fueron destinados a las diferentes áreas que así lo requirieran.
- 5) 116 042 005.- Se capacitó al personal de las juntas locales ejecutivas de Chihuahua, D.F., Jalisco y Nayarit en la operación del SIAR. Se impartió en la Dirección de Organización

Electoral, capacitación en las aplicaciones de: Suficiencia Presupuestal, SOMIRE, SOREVI y Adecuaciones Presupuestales, contenidas en la página Web de la DEA.

- 6) 116 042 006.- Se están definiendo los nuevos requerimientos del área de Recursos Materiales, 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.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.-** 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.

| Actividades | |
|--------------------|---|
| Clave | Descripción |
| 116 051 001 | Entregar a las Juntas Locales Ejecutivas la selección de actividades relevantes de carácter administrativo que serán objeto de seguimiento y evaluación mensual. |
| 116 051 002 | Procesar la información del reporte mensual de actividades administrativas relevantes, remitido por las juntas locales ejecutivas y elaborar los informes mensuales de seguimiento y evaluación. |
| 116 051 003 | 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. |
| 116 051 004 | Aplicar en las Juntas Locales Ejecutivas el programa de verificación y evaluación administrativa. |
| 116 051 005 | 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. |
| 116 051 006 | 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. |
| 116 051 009 | 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. |

| Actividades | |
|-------------|---|
| Clave | Descripción |
| 116 051 012 | Atender las solicitudes de acceso a la información pública que turne a la Dirección Ejecutiva de Administración la Unidad de Enlace del IFE. |
| 116 051 013 | 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. |
| 116 051 014 | 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. |
| 116 051 015 | 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 |
| 116 051 016 | Actualizar la información y disposiciones normativas contenidas en la NormalFE para mantener esta herramienta de difusión permanentemente actualizada. |
| 116 051 017 | Solicitar a las diversas Unidades Administrativas del Instituto el envío de las emisiones y modificaciones de la normatividad de su competencia, así como realizar el monitoreo de normatividad que sea aplicable al Instituto. |

VII.5.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2008.

La DEA cumplió con el 61.54% 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) 116 051 005.- 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.
- 2) 116 051 009.- Se integró y elaboró el primer 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.
- 3) 116 051 012.- Se recibieron 17 solicitudes de información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, atendándose 16 y quedando 1 en trámite.
- 4) 116 051 013.- En forma periódica se dio atención al acuerdo sobre publicidad y transparencia de los actos de la DEA, actualizando al mes de febrero la información de la página de Internet del IFE.

- 5) 116 051 014.- Se remitió a la Unidad de Enlace la actualización al mes de febrero 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.
- 6) 116 051 015.- Se continúa dando seguimiento a los acuerdos del Consejo General y Junta General Ejecutiva.
- 7) 116 051 016 y 116 051 017.- 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.

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. |

| Actividades | |
|-------------|--|
| Clave | Descripción |
| 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 (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 100.00% 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 el CECyRD en el estado de Hidalgo.
- 2) 116 052 002.- Se continúa brindando el apoyo de seguridad con dispositivos especiales para cada evento, reuniones y desayunos de trabajo en las diferentes Direcciones.
- 3) 116 052 003.- En oficinas centrales continúa operando el circuito cerrado de televisión a un 50%. El control de ingreso vehicular se realiza al mostrar su tarjeta de acceso, el sistema de radiocomunicación opera a un 100%, así como los equipos de seguridad y protección civil.
- 4) 116 052 004.- Se han recibido 70 actas de reinstalación a nivel nacional de las cuales 6 corresponden a juntas locales y 64 a distritales
- 5) 116 052 005.- Se ha dado seguimiento a 80 Programas Internos de Protección Civil a nivel nacional y a los inmuebles a nivel central de juntas locales y distritales. Se ha asesorado a 5 juntas locales y 25 distritales, se realizan visitas de supervisión a nivel central.

- 6) 116 052 006.- Se están actualizando los directorios de brigadistas de juntas ejecutivas locales y distritales e inmuebles metropolitanos.
- 7) 116 052 007.- Se captaron los siguientes reportes de emergencias: con motivo de la presencia de un frente frío combinado con fuertes vientos en el norte y centro de la República, se estableció contacto con las juntas locales de Nuevo León, Coahuila, Tamaulipas, Zacatecas y San Luis Potosí, así como sus respectivas juntas distritales para conocer los daños que pudieron haber sufrido y brindar el apoyo correspondiente. Sin embargo, únicamente se reportó la falla de energía eléctrica temporal. Asimismo, se dio seguimiento a los sismos ocurridos en los estados de Chiapas de 5.8° y en el Estado de Oaxaca de 6.6° sin daños de consideración. Se suscitaron una serie de sismos de baja intensidad en el Estado de Baja California.
- 8) 116 052 008.- Se ha asesorado a 3 juntas ejecutivas locales y 15 distritales. Se enviaron formatos y material didáctico inherente a la protección civil con las asesorías correspondientes.
- 9) 116 052 009.- Se está gestionando la impartición de cursos en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático.
- 10) 116 052 010.- Los controles de acceso mecánicos instalados en oficinas centrales operan en la puerta principal y en los demás inmuebles se sigue controlando el ingreso con las bitácoras correspondientes; ingresando un total de 12,732 visitantes. Personal sin gafete 3,200 y vehículos particulares, oficiales y de visitantes ingresaron un total de 82,641 vehículos.
- 11) 116 052 011.- En este trimestre se realizaron 64 traslados con un total de 5,472 cajas.
- 12) 116 052 012.- Se aplicó operativo especial de seguridad en el Centro Nacional de Impresión, en donde se imprimieron los exámenes para el ingreso al Servicio Profesional Electoral.
- 13) 116 052 013.- Por el momento estamos en espera de indicaciones para el traslado de material electoral para su destrucción.

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:.....126
 Total de Actividades Atendidas: 118

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

| Actividades | | |
|-------------|---|---|
| Clave | Denominación | Razón del no cumplimiento |
| 116 040 027 | Procesos de Licitación para la asignación de obra pública. | No se han presentado proyectos de obra pública, por lo cual no se han llevado procedimientos de contratación de Obra Pública |
| 116 041 011 | Informar trimestralmente a la Comisión de Administración e Informática de las adecuaciones presupuestarias autorizadas. | Derivado de la Reforma Electoral dejó de existir la Comisión de Administración e Informática. |
| 116 041 043 | Diseñar y presentar la propuesta del Sistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestal. | Durante el segundo trimestre se diseñará y presentará la propuesta del Sistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestal. |
| 116 051 001 | Entregar a las Juntas Locales Ejecutivas la selección de actividades relevantes de carácter administrativo que serán objeto de seguimiento y evaluación mensual. | Mediante Acuerdo JGE373/2007 del 7 de diciembre del 2007 la Junta General Ejecutiva aprobó el nuevo Manual de Organización del IFE, cambiándose la denominación de la Coordinación de Órganos Desconcentrados a Coordinación de Enlace Institucional y se suprimió esta actividad entre sus atribuciones. |
| 116 051 002 | Procesar la información del reporte mensual de actividades administrativas relevantes, remitido por las juntas locales ejecutivas y elaborar los informes mensuales de seguimiento y evaluación. | Mediante Acuerdo JGE373/2007 del 7 de diciembre del 2007 la Junta General Ejecutiva aprobó el nuevo Manual de Organización del IFE, cambiándose la denominación de la Coordinación de Órganos Desconcentrados a Coordinación de Enlace Institucional y se suprimió esta actividad entre sus atribuciones. |
| 116 051 003 | 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. | Mediante Acuerdo JGE373/2007 del 7 de diciembre del 2007 la Junta General Ejecutiva aprobó el nuevo Manual de Organización del IFE, cambiándose la denominación de la Coordinación de Órganos Desconcentrados a Coordinación de Enlace Institucional y se suprimió esta actividad entre sus atribuciones. |
| 116 051 004 | Aplicar en las Juntas Locales Ejecutivas el programa de verificación y evaluación administrativa. | Mediante Acuerdo JGE373/2007 del 7 de diciembre del 2007 la Junta General Ejecutiva aprobó el nuevo Manual de Organización del IFE, cambiándose la denominación de la Coordinación de Órganos Desconcentrados a Coordinación de Enlace Institucional y se suprimió esta actividad entre sus atribuciones. |
| 116 051 006 | 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. | En el nuevo COFIPE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero del 2008, se prevé la creación de comisiones temporales, las cuales serán aprobadas por el Consejo General del IFE (Art.116). A la fecha no se ha creado la Comisión que sustituirá a la Comisión de Administración e Informática, motivo por el cual no se ha realizado esta actividad. |

Anexo 2

Atención de Actividades No Calendarizadas

Subprograma: 039 Administración de Recursos Humanos

| Denominación de la actividad | Descripción de la actividad | Objetivo Específico |
|--|--|---|
| Integración del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", para su presentación a la SCHP con motivo de la Reforma Electoral. | Se produjeron y entregaron 5 versiones de la plantilla solicitada por las Unidades Responsables con el cálculo del presupuesto respectivo calendarizado. | 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

| Denominación de la actividad | Descripción de la actividad | Objetivo Específico |
|--|---|--|
| Actualización del Directorio de Proveedores. | Se actualizaron datos y documentación en los expedientes, durante este período 8 empresas solicitaron su inclusión en el padrón de proveedores, dándoseles de alta. | Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requiere el Instituto. |
| Tramitación de SOMIRES. | Se tramitaron 358 SOMIRES por un importe de \$57'765,420.65 (Cincuenta y siete millones setecientos sesenta y cinco mil cuatrocientos veinte pesos 65/100 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

| Áreas involucradas | Objetivo Específico | Actividades de coordinación | Descripción |
|--|---|--|---|
| 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. |