

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.
116 039 010	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, 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.

VII.1.2 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 Personal; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 039 001.- Mediante acuerdo CG292/2008 de fecha 27 de junio de 2008, el Consejo General aprobó la estructura orgánica, personal y recursos de la Contraloría General del Instituto Federal Electoral, a solicitud de dicha área, conforme a lo establecido por el artículo 388, numeral 6 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

- 2) 116 039 002.- Se coordinó la revisión e instrumentación de 7 acuerdos para atender la modificación a las plantillas autorizadas de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, la Oficina de la Presidencia del Consejo, las Direcciones Ejecutivas del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Organización Electoral y del Servicio Profesional Electoral.
- 3) 116 039 004.- Se practicó un control estricto a la liberación y/o ampliación de vigencia de 18,431 plazas de honorarios.
- 4) 116 039 005.- Se emitió el reporte actualizado de la plantilla ocupacional al 30 de abril, previamente al proceso de incremento salarial.
- 5) 116 039 006.- Se llevó a cabo el seguimiento al ejercicio del presupuesto, verificando que no se excedieran los presupuestos globales autorizados. Se informa que el mecanismo instrumentado a nivel de UR, subprograma, partida y proyecto, dio como resultado un cierre del segundo trimestre sin sobregiros en el Capítulo 1000.
- 6) 116 039 007.- Durante el trimestre se dictaminaron 114 adecuaciones presupuestarias por un monto total de 226.02 millones de pesos (MDP), de los cuales 224.44 MDP corresponden al Capítulo 1000 y 1.22 MDP a otros capítulos. Cabe mencionar que estas adecuaciones incluyen la correspondiente al incremento salarial diferenciado al personal de plaza presupuestal, autorizado por el Secretario Ejecutivo.
- 7) 116 039 010.- Durante abril y mayo, se incorporó en el Sistema del Censo de Recursos Humanos una plataforma de mejoras funcionales y de control de captura e información a través de la página WEB-DEA; por medio del Oficio No. SRPL-1273/2008, se solicitó a los Coordinadores Administrativos en órganos delegacionales la validación, actualización y captura del Censo de Recursos Humanos ejercicio 2008, con lo que se incorporaron al sistema 98 fotografías de los servidores públicos.
- 8) 116 039 011.- En oficinas centrales se elaboraron 65 gafetes para personal de plaza presupuestal de nuevo ingreso, se reexpidieron 118 gafetes de plaza presupuestal y se refrendaron 83. Asimismo, se elaboraron 32 gafetes de servicio social. Se elaboraron 123 gafetes de personal de honorarios de nuevo ingreso y se reexpidieron 82. En órganos delegacionales se elaboraron 2 para personal de plaza presupuestal, 3 reexpediciones de plaza presupuestal y 1 de honorarios. En lo tocante a carnets de los servidores públicos de mando, se elaboraron 29 de nuevo ingreso de plaza presupuestal en oficinas centrales y se reexpidieron 41, así como 16 de honorarios de nuevo ingreso y en órganos

delegacionales se elaboraron 2 para personal de nuevo ingreso en plaza presupuestal y se realizaron 80 reexpediciones.

- 9) 116 039 012.- Con base en la Circular No. DP/008/08 emitida el 7 de abril, se reformaron los Lineamientos para simplificar los procedimientos en la captura de las prestaciones (becas, dote matrimonial, menaje, defunción, lentes y aparatos auditivos) en donde las áreas usuarias realizaron la captura en el sistema de trámite y pago de prestaciones al personal del Instituto.
- 10) 116 039 014.- Se emitieron 13 dictámenes, 11 en oficinas centrales y 2 en órganos delegacionales, para capacitación de los servidores públicos. Se concluyó el cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación del Programa de Capacitación Trianual y la inclusión de éste en el Campus Virtual para darlo a conocer a los coordinadores administrativos. Se elaboró la propuesta de capacitación para este año y se siguieron realizando reuniones con empresas que ofertan sus servicios de capacitación.
- 11) 116 039 015.- Se prosiguió con la revisión del Sistema de Incentivos para la Evaluación del personal de la Rama Administrativa y el desarrollo del nuevo instrumento de calificación del Desempeño.
- 12) 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 5,695 y 38 aportantes de medio ciclo que iniciaron en la segunda quincena de enero, de los cuales se dieron 4 bajas quedando 34 aportantes de medio ciclo. Se efectuó el entero de las aportaciones de abril, mayo y junio del 2008. 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, además se colocaron carteles y señalamientos, con el propósito de generar una cultura de prevención. 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. Asimismo, con oficios No. SRPL-1505, 1506 y 1507/2008 se invitó a las Comisiones Auxiliares a participar en el curso de Capacitación que impartirá el ISSSTE-IPN.
- 14) 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.

- 15) 116 039 019.- Se elaboraron 114 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 701 constancias de antigüedad al personal, de las cuales 530 son de personal adscrito a oficinas centrales y 171 de órganos delegacionales.
- 17) 116 039 021.- En lo tocante a las prestaciones económicas y sociales se otorgaron las siguientes: pago de defunción (3), dote matrimonial (44), anteojos (232), reembolso de gastos médicos de honorarios (1), y becas: de bachillerato (3), licenciatura (118), maestría (83) y cursos de especialización (1).
- 18) 116 039 022.- Se realizaron ante el ISSSTE 183 altas, 95 bajas y 9,451 modificaciones de plaza presupuestal y 18 altas, 154 bajas y 97 modificaciones del personal de honorarios; se efectuaron 141 descuentos de crédito de vivienda del FOVISSSTE. En las aseguradoras: Met Life México S.A. se registraron 183 altas y 95 bajas; en ING Multiseguros se dieron 95 altas, 78 bajas y en Grupo Nacional Provincial (Gastos Médicos Mayores) se registraron 52 altas, 42 bajas y 222 formatos de consentimiento para ser asegurado.
- 19) 116 039 023.- Se tramitaron y registraron 285 préstamos a corto plazo y 39 complementarios ante el ISSSTE.
- 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 95.34 MDP.
- 21) 116 039 026.- Con respecto a las incidencias, en oficinas centrales se reportaron 25 licencias de cuidados maternos, 127 licencias por Art. 304 (con goce de sueldo), 6 licencias por Art. 303 (sin goce de sueldo), 3 permisos para lactancia, 491 solicitudes de descuento por faltas injustificadas, 335 licencias médicas, 7 horarios abiertos y 2 horarios especiales. En lo que respecta a órganos delegacionales, se recibieron solicitudes de descuento por falta injustificada para 190 personas, se reportaron 42 licencias por cuidados maternos, 207 por Art. 304, 21 permisos para lactancia, 1 constancia de tiempo del ISSSTE y 711 licencias médicas. Asimismo, se autorizaron 6 licencias por Art. 303 (sin goce de sueldo), 4 horario especial y 38 horarios abiertos.
- 22) 116 039 027.- Se concursaron 3 plazas para Coordinador Administrativo. Del 14 de abril al 30 de mayo se llevó a cabo el segundo proceso de selección para el Estado de Chihuahua el cual nuevamente se declaró desierto, en donde el 9 de junio se publicó por

tercera vez la convocatoria correspondiente. Asimismo, el día 23 de marzo finalizó el concurso para el Estado de Campeche con la publicación del resultado de ganador del Lic. Anastacio Ocampo Amante. Finalmente, el Lic. Victor Manuel López Delgado obtuvo la plaza de Coordinador Administrativo en el Estado de Guerrero.

- 23) 116 039 028.- Se incorporaron 29 prestadores del servicio social y continuó el otorgamiento de apoyo económico a 166 prestadores. Por otra parte, 11 prestadores concluyeron el servicio social en diversas áreas. El monto trimestral de las compensaciones ascendió a 0.098 MDP.
- 24) 116 039 029.- Se realizó mantenimiento al sistema de nómina para ajustar programas de impresión de nómina y recibos a los nuevos formatos. También se aplicó la actualización de sueldo a los empleados del Instituto de plaza presupuestal con efectos al 1 de enero.
- 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 y 116 039 036.- Se generaron las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias tanto presupuestales como de honorarios asimilados a salarios. Se registraron 123 altas, 816 cambios y 317 bajas de personal al sistema de pago de SAR-ISSSTE vía Internet (SIRI) correspondientes al segundo y tercer 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 1.172 MDP.
- 28) 116 039 037.- Se realizaron 36,625 movimientos de personal en los sistemas de nómina del Instituto, correspondiendo a 3,342 a plaza presupuestal y 33,283 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.
116 040 020	Llevar a cabo el Programa Anual de Verificación Física de Bienes Muebles.
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.

Actividades	
Clave	Descripción
116 040 023	Llevar a cabo el inventario físico de las existencias del almacén de Bienes de Consumo.
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 96.15% 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 263 requisiciones de compra, que fueron emitidas por las áreas que conforman el Instituto, de las cuales se atendieron 117 en su totalidad, quedando 146 en trámite: 28 por falta de suficiencia presupuestal y 118 en proceso de Licitación Pública. Se elaboraron 148 pedidos, debidamente fincados, con un importe total de 12.53 MDP. Se celebraron 20 contratos, de los cuales 1 es plurianual y 3 convenios, derivados de los diversos procedimientos de la normatividad aplicable.
- 2) 116 040 002.- Durante este período, se llevaron a cabo 12 eventos por invitación a cuando menos tres personas, la erogación que se hizo en este tipo de compras, fue de 4.73 MDP. En lo que a licitaciones públicas nacionales e internacionales se refiere, la erogación que se hizo en este tipo de compras, fue de 10.65 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 julio de 2008, se enviará a todos y cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Segundo Informe Trimestral correspondiente al ejercicio fiscal 2008.
- 4) 116 040 004.- Fueron consultadas 56 bases a través de Compranet de las Licitaciones Públicas LPI-IFE-00100001-002/2008, LPI-IFE-00100001-003/2008 y LPN-IFE-00100001-004/2008.
- 5) 116 040 005.- Se registraron 148 trámites de adquisiciones en el Sistema Integrador para la Administración de los Recursos (SIAR): 1 de la Licitación Pública LPI-IFE-00100001-003/2008, 4 de Invitación a cuando menos Tres Personas, 2 del Art. 41, 131 de los Pedidos con Art. 42, 5 Modificaciones y 5 Números Cancelados.

- 6) 116 040 006.- Se sancionaron por atraso de entrega de bienes o prestación de servicios a 6 empresas por un monto de 0.029 MDP.
- 7) 116 040 008.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral realizó 5 sesiones; 2 ordinarias y 3 extraordinarias.
- 8) 116 040 009.- No han existido casos por presentar, lo cual ha sido informado con oportunidad a los integrantes del mismo.
- 9) 116 040 010.- No han existido casos por presentar, lo cual ha sido informado con oportunidad a los integrantes del mismo.
- 10) 116 040 011.- Se efectuaron pagos de los derechos por suministro de agua potable a 9 inmuebles correspondientes al segundo bimestre del 2008 (marzo-abril) por 0.227 MDP. Por consumo de energía eléctrica en 14 inmuebles se realizó un pago total de 6.017 MDP. La facturación por el servicio de fotocopiado fue de 4'871,488 fotocopias con un costo total trimestral de 1.036 MDP. Asimismo, por concepto de telefonía fija se realizaron pagos por la cantidad de 7.646 MDP (7.205 MDP a servicios de TELMEX y 0.441 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 5.171 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, se está dando seguimiento para la aplicación de los ajustes pertinentes. Por concepto de telefonía celular, se pagaron facturas a Radiomóvil DIPSA, S.A. de C.V. (TELCEL), por un importe de 0.241 MDP. Por concepto de radiocomunicación NEXTEL se erogó un gasto de 0.072 MDP. Finalmente, para mantener en operación la red telefónica en instalaciones del Instituto, el personal atendió 218 solicitudes diversas entre otras: reparaciones de líneas, reubicaciones y actualizaciones de clave de acceso para servicio restringido.
- 11) 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 total de: 0.155 MDP en elevadores, 0.191 MDP en plantas de emergencia, 0.468 MDP para equipos de aire acondicionado diversos y 0.024 MDP para el mantenimiento de mobiliario. Asimismo, para mantenimientos correctivos a plantas de emergencia y equipos de aire acondicionado con una erogación de \$2,397.75 y \$10,292.50, respectivamente; a equipos hidroneumáticos por 0.054 MDP. 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; se efectuó también el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de administración para oficina con

erogaciones de 0.055 MDP y 0.020 MDP, respectivamente; se llevó a cabo el suministro de agua embotellada con gasto de 0.049 MDP; renta de los servicios de señal de T.V. (SKY) con gasto de 0.121 MDP y el servicio de control de plagas y fumigación por 0.013 MDP.

- 12) 116 040 013.- Se proporcionaron los servicios de limpieza y jardinería habiendo realizado la supervisión y control de los contratos vigentes para la ejecución y cumplimiento de los mismos, los costos erogados por estos servicios fueron de 3.368 MDP y 0.208 MDP respectivamente. Se recuperó a través de notas de crédito la cantidad de 0.026 MDP correspondiente al servicio de limpieza. Asimismo, se realizaron un total de 2,720 servicios con personal del Instituto, con el desglose que se indica: 1,204 trabajos de cerrajería, 68 de carpintería, 33 de herrería, 1,120 de electricidad, 218 de plomería y 77 de albañilería.
- 13) 116 040 014.- Se proporcionó el apoyo logístico para el desarrollo de 27 diferentes eventos institucionales solicitados por las diversas áreas del Instituto erogándose un monto de 1.727 MDP.
- 14) 116 040 015.- Se cumplió con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de oficinas centrales, atendiendo 290 órdenes de conservación y mantenimiento con un costo de 0.698 MDP, se atendieron 127 órdenes para verificación de gases contaminantes con una erogación de 0.067 MDP. A la fecha se cuenta con 11 unidades vehiculares dentro del Programa de Desincorporación de Bienes 2008. Por otra parte, se proporcionaron 430 servicios de traslado de personal con chofer y vehículo; se realizaron 33 trámites vehiculares por un monto de 0.017 MDP. Finalmente, se erogó la cantidad de 0.256 MDP por concepto de pago del servicio de depósito de vehículos automotores para personal operativo del Instituto.
- 15) 116 040 016.- Se solicitó ante ING Seguros S.A. de C.V., el aseguramiento de 5 unidades vehiculares por 0.019 MDP; se cancelaron 23 pólizas de aseguramiento vehicular por un importe de 0.038 MDP; así también requirieron 23 cambios de cobertura de amplia a limitada de unidades incorporadas al Programa de Desincorporación del 2008, de los cuales se obtendrá una recuperación aproximada de 0.013 MDP; se presentaron 20 formales reclamaciones por siniestros vehiculares determinados como pérdida total, estimando una recuperación aproximada de 1.516 MDP. Se llevó a cabo la celebración del primer convenio de Reposición en Especie, con ING Seguros S.A. de C.V, por un importe de 0.227 MDP, adquiriéndose un vehículo marca Chevrolet, tipo Malibu, modelo 2008. Se presentaron ante Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa, 12 reportes de siniestros por la cantidad de 0.260 MDP; 15 reclamaciones formales por 0.152 MDP; 13 convenios de determinación de pérdidas por 0.112 MDP; se recibió por el concepto de

recuperaciones por pérdida total la cantidad de 0.059 MDP correspondientes a 12 indemnizaciones.

- 16) 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 60 solicitudes de autorización en materia de arrendamiento y adecuación de espacios para las mismas, dándose por concluidos 25 asuntos.
- 17) 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.
- 18) 116 040 019.- Se concluyeron trabajos de remodelación y modificaciones en el R.F.E. del piso 1, con un total de 400 m²; se iniciaron trabajos de pintura vinílica en muros del área de la DEA 1er. piso del edificio de Zafiro II; se realizaron trabajos de impermeabilización en la azotea del inmueble del Archivo Institucional y reparación del portón principal. Se terminó la remodelación en el 3er. piso del edificio "C" de la DECEYEC, concluyendo con los 600 m² que quedaban pendientes del primer trimestre; remodelación de oficinas de la Presidencia en un área de 20 m² teniendo un avance del 90% (falta cambio de iluminación), se ejecutó la impermeabilización de los domos en el edificio del CECyRD. Se fabricaron muebles de madera para el Consejero Benito Nacif, el C.P. Gregorio Guerrero Pozas y el área secretarial de la D.R.M.S; se realizan trabajos de remodelación en la Representación del Poder Legislativo del PRI, considerando 163 m², incluye movimiento de mobiliario en toda el área. Finalmente, se realizó la revisión y reparación de impermeabilización en áreas dañadas en azoteas de los edificios del conjunto Tlalpan, así como la limpieza de las mismas y sus bajantes pluviales, con un costo total aproximado en todos los trabajos de 0.300 MDP.
- 19) 116 040 020.- El Programa de Verificación Física de Bienes Muebles 2008 para oficinas centrales se concluyó el 17 de junio, verificándose un total de 40,883 bienes. El Programa de Verificación Física de Bienes Muebles para Órganos Delegacionales se inició el 23 de junio en la Junta Local Ejecutiva de Sinaloa y sus 8 Juntas Distritales, habiendo verificado 5,054 bienes.
- 20) 116 040 021.- Se despacharon en el período 19,032 envíos, con un peso de 21,073 Kg; se recibieron del interior de la República Mexicana y Distrito Federal 7,875 envíos de mensajería los cuales se entregaron a las áreas del Instituto, erogándose en el trimestre la cantidad de 0.531 MDP.

- 21) 116 040 023.- Durante el mes de mayo, se llevó a cabo el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes de Consumo; no se reportaron diferencias entre las existencias físicas contra el SIAR.
- 22) 116 040 024.- Se realizó 1 sesión ordinaria y 5 extraordinarias del Comité de Bienes Muebles.
- 23) 116 040 025.- Se efectuaron 2 adjudicaciones directas, en los estados de Guanajuato y Tlaxcala, enajenándose 573 bienes de mobiliario y equipo diverso y 2,339 Kg., aproximadamente de bienes de consumo, con un ingreso al Instituto de 0.016 MDP. Asimismo, se informa que el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles 2008 al mes de junio cuenta con 13,030 bienes de mobiliario y equipo diverso, 88 vehículos y 45,471 Kg., aproximadamente, de bienes de consumo.
- 24) 116 040 026.- Se llevó a cabo la contratación de los servicios por el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas para el Desarrollo de los Proyectos Ejecutivos para la adecuación de los inmuebles de las juntas locales de Colima y Jalisco. Asimismo, se encuentran en proceso de elaboración las bases de concurso para la contratación de los servicios de supervisión por el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas para los trabajos de adecuación de áreas en los inmuebles de Tláhuac y las juntas locales ejecutivas de los estados de Colima y Jalisco, así como para los Servicios de regularización técnica, legal y administrativa del inmueble Conjunto Tlalpan # 100.
- 25) 116 040 027.- No se han realizado sesiones del Comité, dado que no se han presentado proyectos para dictaminar.

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.

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 002	Diseñar y presentar la estrategia de planeación presupuestal, para la elaboración planeación presupuestal, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
116 041 004	Elaborar y difundir el manual para la programación presupuestación para el ejercicio 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.
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	Radical 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.

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) 116 041 002.- La estrategia de planeación presupuestal para la elaboración del anteproyecto de presupuesto para 2009, se presentó el día 20 de junio a los miembros de la Junta General Ejecutiva.
- 2) 116 041 004.- Los lineamientos generales para la programación, presupuestación y evaluación para el año 2009, se difundieron a todas las áreas del Instituto el día 23 de junio.
- 3) 116 041 009.- En el primer trimestre, la Dirección de Ejecutiva de Administración tramitó y presentó para su aprobación 12 adecuaciones presupuestales (de la 1 a la 12).
- 4) 116 041 010.- Las adecuaciones presupuestales correspondientes al primer trimestre de 2008, fueron informadas en la sesión ordinaria del 22 de mayo a la Junta General Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el punto Cuarto numeral 29 del Acuerdo CG14/2008 del Consejo General. Se presentaran en julio los lineamientos para la evaluación y seguimiento del gasto, los cuales se difundirán durante el mes de julio a las Unidades Responsables.
- 5) 116 041 011.- De conformidad con lo establecido en el punto Cuarto numeral 29 del Acuerdo CG14/2008 del Consejo General, la evaluación del gasto se realizará una vez terminado el semestre.
- 6) 116 041 012.- Se cuenta con el Estado del Ejercicio del presupuesto de 2008, de los meses de enero a junio; conforme a lo establecido en los Lineamientos para la autorización de adecuaciones presupuestarias vigentes.
- 7) 116 041 015.- Se envió el 15 de abril del presente año, con Oficio No. DEA/280/2008, la información presupuestal correspondiente al primer trimestre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal 2008.
- 8) 116 041 016.- La información correspondiente al primer trimestre de Adecuaciones Presupuestales fue presentada a la SHCP mediante el Oficio No. DRF/309/2008.

- 9) 116 041 017.- Los ingresos obtenidos por convenios firmados con los Institutos Estatales Electorales correspondientes al primer trimestre del ejercicio 2008, se informaron al Consejo General en su sesión ordinaria celebrada el 23 de mayo.
- 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 abril a junio de 2008.
- 11) 116 041 022.- La integración de los libros de contabilidad, mayor y diario fueron concluidas por el período de abril a junio de 2008.
- 12) 116 041 023.- De acuerdo a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal se presentaron al Órgano de Control Interno los informes de las partidas controladas por el período de marzo a mayo 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 abril a junio de 2008.
- 14) 116 041 025.- Se revisaron y analizaron los registros contables de las juntas locales ejecutivas, correspondientes al período abril a junio 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 abril a junio de 2008.
- 16) 116 041 027.- Se elaboraron los Estados Financieros del Instituto, correspondientes a los meses de diciembre 2007 y marzo-mayo de 2008.
- 17) 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 febrero y abril de 2008, formulándose los reportes correspondientes.
- 18) 116 041 030.- Se registró la comprobación contable y presupuestal del período abril a junio de 2008 enviada por los órganos delegacionales.
- 19) 116 041 032.- Continúan en proceso de solventación las diversas observaciones y sugerencias que se generaron durante auditorías practicadas al ejercicio 2006 y 2007.

- 20) 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 1,848.4 MDP.
- 21) 116 041 034.- Se llevó a cabo la elaboración de 24 conciliaciones bancarias de ocho cuentas de cheques y cuatro cuentas de inversión, a nombre del IFE en oficinas centrales.
- 22) 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.
- 23) 116 041 036.- Se enviaron por banca electrónica 11,080 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.
- 24) 116 041 037.- Se enviaron a la TESOFE 3 enteros por concepto de multas impuestas a los partidos políticos, por un importe de 38.6 MDP.
- 25) 116 041 038.- Se enviaron a la TESOFE 3 enteros por concepto de intereses generados en inversiones en valores y cuentas productivas, por importe de 6.4 MDP.
- 26) 116 041 039.- Se enviaron a la TESOFE 12 "Documentos Múltiples Avisos de Reintegro" por concepto de reintegros presupuestales de años anteriores, por importe de 4.4 MDP.
- 27) 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.
- 28) 116 041 041.- Se elaboraron 3 informes del trámite de pagos a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
- 29) 116 041 042.- Conforme a lo programado se formularon 3 estados de posición financiera de las ocho 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.

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% 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 239 Solicitudes de Servicio, mismas que fueron atendidas por el Departamento de Redes.

- 2) 116 042 002.- En esta actividad se recibieron 603 solicitudes de servicio correspondientes a oficinas centrales y 445 de órganos desconcentrados, atendiéndose 108 por parte del Departamento de Atención a Usuarios y 81 de la Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones Administrativas.
- 3) 116 042 003.- Se publicaron en la página Web de la Dirección Ejecutiva de Administración 68 documentos, entre los cuales se encuentran las actualizaciones del SIAR de Juntas Locales (versión 8.03), Juntas Distritales (versiones 4.03, 4.04, 4.05 y 4.06), así como las actualizaciones a los diferentes Catálogos de Proyectos, Artículos, Fundamentos Legales y Guía EBC.
- 4) 116 042 004.- Se atendieron 175 solicitudes de servicio, mismas que dieron origen al mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, instalación, configuración, formateo y transferencias de información.
- 5) 116 042 005.- Se capacitó al personal de las juntas locales ejecutivas de Chiapas, Nayarit, Tamaulipas y Tabasco en la operación del SIAR. En oficinas centrales se impartió capacitación al personal de la Dirección Ejecutiva de Administración, 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 y desarrollando los nuevos requerimientos del área de Recursos Materiales (Proceso de Suministros), en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, apegado al rediseño del IFE-Integra.

VII.4.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, no se realizaron actividades 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.
116 051 007	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 elaboró el orden del día y la convocatoria correspondiente y se integró la información que se presentó en la sesión ordinaria del Comité Técnico.
- 2) 116 051 002.- Se realizó el registro de asistencia, la elaboración del acta y el seguimiento de acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso, proporcionando a los integrantes del Comité la información requerida en la sesión realizada.
- 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 segundo 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) 116 051 007.- Se recibieron 17 solicitudes de información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, mismas que fueron atendidas oportunamente.
- 6) 116 051 008.- Se elaboró, integró y envió a la Unidad de Enlace las respuestas a las 6 resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia.
- 7) 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 junio la información de la página de Internet del IFE.
- 8) 116 051 010.- Se remitió a la Unidad de Enlace la actualización al mes de junio 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.
- 9) 116 051 011.- Se continúa dando seguimiento a los acuerdos del Consejo General y Junta General Ejecutiva.
- 10) 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.

- 11) 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.

Actividades	
Clave	Descripción
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 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 60%. 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 23 Actas de Reinstalación a nivel nacional, de las cuales 3 corresponden a juntas locales y 20 a distritales.
- 5) 116 052 005.- Se ha dado seguimiento a 120 Programas Internos de Protección Civil a nivel nacional y a los Inmuebles a nivel central de juntas locales y distritales, se asesoró a 15 juntas locales y 105 distritales, y se realizan visitas de supervisión a nivel central. Se enviaron paquetes para elaboración de programas internos con los correspondientes formatos, e instructivos para su llenado a las 332 juntas locales y distritales vía correo electrónico.
- 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: Sismo en el Estado de Chiapas de 6.5° Richter y en el Estado de Guerrero de 5.6° Richter sin daños de consideración. Se han recibido mensualmente los reportes por parte de las juntas locales y distritales acerca de la ausencia de emergencias, dando un puntual seguimiento de las mismas en el formato correspondiente.
- 8) 116 052 008.- Se enviaron formatos y material didáctico inherente a la protección civil, entre los que se destacan los paquetes para elaboración del Programa interno, así como información bibliográfica detallada acerca del origen, temporada y que hacer en caso de de Huracanes, a las 32 juntas locales y las 300 distritales, 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 instalados en oficinas centrales operan en la puerta principal y en los demás inmuebles del área metropolitana, se sigue controlando el ingreso con las bitácoras correspondientes, ingresando un total de 14,381 visitantes, personal sin gafete 3,920 y vehículos particulares, oficiales y de visitantes ingresaron un total de 91,641 vehículos.
- 11) 116 052 011.- Se realizaron un total de 62 traslados, transportando un total de 5,385 cajas.
- 12) 116 052 012.- Se aplicó operativo especial de seguridad en el Centro Nacional de Impresión, para el traslado de material electoral a diferentes estados de la República.
- 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:.....117
 Total de Actividades Atendidas: 116

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

		Actividades	
Clave	Denominación		Razón del no cumplimiento
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 llevado a cabo sesiones.	

Anexo 2

Atención de Actividades No Calendarizadas

Subprograma: 039 Administración de Recursos Humanos

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Integrar a la ampliación del presupuesto aprobado al Instituto para este ejercicio presupuestal, prevista en el artículo transitorio vigésimo primero del Presupuesto de Egresos de la Federación, el costo Institucional de las necesidades del Capítulo 1000, para atender sus nuevas atribuciones, administración, distribución y vigilancia de los tiempos oficiales, así como para la reestructuración administrativa, derivado de las reformas constitucionales y legales en materia electoral.	Integración de 6 versiones distintas de la base de datos para calcular el presupuesto Institucional de las necesidades de recursos humanos con motivo de las modificaciones en materia electoral. Liberación de las plantillas autorizadas para iniciar las actividades de inmediata aplicación con motivo de las nuevas responsabilidades. Control específico del ejercicio del Fondo Emergente Temporal. Emisión quincenal de reportes de ocupación de plazas y ejercicio del gasto.	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.	Actualización de datos y documentación en los expedientes, actividad permanente, y durante este período 27 empresas y/o proveedores fueron dados de alta en el padrón.	Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requiere el Instituto.
Tramitación de SOMIRES.	Se tramitaron 626 SOMIRES por un importe de \$79'537,028.58 (Setenta y nueve millones quinientos treinta y siete mil veintiocho pesos 58/100 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.
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 número 01800 ligado con el sistema Help Desk (Remedy).	Proporcionar al personal de Oficinas Centrales, Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas, una herramienta de mayor calidad y que traiga consigo una disminución de costos.