

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.
116 039 003	Solicitar a las UR's la validación de su plantilla autorizada.
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.
116 039 009	Formular, integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales calendarizado para el ejercicio 2009.
116 039 010	Actualizar el Censo de Recursos Humanos.
116 039 011	Operar el Programa de Credencialización.
116 039 013	Instrumentar el Sistema de Control Presupuestal del capítulo de servicios personales.
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.
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.
116 039 031	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 0al 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 CG309/2008 del 10 de julio del presente año, se autorizó el Reglamento Interior de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos

Políticos, que en su Art. 4, indica que dicha Unidad contará con una estructura compuesta por la Dirección General y tres Direcciones de Área; de la misma forma, mediante acuerdo del Secretario Ejecutivo de fecha 30 de junio, se autorizó la modificación a la Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores a partir del 1° de julio del presente año. Finalmente, el Secretario Ejecutivo autorizó la nueva estructura para la propia Secretaría Ejecutiva.

- 2) 116 039 002.- Se formularon 8 acuerdos para atender la modificación a las plantillas autorizadas solicitadas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, la Contraloría General, la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica en dos ocasiones, la Dirección Ejecutiva de Administración, la Unidad Técnica de Servicios de Informática y en el área de Consejeros Electorales.
- 3) 116 039 003.- En julio se instrumentó, vía WEB, el proceso de validación de las plantillas de oficinas centrales, que se encuentran en proceso de revisión para su instrumentación en el ejercicio 2009.
- 4) 116 039 004.- Se practicó un control estricto a la liberación y/o ampliación de vigencia de 19,242 plazas de honorarios.
- 5) 116 039 005.- Se emitió el reporte actualizado de la plantilla ocupacional al 30 de septiembre.
- 6) 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 tercer trimestre sin sobregiros en el Capítulo 1000. Para los efectos del proceso de evaluación, se proporcionó la información relacionada con los ahorros y economías del Capítulo 1000 del primer semestre, así como la relación de plazas vacantes por la aplicación de lo previsto al respecto en el acuerdo CG14/08 del Consejo General y las que mantuvieron ese estatus durante todo el semestre.
- 7) 116 039 007.- En el trimestre julio-septiembre se dictaminaron 72 adecuaciones presupuestarias del Capítulo 1000, por 227.264 millones de pesos (MDP) y 9 de capítulos diferentes al 1000, por 0.150 MDP, que hacen un total de 227.415 MDP, que incluye la correspondiente a los ahorros y economías del Capítulo 1000 por el primer semestre, que amparan nóminas, prestaciones, pagos a terceros e ISN preponderantemente.

- 8) 116 039 008.- Se emitieron 289 SOMIRES que significaron verificar la disponibilidad y afectación al presupuesto del Capítulo 1000, así como la partida 3418 "Impuesto sobre nóminas" del 3000, por 669.325 MDP.
- 9) 116 039 009.- En agosto se entregó el anteproyecto de presupuesto calendarizado para el ejercicio 2009, acompañado de la estructura ocupacional correspondiente.
- 10) 116 039 010.- 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 desconcentrados 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.
- 11) 116 039 011.- En oficinas centrales la elaboración de gafetes se efectuó de la siguiente manera: 77 de nuevo ingreso, reexpedición de 123 y refrendaron 60 para personal de plaza presupuestal. Asimismo, 28 gafetes de servicio social y 1 de pensión alimenticia. En el caso del personal de honorarios, se elaboraron 164 gafetes de nuevo ingreso y se reexpidieron 43. En lo tocante a carnets de los servidores públicos de mando, se hicieron 102 de nuevo ingreso de plaza presupuestal en oficinas centrales y se reexpidieron 18, así como 3 de honorarios de nuevo ingreso. En órganos desconcentrados se elaboraron 3 para personal de nuevo ingreso en plaza presupuestal y se hicieron 20 reexpediciones.
- 12) 116 039 013.- Los primeros trabajos consistieron en la conformación de una base de datos que permita un control de la información, que iniciaron con el desarrollo y liberación de los procesos de validación de plantillas para órganos desconcentrados y oficinas centrales. En órganos desconcentrados se logró incorporar a la base de datos la ubicación física de las plazas dentro de la estructura organizacional conforme lo previsto en las plantillas básicas autorizadas por la Junta General Ejecutiva para las juntas locales y distritales, se identificaron aquellas que se encuentran adscritas presupuestalmente al subprograma 045 y físicamente se desempeñan en otros subprogramas para su eventual regularización, así como información relativa al puesto y funciones que desempeñan cada una de las plazas validadas. En oficinas centrales se obtuvo la ubicación de las plazas a nivel de estructura orgánica, previendo liberar durante el último trimestre una aplicación equivalente a la instrumentada en órganos desconcentrados para captar los puestos y funciones que realiza cada posición de trabajo.
- 13) 116 039 014.- Se presentó el catálogo de cursos a través del Programa de Capacitación a Distancia (PROCADIST) desarrollado por Secretaría del Trabajo y Previsión Social y conjuntamente con la Dirección de Personal se eligieron y adecuaron 11 cursos para el

personal del Instituto Federal Electoral; es de resaltar que no representa erogación alguna para el Instituto esta nueva modalidad de capacitación. Para los grupos secretariales y de chóferes se programaron los cursos presenciales denominados “Inteligencia emocional aplicada al mejoramiento del trabajo secretarial” y “La atención al cliente del chofer profesional”, respectivamente. En el área de cómputo, conjuntamente con UNICOM se programaron 5 cursos de Excel Intermedio a distancia. Por otra parte, se dictaminaron 27 solicitudes de participación a eventos de capacitación tanto de oficinas centrales como en órganos desconcentrados. Finalmente, al cierre del trimestre se impartieron 41 cursos de capacitación con un total de 956 trabajadores capacitados.

- 14) 116 039 015.- La Junta General Ejecutiva autorizó el 30 de septiembre del presente año, el Instrumento de Evaluación del Desempeño para el Personal Administrativo y los Lineamientos para Otorgar el Incentivo por Productividad a Personal Técnico Operativo y de Enlace de la Rama Administrativa en órganos desconcentrados.
- 15) 116 039 016.- Se continuó con la supervisión y control del 19º ciclo del FONAC, que inició con 5,926 ahorradores de ciclo completo, liquidando a 5,657 ahorradores de ciclo completo y de 38 aportantes de medio ciclo que iniciaron en la segunda quincena de enero se liquidaron a 34. También se dio de alta a 5,941 ahorradores para el 20º ciclo, quedando a la fecha 5,880 ahorradores. Se efectuó el entero de las aportaciones de julio, agosto y septiembre del 2008. También se envió el pago de las liquidaciones anticipadas.
- 16) 116 039 017.- Se 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 han enviado carteles y señalamientos preventivos. 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. A través de correo electrónico de fecha 26 septiembre de este año, se solicitó al ISSSTE-IPN a través de la instancia correspondiente, se lleve a cabo el curso-taller en las instalaciones del IFE del “Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo en el Sector Público Federal”. Se remitió a la Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo del ISSSTE, el Informe Semestral correspondiente al Primer Semestre del Ejercicio 2008 mediante oficio No. SRPL.-2229/2008.
- 17) 116 039 018.- Se integraron 1,764 documentos a sus respectivos expedientes, continuando con la depuración y revisión del archivo de personal. Asimismo, se incorporaron 180 expedientes de personal de nuevo ingreso.

- 18) 116 039 019.- Se elaboraron 156 hojas únicas de servicio, las cuales cumplen con los requisitos especificados en el reglamento de prestaciones económicas y vivienda del ISSSTE.
- 19) 116 039 020.- Se entregaron 738 constancias de antigüedad al personal, de las cuales 320 son de personal adscrito a oficinas centrales y 418 de órganos desconcentrados.
- 20) 116 039 021.- Se otorgaron: pago de defunción (1), dote matrimonial (28), anteojos (179), reembolso de gastos médicos de honorarios (3), y becas: de bachillerato (5), licenciatura (98) y maestría (46).
- 21) 116 039 022.- Se realizaron ante el ISSSTE 121 altas, 77 bajas y 352 modificaciones, 3 altas de honorarios, 108 bajas y 38 modificaciones del personal de honorarios; se realizaron 130 descuentos de crédito de vivienda del FOVISSSTE. Además, en las aseguradoras: Met Life México S. A. se efectuaron 121 altas y 77 bajas; en AXA Multiseguros se generaron 89 altas, 63 bajas y Grupo Nacional Provincial (Gastos Médicos Mayores) se efectuaron 94 altas, 57 bajas y 267 formatos de consentimiento para ser asegurado.
- 22) 116 039 023.- Se tramitaron y registraron 1,090 préstamos ordinarios y 26 especiales ante el ISSSTE.
- 23) 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 90.21 MDP.
- 24) 116 039 026.- En oficinas centrales, se reportaron 32 licencias de cuidados maternos, 142 licencias por Art. 306 (licencias con goce de sueldo), 18 licencias por Art. 305 (licencias sin goce de sueldo), 3 permisos para lactancia, 290 solicitudes de descuento por faltas injustificadas, 283 licencias médicas, 9 horarios abiertos y 3 horarios especiales. En lo que respecta a órganos desconcentrados, se recibieron solicitudes de descuento por falta injustificada para 143 personas, se reportaron 27 licencias por cuidados maternos, 207 por Art. 306, 11 permisos para lactancia, 2 constancia de tiempo del ISSSTE y 535 licencias médicas. Igualmente, se autorizaron 5 licencias por Art. 305 (licencias sin goce de sueldo), 6 horarios especiales y 20 horarios abiertos.
- 25) 116 039 027.- Se concursó, por tercera vez, la plaza de Coordinador Administrativo para la Junta Local Ejecutiva del Estado de Chihuahua; el 7 de julio se llevó a cabo la aplicación de los exámenes y se programaron las entrevistas de los candidatos que obtuvieron calificación superior a ocho. Como resultado del proceso de selección, el 21 de

agosto se publicó el resultado del mismo cuyo ganador fue el Lic. Héctor Francisco Sáez González.

- 26) 116 039 028.- Se incorporaron 21 prestadores del servicio social y se otorgó apoyo económico a 161 prestadores. Asimismo, 33 prestadores concluyeron el servicio social en diversas áreas. El monto trimestral de las compensaciones ascendió a 0.092 MDP.
- 27) 116 039 029.- Se realizó mantenimiento al sistema de nómina presupuestal, agregando la captura de movimientos de promociones de plaza con un nuevo nivel tabular, así como la actualización de información que se envía a la Aseguradora Hidalgo para los cheques cancelados. En el sistema de honorarios se reasignó el número de expediente para el personal de oficinas centrales y sus reportes respectivos y consulta de empleados.
- 28) 116 039 031.- Se actualizó mensualmente el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría General.
- 29) 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 18 altas, 8,285 modificaciones y 57 bajas de personal al sistema de pago de SAR-ISSSTE vía Internet (SIRI) correspondientes al segundo y tercer bimestre.
- 30) 116 039 035.- Se coordinó la comprobación de las nóminas y derivado de los movimientos de baja tramitados de forma extemporánea por las coordinaciones administrativas de las unidades responsables, se recuperó un total de 0.588 MDP.
- 31) 116 039 037.- Se realizaron 36,654 movimientos de personal en los sistemas de nómina, correspondiendo 4,867 a plaza presupuestal y 31,787 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 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.
116 040 024	Llevar a cabo las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Bienes Muebles 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% 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 282 requisiciones de compra, que fueron emitidas por las áreas que conforman el Instituto, de las cuales se atendieron 115 en su totalidad quedando 167 en trámite: 16 por falta de suficiencia presupuestal y 151 en proceso de licitación pública y eventos por invitación a cuando menos tres personas. Se elaboraron 127 pedidos, debidamente fincados, con un importe total de 54.984 MDP. Se llevó a cabo la celebración de 13 contratos, de los cuales 3 son plurianuales y 5 convenios, derivados de los diversos procedimientos de la normatividad aplicable.
- 2) 116 040 002.- Se llevaron a cabo 8 eventos por invitación a cuando menos tres personas, la erogación que se hizo en este tipo de compras, fue de 2.774 MDP. En lo que a licitaciones públicas nacionales e internacionales se refiere, la erogación que se hizo en este tipo de compras, fue de 46.318 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 octubre de 2008, se enviará a todos y a cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Tercer Informe Trimestral correspondiente al ejercicio fiscal 2008.
- 4) 116 040 004.- En este punto se informa, que fueron consultadas 192 bases a través de Compranet de las Licitaciones Públicas LPI-IFE-00100001-005/2008, LPI-IFE-00100001-006/2008, LPN-IFE-00100001-007/2008, LPN-IFE-00100001-008/2008, LPN-IFE-00100001-010/2008, LPN-IFE-00100001-0015/2008, LPI-IFE-00100001-0016/2008 y LPI-IFE-00100001-0017/2008.
- 5) 116 040 005.- Se registraron 127 trámites de adquisiciones en el Sistema Integrador para la Administración de los Recursos (SIAR). 27 de las Licitaciones Públicas LPI-IFE-00100001-003/2008, LPN-IFE-00100001-004/2008, LPI-IFE-00100001-005/2008, LPI-IFE-00100001-006/2008, LPN-IFE-00100001-007/2008, LPN-IFE-00100001-008/2008 y

LPN-IFE-00100001-010/2008, 3 de Invitación a cuando menos Tres Personas, 1 del Art. 41, 1 del Art. 1°, 88 de los Pedidos con Art. 42 y 7 Modificaciones.

- 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, durante este período efectuó 5 sesiones: 2 ordinarias y 3 extraordinarias.
- 8) 116 040 009 y 116 040 010.- No han existido casos por presentar, lo cual ha sido informado con oportunidad a los integrantes.
- 9) 116 040 011.- Se efectuaron pagos de los derechos por suministro de agua potable de 9 inmuebles correspondientes al tercer y cuarto bimestre del 2008 (julio-agosto) por 0.429 MDP y los correspondientes al consumo de energía eléctrica de 14 inmuebles del IFE por una suma total de 6.885 MDP. Se procesaron 5'491,402 fotocopias con un costo total trimestral de 1.140 MDP. Asimismo, se realizaron pagos por concepto de telefonía fija por la cantidad de 6.954 MDP (6.548 MDP a servicios de TELMEX y 0.406 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 5.097 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 0.015 MDP sin incluir el IVA, se hizo del conocimiento de TELMEX para que sean compensados mediante notas de crédito. La empresa presentó notas reportadas con anterioridad por 0.070 MDP, las cuales fueron aplicadas. Finalmente, para mantener en operación la red telefónica en instalaciones del Instituto, el personal realizó 357 solicitudes diversas, entre otras: reparaciones de líneas, reubicaciones y actualizaciones de clave de acceso para servicio restringido. Por concepto de telefonía celular, se pagaron facturas a Radiomóvil DIPSA, S. A. de C. V. (TELCEL), por un importe de 0.165 MDP correspondientes a meses de junio-julio, no se gestionó el pago de los servicios de agosto cuya facturación se recibió en el mes de septiembre, en virtud de que el contrato 26/07, establece que el "PROVEEDOR" otorgará un descuento por la totalidad del monto de la factura que ampare los servicios prestados en el mes de agosto del 2008, de conformidad con dicho contrato, se inició el proceso de actualización de aparatos a usuarios, habiéndose realizado en el mes de septiembre la asignación de 19 aparatos a funcionarios en oficinas centrales y los 32 correspondientes

a juntas locales, los nuevos aparatos estarán en servicio hasta diciembre 2009. Por concepto de radiocomunicación NEXTEL se erogó un gasto de 0.086 MDP.

- 10) 116 040 012.- Se realizó la supervisión y control de los contratos de prestadores de servicios externos quienes efectuaron los servicios de mantenimiento preventivo a equipo diverso, erogándose durante el período un gasto de: 0.140 MDP en elevadores, 0.114 MDP en plantas de emergencia, 0.278 MDP para equipos de aire acondicionado y 0.080 MDP para el mantenimiento de mobiliario. Asimismo, para mantenimientos correctivos a plantas de emergencia y equipos de aire acondicionado con una erogación de 0.220 MDP y 0.166 MDP, respectivamente; a equipos hidroneumáticos por 0.043 MDP, mantenimiento a equipos UP'S por 0.395 MDP, se tuvo un gasto trimestral de 0.082 MDP en diesel para las plantas de emergencia. 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 0.035 MDP; se llevó a cabo el suministro de agua embotellada con gasto de 0.140 MDP; renta de los servicios de señal de T.V. (SKY) con gasto de 0.129 MDP y el servicio de control de plagas y fumigación por 0.041 MDP.
- 11) 116 040 013.- Se proporcionaron los servicios de limpieza y jardinería habiendo realizado la supervisión y control de los contratos vigentes para la ejecución y cumplimiento de los mismos, los costos erogados por estos servicios durante el período fueron de 3.368 MDP y 0.208 MDP, respectivamente. Se recuperaron a través de notas de crédito la cantidad de 0.017 MDP correspondientes al servicio de limpieza. Asimismo, se realizaron un total de 3,468 servicios con personal del Instituto, con el desglose que se indica: 1,187 trabajos de cerrajería, 101 de carpintería, 88 de herrería, 1,771 de electricidad, 123 de plomería, se efectuaron 64 reparaciones a equipos de oficina.
- 12) 116 040 014.- Se proporcionó el apoyo logístico para el desarrollo de 19 diferentes eventos institucionales solicitados por las diversas áreas del Instituto erogándose un monto de 1.476 MDP, quedando pendiente de reportar el mes de septiembre al no recibir oportunamente la facturación de los eventos.
- 13) 116 040 015.- Se cumplió con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de oficinas centrales, atendiendo 229 órdenes de conservación y mantenimiento con un costo de 0.585 MDP, se atendieron 83 órdenes para verificación de gases contaminantes con una erogación de 0.041 MDP, se subastaron 11 vehículos

pertencientes al programa de Desincorporación. Por otra parte, se proporcionaron 373 servicios de traslado de personal con chofer y vehículo; se realizaron 22 trámites vehiculares correspondientes a altas, bajas, revista vehicular, pago de tenencia, reposición y emplacamiento de vehículos, por un monto de 0.025 MDP.

- 14) 116 040 016.- Se solicitó ante ING Seguros S. A. de C. V., el aseguramiento de 103 unidades vehiculares por una cantidad de 0.166 MDP, se presentaron formalmente 11 reclamaciones por siniestros vehiculares, la Aseguradora determinó pérdida total de los vehículos, estimando una recuperación aproximada de siniestralidad la cantidad de 1.126 MDP. Se llevó a cabo la celebración del segundo Convenio de Reposición en Especie, con ING Seguros S. A. de C. V, por un monto de 2.756 MDP, adquiriéndose con ese importe 10 vehículos marca Toyota tipo Rav 4, modelo 2008, y 3 motocicletas marca Suzuki modelo 2008. Se presentó ante Seguros Inbursa S. A., Grupo Financiero Inbursa, 7 reportes de siniestros por la cantidad de 0.106 MDP; 7 reclamaciones formales por un monto de 0.075 MDP; se efectuaron 6 convenios de determinación de pérdidas por un importe de 0.057 MDP. Finalmente, se ingresó por concepto de recuperaciones de pérdida total de bienes diversos la cantidad de 0.285 MDP correspondientes a 32 indemnizaciones.
- 15) 116 040 017.- Se ha solicitado oportunamente a las juntas locales y distritales la actualización permanente del padrón inmobiliario a través de la página del SIAR. Se dio seguimiento a 60 solicitudes de autorización en materia de arrendamiento y adecuación de espacios para las mismas, dándose por concluidos 30 asuntos.
- 16) 116 040 018.- Se continúa con el seguimiento al trámite oportuno de los pagos de arrendamiento de los inmuebles ocupados por el Instituto en el Distrito Federal.
- 17) 116 040 019.- Se remodelaron oficinas del 2º piso del edificio de Insurgentes, incluyendo muros de tablaroca con acabados de pasta y aplicación de pintura, cancelerías con cristal, puertas de madera, reparación de pisos de cerámica, instalaciones eléctricas, telefónicas así como las hidráulicas y sanitarias, en un área de 400 m²; se aplicó pintura en muros del 1er. piso del edificio Zafiro, aproximadamente 1,600 m², así como también en los pisos 3º, aproximadamente 200 m², y 8º, aproximadamente 25 m². Se apoyó a los trabajos de remodelación de la Secretaría Ejecutiva en la instalación de alumbrado, renivelación de pisos para recibir alfombra, renivelación de plafón corrido de tablaroca, fabricación de persianas, fabricación y colocación de cancelerías de aluminio y vidrio,

movimiento y mantenimiento de mobiliario de madera; en el área de consejeros electorales se remodelaron muros de tablaroca con aplicación de pintura, incluyendo puertas de madera y marco de aluminio, ventanas de aluminio y vidrio, fabricación y colocación de persianas verticales incluyendo modificación a sanitario; Centro para el Desarrollo Democrático se impermeabilizó la cubierta metálica aplicando dos capas de impertop-A y una de membrana de refuerzo con terminado de rojo terracota, en una área de 600 m² aproximadamente; en Transportes se instaló plafón reticular tipo acustone, así como la adecuación de baños para hombres y mujeres de esta área; Contraloría General se remodelaron las oficinas ubicadas en el 4^o piso del edificio Zafiro, incluyendo movimiento de mobiliario modular, aproximadamente de 40 m². El costo aproximado de las adecuaciones descritas fue de 0.219 MDP y de 2,825 m² de espacio. En lo referente a obra pública por contrato: se concluyeron trabajos de adecuación de espacios para la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, en el piso 8 del edificio Zafiro II, con un total de 560 m²; se terminó la adecuación y racionalización de espacios de la Secretaria Ejecutiva en 340 m² en el edificio "A" de Viaducto Tlalpan Num. 100; se realizaron trabajos de remodelación de espacios para la Contraloría General en el piso 3 del edificio Zafiro II, con un costo total aproximado de 1.08 MDP; asimismo, se iniciaron los trabajos de adecuación del inmueble "Bodega Tlahuac" para la concentración de las bodegas, almacenes, centros de distribución e impresión del Instituto, a nivel central; también se iniciaron en agosto y septiembre, los trabajos de adecuación en los edificios para las Juntas Locales Ejecutivas en los estados de Colima y Jalisco, respectivamente; por último se iniciaron trabajos de adecuación de espacios en el inmueble de Acoxta Num. 436 en planta baja y pisos 1, 2, 3 y 4, y trabajos de instalación eléctrica en todo el inmueble, para alojar a la Dirección General de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, con una inversión total aproximada de 60.48 MDP.

- 18) 116 040 020.- Dentro del Programa de Verificación Física de Bienes Muebles para órganos delegacionales en 2008, las verificaciones físicas se realizaron a partir del 2 de julio en las juntas locales ejecutivas de Coahuila, Nuevo León, Quintana Roo, Tabasco y Zacatecas y 32 Juntas Distritales, verificándose un total de 23,472 bienes.
- 19) 116 040 021.- Se despacharon en el período 18,726 envíos, con un peso de 10,401 Kg.; se recibieron del interior de la República Mexicana y Distrito Federal 6,534 envíos de mensajería los cuales se entregaron a las áreas del Instituto, erogando al trimestre la cantidad de 0.626 MDP.

- 20) 116 040 024.- En este trimestre se llevó a cabo una sesión en el Comité de Bienes Muebles y se tomaron 2 acuerdos.
- 21) 116 040 025.- Se efectuaron 8 Adjudicaciones Directas, 4 Invitaciones a cuando menos tres personas y una Licitación Pública Nacional, en los estados de Baja California, Chiapas, Coahuila, Durango, Jalisco, Morelos, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Sinaloa, Tamaulipas, Zacatecas y oficinas centrales, enajenándose 8,474 bienes de mobiliario y equipo diverso, 38 vehículos y 39,074 Kg., aproximadamente de bienes de consumo, con un ingreso al Instituto de 0.562 MDP. Asimismo, se informa que el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles 2008 al mes de septiembre cuenta con 13,976 bienes de mobiliario y equipo diverso, 112 vehículos y 51,081 Kg., aproximadamente, de bienes de consumo.
- 22) 116 040 026.- Se llevó a cabo la contratación de los servicios por el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas para: la supervisión de los trabajos de adecuación en el edificio para la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Colima; la supervisión de los trabajos de adecuación de bodegas, almacenes, centros de distribución e impresión del Instituto a nivel central y; la supervisión de la primera etapa de adecuación de espacios, niveles planta baja, 1, 2, 3 y 4 e instalación eléctrica general en el inmueble ubicado en Acoxpa No. 436. Asimismo, bajo el procedimiento de licitación pública nacional, se llevó a cabo la contratación de la supervisión de los trabajos de adecuación en el edificio para la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Jalisco.
- 23) 116 040 027.- Se llevó a cabo la contratación de Obra Pública por Adjudicación Directa, los trabajos de adecuación de los espacios para la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos; la adecuación y racionalización de espacios de la Secretaría Ejecutiva y la adecuación y racionalización de espacios para la Contraloría General. Bajo el procedimiento de Licitación Pública Nacional, se contrataron los trabajos de adecuación en el edificio para la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Colima; los trabajos de adecuación de bodegas, almacenes, centros de distribución e impresión del Instituto a nivel central; la primera etapa de adecuación de espacios, niveles planta baja, 1, 2, 3 y 4 e instalación eléctrica general en el inmueble ubicado en Acoxpa No. 436; y los trabajos de adecuación en el edificio para la Junta Local Ejecutiva en el estado de 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 las bases para avanzar hacia una administración financiera orientada a resultados.

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 005	Integrar el anteproyecto de presupuesto de 2009.
116 041 006	Elaboración del anexo estadístico del anteproyecto de presupuesto 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.
116 041 019	Registrar las modificaciones contables que emita la Secretaría Hacienda y Crédito Público y presentarle los libros principales de contabilidad del ejercicio 2007 para su autorización.
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.
116 041 029	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.

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 037	Enterar a la Tesorería de la Federación las multas impuestas por el Consejo General del Instituto a los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.
116 041 038	Enterar a la Tesorería de la Federación los intereses generados por inversiones en valores y cuentas productivas.
116 041 039	Reintegrar a la Tesorería de la Federación los remanentes presupuestales de años anteriores.
116 041 040	Establecer y operar los procedimientos administrativos, así como los controles automatizados para el uso, control y conciliación de formas valoradas (cheques) y giros telegráficos para el pago de nómina de honorarios, gastos de campo y dietas a Consejeros Electorales, del personal eventual del Proceso Electoral Federal 2008-2009.
116 041 041	Tramitar y efectuar los pagos a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
116 041 042	Formular la posición financiera de los movimientos bancarios.
116 041 044	Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestal.
116 041 045	Análisis e informe sobre la evaluación presupuestal.

VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2008.

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

- 1) 116 041 005.- Durante agosto, se integró la información relativa al Anteproyecto de Presupuesto 2009, la cual sirvió como base para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto ante la Secretaría Ejecutiva, Consejeros Electorales, la Comisión temporal para la Revisión del Anteproyecto de Presupuesto y al Consejo General.
- 2) 116 041 006.- Se elaboró el anexo estadístico del Anteproyecto de Presupuesto 2009 el cual forma parte del acuerdo del Consejo General CG355/2008, por el que se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el ejercicio fiscal 2009.
- 3) 116 041 009.- En el segundo trimestre, la Dirección de Ejecutiva de Administración tramitó y presentó para su aprobación 20 adecuaciones presupuestales (de la 13 a la 32).
- 4) 116 041 010.- Las adecuaciones presupuestales correspondientes al segundo trimestre de 2008, fueron informadas en la sesión ordinaria del 28 de agosto a la Junta General Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el punto Cuarto, numeral 29 del Acuerdo CG14/2008 del Consejo General.
- 5) 116 041 011.- La Comisión de Administración e Informática desapareció por cambios al COFIPE. Actualmente la información se publica en la página WEB <http://deainforma.ife.org.mx>.
- 6) 116 041 012.- Se cuenta con el Estado del Ejercicio Presupuestal de 2008, de los meses de enero a agosto; conforme a lo establecido en los Lineamientos para la autorización de adecuaciones presupuestarias vigentes.

- 7) 116 041 015.- Se envió el 15 de julio del presente año, con oficio No. DEA/0744/2008, la información presupuestal correspondiente al segundo trimestre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal 2008.
- 8) 116 041 016- La información correspondiente al segundo trimestre de Adecuaciones Presupuestales fue presentada a la Secretaría Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante el Oficio No. DRF/ 433/2008, de fecha 28 de agosto de 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 29 de Agosto.
- 10) 116 041 019.- Se registraron las modificaciones contables que emite la SHCP y se presentaron los libros principales de Contabilidad del ejercicio 2007 para su autorización.
- 11) 116 041 021.- Se efectuó la recepción y control de la información relativa a las percepciones y retenciones por conceptos de honorarios y arrendamientos de oficinas centrales, para efectos del impuesto sobre la renta y entero correspondiente al período julio-agosto de 2008.
- 12) 116 041 022.- La integración de los libros de contabilidad, mayor y diario, fueron concluidas por el período de julio-septiembre de 2008.
- 13) 116 041 023.- De acuerdo a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal se presentaron a la Coordinación Nacional de Comunicación Social del Instituto, los informes de las partidas controladas por el período de junio-agosto de 2008.
- 14) 116 041 024.- Se llevó a cabo la revisión y control de los Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control de las juntas locales ejecutivas, que se recibieron durante el período julio-agosto de 2008.
- 15) 116 041 025.- Se revisaron y analizaron los registros contables de las juntas locales ejecutivas, correspondientes al período julio-septiembre de 2008.
- 16) 116 041 026.- Se llevó a cabo la revisión y análisis de la documentación contable de oficinas centrales, así como su registro contable y presupuestal por el período de julio-septiembre de 2008.

- 17) 116 041 027.- Se elaboraron los Estados Financieros del Instituto, correspondientes a los meses de junio, julio y agosto de 2008.
- 18) 116 041 029.- Se efectuaron las conciliaciones de los Estados de Cuenta Bancarios contra los registros contables de 13 cuentas bancarias del Instituto correspondientes a los meses de mayo, junio y julio de 2008, formulándose los reportes correspondientes.
- 19) 116 041 030.- Se registró la comprobación contable y presupuestal del período julio-septiembre de 2008 enviada por los órganos delegacionales.
- 20) 116 041 031.- Se aprobaron los Lineamientos Generales para el Ejercicio Presupuestal 2008, en el acuerdo no. JGE27/2008 y los cuales se difundieron a las unidades responsables, a través de una circular 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 auditorias practicadas al ejercicio 2006 y 2007.
- 22) 116 041 033.- Conforme al presupuesto 2008 autorizado por la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión se elaboraron y enviaron a la Tesorería de la Federación (TESOFE) 3 cuentas por liquidar certificadas por un importe de 1,847.5 MDP, y una cuenta por liquidar certificada de ampliación al presupuesto autorizada por la SHCP con oficio No. 801.1.-148 del 7 de agosto de 2008, por un monto de 350.0 MDP.
- 23) 116 041 034.- Se llevó a cabo la elaboración de 25 conciliaciones bancarias de nueve cuentas de cheques y cuatro cuentas de inversión, a nombre del IFE en oficinas centrales.
- 24) 116 041 035.- Se gestionó ante los bancos Scotiabank Inverlat y Banamex 12 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 y una nómina extraordinaria del personal adscrito al Servicio Profesional Electoral.
- 25) 116 041 036.- Se enviaron por banca electrónica 10,524 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 44.1 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 4.5 MDP.
- 28) 116 041 039.- Se envió a la TESOFE 5 "Documentos Múltiples Avisos de Reintegro" por concepto de reintegros presupuestales de años anteriores, por importe de 1.6 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 nueve cuentas de cheques que se tienen, así también, de las cuatro cuentas de inversión ligadas a las cuentas de cheques; o sea un estado de posición financiera por mes.
- 32) 116 041 044.- El 31 de julio del año en curso se emitieron los Lineamientos Generales para el seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal del año 2008; así mismo se dieron a conocer los formatos que forman parte del sistema de seguimiento y evaluación presupuestal el 1° de agosto del presente.
- 33) 116 041 045.- De conformidad con el acuerdo CG14/2008 del Consejo General y una vez terminada la evaluación del gasto del primer semestre del 2008, se elaboró el proyecto de acuerdo de la Junta General Ejecutiva para la reasignación de ahorros y economías resultantes de dicha evaluación. Este proyecto de acuerdo fue presentado a la Junta General Ejecutiva el día 02 de octubre del año en curso.

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 83.33% 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 176 Solicitudes de Servicio, mismas que fueron atendidas.
- 2) 116 042 002.- En esta actividad se recibieron 506 solicitudes de servicio correspondientes a oficinas centrales y 397 de órganos desconcentrados, atendándose 118 por parte de Atención a Usuarios y 60 de Aplicaciones Administrativas.
- 3) 116 042 003.- Se publicaron en la página Web de la DEA 47 documentos, entre los cuales se encuentran actualizaciones del SIAR para juntas locales (versiones 8.4, 8.5 y 8.6), juntas distritales (versiones 4.7 y 4.8), así como las actualizaciones a los diferentes Catálogos de Proyectos, Artículos y Guía EBC. En oficinas centrales, se realizaron las actualizaciones necesarias a los módulos de Financieros, Adquisiciones, Operación Bancaria y Contabilidad.

- 4) 116 042 004.- Se atendieron 152 solicitudes de servicio, mismas que dieron origen al mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, instalación, configuración, formateo y transferencias de información.
- 5) 116 042 006.- Se están definiendo y desarrollando los nuevos requerimientos del área de Recursos Materiales (Proceso de Suministros), apegado al rediseño del IFE-Integra.

VII.4.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

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

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

VII.5 Coordinación de Enlace Institucional.

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

- 1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la auspicien, para el cumplimiento de la misión de la Institución.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Coordinar la integración de la información que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta ante diversas instancias del Instituto Federal Electoral.

Actividades	
Clave	Descripción
116 051 001	Elaborar el orden del día y la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias e integrar la información que se presenta al Comité Técnico del Fideicomiso: "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral", en apoyo al Secretario del mismo.
116 051 002	Realizar el registro de asistencia de las reuniones, la elaboración de actas y el seguimiento de acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso: "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral", así como entregar copia del acta respectiva al Fiduciario, cuando se trate de asuntos de su incumbencia.
116 051 003	Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo que la Dirección Ejecutiva de Administración somete a la consideración del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto.
116 051 004	Integrar el informe trimestral correspondiente al avance físico de actividades del Sistema Institucional de Información, así como el Informe Trimestral de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Actividades	
Clave	Descripción
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.

VII.5.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2008.

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

- 1) 116 051 001.- Se elaboraron las ordenes del día y las convocatorias correspondientes y se integró la información que se presentó en las sesiones ordinaria y extraordinaria del Comité Técnico.
- 2) 116 051 002.- Se realizaron los registros de asistencia, la elaboración de las actas y el seguimiento de los acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso, proporcionando a los integrantes del Comité la información requerida en las dos sesiones realizadas.
- 3) 116 051 003.- En el período de informe se elaboraron, revisaron y validaron ante la Dirección Jurídica los proyectos de acuerdo que la DEA sometió a la consideración de la JGE.
- 4) 116 051 004.- Se integró y elaboró el tercer informe trimestral del 2008, correspondiente al Avance Físico de Actividades del Sistema Institucional de Información y el Informe Trimestral de Actividades del 2008 de la Dirección Ejecutiva de Administración.

- 5) 116 051 007.- Se recibieron 30 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 3 resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia y una del Órgano Garante de la Transparencia y Acceso a la Información.
- 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 agosto 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 agosto de la información que es pública, sin que medie petición de parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5° del Reglamento de Transparencia del IFE.
- 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.

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 t i t P ti UIPC-IFE-006 (Tratamiento Preventivo y Correctivo de Extintores), a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil en un lapso no mayor de 10 días hábiles. En el caso del formato UIPC-IFE-001, deberá ser enviado en original con firmas autógrafas cada vez que se realice un cambio de integrante o domicilio.
116 052 006	Actualizar el Directorio Nacional de brigadistas y emergencias.
116 052 007	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a Emergencias o Desastres que puedan impactar los inmuebles del Instituto.
116 052 008	Elaborar y enviar a las Unidades Locales de Protección Civil, material Didáctico inherente a la Protección Civil, así como las asesorías correspondientes.
116 052 009	Impartir Cursos de Capacitación y Adiestramiento en materia de Protección Civil en Coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático al Personal del Instituto.
116 052 010	Implementar y supervisar los mecanismos y dispositivos especiales de seguridad para el control de ingreso de empleados, visitantes, material y equipo propiedad del Instituto en las diferentes instalaciones del área metropolitana y CECyRD.
116 052 011	Coordinar los traslados de Material Electoral.
116 052 012	Elaborar los dispositivos especiales de Seguridad para antes, durante y después para cada evento especial dentro y fuera del Instituto.
116 052 013	Elaborar y supervisar los dispositivos para embarques en los diferentes inmuebles de este Instituto incluyendo el CECyRD.

VII.6.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2008.

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

1) 116 052 001.- Se continúa con la aplicación y supervisión de las políticas y consignas establecidas y adecuadas en cada inmueble del área metropolitana incluyendo bodegas y el CECyRD en el Estado de Hidalgo.

- 2) 116 052 002.- Se proporcionó apoyo de seguridad aplicando los dispositivos especiales para cada evento, reuniones, seminarios y conferencias que realizan de las diferentes direcciones.
- 3) 116 052 003.- En oficinas centrales continúa operando el circuito cerrado de televisión a un 30%. El control de ingreso vehicular se realiza al mostrar su tarjeta de acceso, el sistema de radiocomunicación opera aun 100% así como los equipos de seguridad y protección civil.
- 4) 116 052 004.- Se han recibido 10 Actas de reinstalación a nivel nacional, las cuales corresponden una a junta local y 9 a junta distrital.
- 5) 116 052 005.- Se ha dado seguimiento a 150 Programas Internos de Protección Civil a nivel nacional y a los Inmuebles a nivel central, asesorando a 25 juntas locales y 125 distritales. Se realizaron simulacros en cada uno de los inmuebles metropolitanos y además se llevó a cabo el Simulacro Nacional, con la participación de juntas locales y sus respectivas distritales en la República. Se realizan visitas de supervisión a nivel central llevando a cabo los correspondientes cursos de capacitación en cada uno de los inmuebles metropolitanos incluyendo el CECyRD en el Estado de Hidalgo
- 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 emergencia: Sismo en el Estado de Guerrero de 5.2° y en el Estado de Colima de 6.4°, Huracán "Ike", en la Costa del Golfo y las tormentas tropicales "Julio", "Karina" y "Lowell" en la Costa del Pacífico, así como inundaciones en los estados de Nayarit, Veracruz y Tabasco, mismas que siguen siendo monitoreadas. Se han recibido mensualmente reportes por parte de las juntas locales y distritales acerca de algunas emergencias, dando puntual seguimiento a las mismas en el reporte correspondiente.
- 8) 116 052 008.- Se enviaron formatos y material didáctico inherente a la protección civil, con las asesorías correspondientes.
- 9) 116 052 009.- Se tiene gestionado un curso a nivel nacional en el Centro para el Desarrollo Democrático, para el mes de noviembre.
- 10) 116 052 010.- Se aplican los controles de acceso a las instalaciones de Tlalpan y en los demás inmuebles del área metropolitana, registrando el ingreso en las bitácoras correspondientes, ingresando un total de 6,215 de empleados sin presentar el gafete y un total 17,391 visitantes. Finalmente, se registró un ingreso de 89,749 automóviles en los diferentes estacionamientos, entre particulares y oficiales.

- 11) 116 052 011.- En este trimestre se realizaron un total de 53 traslados de material electoral del Centro de Producción al Centro Nacional de Distribución.
- 12) 116 052 012.- Se aplicaron diferentes dispositivos de seguridad para los consejos generales, foro permanente de diálogo y colaboración, taller sobre la reforma electoral y visitas guiadas entre otros.
- 13) 116 052 013.- El día 11 de julio se resguardó 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:.....122
 Total de Actividades Atendidas: 120

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	
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.	Debido a las cargas de trabajo realizadas en esta Coordinación, no se realizó ninguna capacitación a juntas locales ejecutivas y juntas distritales ejecutivas; asimismo por parte de oficinas centrales no requirieron capacitaciones específicas en las diferentes aplicaciones de la Página Web de la Dirección Ejecutiva de Administración.	

Anexo 2

Atención de Actividades No Calendarizadas

Subprograma: 039 Administración de Recursos Humanos

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Integrar al anteproyecto de presupuesto 2009 el correspondiente a 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.	Conformación de las plantillas solicitadas con motivo de las modificaciones en materia electoral e incorporación de su costo al anteproyecto de presupuesto.	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 41 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 824 SOMIRES por un importe de \$117'903,021.10 (Ciento diecisiete millones novecientos tres mil veintiún pesos 10/100 M.N.)	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.