

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

Marco Jurídico.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97, incisos b), f) y g) del COFIPE, la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) tiene como atribución organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales, financieros; la prestación de los servicios generales en el Instituto, así como atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; y presenta 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 facultades 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; 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 a la Secretaría Ejecutiva un informe anual respecto del ejercicio presupuestal.

### **VII.1 Dirección de Personal.**

#### **VII.1.1 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2004.**

La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, cumplió con el 100% de las actividades encomendadas. A continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) ADDA0310061.- En el período se realizaron un total de 238 cursos, con la participación de 2,731 servidores públicos.
- 2) ADDA0310062.- Se recibieron 1,346 oficios de descuentos, licencias de cuidados maternos, licencias médicas, licencias por artículo 303 y 304, jornada especial, horario abierto, permisos para lactancia y constancias de tiempo.
- 3) ADDA0310063.- Se evaluaron 577 exámenes psicométricos; asimismo, se recibieron 659 currícula, los cuales se incorporaron a la bolsa de trabajo del Instituto.

- 4) ADDA0310064.- Se realizaron concursos de selección de Coordinadores Administrativos en los estados de México (2), Veracruz e Hidalgo, resultando ganadores los CC. Alejandro Martín Romero (México) e Irene Flores Morales (Veracruz); se encuentra pendiente el resultado del Estado de Hidalgo.
- 5) ADDA0310065.- De conformidad con la circular emitida por la Secretaría Ejecutiva, el personal con derecho a los períodos vacacionales disfrutó de ellos del 16 al 30 de julio y del 20 al 31 de diciembre de 2004.
- 6) ADDA0310066.- Concluyeron su servicio social 180 prestadores, 10 de ellos por exención por artículo 91, y se incorporaron 146 en el Instituto. Asimismo, se participó en ferias de Servicio Social en la Facultad de Derecho de la UNAM.
- 7) ADDA0310067.- Dentro del programa de credencialización del personal del Instituto, durante el ejercicio que se reporta, se elaboraron un total de 2,550 credenciales y gafetes.
- 8) ADDA0310068.- En el año culminó el 15° ciclo del FONAC, recibiendo su liquidación 6,060 aportantes, quienes recibieron un beneficio del 138.2% en relación a sus aportaciones efectuadas durante el ciclo ordinario y de 136.2% del ciclo extraordinario, siendo el monto de la liquidación de 28.6 MDP e inició el 16° ciclo con 6,279 aportantes, contando a la fecha con 6,210, efectuándose el entero de las aportaciones de este ciclo a la SHCP por un monto de 12.6 MDP. También se envió el pago y la comprobación de las liquidaciones anticipadas tramitadas.
- 9) ADDA0310069.- Se realizaron asesorías en materia de otorgamiento de prestaciones derivadas del artículo 324 del Estatuto; aplicaciones de descuentos, pago de horas extras, pensiones alimenticias, actas administrativas y constancias de hechos, rescisiones de contratos y horario de labores.
- 10) ADDA0310070.- Se llevó a cabo la captura de las licencias médicas y se recibieron los reportes de las Comisiones Mixtas Auxiliares, reportándose al ISSSTE. También se informó que en el período no se presentaron accidentes de trabajo, remitiéndose el acta de verificación correspondiente a los primeros 3 trimestres del año 2004 y el informe de actividades del primer semestre del mismo año, de la Comisión Mixta Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo. Se distribuyeron diversos folletos en la materia.
- 11) ADDA0310071.- Con fecha 31 de agosto se realizó la tradicional ceremonia de otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, y el Premio Nacional de Antigüedad.

- 12) ADDA0310072.- Durante la actualización del Censo de Recursos Humanos, se realizó la verificación de la información para la certificación o corrección de la misma, y continuó la digitalización de las fotografías del personal.
- 13) ADDA0310073.- Se integraron documentos a 13,839 expedientes, continuando con la depuración y revisión del archivo de personal. Asimismo, se integraron 477 expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 14) ADDA0310074.- Se elaboraron 436 hojas únicas, las cuales cumplen con los requisitos especificados en el reglamento de prestaciones económicas y vivienda del ISSSTE.
- 15) ADDA0310075.- Se entregaron 1,381 constancias de antigüedad al personal.
- 16) ADDA0311077.- Las constancias de percepciones y retenciones fueron entregadas en el mes de abril al personal.
- 17) ADDA0311078.- Durante el período a reportar, se actualizó mensualmente el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la contraloría interna.
- 18) ADDA0311076, ADDA0311079, ADDA0311080, ADDA0311081, ADDA0311084, ADDA0313091 y ADDA0313092.- Respecto a estas actividades, se generaron las nóminas correspondientes, incluyendo aguinaldos y estímulos al desempeño. Se efectuó el registro mediante el SIAR de las prestaciones y gastos varios, se aplicó el incremento para el personal técnico operativo y de enlace, con retroactividad al primero de enero, y se realizó la aplicación del ajuste del I.S.R. derivado del cálculo anual del ejercicio 2003. Se registraron 9,274 altas y 673 bajas de personal para el nuevo mecanismo de pago de SAR-ISSSTE vía internet (SIRI). En cuanto a la actualización de la CURP, se culminó este proceso en la nómina presupuestal y de honorarios, y continúa la recepción o emisión de las cédulas para el personal de nuevo ingreso. Respecto al Sistema de Nómina de Personal Eventual (SINOPE), culminó en el presente año el envío de información a la Dirección de Recursos Financieros para las conciliaciones bancarias y concluyó la comprobación de las formas valoradas asignadas a cada Entidad; se realizaron las auditorías al sistema, concluyéndose que no existieron irregularidades en su manejo; asimismo, se continuó con las solicitudes a Recursos Financieros de la radicación para el pago de aguinaldo 2003, que solicitaron las juntas locales ejecutivas.
- 19) ADDA0311082.- El calendario de operaciones y pagos se integró en el mes de enero de 2004 y fue enviado a todas las áreas centrales y delegacionales del Instituto.

- 20) ADDA0311083.- 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 reintegró un total de 14.7 MDP.
- 21) ADDA0312085.- Los tabuladores del Instituto, así como el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de Mando, fueron integrados en el mes de febrero de 2004. No se otorgó incremento al personal de mando, y se otorgó un 4% al técnico-operativo y de enlace, retroactivo al primero de enero; asimismo con vigencia 1° de julio se otorgó un incremento similar al personal de honorarios permanentes con percepciones similares a las de técnico operativo.
- 22) ADDA0312089.- Se sometió a consideración de la Junta General Ejecutiva, la actualización de los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, los cuales fueron aprobados mediante acuerdo JGE100/04 de fecha 25 de mayo del 2004. Se realizaron reuniones con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (modificación a su estructura orgánica), y se coordinó con el Centro de Formación y Desarrollo para su reestructuración.  
Culminó la recepción de los documentos inherentes a la actualización del Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto, y actualmente se encuentran en proceso de revisión las cédulas específicas del puesto, así como la vinculación con la plantilla institucional.
- 23) ADDA0312090.- Se encuentran en proceso de revisión los procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración, para su actualización.
- 24) ADDA0313093.- Se remitieron reportes quincenales con el número de trabajadores y tipo de ocupación al INEGI.
- 25) ADDA0313094.- Se efectuaron pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, METLIFE, GNP, Y COMERCIAL AMÉRICA) por un monto de 178.9 MDP. Se efectuó el pago de las aportaciones correspondientes al cuarto bimestre, a través del Sistema de Recepción de Información y la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, el pago quincenal de aportaciones del 12.75% (aportación patronal) y 8% (retención al empleado por concepto de servicio médico y maternidad, préstamos a corto y mediano plazo) del período que reporta.  
Se solicitó a la Dirección de Recursos Financieros la ministración de recursos a 15 juntas locales ejecutivas y el pago correspondiente al Distrito Federal (oficinas centrales y junta local), para el pago del impuesto sobre nómina.

- 26) ADDA0313096.- Una vez concluida la integración de los requerimientos de las áreas, se culminó el proyecto de presupuesto para el 2005, que fue aprobado por el Consejo General el 16 de agosto de 2004.
- 27) ADDA0313095 y ADDA0313097.- Se realizaron 113,178 movimientos de personal en los sistemas de nómina del Instituto, correspondiendo 26,521 a plaza presupuestal y 86,657 a honorarios.
- 28) ADDA0313098.- Se dictaminaron transferencias presupuestales al capítulo 1000, y se solicitó a la Dirección de Recursos Financieros su tramitación.

#### VII.1.2 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, se realizaron actividades en lo tocante al otorgamiento de prestaciones al personal. Ver Anexo 2.

#### VII.1.3 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

En el período de reporte, este subprograma mantuvo coordinación de actividades con todas las áreas del Instituto. Ver Anexo 3.

#### VII.1.4 Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

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

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

##### VII.2.1 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2004.

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

- 1) ADDA0204031.- Dando cumplimiento a la normatividad aplicable se contrató al Asesor Externo de Seguros, celebrándose un contrato multianual por el período 2004-2006. Se revisaron los siniestros reportados a las diferentes Compañías Aseguradoras desde el año 2000 y hasta la fecha, haciéndose las negociaciones necesarias para resarcir a la institución de aquello que en derecho le corresponde. Como producto de lo anterior se celebraron y formalizaron 3 convenios de reposición en especie con las Compañías

Aseguradoras, que ascendieron a la cantidad de 4.1 MDP, mismos que fueron sancionados, en su oportunidad, por la Contraloría Interna. En el ejercicio de estos convenios, dos por equipo de transporte y uno por mobiliario y equipo, se adquirieron automóviles, ya en uso, y motocicletas que se incorporarán al parque vehicular, reemplazando y actualizando equipo equivalente en mal estado.

Asimismo, se adquirieron computadoras portátiles que serán distribuidas, una vez que se reciban, de acuerdo a lo que determine la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración.

También se negociaron dos convenios, ya formalizados pero no ejercidos, por la cantidad de 1.1 MDP provenientes de siniestros de automóviles, con cuyo monto se pretende completar la actualización del parque vehicular de motocicletas al servicio del Instituto.

- 2) ADDA0204032 y ADDA0204033.- Los Lineamientos para el Uso y Asignación del Parque Vehicular del Instituto fueron revisados, actualizados y consensuados con las diferentes áreas de la institución habiéndose aprobado por la Junta General Ejecutiva en la sesión celebrada en el mes de agosto del 2004.

Por lo que se refiere a estacionamientos, se elaboró el proyecto de los lineamientos que regulan el uso y asignación de espacios para empleados y funcionarios del Instituto.

Mantenimiento del Parque Vehicular. El ejercicio de los recursos presupuestales asignados al mantenimiento del parque vehicular de oficinas centrales ha registrado una disminución del gasto de 63.96%, equivalente a 5.0 MDP, derivado de un mayor control sobre las unidades atendidas, realizando los mantenimientos en base a las bitácoras y los últimos servicios, así como de la desincorporación de 88 vehículos que se dieron de baja en el período. Se informó que la optimización de los recursos asignados al mantenimiento se deriva de la aplicación de la política dictada por la Dirección Ejecutiva de Administración, de evaluar el costo-beneficio de proporcionar mantenimiento únicamente a aquellos vehículos cuyas reparaciones impliquen una erogación menor al 30% del precio de mercado del vehículo, determinado éste con base en la Guía EBC de 2004. Con motivo de la aplicación de dicha política, se detectaron 57 vehículos, aún en uso, cuyos costos de reparación rebasaron el límite establecido en la directriz mencionada, unidades que se incorporarán al Programa de Desincorporación de Vehículos para el año 2005, obteniéndose beneficios adicionales respecto al pago de otros derechos e impuestos federales que en condiciones normales debieran ejercerse.

Control Vehicular. Se analizó la distribución del Parque Vehicular en el ámbito central, reasignándose los vehículos de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Percepciones para los Servidores Públicos de Mando del Instituto Federal Electoral.

En colaboración con las Coordinaciones Administrativas se logró tener un mejor control del suministro de gasolina a las diferentes áreas del Instituto, lográndose devoluciones mensuales de vales de combustible no utilizados y la asignación racional basada en las bitácoras de uso del parque vehicular.

- 3) ADDA02040314.- Se llevó a cabo la licitación para la contratación multianual por los años de 2004-2006 de los servicios de mensajería nacional e internacional que se prestan al Instituto negociándose la obtención de acuses de recibo por la correspondencia enviada, de acuerdo a la solicitud de algunos de los usuarios de este servicio.  
Por otro lado se negoció, favorablemente para el Instituto, un adeudo con el Servicio Postal Mexicano por concepto de franquicias de años anteriores, sin que se haya tenido que hacer erogación alguna.
- 4) ADDA0205035, ADDA0205036 y ADDA0205037.- En cumplimiento a las políticas definidas para el presente ejercicio de 2004, los procesos para la provisión de los bienes y servicios requeridos por las áreas de oficinas centrales, fueron presentados al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, quien conoció, analizó y dictaminó 95 asuntos por excepción con fundamento en el artículo 41 de la LAASSP, dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Reglamento del IFE sobre esta materia. En el período de enero a diciembre reportado, el Comité de Adquisiciones llevó a cabo 10 sesiones ordinarias y 25 extraordinarias.
- 5) ADDA0205038, ADDA0205039, ADDA0205038, ADDA0205039, ADDA0205040, ADDA0205041, ADDA0205042, ADDA0205043, ADDA0205044, ADDA0205045 y ADDA0205046.- Se ejerció un monto de 56.5 MDP en las 16 licitaciones públicas celebradas, concluidas y asignadas mediante contratos abiertos y multianuales a proveedores que ofrecieron las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad al Instituto. Es relevante mencionar que en diciembre se llevaron a cabo los procesos de adquisiciones necesarios para dar cumplimiento a las diversas solicitudes que, a pesar de haber rebasado la operación normal, se atendieron dentro de la normatividad señalada en la LAASSP.  
Por el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, se llevaron a cabo 23 invitaciones y 7 se declararon desiertas, ejerciéndose recursos por 17.7 MDP.  
Por el procedimiento de adjudicación directa por monto, se colocaron 296 pedidos por un monto de 13.3 MDP, así como 23 contratos por la cantidad de 5.0 MDP; procesos ambos concluidos para un total de 18.3 MDP, con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP.  
El comportamiento de las adquisiciones con relación al 80 y 20% señalado en el artículo 42 de la LAASSP, realizadas de enero a diciembre por un total de 211.7 MDP (100%), se ejerció de la siguiente manera: 175.7 MDP (82.97%) y 36.0 MDP (17.03%).  
Durante el ejercicio que se reporta, se atendieron las 80 solicitudes de apoyo provenientes de las juntas locales ejecutivas y distritales respecto al esclarecimiento de dudas referentes a la operación normativa de los subcomités de adquisiciones.

6) ADDA0206047, ADDA0206048 y ADDA0206049.- Bajo el Programa de Reasignación de Bienes Muebles, que tiene como objetivo la reutilización de los bienes muebles, en este período se reasignaron en áreas de oficinas centrales 1,787 bienes muebles, de los cuales 560 fueron a las juntas locales ejecutivas de diversos estados, lo cual representó un ahorro aproximado por concepto de bienes reparados y fletes para la entrega de los bienes destinados a las juntas locales ejecutivas de \$111,567.00 pesos.

Inventarios. En el mes de noviembre, se liberó el módulo de Consulta de Inventarios por Área, aplicación de apoyo, que permitirá a las Coordinaciones Administrativas de oficinas centrales consultar los movimientos de sus bienes muebles.

Se operaron en 2004 la baja de 18,753 bienes en el Sistema de Control de Inventarios por diferentes conceptos, lo que permite mantener permanentemente actualizada la base de datos del inventario institucional.

Por acuerdo de la Secretaría Ejecutiva, se logró la reclasificación de materiales y suministros que se encontraban registrados en el activo fijo, desvirtuando las cifras de balance, ya que se consideraban dentro del Capítulo 5000, siendo que correspondían al Capítulo 2000.

En el programa de verificación física de bienes muebles de 2004, se programaron 62,882 bienes para ser verificados y al término del período se verificaron 63,370.

En el período de informe, se llevaron a cabo tres sesiones ordinarias y cuatro sesiones extraordinarias del Comité de Bienes Muebles. En el mes de abril se llevó a cabo la primera sesión extraordinaria, en la cual se aprobó, para la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Tabasco, el procedimiento de adjudicación directa para una planta de emergencia de luz y un transformador.

Se llevaron a cabo donaciones que fueron conocidas y aprobadas por el Comité de Bienes Muebles del Instituto a diversas dependencias y entidades públicas, tanto federales como estatales.

Con base a las Normas de Desincorporación y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de Administración Pública Federal, en el ejercicio 2005 se efectuaron 33 licitaciones en el ámbito nacional enajenándose 35,179 bienes de mobiliario y equipo diverso y 690 vehículos, con un ingreso al Instituto de 6.7 MDP, así como material de desecho por 14.2 toneladas.

Al desincorporar lo anterior se liberó espacio de almacén equivalente a 900 mts<sup>2</sup>, área que nos prepara para la recepción de bienes instrumentales que se adquieran para el ejercicio 2005 y el Proceso Electoral Federal de 2006.

Con motivo de la desaparición de los Subcomités de Desincorporación de Bienes Muebles, se proporcionó apoyo y la asesoría necesaria en materia de desincorporación de bienes a las juntas que así lo requirieron.

A través del Programa de Reasignación de Bienes Muebles se proveyeron de diversos artículos a las juntas que lo solicitaron. Con lo anterior se logró eficiencia en el gasto y en la asignación de recursos materiales de la institución.



Durante el ejercicio de enero a diciembre ingresaron al almacén de bienes instrumentales 5,176 bienes muebles nuevos por un monto de 10.6 MDP, mismos que fueron registrados en el sistema de control de inventarios y marcados con la correspondiente etiqueta de número de inventario.

En este período, se recibieron en el almacén de bienes de consumo 8,068,362 artículos con valor de 18.4 MDP, correspondientes a 142 pedidos fincados por el Instituto. Asimismo, se recibieron 1,143 requisiciones de bienes de consumo que fueron atendidas en su totalidad, habiendo surtido a las áreas centrales 7,528,655 artículos por un monto de 16.6 MDP.

Con base al calendario anual de actividades 2004, en el mes de mayo se levantó el inventario físico en el almacén de bienes de consumo, con resultado de cero diferencias.

Se proporcionó al personal de la Auditoría Superior de la Federación, información de la desconcentración operativa del Sistema de Inventarios a las juntas locales ejecutivas, así como los datos registrados en el inventario del Instituto. También se atendieron puntualmente solicitudes del despacho de auditores externos Freyssonier Morin, S.C., de la Dirección de Auditoría Financiera de la Contraloría y de otros despachos de auditores externos.

- 7) ADDA0207050, ADDA0207051, ADDA0207052, ADDA0207053 y ADDA0207054.- En el período reportado se procedió a revisar y a evaluar los servicios requeridos por el Instituto en cuanto a mantenimiento, suministro y servicios, concluyéndose que para el ejercicio fiscal 2005 se deberán llevar a cabo los procesos de licitación necesarios que concluyan en contratos acordes a las necesidades del Instituto, como pudiera ser, entre otros, la compra de material para mantenimiento de oficinas, adquisiciones menores y apoyo en gastos de ceremonial.

En este período que se reporta, se atendieron 14 solicitudes de apoyo de diversa índole, provenientes de las juntas ejecutivas locales y distritales.

En 2004 se administraron y proporcionaron, dentro de los parámetros negociados, los diversos servicios requeridos para la operación del Instituto, vigilándose el cumplimiento estricto a lo pactado en los contratos y se obtuvieron disminuciones sensibles en la negociación con proveedores de servicios importantes, tales como Xerox Mexicana y Telmex.

Se celebraron 14 contratos de arrendamiento y 14 de servicios de apoyo para el mantenimiento y conservación en diferentes áreas del Instituto. Entre los servicios proporcionados se observan.

Los 58 eventos realizados en la institución, gasto ceremonial, han recibido los servicios de apoyo e infraestructura requeridos por sus organizadores, en base a las medidas de austeridad y racionalidad que tienen como objetivo la reducción de los gastos de ceremonial en un 10%, disposiciones que se observaron en la organización de eventos, habiéndose ejercido 4.4 MDP.

Se continuó la negociación con Teléfonos de México, de las tarifas de los servicios de telefonía convencional que presta a la institución. De frente al proceso electoral del 2006 se actualizó la relación contractual con Telmex y se llevó a cabo una licitación para un contrato multianual por los años de 2004 a 2006. El gasto por este concepto en el ejercicio, ascendió a 25.2 MDP, que comparado con los 27.2 MDP presupuestados representa una eficiencia del 10.09%, por lo que se dio cumplimiento al acuerdo aprobado por el Consejo General.

El gasto en telefonía celular en el 2004 ascendió a la cantidad de 1.11 MDP, que comparado contra el presupuesto asignado de 1.19 MDP, presenta una eficiencia de 10.61%. Por lo que respecta a la disminución del 20% a las cuotas de telefonía celular, se cumplió con el acuerdo respectivo.

En este período el servicio de fotocopiado, registró un consumo de 23'369,781 fotocopias y un gasto acumulado de 4.9 MDP, que comparado con un presupuesto de 9.6 MDP representa una eficiencia de 4.6 MDP (51%), con un costo promedio de 21 centavos por copia.

- 8) ADDA0208055, ADDA0208056 y ADDA0208057.- Se preparó el Programa Anual de Obra correspondiente al ejercicio 2005, que contempla la construcción de 7 Juntas Locales Ejecutivas y también se analizaron presupuestos de construcción, reubicación y remodelación de las juntas locales ejecutivas que así lo solicitaron.

Durante el ejercicio se dio asesoría a la DERFE respecto al proyecto CECyRD en Pachuca, Hidalgo para finalmente ser asignados como responsables del mismo.

El peritaje técnico de la obra CECyRD estuvo a cargo de la empresa DIRAC, S.A. de C.V., quien es la encargada actualmente de la supervisión externa. La construcción fue asignada a la empresa Grupo Constructor EJA S.A. de C.V., iniciando los trabajos el 3 de diciembre de 2004, con fecha tentativa de finalización el 7 de marzo de 2005.

El contrato de construcción del edificio de Resguardo Documental con la empresa GPP se encuentra en proceso de finiquito, con la finalidad de regularizar la situación contractual y concluir los trabajos. Asimismo, se regularizó la situación legal con la empresa supervisora originalmente contratada Cyti Calidad y Técnica Industrial, S.A. de C.V. En coordinación con la Dirección Jurídica se inició demanda al Arq. J.M. Martínez, Constructor del Edificio de Gobierno y Centro de Cómputo.

Se analizaron los contratos periféricos involucrados en este proyecto y se iniciaron las negociaciones necesarias para regularizar lo contratado con las diferentes empresas. Resulta relevante mencionar que entre estos contratos se encuentra el celebrado con Avantel, quien pretendía cobrar la cantidad de 4.5 MDP, sin acreditar su pretensión de cobro. Por otro lado se contactaron a estos proveedores para que reinicien la entrega de equipos e insumos tales como, elevadores, equipos de aire acondicionado, mobiliario de equipo de oficina, cableado estructurado, equipo contra incendios y control de acceso, entre otros necesarios para el proyecto.

Se tiene asignado a un responsable de obra de la Dirección Ejecutiva de Administración que mantiene contacto permanente con los diversos constructores y proveedores que coadyuvan al proyecto. Se hacen visitas semanales al CECyRD con el objeto de asegurar que la obra se entregue de acuerdo al contrato. Asimismo, se iniciaron los trabajos de ampliación de la Sala de Prensa, habiéndose observado puntualmente lo estipulado en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, los cuales se estiman terminar en marzo del 2005.

En ambos casos se ha mantenido involucrados a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores así como a la Coordinación Nacional de Comunicación Social.

Optimización de espacios. Se dio cabal cumplimiento al acuerdo del Consejero Presidente publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de febrero del 2004, con relación a la optimización y eficientización de espacios físicos del Instituto, haciéndose reasignaciones de espacios ociosos, redimensionamiento de áreas, remodelaciones, tanto como en las oficinas de Tlalpan como en Zafiro I, II y Almacenes, coadyuvando a mejorar las condiciones de trabajo del personal de la Institución.

El Programa de mantenimiento preventivo y correctivo orientado a la conservación de bienes inmuebles se llevó a cabo de acuerdo al mismo.

- 9) ADDA0209058, ADDA0209059 y ADDA0209060.- Durante el año se analizaron las necesidades de recursos humanos, técnicos y materiales y se inició un proceso de modernización del área de archivo institucional que incluyó la capacitación del personal en materia archivística, para la reorganización del archivo de concentración.

Se tomaron las acciones preventivas y correctivas en el local que ocupa el Archivo Institucional, para evitar que el acervo documental del Instituto se dañara o depredara con las filtraciones y humedades que prevalecían.

Se establecieron las medidas necesarias para el control de la documentación dada en consulta o en préstamo a las áreas usuarias y se repuso la documentación que por falta de estos controles no había sido reintegrada.

Se terminó con el rezago documental y se estableció un servicio personalizado a todas las áreas del Instituto que solicitaron asesoría o apoyo para la organización de sus archivos de concentración. Como resultado de estas acciones se duplicó el acervo documental del Instituto en los últimos 6 meses, pasando de 3,316 a 6,372 cajas.

Se formalizó la creación del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto (COTECIAD-IFE) y dentro de sus sesiones se establecieron, de acuerdo a la Ley en la materia, los lineamientos para la creación de los Archivos de Trámite en cada Dirección de área del Instituto, para posteriormente se formalice la creación del Archivo Histórico como lo señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, cuya importancia es fundamental para la historia de la vida democrática del país.

## VII.2.2 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

## VII.2.3 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.2.4 Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

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

## VII.3 Administración de Recursos Financieros.

### VII.3.1 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2004.

La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Recursos Financieros, cumplió con el 100% de las actividades encomendadas. A continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) ADDA0101001.- Se llevaron a cabo las actividades de control y seguimiento presupuestal, que consisten entre otras, en el registro metódico y cronológico de las operaciones presupuestales del Instituto, y como resultado se presentó mensualmente el estado del ejercicio de presupuesto.
- 2) ADDA0101002.- Se elaboraron las cuentas por liquidar certificadas correspondientes.
- 3) ADDA0101003.- Se analizaron y realizaron las acciones administrativas procedentes de los Convenios de Apoyo y Colaboración con los Gobiernos de los Estados e Institutos Estatales Electorales y sus anexos técnicos.
- 4) ADDA0101004.- Se presentó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la propuesta de la concertación de la estructura programática para el ejercicio del año 2005.

- 5) ADDA0101005.- Se elaboraron los Manuales de Programación-Presupuestación para el año 2005, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, tanto de oficinas centrales como de órganos delegacionales. Se integró, elaboró y presentó ante el Consejo General el anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2005, siendo aprobado el día 16 de agosto del año 2004.
- 6) ADDA0101006.- Se elaboró y entregó a la SHCP el calendario de pagos del año 2005.
- 7) ADDA0101007.- Se elaboraron y entregaron a la SHCP, el primero, segundo y tercer informe trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del año 2004.
- 8) ADDA0101008.- Se elaboró y entregó a la SHCP, el Cuarto Informe Trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del año 2003.
- 9) ADDA0101009.- Se integró y remitió a la SHCP la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2003, de la información presupuestaria y programática, la cual se encuentra liberada y autorizada por la Unidad de Contabilidad Gubernamental.
- 10) ADDA0101010.- Se elaboró mensualmente el informe del registro presupuestal, relacionado con Comunicación Social.
- 11) ADDA0101011.- Se generaron los informes sobre el sistema integral de información, ejercicio del presupuesto y sistema institucional de información que se presenta a la SHCP.
- 12) ADDA0102012.- Conforme a la programación establecida, se elaboraron y enviaron a la TESOFE doce cuentas por liquidar certificadas. El importe entregado fue de 5,468.1 MDP.
- 13) ADDA0102013.- Se llevaron a cabo 165 conciliaciones de las diez cuentas de cheques productivas que se tienen a nombre del IFE, así como también de las cinco cuentas de inversión.
- 14) ADDA0102014.- Se gestionaron ante los bancos Scotiabank Inverlat y Banamex 55 nóminas para abonos en tarjetas de débito del personal de Plaza Presupuestal y Honorarios en oficinas centrales y órganos delegacionales.
- 15) ADDA0102015.- Se enviaron vía banca electrónica 10,815 órdenes de pago a las juntas locales y distritales por concepto de gasto corriente, así como para el pago de prestaciones al personal.

- 16) ADDA0102016.- Se enviaron vía banca electrónica 5,342 órdenes de pago a las Vocalías del Registro Federal de Electores por concepto de gasto corriente, así como para el pago de prestaciones al personal.
- 17) ADDA0102017.- Se elaboraron 12 estados de posición financiera conforme a lo programado de las diez cuentas del banco y de las cinco de inversión.
- 18) ADDA0103018.- Se realizaron las acciones del cierre contable del 2003.
- 19) ADDA0103019.- Se integró, elaboró y presentó el Cuarto Informe Trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2003.
- 20) ADDA0103020.- Se integró, elaboró y entregó la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del IFE de 2003.
- 21) ADDA0103021.- Se presentaron para su autorización ante la SHCP, los principales libros de contabilidad del ejercicio 2003.
- 22) ADDA0103022.- Se recibieron y revisaron los estados financieros al cierre del ejercicio fiscal de 2003 en el sistema de cómputo de los órganos delegacionales.
- 23) ADDA0103023.- Se llevó el control de percepciones y retenciones por concepto de honorarios y arrendamiento de oficinas centrales, para efecto del impuesto sobre la renta, así como la expedición de las constancias respectivas de 2004.
- 24) ADDA0103024.- En el mes de julio se presentó el segundo informe trimestral de la Cuenta Pública del 2004.
- 25) ADDA0103025.- Se elaboraron y presentaron mensualmente los estados financieros del Instituto.
- 26) ADDA0103026.- Se dio cabal cumplimiento elaborándose los libros mensuales de diario y mayor.
- 27) ADDA0103027.- Se elaboraron y presentaron los informes mensuales del ejercicio presupuestal a la Contraloría Interna, de las partidas controladas por disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- 28) ADDA0103028.- Se continúa con la revisión de los DOCORECOS, para su correcto registro en la contabilidad del Instituto.

29) ADDA0103029.- Se llevó a cabo la revisión y análisis de los registros contables de las juntas locales, a efecto de llevar un adecuado control financiero.

30) ADDA0103030 y ADDA0103030A.- Se continúa con la revisión, análisis y registro contable de las operaciones financieras de oficinas centrales en el SIAR, mediante el cual se lleva el control de los recursos financieros del IFE y se continúa con el registro de las operaciones contables correspondientes a las juntas locales ejecutivas.

#### VII.3.2 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Se elaboró el cierre presupuestal del año 2003 de oficinas centrales y órganos desconcentrados.

Se llevó a cabo la apertura de los registros presupuestales de oficinas centrales y juntas locales y distritales en el sistema integrador para la administración de los recursos (SIAR).

Se elaboraron y se promovió la autorización de las adecuaciones presupuestarias con base en las solicitudes de las Unidades Responsables, con la finalidad de adecuar su presupuesto autorizado a las necesidades operativas reales para el ejercicio del gasto 2004. Estas adecuaciones se dieron a conocer en tiempo y forma a la Junta General Ejecutiva y a la Comisión de Administración.

Se presentaron a la Contraloría Interna los informes mensuales del ejercicio presupuestal de las partidas controladas por disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. Se atendieron y tramitaron las solicitudes de ministraciones de recursos (SOMIRES) y solicitudes de viáticos (SOREVIS) y las reposiciones del fondo fijo en oficinas centrales, así como las ministraciones correspondientes a las juntas ejecutivas locales y distritales. Ver Anexo 2.

#### VII.3.3 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.3.4 Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

Dentro de los trabajos realizados en la Comisión de Administración en la que la Dirección Ejecutiva de Administración actúa como Secretaría Técnica, se encuentran los siguientes:

1) Adecuación presupuestaria número 17 del 2004. Ver Anexo 4.

2) Situación financiera y actividades relevantes de la DEA al 31 de julio del 2004. Ver Anexo 4.

## VII.4 Operación y Mantenimiento del SIAR.

### VII.4.1 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2004.

La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación de Operación y Mantenimiento del SIAR, reporta 11 actividades contenidas en el Calendario Anual de Actividades 2004, habiéndose atendido de conformidad con los avances que se presentan a continuación:

- 1) ADDA0414099.- Durante el presente año se impulsó el uso de herramientas Web (extensiones del SIAR), que tienen como finalidad reducir tiempos, costos y esfuerzo en la realización de trámites administrativos, por ejemplo, solicitudes de recursos para gastos o viáticos o de servicios por parte de las áreas del IFE. También se implementaron consultas al inventario a través de la página Web de la DEA, estados del ejercicio del presupuesto con información actualizada, con retraso de horas y en algunos casos de segundos.

El envío de comunicados, oficios, y atentas notas a sus destinatarios a través de servicios de paquetería fue sustituido en muchos de los casos por la publicación de los mismos en la página Web de la DEA, contribuyendo así en el ahorro de tiempo, costo de papelería y líneas telefónicas por el uso de faxes.

Constantemente fueron mejorados los módulos del SIAR, robusteciendo la integridad de los datos, generando nuevos reportes y consultas para los usuarios, anexándole nuevas funcionalidades y lo más importante, eliminando la participación de personal técnico en la operación administrativa. Se liberó la nueva versión para el registro y control de las adquisiciones, que básicamente abarca su afectación y seguimiento presupuestal.

Para las juntas distritales ejecutivas se desarrolló y en algunos estados se puso a prueba un módulo que les apoya en el registro y control de entradas y salidas de bienes de consumo en su almacén.

Para el archivo institucional se trabaja en el desarrollo de una página Web que difunda y agilice los servicios que proporciona esta área. Se tuvo un buen avance en el desarrollo e implantación del módulo de SIAR que controlará el parque vehicular del IFE, el cual se integra con el módulo de control de inventarios y con la afectación presupuestal del pago de mantenimiento. La comunicación de los módulos del SIAR entre los órganos desconcentrados, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas y la Dirección Ejecutiva de Administración, que antes operaba de una forma manual, ya sea por medio de papel o modems, ha sido sustituida con mecanismos que aprovechan la Red-IFE, lo que permite contar con información en línea o con solo horas de retraso, dependiendo de las necesidades del usuario. Se estableció contacto con la Secretaría de la Educación Pública y se encuentra en proceso la formalización de un convenio para el uso de sus sistemas de recursos humanos, materiales y financieros, sin costo para el IFE. El Instituto únicamente invertirá en la infraestructura de hardware y software necesario para su instalación.



- 2) ADDA0414100, ADDA0414101.- Se dio soporte a los usuarios del almacén de bienes de consumo para la depuración de movimientos del ejercicio 2003 y 2004. En 2004 el área de atención a usuarios atendió un total de 1,119 solicitudes de servicio, el personal del centro de cómputo atendió 853, soporte técnico 924 y el área de sistemas 1,079 y se canalizaron 47 solicitudes a las áreas normativas de la DEA; en total se dio seguimiento y/o atención a 4,022 solicitudes de servicio.
- 3) ADDA0414102.- Se continuó con el mantenimiento del plan de contingencias, sin que se presentara ninguna eventualidad para su aplicación.
- 4) ADDA0414103.- Soporte Técnico realizó diversas instalaciones de parches de sistemas operativos, vacunas y driver para impresora y PC.
- 5) ADDA0414104.- El área de atención a usuarios brindó capacitación acerca de la operación del SIAR a personal de nuevo ingreso o para reafirmar conocimientos del personal ya capacitado.
- 6) ADDA0414105.- En coordinación con el personal del Archivo Institucional se avanzó en un 70% en la captura de sus registros históricos en una base de datos, mismos que el personal de esa área guardaba en hojas de cálculo o papel; esto se complementa con el inicio del desarrollo de una aplicación informática que facilitará la administración de documentos (transferencias, bajas y préstamos) resguardados en el archivo institucional (Actividad sin concluir).
- 7) ADDA0414106.- El personal de esta Coordinación asistió a 2 cursos informáticos en las instalaciones de la UNAM y a 1 proporcionado por la Secretaría de la Función Pública, los cuales ayudarán a fortalecer los servicios que esta coordinación brinda a los usuarios del SIAR.
- 8) ADDA0414107.- Mediante el proceso de retroalimentación en atención a las solicitudes de servicio, se informó con oportunidad a los usuarios sobre los servicios realizados. Asimismo, se dio aviso sobre las modificaciones a los módulos del SIAR.
- 9) ADDA0414108.- Debido a cargas de trabajo se postergó el inicio de las visitas a órganos delegacionales.
- 10) ADDA0414109.- Debido a cargas de trabajo no se realizó esta actividad.

#### VII.4.2 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

#### VII.4.3 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

Dentro de las actividades realizadas en coordinación con otras áreas del Instituto, se encuentran las siguientes:

1) En coordinación con las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Administración se diseñó, desarrolló e implantaron diferentes servicios administrativos a través de páginas web que forman parte del SIAR que actualmente opera. Ver Anexo 3.

#### VII.4.4 Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

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

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

##### VII.5.1 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2004.

La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación de Órganos Desconcentrados cumplió con todas las actividades encomendadas para el período que se informa, a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) ADDA0415110.- Se entregó a las juntas locales ejecutivas las actividades relevantes de carácter administrativo, las cuales fueron objeto de seguimiento y evaluación durante el período de informe.
- 2) ADDA0415111.- Se recibió y procesó la información contenida en el formato de Reporte Mensual de Actividades Administrativas Relevantes. Mediante los Reportes Mensuales de las Actividades Administrativas Relevantes se elaboraron los informes sobre el seguimiento y la evaluación de las mismas.
- 3) ADDA0415112.- La Ventanilla de Comunicación Directa no recibió solicitudes de gestión.

- 4) ADDA0415113.- En forma periódica se dio atención al acuerdo, actualizando la página de internet con la información de la DEA.
- 5) ADDA0415114.- Se elaboró el Calendario Anual de Actividades de la DEA y de las actividades de carácter administrativo de los órganos delegacionales para el ejercicio 2005, los cuales fueron aprobados en su oportunidad por la Junta General Ejecutiva.
- 6) ADDA0415115.- Se integraron y elaboraron los cuatro informes trimestrales del 2004 correspondientes al avance físico de actividades del Sistema Institucional de Información, así como los informes trimestrales de actividades del 2004 de la DEA.
- 7) ADDA0415116.- Se elaboró el informe anual de actividades del 2004 de la DEA.
- 8) ADDA0415117.- Se preparó la documentación para las cinco reuniones ordinarias y una extraordinaria de la Comisión de Administración del Consejo General, elaborándose las actas y acuerdos tomados en las mismas, así como los informes de seguimiento de éstos.
- 9) ADDA0415118.- Se elaboró el Informe Anual de Actividades 2004, así como el Programa Anual de Trabajo del año 2005 de la Comisión de Administración.
- 10) ADDA0415119.- Se integraron y elaboraron los acuerdos de la DEA para las sesiones de la Junta General Ejecutiva.
- 11) ADDA0415120.- Se recibieron de la Unidad de Enlace del Instituto 68 solicitudes de acceso a la información pública, de las cuales se atendieron 65 y 3 se encuentran en trámite.
- 12) ADDA0415121.- Se remitió a la unidad de enlace la actualización de la información, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5° del Reglamento del IFE.

#### VII.5.2 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

#### VII.5.3 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

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

## VII. 5.4 Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

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

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

### VII.6.1 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2004.

La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil cumplió con todas las actividades encomendadas para el período que se informa, a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) ADA0416122, ADA0416123 y ADA0416124.- Respecto a estas tres actividades, durante el período de informe se recibieron las actividades del calendario 2004 de las 32 juntas locales ejecutivas y 300 juntas distritales ejecutivas.
- 2) ADDA0416125, ADDA0416126, ADDA0416127, ADDA0416128 y ADDA0416129.- Se acudió al Centro de Formación y Desarrollo así como a la Junta Local del D.F., con el fin de impartir cursos de capacitación.
- 3) ADDA0416130 y ADDA0416131.- Se acudió a los inmuebles de Zafiro I y II con el fin de participar como observadores en la realización de dos simulacros de evacuación y se brindó asesoría a diversas juntas ejecutivas locales y distritales en la realización de sus respectivos ejercicios.
- 4) ADDA0416132 y ADDA0416133.- Se llevaron a cabo los diagnósticos de riesgo de los inmuebles del Registro Federal de Electores, las bodegas Charco Azul, Morelos y Guerrero, así como en los inmuebles Zafiro I, Quantum, Prisma, COCONAL, CECYRD (Estado de Hidalgo) y de Viaducto Tlalpan.  
Se estableció contacto con autoridades de las juntas locales ejecutivas para conocer las afectaciones, por la presencia de los huracanes "Iván" y "Javier", así como por la ocurrencia de fenómenos sísmicos en los estados de Guerrero y Oaxaca.
- 5) ADDA0417134 y ADDA0417135.- Se aplicaron los dispositivos de seguridad en las instalaciones de Viaducto Tlalpan durante los diversos eventos efectuados, de acuerdo al programa emitido por la Secretaría Ejecutiva, dando facilidades de acceso a los invitados nacionales, extranjeros y a los diferentes medios de comunicación.

- 6) ADDA0417136.- Se realizó la custodia de material electoral para su destrucción, así como visitas al Centro de Cómputo y Resguardo Documental en Pachuca, Hidalgo, y a la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Sinaloa. Se aplicó operativo de seguridad para el traslado de valores.
- 7) ADDA0417137.- Con motivo de diversos eventos, se realizaron inspecciones, verificando el estado óptimo de las instalaciones del Instituto. Se asignó personal de seguridad interna para la protección de empleados y visitantes.
- 8) ADDA0417138.- Se aplicó operativo para el traslado de material de desecho para su destrucción del Centro de Producción de Credenciales al Estado de México.
- 9) ADDA0417139.- Se controló el ingreso y salida de material y equipo mediante el registro en las bitácoras existentes en todos los inmuebles y bodegas que conforman el Instituto.
- 10) ADDA0417140, ADDA0417141, ADDA0417142.- Se apoyó al área de recursos materiales en el control y uso de cajones de estacionamiento en las instalaciones de Tlalpan y Zafiro.
- 11) ADDA0417143, ADDA0417144, ADDA0417145.- Se supervisa que se cumplan con las normas de seguridad y consignas establecidas para el personal de seguridad interna y policía auxiliar.
- 12) ADDA0417146, ADDA0417147.- Se impartió el curso de capacitación "Manejo de extintores" y "Nociones básicas de Seguridad y Protección" realizados en la explanada del edificio "B" y en el auditorio de las instalaciones de Viaducto Tlalpan.

#### VII.6.2 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

#### VII.6.3 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.6.4 Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

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

**Anexo 1**

**Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2004**

Total de Actividades Programadas en el período que se reporta:..... 147  
 Total de Actividades Atendidas: ..... 139

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

<b>Actividades</b>		
<b>Clave</b>	<b>Denominación</b>	<b>Razón del no cumplimiento</b>
ADDA0102013	Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las 10 cuentas de cheques y 5 de inversión.	Se dejaron de hacer diez conciliaciones debido a la cancelación de la cuenta bancaria con BANORTE.*
ADDA0312086	Diseñar, desarrollar, implantar y supervisar el módulo de credenciales.	El desfase se debe a las cargas de trabajo que implicó para el área responsable la auditoría al SINOPE por parte de la Contraloría Interna durante el primer semestre de 2004. Se tiene un avance importante, en revisión la normatividad interna vigente.
ADDA0312087	Diseñar, desarrollar y elaborar el manual de operación e implementar el módulo y la logística de capacitación.	El desfase se debe a las cargas de trabajo que implicó para el área responsable la auditoría al SINOPE por parte de la Contraloría Interna durante el primer semestre de 2004. Al concluir el módulo y efectuar las pruebas necesarias del mismo, se llevará a cabo la elaboración del manual de operación. Asimismo, se pondrá a consideración el período de capacitación para su implantación.
ADDA0312088	Diseñar y desarrollar el módulo de expedientes de personal y hojas de servicio	El desfase se debe a las cargas de trabajo que implicó la auditoría al SINOPE por parte de la Contraloría Interna durante el primer trimestre del presente año. El desarrollo de estos módulos será posterior a la implantación del de Credenciales.
ADDA0414105	Coordinar, estandarizar y documentar las aplicaciones informáticas de la DEA.	No se realizó esta actividad por cargas de trabajo en la operación diaria.
ADDA0414106	Capacitar al personal de la Coordinación de Operación y Mantenimiento del SIAR para que este permanentemente actualizado en el conocimiento técnico de software y hardware.	No se realizó esta actividad por cargas de trabajo en la operación diaria.
ADDA0414108	Realizar visitas a órganos delegacionales para asegurar la aplicación de normas y lineamientos informáticos.	No se realizaron visitas por cargas de trabajo.
ADDA0414109	Solicitar a las direcciones de área de la DEA sus requerimientos de equipo de cómputo y software con el fin de estandarizar las características de los mismos.	No se realizó esta actividad por cargas de trabajo en la operación diaria.
ADDA0415117	Coordinar la integración de la información que presenta la DEA en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Administración, así como elaborar las actas y los acuerdos derivados de las mismas.	Por acuerdo de los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de Administración, se suspendió la sesión de dicho órgano colegiado programado para el mes de Diciembre.

\*En febrero de 2004 se canceló la cuenta productiva con el Banco BANORTE No. 161-0100916685, motivo por el cual no se realizaron las conciliaciones correspondientes a los meses de marzo a diciembre, que comprenden al período de informe.

**Anexo 2**

**Atención de Actividades No Calendarizadas**

**Subprograma: 4.9.2.2 Administración de Recursos Humanos**

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Política específica</b>
Otorgamiento de Prestaciones al personal.	<p><b>PRÉSTAMOS ISSSTE:</b> Se otorgaron 386 préstamos a corto plazo y 32 complementarios; se certificaron 10 créditos TURISSSTE.</p> <p><b>CÉDULA ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):</b> Se entregaron 242 cédulas al personal.</p> <p><b>SERVICIO MÉDICO:</b> 5,982 consultas a empleados.</p> <p><b>SERVICIO DE COMEDOR:</b> 98,229 comidas a empleados y 228 comidas para visitantes.</p> <p><b>CONVENIOS CON EMPRESAS:</b> Se concertaron descuentos con 35 empresas para beneficio de los servidores públicos del Instituto, cabe destacar que estos descuentos se encuentran incorporados en la página intranet del Instituto, asimismo, se han difundido a través de las coordinaciones administrativas. Son promociones de bienes y servicios con descuentos que van del 10% hasta el 50% en laboratorios médicos, ópticas, aparatos auditivos, turismo, centros de diversiones, ropa y restaurantes. Estas prestaciones se otorgan al trabajador al presentar su identificación institucional vigente.</p>	Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos del Instituto, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral, propiciando el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.

**Subprograma: 4.9.2.3 Administración de Recursos Financieros**

Elaborar el informe del ejercicio del presupuesto 2003.	Se elaboró el cierre presupuestal del año 2003 de oficinas centrales y órganos desconcentrados. Se llevó a cabo la apertura de los registros presupuestales de oficinas centrales y juntas locales y distritales en el sistema integrador para la administración de los recursos (SIAR).	Establecer los procedimientos que garanticen que los programas y subprogramas aprobados por el Consejo General, cuenten oportunamente con los recursos financieros necesarios y suficientes para alcanzar los objetivos aprobados, auspiciando que su ejercicio se realice con la corresponsabilidad de los que lo ejercen, bajo criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia.
Adecuaciones presupuestarias.	Se elaboraron y se promovió la autorización de las adecuaciones presupuestarias con base en las solicitudes de las Unidades Responsables, con la finalidad de adecuar su presupuesto autorizado a las necesidades operativas reales para el ejercicio del gasto 2004. Estas adecuaciones se dieron a conocer en tiempo y forma a la Junta General Ejecutiva y a la Comisión de Administración.	Establecer los procedimientos que garanticen que los programas y subprogramas aprobados por el Consejo General, cuenten oportunamente con los recursos financieros necesarios y suficientes para alcanzar los objetivos aprobados, auspiciando que su ejercicio se realice con la corresponsabilidad de los que lo ejercen, bajo criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia.

<p>Informes del ejercicio del presupuesto.</p>	<p>Se presentaron a la Contraloría Interna los informes mensuales del ejercicio presupuestal de las partidas controladas por austeridad es de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.</p>	<p>Establecer los procedimientos que garanticen que los programas y subprogramas aprobados por el Consejo General, cuenten oportunamente con los recursos financieros necesarios y suficientes para alcanzar los objetivos aprobados, auspiciando que su ejercicio se realice con la corresponsabilidad de los que lo ejercen, bajo criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia.</p>
<p>Ministración de recursos.</p>	<p>Se atendieron y tramitaron las solicitudes de ministraciones de recursos (SOMIRES) y solicitudes de viáticos (SOREVIS) y las reposiciones del fondo fijo en oficinas centrales, así como las ministraciones correspondientes a las juntas ejecutivas locales y distritales.</p>	<p>Establecer los procedimientos que garanticen que los programas y subprogramas aprobados por el Consejo General, cuenten oportunamente con los recursos financieros necesarios y suficientes para alcanzar los objetivos aprobados, auspiciando que su ejercicio se realice con la corresponsabilidad de los que lo ejercen, bajo criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia.</p>



Anexo 3

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

Áreas involucradas	Política específica	Actividades de coordinación	Descripción
Dirección Ejecutiva de Administración	Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos del Instituto, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral, propiciando el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.	Integración del Presupuesto del Instituto para el ejercicio 2005	La Dirección de Personal integró, con los requerimientos de las áreas del Instituto, y en coordinación con las mismas, lo concerniente al Capítulo 1000, Servicios Personales, del Proyecto de Presupuesto para 2005.
Dirección de Personal Centro de Formación y Desarrollo	Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos del Instituto, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral, propiciando el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.	Análisis y asesoría en materia de estructura organizacional	Se revisaron los proyectos de reestructuración de ambas áreas. La correspondiente al CFD fue aprobada por la JGE, mientras que la de la DEPPP se encuentra pendiente.
Dirección Ejecutiva de Administración		Análisis y asesoría en materia de sistemas informáticos.	En coordinación con las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones de área de la Dirección Ejecutiva de Administración se diseñó, desarrolló e implantaron diferentes servicios administrativos a través de páginas web que forman parte del SIAR que actualmente opera.

**Anexo 4**

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

Comisión: de Administración.

Número de sesiones de la Comisión realizadas en el período: Cinco reuniones ordinarias y una extraordinaria.

<b>Temas relevantes</b>	<b>Resumen</b>	<b>Observaciones</b>
Informe de las adecuaciones presupuestarias aprobadas durante el ejercicio 2004.	Adecuaciones presupuestarias autorizadas de conformidad con los lineamientos aprobados por la Junta General Ejecutiva en su sesión del 25 de marzo del 2004.	Se informó a la Comisión de Administración de las adecuaciones presupuestarias.
Informe de la situación financiera y actividades relevantes de la DEA.	Se informó sobre el ejercicio del presupuesto, estados financieros del IFE, posición financiera, enteros y reintegros a la TESOFE, convenios de apoyo y colaboración celebrados con los institutos electorales y gobiernos estatales, informe sobre observaciones formuladas por las entidades fiscalizadoras, adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública, desincorporación de bienes, inventarios, comportamiento de la plantilla de personal, capacitación al personal, SIAR, evaluación de órganos delegacionales, actualización de la información publicada en INTERNET, transparencia y actividades realizadas en materia de seguridad y protección civil.	Se informó a la Comisión de Administración.