

## **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 atribuciones 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 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 2007 y del Calendario Anual de Actividades 2007.**

- 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.
- 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 y ocupacionales, plantillas de plazas, catálogos de puestos y tabuladores, conforme a la normatividad aplicable.
116 039 002	Emitir reporte actualizado de la estructura ocupacional.
116 039 003	Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto conforme al calendario y estructuras programática y ocupacional autorizados.
116 039 004	Actualizar la plantilla autorizada, con las modificaciones a las plazas, tabuladores y estructuras organizacional y ocupacional.
116 039 005	Verificar la disponibilidad presupuestal, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de pagos a terceros derivados de impuestos, aportaciones institucionales de seguridad social, así como de nóminas y prestaciones al personal del capítulo 1000.
116 039 008	Dictaminar sobre la procedencia de las modificaciones a las estructuras ocupacionales autorizadas y de las adecuaciones presupuestarias entre partidas del capítulo 1000.
116 039 010	Promover la simplificación de procedimientos y sistematización de actividades inherentes a la administración de personal, y proponer su desconcentración a los órganos desconcentrados.
116 039 011	Aplicar el Programa de Capacitación de la Rama Administrativa del personal del Instituto.
116 039 012	Ejecutar el Programa para el Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Rama Administrativa.
116 039 013	Operar el Programa de Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) para el personal operativo y de enlace con plaza presupuestal.
116 039 014	Integrar y actualizar las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
116 039 015	Actualizar el Censo de Recursos Humanos.
116 039 016	Integrar los expedientes de Personal.
116 039 017	Elaborar Hojas únicas de Servicio.
116 039 018	Elaborar las Constancias de Antigüedad para los Trabajadores.
116 039 019	Elaborar, ejecutar y apoyar las solicitudes de prestaciones diversas, dote matrimonial, becas, anteojos y aparatos auditivos.
116 039 020	Elaborar, ejecutar y apoyar las solicitudes de prestaciones diversas, servicio de comedor y servicio médico.
116 039 021	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).
116 039 022	Tramitar, registrar y asesorar el otorgamiento de créditos ISSSTE Y FOVISSSTE.
116 039 023	Proporcionar la información de pagos al ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de vida, Accidentes personales, Gastos médicos mayores y de retiro y separación individualizado.
116 039 024	Coordinar los pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros: de Vida, Accidentes Personales, Gastos Médicos Mayores, de Retiro y de Separación).
116 039 025	Registrar y controlar las incidencias del personal.
116 039 026	Llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal (Método Concursal para seleccionar Coordinador Administrativo en Juntas Locales Ejecutivas).
116 039 027	Operar el Programa de Servicio Social.
116 039 028	Operar el Programa de Credencialización.
116 039 029	Actualizar y dar mantenimiento al Sistema de Nómina del Instituto.
116 039 030	Elaborar y entregar las Constancias de Percepciones y Retenciones del ISR del personal de plaza presupuestal y de honorarios del IFE.
116 039 031	Elaborar el Padrón de Servidores Públicos, en medio magnético, de acuerdo a los requerimientos de la Contraloría Interna.
116 039 032	Elaborar reporte presupuestal y remitir a la Dirección de Recursos Financieros, para la ministración de recursos a cada Junta Local del personal de honorarios.
116 039 033	Elaborar las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias del personal de los diversos programas presupuestal y honorarios del Instituto.
116 039 034	Establecer el calendario de proceso de nómina, captura del pago de remuneraciones al personal del Instituto.
116 039 035	Coordinar la comprobación de las nóminas emitidas de los diversos programas del Instituto.
116 039 036	Generar discos para el pago del personal de oficinas centrales y foráneas de plaza presupuestal y honorarios, a través de tarjetas de débito y cheques bancarios.
116 039 037	Validar y controlar los movimientos del personal de plaza presupuestal y honorarios de los diversos programas del Instituto.

## VII.1.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2007.

La DEA cumplió con el 100.00% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Recursos Humanos y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 039 001.- En el mes de enero, se realizaron los ajustes al tabulador de personal de mando, con objeto de cumplir con la instrucción de la disminución del 10% en las percepciones de los CC. Consejeros Electorales. Durante el mes de febrero, se llevaron a cabo actividades en coordinación con las Direcciones Ejecutivas del Registro Federal de Electores y de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como con la Dirección Jurídica, con objeto de concretar el Acuerdo del Secretario Ejecutivo que autoriza la reestructuración de la primera, y los ajustes a las estructuras de las dos últimas, derivados de la reestructura mencionada, con efectos a partir del 1° de marzo del año en curso. Asimismo, se estableció la coordinación necesaria con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, para contar con los dictámenes necesarios para la Actualización del Catálogo General de Cargos y Puestos, derivada de la reestructuración ya comentada; de esta forma, la Junta General Ejecutiva autorizó la modificación al Catálogo mediante acuerdo JGE58/2007 del 27 de febrero del presente año.
- 2) 116 039 002.- Se emitió el reporte de la estructura ocupacional del mes de enero, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de febrero del presente año, autorizada en acuerdo JGE56/2007.
- 3) 116 039 003.- Se dio seguimiento al ejercicio del presupuesto, verificando que no se excedieran los presupuestos globales autorizados. Los informes respectivos al período que se reporta, a nivel del ejercicio por UR, subprograma, partida y proyecto, se encuentran en proceso de elaboración, debido a la demora en la liberación del SIAR, que se dio hasta el 20 de marzo del 2007.
- 4) 116 039 004.- Se formularon 11 acuerdos para atender la modificación a las plantillas autorizadas solicitadas por las Unidades Responsables. Se afectaron las plantillas de las Unidades Responsables en oficinas centrales, como consecuencia de la reducción en 4% del capítulo de servicios personales, prevista en el inciso 4 del Acuerdo Primero del Ajuste al Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el Ejercicio Fiscal 2007, aprobado por el Consejo General del Instituto en acuerdo CG03/2007 del 31 de enero del 2007.
- 5) 116 039 005.- Se reporta que se emitieron 417 SOMIRES que significaron verificar la disponibilidad y afectación al presupuesto del Capítulo 1000 del Instituto y la partida 3418 "Impuesto sobre nóminas", por \$758'673,849.86, por concepto de impuestos, aportaciones institucionales de seguridad social, nóminas y prestaciones al personal.
- 6) 116 039 008.- Se dictaminaron seis adecuaciones presupuestarias por un monto de \$199'874,475.53, de las cuales la primera por un importe de \$116'229,047.81, corresponde a la de cierre del ejercicio 2006.

- 7) 116 039 010.- La capacitación e implantación del sistema de registro y control de asistencia y emisión de credenciales, así como el de control de acceso, se ha postergado para el segundo trimestre del presente ejercicio. Asimismo, se han llevado a cabo reuniones de trabajo con el objetivo de concretar las Políticas y Normas del Control de Asistencia que se aplicará en el Instituto con la herramienta informática respectiva. Se considera llevar a cabo una prueba piloto del sistema de registro y control de asistencia, durante el mes de abril en las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Administración y en las juntas locales ejecutivas de Guanajuato, Hidalgo y Nayarit.
- 8) 116 039 011.- Se emitieron 7 dictámenes a diversas áreas de oficinas centrales para capacitación a 26 servidores públicos y se realizó un curso de Project básico para 6 personas. En órganos delegacionales, se reportaron 11 cursos para 206 servidores públicos.
- 9) 116 039 012.- Se iniciaron los trabajos del Sistema de Incentivos para la Evaluación del Personal de la Rama Administrativa del Personal del Instituto, correspondiente al ejercicio 2006, con la solicitud dirigida a los Directores Ejecutivos y Directores de Unidades Técnicas, así como a los Vocales Ejecutivos Locales, para la integración de los 32 Comités de Evaluación en órganos desconcentrados y 9 en oficinas centrales, así como la evaluación del personal.
- 10) 116 039 013.- Se continuó con la supervisión y control del 18º ciclo del FONAC, que inició con 6,226 aportantes de ciclo completo, contando a la fecha con 6,045 aportantes y 119 aportantes de medio ciclo que iniciaron en la segunda quincena de enero de los cuales no se registraron bajas. Se efectuó el entero de las aportaciones de diciembre del 2006, enero y febrero del 2007 y se tramitó el pago de las liquidaciones anticipadas solicitadas.
- 11) 116 039 014.- Se remitieron a las Comisiones Mixtas correspondientes, el “Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal” que se publicó el 29 de Noviembre del 2006, así como los Formatos de Control que emite el ISSSTE para su observancia y seguimiento; folletos alusivos a la Seguridad, Protección e Información al autocuidado de la salud del trabajador, que sugiere y alienta a tomar medidas sobre una cultura preventiva en la materia. Se recibieron para su seguimiento, control y trámite, los formatos y reportes de las Comisiones Mixtas Auxiliares en materia de “Estadística Institucional de Accidentes de Trabajo” (ESTINAT-2), “Calendario de Actividades”, “Actas de Verificación”, “Actualización de las Comisiones Mixtas de Seguridad” e “Informes Trimestrales”. En cumplimiento a la Normatividad vigente, se ha resuelto e informado oportunamente a las instancias del ISSSTE, que durante el presente

período no se han presentado dictámenes sobre accidentes de trabajo; asimismo, se envió el Acta de Verificación correspondiente al 1er. trimestre del año en curso.

- 12) 116 039 015.- Se solicitó a las Unidades Administrativas mediante oficio No. SSPPL.- 0595/07 de fecha 05 de marzo, la validación y captura del censo de Recursos Humanos ejercicio 2007.
- 13) 116 039 016.- Se continuó con la depuración y revisión del archivo de personal, integrando 669 documentos a sus respectivos expedientes; asimismo, se integraron 62 expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 14) 116 039 017.- Se elaboraron 259 hojas únicas, las cuales cumplen con los requisitos especificados en el reglamento de prestaciones económicas del ISSSTE.
- 15) 116 039 018.- Se entregaron 602 constancias de antigüedad al personal, de las cuales 283 son de personal adscrito a oficinas centrales y 319 de órganos delegacionales.
- 16) 116 039 019.- En lo tocante a prestaciones económicas se otorgaron: pago de defunción (2), dote matrimonial (37), anteojos (195) reembolso de gastos médicos de honorarios (11), y becas: de bachillerato (2) licenciatura (18), maestría (15), diplomado (3), cursos de actualización (3) y cursos de especialización (0).
- 17) 116 039 020.- Se otorgaron en el Servicio Médico 2,465 consultas a empleados. Asimismo, en el servicio de comedor se otorgaron 45,472 comidas del contrato ordinario.
- 18) 116 039 021.- Se realizaron ante el ISSSTE 99 altas, 189 bajas y 579 modificaciones; se operaron 246 descuentos al FOVISSSTE; asimismo, en Met Life se efectuaron 99 altas y 317 bajas; en Comercial América se generaron 1,244 altas, 35 bajas y en Gastos Médicos Mayores se efectuaron 33 altas, 120 bajas, 26 modificaciones y 363 formatos de consentimiento para ser asegurado.
- 19) 116 039 022.- Se tramitaron y registraron 100 préstamos a corto plazo y 10 complementarios. En lo tocante al FOVISSSTE, se obtuvieron a través de sorteo un total 322 créditos hipotecarios en el período, sin considerar la totalidad de los estados, ya que estos continúan en revisión.
- 20) 116 039 023 y 116 039 024.- Se integró la información necesaria y se coordinaron los pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, Met Life, GNP y Comercial América), los que alcanzaron un monto de \$117'396,835.40.

- 21) 116 039 025.- Con respecto a las incidencias, en oficinas centrales se reportaron 39 licencias de cuidados maternos, 153 licencias por Art. 304 (con goce de sueldo), 6 licencias por Art. 303 (sin goce de sueldo), 6 permisos para lactancia, 9 constancias de tiempo por consulta en el ISSSTE y 514 solicitudes de descuento, 33 licencias médicas y 12 horarios especiales. En lo que respecta a órganos delegacionales, se recibieron solicitudes de descuento para 168 personas, se reportaron 34 licencias por cuidados maternos, 68 por Art. 304, 11 permisos para lactancia, 3 constancias de tiempo del ISSSTE y se reportaron 3 períodos vacacionales correspondientes al periodo de invierno del 2006 y 34 licencias médicas, se autorizaron 2 licencias por Art. 303 (sin goce de sueldo), 12 horarios especiales y 7 horarios abiertos.
- 22) 116 039 026.- En oficinas centrales se evaluaron 22 exámenes psicométricos, se incorporaron 145 currículas a la bolsa de trabajo y se evaluaron 85 exámenes de órganos delegacionales. En el mes de febrero se elaboró el calendario de actividades para llevar a cabo el concurso de selección para el Coordinador Administrativo de la Junta Local Ejecutiva del Distrito Federal para autorización del Director Ejecutivo de Administración y del Vocal Ejecutivo correspondiente.
- 23) 116 039 027.- Se incorporaron 25 prestadores del servicio social en el Instituto, y continuó el otorgamiento de 116 compensaciones económicas en oficinas centrales. Por otra parte, 14 prestadores concluyeron el servicio social en diversas áreas del Instituto y se incorporaron 3 prestadores sin compensación. El monto trimestral de las compensaciones ascendió a \$66,000.00. Se expidieron 2 constancias de liberación de servicio social por Art. 91.
- 24) 116 039 028.- En oficinas centrales se elaboraron 28 gafetes para personal de plaza presupuestal de nuevo ingreso, se reexpidieron 61 gafetes de plaza presupuestal y se refrendaron 484. Asimismo, se elaboraron 25 gafetes de servicio social, un gafete de pensionada y 17 de personal externo. Se elaboraron 53 nuevos gafetes de prestadores de servicios por honorarios de nuevo ingreso y se reexpidieron 4. En órganos delegacionales se elaboraron 46 gafetes de personal de plaza presupuestal de nuevo ingreso, 276 reexpediciones, 35 gafetes de honorarios de nuevo ingreso y 58 reexpediciones de honorarios. En lo tocante a carnets de los servidores públicos de mando, se elaboraron 22 de nuevo ingreso en oficinas centrales y se reexpidieron 16. En órganos delegacionales se elaboró 1 carnet de nuevo ingreso y 123 reexpediciones.
- 25) 116 039 029.- Se realizó mantenimiento al sistema de nómina para aplicar los cambios de la nueva tabla de ISR del ejercicio 2007 en plaza presupuestal y honorarios y para el personal de técnico operativo se le aplica el otorgamiento del concepto 37 (Ayuda de Alimentos) con vigencia al 1ro. de enero.

- 26) 116 039 030.- Se elaboraron y entregaron las Constancias de Percepciones y Retenciones del ISR del personal de plaza presupuestal y de honorarios del IFE.
- 27) 116 039 031.- Se actualizó mensualmente el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría Interna.
- 28) 116 039 032, 116 039 033, 116 039 034 y 116 039 036.- Se generaron las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias tanto presupuestales como de honorarios. En enero se integró el calendario de proceso de nómina, captura y pago de remuneraciones al personal del Instituto. Se registraron 67 altas, 751 cambios y 65 bajas de personal al sistema de pago de SAR-ISSSTE vía Internet (SIRI) correspondientes al primer bimestre.
- 29) 116 039 035.- Se coordinó la comprobación de las nóminas y derivado de los movimientos de baja tramitados de forma extemporánea por las coordinaciones administrativas de las unidades responsables, se recuperó un total de \$6'022,844.26.
- 30) 116 039 037.- Se realizaron 34,374 movimientos de personal en los sistemas de nómina del Instituto, correspondiendo 8,518 a plaza presupuestal y 25,856 a honorarios.

#### VII.1.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, se realizaron diversas actividades 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.1.5 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 por parte de este subprograma. Ver Anexo 4.

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

### VII.2.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2007 y del Calendario Anual de Actividades 2007.

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.

1.1) **Objetivo Específico.-** Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requiere el Instituto.

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 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 (S.I.A.R.).
116 040 006	Realizar el cálculo, registro y control de penalizaciones.
116 040 007	Integrar el Programa Anual de Adquisiciones 2007, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y darle cumplimiento.
116 040 008	Celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y dar seguimiento a los asuntos dictaminados.
116 040 009	Celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obra Pública y dar seguimiento a los asuntos dictaminados.
116 040 010	Organizar y participar en las sesiones del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, dando seguimiento a los acuerdos que se alcancen.
116 040 011	Llevar a cabo las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Bienes Muebles del Instituto.
116 040 012	Tramitar oportunamente el pago de los servicios de agua, luz, telefonía, fotocopiado y de todos los que requieran las diferentes sedes de Oficinas Centrales.
116 040 013	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, plantas de emergencia, unidades de energía ininterrumpibles, sistemas hidroneumáticos, equipos eléctricos y electrónicos; garantizando el cumplimiento de los contratos
116 040 014	Supervisar el cumplimiento de Contratos de limpieza, jardinería, y proporcionar servicios de: electricidad, telefonía, plomería, herrería, albañilería, cerrajería y mantenimiento preventivo a alumbrado, contactos y fuerza en Oficinas Centrales.
116 040 015	Proporcionar los servicios requeridos por las áreas para la organización de eventos.
116 040 016	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.
116 040 017	Mantener los bienes muebles e inmuebles del Instituto, debidamente asegurados.
116 040 018	Mantener actualizado el registro del acervo inmobiliario que ocupan las Oficinas Centrales y órganos delegacionales del Instituto.
116 040 019	Gestionar los arrendamientos de inmuebles en Oficinas Centrales y tramitar sus pagos.
116 040 020	Participar en el rediseño del proceso de suministro de bienes y servicios, para mejorar la capacidad de respuesta del sistema en las Oficinas Centrales.
116 040 021	Proporcionar el servicio de paquetería y mensajería nacional e internacional a las Oficinas Centrales del Instituto.
116 040 023	Llevar a cabo el Programa Anual de Verificación Física de Bienes Instrumentales.
116 040 024	Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles del Instituto.
116 040 025	Racionalizar el uso de espacios físicos, proponiendo adecuaciones, remodelando, rehabilitando y ampliando espacios para optimizar la partida destinada a arrendamientos.
116 040 026	Llevar a cabo los procesos de Licitación para la asignación de servicios relacionados con la obra pública.
116 040 027	Llevar a cabo los procesos de Licitación para la asignación de obra pública.
116 040 028	Racionalizar el uso de espacios físicos, realizando adecuaciones, remodelaciones, rehabilitaciones y ampliando espacios, para cumplir con las necesidades y expectativas de las áreas solicitantes.

## VII.2.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2007.

La DEA cumplió con el 100.00% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 040 001.- Se recibieron 173 requisiciones de compra emitidas por las diferentes áreas que conforman el Instituto, de las cuales se atendieron 150 en su totalidad, quedando 23 en trámite: 5 por falta de suficiencia presupuestal y 18 en proceso. Se elaboraron 40 pedidos, debidamente fincados, con un importe total de \$2'181,822.50. Finalmente, se llevó a cabo la celebración de 32 contratos, de los cuales 6 son plurianuales y 6 convenios, derivados de los diversos procedimientos de la normatividad aplicable.
- 2) 116 040 002.- Durante este período, se llevaron a cabo 5 eventos por invitación a cuando menos tres personas, 3 de 2006 afectando presupuesto de 2007, la erogación que se hizo en este tipo de compras, fue de \$1'983,481.31. En lo que se refiere a licitaciones públicas nacionales e internacionales, se realizaron 17, con un monto erogado de \$188'347,458.65.
- 3) 116 040 003.- En cumplimiento al artículo 18 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se elaboró el Primer Informe Trimestral, mismo que se presentará a todos y cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Sesión del mes de abril de 2007.
- 4) 116 040 004.- Fueron consultadas 3 bases de licitaciones a través de Compranet.
- 5) 116 040 005.- Se registraron 40 trámites de adquisiciones (S.I.A.R.): 34 de Art. 42, 3 modificaciones y 3 números cancelados.
- 6) 116 040 006.- Se realizó el cálculo, registro y control de penalizaciones por incumplimiento y atraso en la entrega de los bienes y servicios, aplicando a 19 empresas sanciones por un monto de \$113,019.72.
- 7) 116 040 007.- Se elaboró el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para 2007, con la información proporcionada por las áreas del Instituto, el cual se envió a la Secretaría de Economía mediante oficio número DRMS/0436/2007, en fecha 20 de marzo de 2007, dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- 8) 116 040 008.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral realizó 1 sesión ordinaria y 5 sesiones extraordinarias.
- 9) 116 040 009.- No se han efectuado reuniones del Comité de Obras Públicas.
- 10) 116 040 010.- No se han efectuado reuniones del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 11) 116 040 011.- En el período se llevaron a cabo 2 sesiones ordinarias y 3 sesiones extraordinarias del Comité de Bienes Muebles.
- 12) 116 040 012.- En el trimestre, el gasto por consumo de electricidad de los 14 inmuebles del Instituto fue de 4 millones de pesos (MDP) y de \$154,585.00 por el de agua. El servicio de telefonía fija erogó 6.3 MDP, el de radiocomunicación \$89,959.87, por telefonía móvil \$349,469.00 y por el servicio de fotocopiado 3.3 MDP.
- 13) 116 040 013.- Se realizó la supervisión y control de los contratos de prestadores de servicios externos quienes efectuaron los servicios de mantenimiento preventivo a elevadores SCHINDLER, elevadores KONE, plantas de emergencia INSELEC e IGSA, equipo de oficina eléctrico y electrónico y equipos de aire acondicionado diversos, el monto erogado por los servicios de aire acondicionado fue de \$158,154.00, la facturación del resto de los servicios queda pendiente de presentar por los proveedores que ejecutaron los servicios.
- 14) 116 040 014.- 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. Asimismo, se realizaron con personal del Instituto, los siguientes servicios 559 trabajos de cerrajería, 117 de carpintería, 35 de herrería, 612 de electricidad, 272 de plomería, 50 de albañilería y se proporcionó el mantenimiento de áreas comunes con base al programa.
- 15) 116 040 015.- Se proporcionó el apoyo logístico y de infraestructura para el desarrollo de 8 eventos institucionales solicitados por las diversas áreas involucradas del Instituto.
- 16) 116 040 016.- Se cumplió con el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de oficinas centrales, atendiendo 204 órdenes de conservación y mantenimiento vehicular con un gasto de \$590,489.58 y 159 órdenes para verificación de gases contaminantes con una erogación de \$55,548.00. A la fecha, se cuenta con 22 vehículos que serán incorporados al Programa de Desincorporación del ejercicio del 2007. Por otra parte, se proporcionaron 378 servicios de traslado de personal con chofer y vehículo.

Asimismo, se realizaron 732 trámites vehiculares correspondientes a altas, bajas, revista vehicular, pago de tenencia, reposición y emplacamiento de vehículos por un monto de \$912,176.00.

- 17) 116 040 017.- Durante el trimestre, se solicitó ante Seguros Comercial América S.A. de C.V., el aseguramiento de 4,030 unidades vehiculares con un costo de \$11'234.007.19; así como la cancelación de 59 pólizas de aseguramiento vehicular por un importe de \$117,634.12, 22 cambios de cobertura amplia a limitada de vehículos propuestos por diversas unidades administrativas al Programa de Desincorporación de unidades vehiculares del 2007, del cual se obtendrá una recuperación aproximada de \$22,962.00 por dichos movimientos; así también, se presentaron 7 formales reclamaciones por siniestros vehiculares determinados como pérdida total, con una recuperación aproximada de \$367,300.00, cantidad que será integrada a futuros Convenios de Reposición en Especie. Por otra parte, a la fecha, se está formalizando el 4º Convenio de Reposición en Especie, con la Aseguradora Interacciones, S.A., Grupo Financiero Interacciones en el ramo de vehículos, por \$1'530,448.70 aproximadamente. Se presentaron ante Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa, 10 reportes de siniestros por la cantidad de \$199,500.00, 11 reclamaciones formales por un monto aproximado de \$113,100.00, 12 convenios de determinación de pérdida por \$67,995.00 así como se recibieron 12 cheques por la cantidad de \$66,995.43 por concepto de recuperaciones por pérdida total. A la fecha, se cuenta con 1 Convenio de Reposición en Especie, debidamente autorizado y formalizado con la empresa Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa, por la cantidad de \$1'107,021.26 en el ramo de daños (bienes diversos).
- 18) 116 040 018.- El acervo inmobiliario se actualiza periódicamente.
- 19) 116 040 019.- Se ha continuado el trámite de pagos de los contratos de arrendamientos celebrados en el Distrito Federal correspondientes a oficinas centrales y la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- 20) 116 040 020.- Se continúa con el desarrollo del Rediseño del Proceso de Suministros denominado IFE-Integra, en el que participan diversas áreas de la DEA.
- 21) 116 040 021.- Se despacharon durante el período 17,048 envíos, con un peso de 32,852 Kgs. a las diversas áreas del Instituto, por un importe total de \$783,434.26. En lo que respecta a la mensajería recibida procedente del interior de la República Mexicana y D.F., se entregaron a las distintas áreas del Instituto 8,321 envíos.

- 22) 116 040 023.- El Programa de Verificación Física de Bienes Muebles 2007 para oficinas centrales se inició el 15 de enero y el avance en el primer trimestre es del 43.30%, verificando 19,567 de un total de 31,225 bienes.
- 23) 116 040 024.- El Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles 2006 concluyó con 5 Invitaciones a cuando menos tres personas, enajenándose 3,724 bienes de mobiliario y equipo diverso y 34 vehículos, con un ingreso para el Instituto de \$426,436 y se enajenaron 7,874 Kgs. de bienes de consumo por un monto de \$ 6,423.00. Asimismo, en enero se aprobó el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles 2007 del Instituto, realizándose 3 Invitaciones a cuando menos tres personas donde se enajenaron 1,788 bienes de mobiliario y equipo diverso, 17 vehículos y 23,213 Kgs. de bienes de consumo, con un ingreso al Instituto de \$147,000.00.
- 24) 116 040 025 y 116 040 028.- Dada la necesidad del traslado de los equipos para la identificación multibiométrica ubicados actualmente en las instalaciones de Quantum, se concluyó la obra para la adecuación del Site ubicado en el 4° nivel del edificio del Centro de Cómputo en el CECYRD - Pachuca, trabajos de obra supervisados por la empresa Dirac, S.A. de C.V. mediante la realización de un contrato de servicios relacionados con la obra pública. Por otra parte, se llevó a cabo la redistribución y mejoramiento de espacios de trabajo existentes en el 2° nivel del edificio Zafiro II, realizando los levantamientos correspondientes del estado físico del mobiliario y personal que labora dentro de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 25) 116 040 026 y 116 040 027.- En el período no se han llevado procesos de Licitación para la asignación de obra pública y servicios relacionados con la obra pública.

#### VII.2.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, se realizaron diversas actividades. 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.2.5 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 de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2007 y del Calendario Anual de Actividades 2007.

- 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.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Establecer los lineamientos que auspicien que los Programas, Subprogramas y Proyectos aprobados por el Consejo General cuenten con los recursos financieros para alcanzar sus objetivos.

<b>Actividades</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
116 041 004	Informar a la Junta General Ejecutiva de las adecuaciones presupuestarias autorizadas.
116 041 005	Informar a la Comisión de Administración e Informática de las adecuaciones presupuestarias autorizadas.
116 041 006	Elaborar las adecuaciones presupuestales.
116 041 007	Presentar el Estado del Ejercicio del Presupuesto del 2007.
116 041 008	Elaborar los informes presupuestales del cuarto informe trimestral de la Cuenta de Hacienda Pública Federal del 2006.
116 041 009	Elaborar los informes presupuestales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal 2006.
116 041 011	Registrar las adecuaciones presupuestarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
116 041 012	Informar al Consejo General de los ingresos por Convenios con Gobiernos de los Estados e Institutos Estatales Electorales en 2007.
116 041 014	Realizar las acciones para llevar a cabo el cierre contable 2006.
116 041 016	Recibir y revisar los estados financieros al cierre del ejercicio fiscal 2006 en el sistema de cómputo de los órganos delegacionales.
116 041 017	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 2006 y 2007.
116 041 018	Integrar mensualmente el libro diario de contabilidad y el mayor general.
116 041 019	Elaborar y presentar a la Contraloría Interna el informe de las partidas controladas por disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
116 041 020	Revisar los Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECOS), presentados por las Juntas Locales Ejecutivas, para contabilizar sus operaciones financieras y presupuestales.
116 041 021	Revisar y analizar los registros contables de las Juntas Locales Ejecutivas, vía SIAR.
116 041 022	Revisar y analizar la documentación de oficinas centrales y llevar a cabo su registro contable y presupuestario.
116 041 023	Elaborar los Estados Financieros del Instituto Federal Electoral.
116 041 024	Aperturar saldos iniciales del ejercicio 2007.
116 041 025	Realizar las conciliaciones bancarias contra los registros contables.
116 041 026	Registrar la comprobación que se recibe a través del SIAR de órganos delegacionales.
116 041 027	Gestionar ante la Tesorería de la Federación las cuentas por liquidar certificadas de los recursos autorizados al Instituto.
116 041 028	Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las once cuentas de cheques y cuatro de inversión.
116 041 029	Gestionar ante el banco los abonos para el pago de nómina del personal de plaza presupuestal y honorarios de oficinas centrales y órganos delegacionales.
116 041 030	Radicar por medios electrónicos los recursos de gasto corriente, nóminas y prestaciones a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y vocalías del Registro Federal de Electores.
116 041 031	Enterar a la Tesorería de la Federación las multas impuestas a los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.
116 041 032	Enterar a la Tesorería de la Federación los intereses generados por inversiones en valores y cuentas productivas.
116 041 033	Reintegrar a la Tesorería de la Federación los remanentes presupuestales y recursos de años anteriores.
116 041 034	Tramitar y efectuar los pagos a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
116 041 035	Formular la posición financiera de los movimientos bancarios.
116 041 037	Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías internas y externas.

### VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2007.

La DEA cumplió con el 100.00% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Recursos Financieros y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 041 004.- En el mes de enero se presentó el informe de adecuaciones del cuarto trimestre de 2006, en febrero, se presentó para aprobación la adecuación de cierre del ejercicio 2006.
- 2) 116 041 005.- En el mes de enero se presentó el informe de adecuaciones del cuarto trimestre de 2006, en marzo se informó la adecuación de cierre del ejercicio 2006.
- 3) 116 041 006.- Durante el trimestre, la Dirección Ejecutiva de Administración autorizó y presentó para su aprobación 10 adecuaciones presupuestales (de la 01 a la 10).
- 4) 116 041 007.- Se elaboró el Estado del Ejercicio del Presupuesto de 2007, de los meses de enero y febrero, el correspondiente al mes de marzo se presentará los primeros 10 días del mes de abril a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 5) 116 041 008.- Mediante oficio número DEA/0041/2007 del 19 de enero, se envió la información referente al cuarto informe trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal 2006.
- 6) 116 041 009.- Mediante oficios números DEA/258/2007 del 15 de marzo y DRF/515/2007 del 30 de marzo, se envió la información referente a los Informes Presupuestales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal 2006 a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 7) 116 041 011.- Sin movimiento al primer trimestre de 2007, sin embargo con oficio DRF/0063/2007 del 23 de enero de 2007 y DRF/237/2007 del 14 de marzo de 2007, se registró en el MAP las últimas adecuaciones presupuestarias autorizadas de 2006.
- 8) 116 041 012.- En la próxima reunión ordinaria del Consejo General se presentará el informe de los Convenios con Institutos Estatales Electorales correspondiente al mes de abril, dado que con los Gobiernos de los Estados ya no se celebran en el presente ejercicio.
- 9) 116 041 014.- Se llevaron a cabo las acciones relativas al cierre contable del ejercicio 2006.

- 10) 116 041 016.- Se llevó a cabo la revisión de los estados financieros de 31 juntas locales ejecutivas correspondientes al cierre del ejercicio 2006.
- 11) 116 041 017.- 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 correspondientes para el período enero a marzo de 2007. Se continúa con la expedición y entrega de las constancias relativas al ejercicio 2006.
- 12) 116 041 018.- La integración de los libros de contabilidad, mayor y diario fueron concluidas por el período de enero a marzo 2007.
- 13) 116 041 019.- De acuerdo a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal se presentaron al Órgano de Control Interno del Instituto, los informes de las partidas controladas por el período de enero a marzo 2007.
- 14) 116 041 020.- Se llevó a cabo la revisión y control de los Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control de las juntas locales ejecutivas, que se recibieron durante el período enero a marzo de 2007.
- 15) 116 041 021.- Se revisaron y analizaron los registros contables de las juntas locales ejecutivas, correspondientes al período diciembre de 2006.
- 16) 116 041 022.- Se llevó a cabo la revisión y análisis de la documentación contable de oficinas centrales, así como su registro contable y presupuestal por el período de enero a marzo de 2007.
- 17) 116 041 023.- Se elaboraron los estados financieros del Instituto, correspondientes a los meses de diciembre 2006 y enero a marzo de 2007.
- 18) 116 041 024.- Se llevó a cabo la apertura de los saldos iniciales de contabilidad del ejercicio 2007.
- 19) 116 041 025.- Se efectuaron las conciliaciones de los estados de cuenta bancarios contra los registros contables de 15 cuentas del Instituto correspondientes a los meses de diciembre 2006 y enero de 2007, formulándose los reportes correspondientes.
- 20) 116 041 026.- Se registró la comprobación contable y presupuestal del período diciembre de 2006 y enero 2007 enviada por los órganos delegacionales.

- 21) 116 041 027.- Conforme a la programación establecida, se elaboraron y enviaron a la TESOFE 3 cuentas por liquidar certificadas. El importe ministrado fue de 1,924.9 MDP.
- 22) 116 041 028.- Se llevó a cabo la elaboración de 45 conciliaciones bancarias de once cuentas de cheques y cuatro cuentas de inversión, a nombre del IFE en oficinas centrales.
- 23) 116 041 029.- Se gestionaron ante los bancos Scotiabank Inverlat y Banamex 13 nóminas ordinarias para abonos en tarjetas de débito y elaboración de cheques del personal de plaza presupuestal y de honorarios en oficinas centrales y órganos delegacionales.
- 24) 116 041 030.- Se enviaron por banca electrónica 7,408 órdenes de pago a las juntas locales y distritales ejecutivas y a Vocalías del Registro Federal de Electores, por concepto de gasto corriente, nóminas, prestaciones, aguinaldo y estímulo al personal activo e inactivo.
- 25) 116 041 031.- Se envió a la Tesorería de la Federación 3 enteros por concepto de multas impuestas a los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, por un importe de 64.3 MDP.
- 26) 116 041 032.- Se envió a la Tesorería de la Federación 3 enteros por concepto de intereses generados en inversiones en valores y cuentas productivas, por importe de 7.7 MDP.
- 27) 116 041 033.- Se envió a la Tesorería de la Federación 3 documentos Múltiples Aviso de Reintegro por concepto de remanentes presupuestales del ejercicio 2006, por un importe de 32.0 MDP. De igual forma, se envió a la Tesorería de la Federación 16 documentos Múltiples Aviso de Reintegro por concepto de reintegros de años anteriores, por importe de 7.8 Millones de pesos.
- 28) 116 041 034.- Se elaboraron 3 informes por pagos efectuados a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
- 29) 116 041 035.- Conforme a lo programado se formularon 3 estados de posición financiera de las 11 cuentas de cheques que se tienen, así también, de las 4 cuentas de inversión ligadas a las cuentas de cheques; o sea un estado de posición financiera por mes.
- 30) 116 041 037.- Continúan en proceso de solventación las diversas observaciones y sugerencias que se generaron durante auditorias practicadas al ejercicio 2005.

### 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.3.5 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.4 Coordinación de Servicios de Información.

### VII.4.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2007 y del Calendario Anual de Actividades 2007.

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.

1.1) **Objetivo Específico.-** 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.

Actividades	
Clave	Descripción
116 042 001	Operar y administrar la infraestructura de cómputo de la DEA.
116 042 002	Proporcionar soporte técnico a los usuarios de equipo de cómputo de la DEA.
116 042 003	Proveer asistencia técnica al personal de sistemas en Juntas Locales para la correcta operación y configuración de los sistemas proporcionados por la DEA.
116 042 004	Atender las solicitudes de servicio de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Instituto.
116 042 005	Proveer capacitación sobre la operación de los sistemas administrativos de la DEA a los usuarios que lo requieran.
116 042 006	Desarrollar los sistemas para la operación de los procesos administrativos en coordinación con oficinas centrales y órganos delegaciones.
116 042 007	Detectar nuevos requerimientos y mejoras en los servicios de información de las diferentes áreas de la DEA y desarrollar las soluciones correspondientes.

#### VII.4.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2007.

La DEA cumplió con el 100.00% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación de Servicios de Información y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 042 001.- Se dio cumplimiento a esta actividad, documentándose mediante 355 solicitudes de servicio, mismas que fueron atendidas por el Departamento de Redes.
- 2) 116 042 002.- Se atendieron 293 solicitudes de servicio, mismas que dieron origen al mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, instalación, configuración, formateo y transferencias de información de un equipo de cómputo a otro.
- 3) 116 042 003.- Se dio cumplimiento a esta actividad mediante la recepción de 461 solicitudes de servicio correspondientes a órganos desconcentrados, las cuales fueron atendidas por los departamentos de sistemas y personal de atención a usuarios. Se liberó el Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR) versiones 7.01, 7.00, para el ejercicio 2007; asimismo, se actualizó el Catálogo de Proyectos. Se liberaron las versiones 2.7 del SIAR 2006 para juntas distritales ejecutivas, versión 3.0 del SIAR correspondiente al ejercicio 2007 y la actualización del SIAR versión 3.1, así como el Catálogo de Proyectos.
- 4) 116 042 004.- Se canalizaron al departamento de atención a usuarios 838 solicitudes de servicio correspondientes a oficinas centrales, mismas que fueron atendidas en su momento por los diferentes departamentos adscritos a esta área, por parte del área de sistemas se registraron 177, normativas 2 y de operación 11. Asimismo, se realizaron las actualizaciones a los módulos del SICG (Sistema de Control de Gestión), Inventarios, Adquisiciones, Operación Bancaria, Presupuesto, Financieros, Contabilidad, Viáticos, Replicador de Bases de Datos, Mesa de Control y Remesas Web, fue liberada la aplicación para la preconciación entre los sistemas de Contabilidad y Almacén.
- 5) 116 042 005.- Se capacitó y se apoyó al personal de las juntas locales ejecutivas de: Jalisco, Distrito Federal, Tamaulipas, Morelos, Nayarit y Veracruz.
- 6) 116 042 006.- Se desarrollarán sistemas para la mejora de la operación sobre los sistemas administrativos en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y órganos desconcentrados. Se publicaron en la página Web de la DEA 43 documentos.

- 7) 116 042 007.- Se están definiendo los nuevos requerimientos de las áreas de recursos materiales, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, apegado al rediseño del IFE-INTEGRA.

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

Durante el período a reportar, se realizaron actividades inherentes a la administración de sistemas informáticos. Ver Anexo 2.

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

En el período de reporte, este subprograma mantuvo coordinación de actividades con la Unidad de Servicios de Informática, se lleva acabo la implementación del sistema Help Desk (Remedy), y la aplicación de Seguridad Informática. Ver Anexo 3.

#### VII.4.5 Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

No se llevó a cabo trabajos en comisión alguna para este subprograma, durante el período en cuestión. Ver Anexo 4.

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

##### VII.5.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2007 y del Calendario Anual de Actividades 2007.

- 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.
- 1.1) Objetivo Específico.- Dar seguimiento y evaluar la función administrativa de los Órganos Delegacionales e integrar la información que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta ante diversas instancias del Instituto Federal Electoral.

Actividades	
Clave	Descripción
116 051 001	Entregar a las Juntas Locales Ejecutivas la selección de actividades relevantes de carácter administrativo que serán objeto de seguimiento y evaluación mensual.
116 051 002	Procesar la información del reporte mensual de actividades administrativas relevantes, remitido por las Juntas Locales Ejecutivas.
116 051 003	Elaborar los informes mensuales de seguimiento y evaluación.
116 051 004	Dar seguimiento a las solicitudes de gestión que se reciban de las Juntas Locales Ejecutivas para atender la problemática que se presente en el desarrollo de las actividades administrativas.
116 051 005	Aplicar en las Juntas Locales Ejecutivas el programa de verificación y evaluación administrativa.
116 051 006	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.
116 051 007	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.
116 051 009	Integrar el informe trimestral correspondiente al avance físico de actividades del Sistema Institucional de Información, así como el Informe Trimestral de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 051 011	Coordinar la integración de la información que presenta la DEA en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Administración e Informática, así como elaborar las actas y los acuerdos derivados de las mismas.
116 051 014	Atender las solicitudes de acceso a la información pública que turne a la DEA la Unidad de Enlace del IFE.
116 051 015	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.

1.2) **Objetivo Especifico.- Promover e instrumentar el desarrollo de la Modernización e Innovación Administrativa.**

Actividades	
Clave	Descripción
116 051 018	Recopilar, analizar y actualizar la información y disposiciones normativas contenidas en la NormaDEA para mantener esta herramienta de difusión permanentemente actualizada.

VII.5.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2007.

La DEA cumplió con el 100.00% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 051 001.- De acuerdo al Programa de Evaluación y Seguimiento de Actividades Administrativas Relevantes de Órganos Desconcentrados se seleccionaron las actividades administrativas relevantes para el ejercicio 2007, las cuales fueron validadas por los directivos de área de la Dirección Ejecutiva de Administración, a fin de que los órganos delegacionales envíen el reporte mensual correspondiente.
- 2) 116 051 002 y 116 051 003.- Durante el período del informe se recibió y procesó la información contenida en el formato de Reporte Mensual de Actividades Administrativas Relevantes, a través del cual los 32 órganos delegacionales reportaron la oportunidad en el cumplimiento de las actividades seleccionadas. Con dicha información se elaboraron los informes por los meses correspondientes sobre la evaluación con base en los parámetros proporcionados por las áreas de la DEA.

- 3) 116 051 004.- En el trimestre se recibió y atendió una solicitud de gestión por parte de los órganos delegacionales. (Junta Local Ejecutiva de Colima)
- 4) 116 051 005.- Se ha aplicado este programa.
- 5) 116 051 006.- En el período de informe se elaboraron, revisaron y validaron ante la Dirección Jurídica proyectos de acuerdo que la DEA sometió a la consideración de la JGE.
- 6) 116 051 007.- En forma periódica se dio atención al acuerdo sobre publicidad y transparencia de los actos de la DEA, actualizando al mes de febrero la información de la página de Internet del IFE.
- 7) 116 051 009.- Se integró y elaboró el primer informe trimestral del 2007 correspondiente al Avance Físico de Actividades del Sistema Institucional de Información y el Informe Trimestral de Actividades del 2007 de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 8) 116 051 011.- Se preparó la documentación para tres sesiones ordinarias de la Comisión de Administración e Informática del Consejo General, elaborando las actas y acuerdos tomados en las mismas, así como los informes de seguimiento de éstos.
- 9) 116 051 014.- Se recibieron 41 y se han atendido 34 solicitudes de información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, encontrándose 7 en trámite.
- 10) 116 051 015.- Se remitió a la Unidad de Enlace la actualización al mes de febrero de la información, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5° del Reglamento de Transparencia del IFE.
- 11) 116 051 018.- La Normateca Interna de la DEA (NormaDEA) se encuentra debidamente actualizada, ya que se incluyeron las disposiciones en materia administrativa que durante el período emitió la DEA para la administración de los recursos.

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

Durante el período en cuestión, se llevaron a cabo trabajos en Comisión para este subprograma. Ver Anexo 4.

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

##### VII.6.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2007 y del Calendario Anual de Actividades 2007.

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.

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 pertenecientes a Oficinas Centrales.
116 052 002	Programar los operativos especiales de seguridad en apoyo a las diferentes direcciones del Instituto.
116 052 003	Coordinar los traslados de material electoral.
116 052 004	Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas y equipos de seguridad, tales como radios transmisores, detectores de metales, C.C.T.V. y barras electrónicas de control de accesos peatonales y vehiculares.
116 052 005	Dar seguimiento de las reinstalaciones de las Unidades Internas Locales de Protección Civil a nivel nacional.
116 052 006	Dar seguimiento y evaluar las actividades de los Programas Internos de Protección Civil a nivel nacional.
116 052 007	Actualizar el Directorio Nacional de Brigadistas y de Emergencias.
116 052 008	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a los ejercicios de simulacro a nivel nacional.
116 052 009	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a emergencias o desastres que puedan impactar los inmuebles del Instituto.
116 052 010	Elaborar y realizar el seguimiento del Programa Interno Local de Protección Civil en sus inmuebles, así como el envío por correo electrónico del anexo correspondiente utilizando para ello los Formatos UIPC-IFE-001 (Reinstalación de su Unidad Interna de Protección Civil), UIPC-IFE-002 (Directorio de Brigadistas), UIPC-IFE-003 (Capacitación), UIPC-IFE-004 (Realización de Simulacros) y 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 de ser enviado en original con firmas autógrafas cada vez que se realice un cambio en alguno de los integrantes o domicilio.
116 052 011	Elaborar y enviar a las Unidades Internas Locales de Protección Civil material didáctico inherente a la protección civil, así como las asesorías correspondientes.
116 052 012	Impartir cursos de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático al personal del Instituto.
116 052 013	Elaborar, los dispositivos especiales, antes durante y después de cada evento especial dentro y fuera del Instituto.
116 052 014	Coordinar y supervisar los operativos para el traslado de embarques del centro de producción de credenciales al centro de distribución.

Actividades	
Clave	Descripción
116 052 015	Implementar y supervisar los mecanismos y dispositivos especiales de seguridad para el control de ingreso de empleados, visitantes, material y equipo en las diferentes instalaciones del Instituto.

## VII.6.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2007.

La DEA cumplió con el 100.00% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 052 001.- Se actualizó el programa y se supervisa la aplicación de políticas y consignas establecidas y adecuadas a cada inmueble incluyendo bodegas y CECyRD.
- 2) 116 052 002.- Se supervisan los dispositivos especiales que se aplican para cada evento realizado por las diferentes Direcciones en oficinas centrales, Zafiro y RFE.
- 3) 116 052 003.- Se aplica operativo especial de seguridad para el traslado de material electoral para su destrucción.
- 4) 116 052 004.- En las oficinas de Tlalpan, el circuito cerrado de televisión opera a un 80% y el control de accesos por plumas no se encuentra operando, se solicitará su reparación, los demás equipos de seguridad y protección civil se les realiza diagnóstico para su mantenimiento.
- 5) 116 052 005.- Se han recibido 24 actas de reinstalación a nivel nacional.
- 6) 116 052 006.- Se ha establecido el seguimiento correspondiente a 20 Programas Internos de Protección Civil a nivel nacional y a los inmuebles a nivel central.
- 7) 116 052 007.- Se están actualizando los directorios de brigadistas de juntas ejecutivas locales y distritales, así como de los inmuebles metropolitanos.
- 8) 116 052 008.- Se ha asesorado a las juntas ejecutivas locales y distritales en el desarrollo de sus simulacros. Se supervisaron los desalojos llevados a cabo en los Almacenes Morelos, Guerrero y el Registro Federal de Electores.
- 9) 116 052 009.- No ha habido emergencias y/o desastres a la fecha, sin embargo se estableció comunicación con la Junta Local del Estado de Oaxaca ante la ocurrencia de un sismo cuyo epicentro se presentó en Río Grande, sin consecuencias.

- 10) 116 052 010.- Se ha establecido el seguimiento correspondiente a 20 Programas Internos de Protección Civil a nivel nacional y a los inmuebles a nivel central, verificando la entrega de los formatos respectivos a cada actividad.
- 11) 116 052 011.- Se ha brindado asesoramiento a 30 juntas ejecutivas. Se han realizado los correspondientes envíos de material didáctico inherente a la protección civil y el adecuado asesoramiento.
- 12) 116 052 012.- Se están realizando las gestiones para la impartición de cursos en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático.
- 13) 116 052 013.-Se aplicó operativo especial en el Hotel Royal Pedregal donde se realizó una reunión de Vocales Ejecutivos, así mismo en reuniones de Consejo General, presentaciones de libros, conferencias, y en las actividades especiales de cada Dirección.
- 14) 116 052 014.- Se continúa con el operativo especial para el traslado de material electoral.
- 15) 116 052 015.- Los controles de acceso mecánicos que se instalaron en Tlalpan continúan operando y en los demás inmuebles se continúa con el registro en sus bitácoras ingresando un total de 4,394 visitantes, empleados sin gafete 841 y 85,649 vehículos suma de todas las instalaciones del área metropolitana.

#### 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.

#### VII.6.5 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 2007**

Total de Actividades Programadas en el período que se reporta:.....125  
Total de Actividades Atendidas: ..... 125

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento

**Anexo 2**

**Atención de Actividades No Calendarizadas**

**Subprograma: 039 Administración de Recursos Humanos**

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Objetivo específico</b>
Reducción en 4% del capítulo de servicios personales	Generar la información presupuestal necesaria para que las Unidades Responsables aplicaran la reducción en 4% del capítulo de servicios personales, prevista en el inciso 4 del acuerdo primero del ajuste al presupuesto del Instituto Federal Electoral para el Ejercicio Fiscal 2007, aprobado por el Consejo General del Instituto en acuerdo CG03/2007 del 31 de enero del 2007.	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.
Reestructura DERFE	Generar la información presupuestal necesaria para que la DERFE, DECEyEC y Dirección Jurídica, aplicaran la reestructuración autorizada conforme al acuerdo del Secretario Ejecutivo de fecha 26 de febrero de 2007.	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.
Control de plazas honorarios	Efectuar el registro, seguimiento y liberación de las plazas contratadas bajo el régimen de honorarios.	Administrar los recursos humanos, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral y propiciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.

**Subprograma: 040 Administración de Recursos Materiales y Servicios**

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Objetivo específico</b>
Actualización del Directorio de Proveedores	Se actualizaron datos y documentación en los expedientes, que durante este periodo 16 empresas solicitaron su inclusión en el padrón de proveedores y se dio de alta a 8 empresas; y por solicitud del Departamento de Control de Pagos 12 empresas se dieron de alta.	Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requiere el Instituto.
Tramitación de SOMIRES	Se tramitaron 289 SOMIRES por un importe de \$32'188,640.34 (Treinta y dos millones ciento ochenta y ocho mil seis cientos cuarenta pesos 34/100 M.N.) dentro de este trimestre.	Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requiere el Instituto.

**Anexo 3**

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

<b>Áreas involucradas</b>	<b>Objetivo específico</b>	<b>Actividades de coordinación</b>	<b>Descripción</b>
Coordinación de Servicios de Información y la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM)	Optimizar el flujo y manejo de información del proceso administrativo de la DEA mediante la implementación de sistemas de cómputo y actualización tecnológica de los sistemas actuales.	Implementación del sistema Help Desk (Remedy).	Dar la atención a los usuarios de las diferentes áreas de la DEA y Unidades Técnicas del Instituto.
Coordinación de Servicios de Información y la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM)	Optimizar el flujo y manejo de información del proceso administrativo de la DEA, mediante la implementación de sistemas de cómputo y actualización tecnológica de los sistemas actuales.	Aplicación de Seguridad Informática	Se llevó a cabo la aplicación de políticas de seguridad a la infraestructura que soporta el sistema denominado NORMAIFE.

**Anexo 4**

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

Comisión: de Administración e Informática.

Número de sesiones de la Comisión realizadas en el período: celebró tres sesiones ordinarias.

<b>Temas relevantes</b>	<b>Resumen</b>	<b>Observaciones</b>
Aprobación del Informe Anual de Actividades desarrolladas durante el ejercicio 2006 y del Programa Anual de Trabajo 2007 de la Comisión de Administración e Informática.	Informe del año 2006 y el programa de trabajo del 2007.	Ambos documentos se presentaron al Consejo General del Instituto Federal Electoral en su sesión de enero del 2007.
Informe de la adecuación presupuestaria del cierre del ejercicio 2006.	Adecuaciones presupuestarias autorizadas de conformidad con los lineamientos aprobados por la Junta General Ejecutiva.	Se informó a la Comisión de Administración e Informática de la adecuación presupuestaria número 069 correspondiente al cierre del ejercicio 2007.
Informe sobre el presupuesto ajustado del Instituto Federal Electoral para el ejercicio 2007.	Se presentó la estructura del gasto del Instituto la cual quedó integrada por 4,535.1 MDP (61%) para gasto de operación y 2,899.3 MDP (39%) para el financiamiento público a partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.	
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.