

VII. Dirección Ejecutiva de Administración

Marco Jurídico.

De acuerdo con el artículo 97, inciso b) del COFIPE, la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) tiene como atribución el poder organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales, financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto, se faculta a la DEA mediante el artículo 48, inciso b) para que, mediante las áreas sustantivas de recursos financieros, materiales y de personal, atienda las necesidades de operación del Instituto y aplique las políticas, normas y procedimientos inherentes a la propia administración.

Del ejercicio de esta función se deriva la obligación de la DEA de mantener permanentemente informados, tanto a los órganos centrales del Instituto como a la Comisión de Administración, sobre el resultado del ejercicio de sus funciones; tal como lo indica el Reglamento Interior del IFE en su artículo 48, incisos h) y j); asimismo el inciso f) señala que se deberán 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 del personal y con ello dar cabal cumplimiento a las atribuciones de la DEA contempladas en el COFIPE y en diversas disposiciones de carácter interno.

VII.1 Administración de Recursos Humanos

VII.1.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2004 y del Calendario Anual de Actividades 2004.

- 1) Política general.- Elaborar, de común acuerdo con las diversas áreas del IFE, diagnósticos sobre la funcionalidad y operatividad de las estructuras organizativas y los procedimientos vigentes para, en su caso, proponer a las instancias correspondientes las modificaciones a que haya lugar.
- 1.1) Política específica: 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.

Actividades	
Clave	Descripción
ADDA0310061	Aplicar el programa de capacitación de la rama administrativa del personal del Instituto.
ADDA0310062	Registrar y controlar las incidencias del personal.
ADDA0310063	Llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal.
ADDA0310064	Aplicar el método concursal del Coordinador Administrativo en Junta Local Ejecutiva.
ADDA0310065	Aplicar los lineamientos de vacaciones al personal.
ADDA0310066	Operar el programa del servicio social.
ADDA0310067	Aplicar el programa de credencialización.
ADDA0310068	Operar el programa FONAC para el personal operativo y de enlace con plaza presupuestal.
ADDA0310069	Proporcionar asesoría en materia laboral y de normas internas contenidas en el estatuto del servicio profesional electoral.
ADDA0310070	Integrar y actualizar las comisiones mixtas de seguridad e higiene en el trabajo.
ADDA0310073	Integrar los expedientes de personal.
ADDA0310074	Elaborar y entregar las hojas únicas de servicio.
ADDA0310075	Elaborar las constancias de antigüedad para los trabajadores del Instituto.
ADDA0311076	Actualizar y dar mantenimiento al sistema de nómina del Instituto.
ADDA0311078	Elaborar el padrón de servidores públicos.
ADDA0311079	Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Financieros, el reporte para la ministración de recursos de cada Junta Local de personal de honorarios.
ADDA0311080	Generar interfase para integración de SOMIRES de nómina presupuestal y de honorarios al S.I.A.R.
ADDA0311081	Elaborar las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias del personal.
ADDA0311083	Coordinar la comprobación de las nóminas emitidas de los diversos programas del Instituto.
ADDA0311084	Generar discos para el pago del personal a través de tarjetas de débito y cheques de caja.
ADDA0312088	Diseñar y desarrollar de módulo de expedientes de personal y hojas de servicio.
ADDA0312089	Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de las áreas que integran el IFE.
ADDA0312090	Detectar y analizar los procesos susceptibles a modernizar y desconcentrar.
ADDA0313091	Seguimiento y control de los pagos solicitados en mesa de control.
ADDA0313092	Validar y tramitar las solicitudes de ministración de recursos de nómina en el SIAR.
ADDA0313093	Proporcionar información del ejercicio mensual al INEGI y al Sistema Integral de Información.
ADDA0313094	Tramitar los pagos a terceros derivados de los impuestos retenidos, descuentos de nómina y aportaciones patronales.
ADDA0313095	Validar y controlar la estructura ocupacional del Instituto.
ADDA0313096	Integrar el anteproyecto presupuestal del capítulo 1000 de "Servicios Personales".
ADDA0313097	Validar y controlar los movimientos del personal de los diversos programas del Instituto.
ADDA0313098	Elaboración y tramitación de las transferencias relacionadas al capítulo 1000 "Servicios Personales".

VII.1.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2004.

La DEA, a través de la Dirección de Recursos Humanos, cumplió con el 97% 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 47 cursos, con la participación de 377 servidores públicos.
- 2) ADDA0310062.- Se recibieron 329 oficios de descuentos, considerando licencias de cuidados maternos, licencias médicas, licencias por artículo 303 y 304, horario abierto, permisos para lactancia y constancias de tiempo.

- 3) ADDA0310063.- Se evaluaron 123 exámenes psicométricos y se recibieron 154 currículos, los cuales se incorporaron a la bolsa de trabajo del Instituto.
- 4) ADDA0310064.- Con fecha 9 de junio del presente año se publicó la convocatoria para ocupar las plazas del Estado de México y Veracruz; publicándose los resultados.
- 5) ADDA0310065.- El personal con derecho a período vacacional gozó del mismo del 16 al 30 de julio del presente año, de conformidad con la circular emitida por la Secretaria Ejecutiva en la materia.
- 6) ADDA0310066.- Se incorporaron 66 prestadores del servicio en el Instituto. Por otra parte, 70 prestadores concluyeron su participación en el Instituto.
- 7) ADDA0310067.- Referente al programa de credencialización del personal del Instituto, durante este trimestre se elaboraron un total de 437 credenciales y gafetes.
- 8) ADDA0310068.- Se continuó con la supervisión y control del 15° ciclo del FONAC y su liquidación efectuándose la comprobación respectiva. Asimismo se inicio la inscripción al 16° ciclo del FONAC. Se efectuó el entero de las aportaciones de las quincenas 13 a 18 a la S.H.C.P. También se envió el pago y la comprobación de las liquidaciones anticipadas.
- 9) ADDA0310069.- Se realizaron asesorías en materia de otorgamiento de prestaciones derivadas del artículo 324 del Estatuto.
- 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 sobre el acta de verificación correspondiente al 2° trimestre del año 2004, de la Comisión Mixta Auxiliar de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo. Se turnó oficio a los secretarios técnicos de las Comisiones Mixtas Auxiliares, referente a los "Centros de Trabajo y Registro de las Comisiones Mixtas Auxiliares" con el fin de actualizar la información de dichas comisiones. Se distribuyeron los folletos denominados "Hipertensión Arterial" (primera y segunda parte).
- 11) ADDA0310073.- Se integraron documentos a 1,818 expedientes, continuando con la depuración y revisión del archivo de personal. Asimismo, se integraron 298 expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 12) ADDA0310074.- Se elaboraron 82 hojas únicas, las cuales cumplen con los requisitos especificados en el reglamento de prestaciones económicas y vivienda del ISSSTE.

- 13) ADDA0310075.- Se entregaron 455 constancias de antigüedad al personal.
- 14) ADDA0311078.- Durante el período a reportar, se actualizó mensualmente el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría Interna.
- 15) ADDA0311076, ADDA0311079, ADDA0311080, ADDA0311081, ADDA0311084, ADDA0313091, ADDA0313092.- Respecto a estas actividades, se generaron las nóminas quincenales. Se efectuó el registro mediante el SIAR de las prestaciones y gastos varios. En cuanto a la actualización de la C.U.R.P., se continúa con la recepción de los registros, recabando en este período 350 cédulas. Se ingresaron 249 empleados como altas al sistema de proceso de recaudación SAR–ISSSTE, y se registraron 175 bajas, para el nuevo mecanismo de pago de SAR vía internet. Respecto al SINOPE, se continuó con las solicitudes a Recursos Financieros de la radicación para el pago de aguinaldo 2003, que solicitaron las Juntas Locales Ejecutivas.
- 16) 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, recuperándose un total de \$719,978.73.
- 17) ADDA0312088.- Se tiene un avance del 50%. El desfase se debe a las cargas de trabajo que implicó la auditoría al SINOPE por parte de la Contraloría Interna.
- 18) ADDA0312089.- Se efectuó un análisis, y se emitió una opinión con respecto a la procedencia de la solicitud presentada por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (modificación a su estructura orgánica). 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.
- 19) ADDA0312090.- Se encuentran en proceso de revisión los procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración, para su actualización.
- 20) ADDA0313093.- Se remitieron reportes quincenales con el número de trabajadores y tipo de ocupación al INEGI.
- 21) ADDA0313094.- Se efectuaron pagos a terceros por un monto de \$140,185.79. 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), 8% (retención al

empleado por concepto de servicio médico y maternidad, préstamos a corto y mediano plazo) de las quincenas 13 a la 18/04.

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.

- 22) ADDA0313096.- Una vez concluida la integración de los requerimientos de las áreas, se culminó el proyecto de presupuesto para el 2005.
- 23) ADDA0313095, ADDA0313097.- Se aplicaron 3,685 movimientos de personal en la nómina de sueldos de plaza presupuestal y 14,444 movimientos en plazas por honorarios.
- 24) ADDA0313098.- Se dictaminaron transferencias presupuestales al capítulo 1000 y se solicitó a la Dirección de Recursos Financieros su tramitación.

VII. 1.3 Atención de Actividades No Calendarizadas

Durante el período a reportar, no se realizaron actividades que no estuvieran consideradas en el Calendario Anual de Actividades para el presente año. 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 mantuvo coordinación de actividades con otra Dirección y/o Unidad Técnica. Ver Anexo 3

VII. 1.5 Trabajos realizados en las(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

No se llevaron a cabo trabajos en Comisión alguna para este subprograma, durante el período en cuestión.

VII.2 Administración de Recursos Materiales y Servicios

VII.2.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2004 y del Calendario Anual de Actividades 2004.

- 1) Política general.- Administrar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, para lo cual se desarrollarán y perfeccionarán de manera permanente los sistemas y procedimientos establecidos.
- 1.1) Política específica.- Optimizar el suministro y control de los recursos materiales, servicios generales y obras, hacia las diferentes áreas del Instituto, garantizando eficiencia, eficacia y transparencia mediante la estricta aplicación del marco normativo y conforme a los lineamientos emitidos por el propio Instituto, así como prevenir los riesgos a los bienes y personas a través de la aplicación de medidas de seguridad y protección civil.

Actividades	
Clave	Descripción
ADDA0204031	Administrar las pólizas de seguro de los bienes patrimoniales del Instituto.
ADDA0204032	Proporcionar los servicios de transportación de personal requeridos por oficinas centrales.
ADDA0204033	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto.
ADDA0204034	Controlar los envíos de paquetería y mensajería nacional e internacional.
ADDA0205036	Llevar a cabo las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
ADDA0205037	Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Instituto.
ADDA0205038	Llevar a cabo la adquisición de los materiales y bienes necesarios a través de los procedimientos de adquisición directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública y su seguimiento.
ADDA0205039	Efectuar permanentemente el seguimiento de los pedidos fincados durante el ejercicio.
ADDA0205040	Mantener permanentemente actualizado el padrón de proveedores.
ADDA0205041	Efectuar el seguimiento de las fianzas recibidas de los proveedores.
ADDA0205043	Llevar el registro y control de las adquisiciones a través del SIAR.
ADDA0205045	Dar seguimiento a las fianzas para el cumplimiento de los contratos de servicios.
ADDA0205046	Revisar, controlar y registrar los pagos a proveedores de bienes y servicios.
ADDA0206048	Llevar a cabo el programa anual de verificación física de los bienes instrumentales.
ADDA0206049	Llevar a cabo el programa anual de desincorporación de bienes muebles.
ADDA0207050	Proporcionar y supervisar la logística requerida por los eventos organizados por las diferentes áreas.
ADDA0207051	Controlar los servicios de los centros de fotocopiado de las unidades responsables del Instituto.
ADDA0207052	Proporcionar mantenimiento a equipos eléctricos.
ADDA0207053	Proporcionar servicios de cerrajería, electricidad, herrería, telefonía, carpintería, plomería y albañilería.
ADDA0207054	Tramitar el pago de servicios básicos (luz y agua) y telefonía en oficinas centrales.
ADDA0208057	Realizar la contratación de los inmuebles a nivel central y gestionar su formalización, renovación y trámite de pago.
ADDA0209058	Consolidar los archivos de trámite en oficinas centrales.
ADDA0209059	Elaborar el informe de las sesiones del Comité Técnico Interno para la administración de documentos.

- 1.2) Política específica.- Participar con las áreas competentes en la integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obra Pública y el de Desincorporación de Bienes Muebles de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.

Actividades	
Clave	Descripción
ADDA0205044	Elaborar los contratos de prestación de servicios, de obra pública y arrendamientos.
ADDA0208055	Realizar los proyectos de obra pública en oficinas centrales, así como proporcionar apoyo a las Juntas Locales Ejecutivas.
ADDA0208056	Organizar y participar en las sesiones del Comité Central de Obras Públicas y Servicios.

- 1.3) Política específica.- Por otra parte se deberá participar con las áreas competentes para que la asignación de los recursos a las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, se realice con equidad y sobre criterios objetivos atendiendo la diversidad y complejidad de los distritos electorales federales, así como las actividades a desarrollar por los vocales.

Actividades	
Clave	Descripción
ADDA0209060	Apoyar la organización de archivos en órganos delegacionales.
ADDA0205042	Llevar el control de la publicación y venta de bases de licitaciones públicas a través de internet.

VII.2.2 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.- Los cambios sugeridos por el área Jurídica del Instituto al clausulado del segundo convenio de "pago en especie" 2004 con ING Comercial América S.A. de C.V., se encuentra en proceso de análisis en la aseguradora. En el trimestre, se presentaron 12 reclamaciones por un monto aproximado de \$623,000.00 y, al concluir el trámite, se integrarán al convenio. En bienes diversos, se recibieron \$662,017.55 por indemnizaciones de Seguros Inbursa, para un saldo acumulado de \$1,058,304.15 que serán utilizados en el primer convenio de "pago en especie" a celebrarse con esa Aseguradora.
- 2) ADDA0204033.- Los recursos presupuestales asignados al mantenimiento del parque vehicular de Oficinas Centrales ha registrado una disminución del gasto de \$1,428,589.10, derivado del control sobre las unidades atendidas, realizando los mantenimientos considerando las bitácoras y los últimos servicios. El segundo factor que coadyuva, es la aplicación de la política de evaluar el costo-beneficio de proporcionar mantenimiento a aquellos vehículos cuyos servicios impliquen una erogación mayor al 30% de su precio de mercado (Guía EBC de 2004).

Fue desarrollado un módulo para la evaluación, control y seguimiento del parque vehicular, el cual permitirá instrumentar mecanismos de actualización, consulta, reporte, evaluación, control y seguimiento en tiempo real, con base en indicadores con óptimo nivel de exactitud para la toma de decisiones en el ámbito central.

- 3) ADDA0205037, ADDA0205038, ADDA0205039, ADDA0205040, ADDA0205041, ADDA0205042, ADDA0205046.- En el trimestre, los \$22'225,675.00 del presupuesto destinado a la adquisición de bienes y servicios tuvo una economía de \$6'348,420.00. Así, durante el presente ejercicio, de enero a septiembre, las economías acumuladas suman \$10'350,690.00.

Las licitaciones públicas generaron una economía de \$4'046,600.00 sobre lo autorizado. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, obtuvo una eficiencia presupuestal de 36.07%, de los recursos asignados a la adquisición. Mientras el procedimiento de adjudicación directa por monto, obtuvo una economía de \$445,815.00 y las adjudicaciones directas por excepción, involucraron un presupuesto de \$1'891,020.00.

- 4) ADDA0206048.- Se operaron en el trimestre 2,588 bajas en el Sistema de Control de Inventarios, lo que permitió mantener actualizada la base de datos. Mediante el Programa de Reasignación de Bienes Muebles se logró un ahorro aproximado de \$8,713.00.
- 5) ADDA0206049.- Dentro del Programa de Desincorporación de Bienes Muebles, se recuperaron \$1'397,119.00 pesos. 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 de los pedidos números 219 y 284 del 2002, referente a la adquisición de equipos de cómputo e impresoras, con el fin de solventar las observaciones resultantes de la revisión efectuada al ejercicio 2002.
- 6) ADDA0207050.- Los eventos realizados han recibido los servicios requeridos por sus organizadores, con independencia de las medidas de austeridad y racionalidad que tienen como objetivo la reducción del 10% en gastos de ceremonial y telefonía. Se han establecidos los controles necesarios, en la organización de eventos, para alcanzar la meta de reducir los gastos de alimentación en un 10%.
- 7) ADDA0207054.- El gasto presupuestal en los primeros ocho meses de 2004 por concepto de telefonía convencional ascendió a \$17.21 MDP, lo que representa un decremento de 0.91 MDP, equivalente al 5.02% en el cumplimiento de la meta del Consejo General de reducir el gasto en este concepto en un 10%.
- 8) ADDA0207051.- El servicio de fotocopiado de enero-agosto, registró una disminución de 27.5% con relación al año anterior. Otra medida adicional de ahorro en este rubro es el cambio del gramaje en las hojas utilizadas. El 8 de julio el Instituto fue notificado del acto administrativo emitido por la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, en que se declaran extintos por prescripción

diversos créditos fiscales que datan desde el tercer bimestre de 1997, por un importe de \$256,628.00 pesos.

- 9) ADDA0205044, ADDA0205045, ADDA0208055, ADDA0208057.- Con base en el Acuerdo del Consejo General han sido adoptadas medidas para optimizar los espacios físicos. Con la anuencia de las áreas, han sido remodelados, rehabilitados y ampliados espacios de las oficinas del Edificio Zafiro II, 2° y 4° piso, lo cual implicó la liberación de 420 mts. del 4° piso, que serán devueltos al arrendador en enero del 2005. De igual forma el Programa de Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles ha continuado.

El peritaje técnico de la obra Centro de Cómputo y Registro Documental fue asignado a la empresa DIRAC, S.A. de C.V. y la Constructora CARVIA S.A. de C.V. fue contratada para la construcción de complementos estructurales (tensores) para el inmueble del Centro de Cómputo. Se le notificó al contratista la asignación del contrato de construcción del Centro de Cómputo y obras complementarias, el inicio del procedimiento administrativo de rescisión del contrato (12 de julio), para que una vez finalizado, reinicien los trabajos.

Respecto al contrato de construcción del edificio de Resguardo Documental, se espera la solicitud de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para su inicio.

- 10) ADDA0209058, ADDA0209059, ADDA0209060.- En el marco de la transparencia y la rendición de cuentas, el día 30 de septiembre fue realizada la sesión de instalación del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, en la que se aprobó el manual de integración y funcionamiento, formalizando su instalación y operación.

En el mes de agosto inició la fase de preparación para la instalación del primer Archivo de Trámite en la DEA. Este programa piloto, una vez verificada su viabilidad de operación, será propuesto a las áreas del Instituto.

En la operación fue adaptada en el Archivo de Concentración un área como bóveda de seguridad para la documentación clasificada y se trabaja en el diseño de una base de datos que permita la consulta ágil y expedita del acervo, así como el control del flujo documental y el resguardo de la documentación que posee valores legales o testimoniales.

VII. 2.3 Atención de Actividades No Calendarizadas

Durante el período a reportar, no se realizaron actividades, que no estuvieran consideradas en el Calendario Anual de Actividades para el presente año. 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 mantuvo coordinación de actividades con otra Dirección y/o Unidad Técnica. Ver Anexo 3.

VII. 2.5 Trabajos realizados en las(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

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

VII.3 Administración de Recursos Financieros

VII.3.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2004 y del Calendario Anual de Actividades 2004.

- 1) Política General.- Asegurar que las distintas áreas ejecutivas y unidades técnicas del Instituto, cuenten oportunamente con los recursos financieros necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas prioritarias y los programas y subprogramas aprobados por el Consejo General y que las mismas se desarrollen con eficiencia y eficacia. Asimismo, integrar de manera ordenada y sistemática, la información de carácter financiero y presupuestal relativa a la operación del Instituto.
- 1.1) Política Específica.- 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.

Actividades	
CLAVE	Descripción
ADDA0101001	Elaborar el informe mensual del ejercicio del presupuesto 2004.
ADDA0101002	Elaborar cuentas por liquidar certificadas para la administración de fondos para la TESOFE.
ADDA0101003	Analizar los anexos técnicos de apoyo y colaboración entre el IFE y los Gobiernos e Institutos Estatales.
ADDA0101007	Elaborar los informes trimestrales para la cuenta pública 2004.
ADDA0101010	Elaborar el informe mensual del ejercicio presupuestal relacionado con comunicación social.
ADDA0101011	Elaborar y consolidar el Sistema Integral de Información de la S.H.C.P.

ADDA0102012	Gestionar ante la TESOFE las cuentas por liquidar certificadas de los recursos autorizados al Instituto.
ADDA0102013	Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de cheques y de inversión.
ADDA0102014	Gestionar ante el banco los abonos para el pago de nómina del personal.
ADDA0102015	Radicar los recursos a las Juntas Locales y Distritales y Centro de Resguardo Documental.
ADDA0102016	Radicar los recursos de gasto corriente de vocalías del Registro Federal de Electores.
ADDA0102017	Formular la posición financiera de los movimientos bancarios.
ADDA0103021	Registrar las adecuaciones contables que emita la S.H.C.P. y presentar los libros principales de contabilidad del ejercicio de 2003, para su autorización.
ADDA0103024	Elaborar y presentar los informes trimestrales de cuenta pública de 2004.
ADDA0103025	Elaborar los estados financieros mensuales del Instituto Federal Electoral.
ADDA0103026	Integrar mensualmente el libro diario de contabilidad y el mayor general.
ADDA0103027	Elaborar y presentar a la Contraloría Interna el informe de las partidas controladas por disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
ADDA0103028	Revisar los DOCORECOS, presentados por las Juntas Locales Ejecutivas y Centro de Resguardo Documental, para contabilizar sus operaciones financieras y presupuestales.
ADDA0103029	Revisar los registros contables de las Juntas Locales Ejecutivas y Centro de Resguardo Documental, vía SIAR.
ADDA0103030	Revisar la documentación de oficinas centrales y llevar a cabo su registro contable y presupuestario.
ADDA0103030A	Registrar la comprobación que se recibe a través del SIAR de los órganos delegacionales.

VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2004.

La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Recursos Financieros cumplió con todas las actividades encomendadas para el período que se informa. A continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) ADDA0101001.- Se emitió y entregó mensualmente a las Unidades Responsables el Estado del Ejercicio de su presupuesto. Asimismo, se atendieron las solicitudes de diversas áreas para reposición de fondos fijos de oficinas centrales, SOMIRES y SOREVIS.
- 2) ADDA0101002.- Se tramitaron en tiempo y forma ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- 3) ADDA0101003.- Se revisaron, analizaron y tramitaron los anexos técnicos de los Convenios de Apoyo y Colaboración con los Gobiernos de los Estados e Institutos Estatales Electorales.
- 4) ADDA0101007.- Se entregó a la S.H.C.P. el segundo informe trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del año 2004.
- 5) ADDA0101010.- Se elaboró mensualmente el informe del ejercicio presupuestal relacionado con Comunicación Social.

- 6) ADDA0101011.- Se presentó mensualmente el informe correspondiente al Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 7) ADDA0102012.- Conforme a la programación establecida, se elaboró y envió a la TESOFE tres cuentas por liquidar certificadas. El importe entregado fue de \$1,528.6 MDP.
- 8) ADDA0102013.- Se llevó a cabo la conciliación mensual de las diez cuentas de cheques que se tienen a nombre del IFE, así como también de las cinco cuentas de inversión.
- 9) ADDA0102014.- Se gestionó ante el banco el pago de la nómina dos veces por mes, en total se pagaron 12 nóminas ordinarias más una extraordinaria que correspondió al estímulo para el servicio profesional electoral en septiembre de 2004.
- 10) ADDA0102015, ADDA0102016.- Se enviaron por vía banca electrónica un total de 2,066 órdenes de pago para cubrir el gasto corriente a las Juntas Locales y Distritales, así como para el pago de prestaciones al personal de éstas y un total de 1,590 órdenes de pago de recursos para cubrir el gasto corriente a las Vocalías del Registro Federal de Electores.
- 11) ADDA0102017.- Conforme a lo programado se formuló la posición financiera de las diez cuentas de banco y de las cinco de inversión (una por cada mes).
- 12) ADDA0103021.- Se presentaron para su autorización ante la S.H.C.P., los principales libros de contabilidad del ejercicio 2003.
- 13) ADDA0103024, ADDA0103025.- En el mes de julio se presentó el segundo informe trimestral de Cuenta Pública del 2004, mientras que en forma mensual se elaboraron y presentaron los estados financieros del Instituto.
- 14) ADDA0103026.- Se dio cabal cumplimiento elaborándose los libros mensuales de diario y mayor.
- 15) 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.
- 16) ADDA0103028.- Se continúa con la revisión de los DOCORECOS, para su correcto registro en la contabilidad del Instituto.
- 17) ADDA0103029.- Se llevó la revisión y análisis de los registros contables de las Juntas Locales a efecto de llevar un adecuado control financiero.

18) ADDA0103030, ADDA0103030A.- Se continúa con la revisión, análisis y registro contable de las operaciones financieras de oficinas centrales en el SIAR, mediante el que 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. 3.3 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 los meses de julio, agosto y septiembre del presente año, 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.

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 de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2004 y del Calendario Anual de Actividades 2004.

- 1) Política general.- En virtud de que al momento de realizarse las Políticas y Programas de la Dirección Ejecutiva de Administración para el 2004, no se contempló la reestructuración de la Dirección de Informática Administrativa en dos áreas diferentes, no se tiene una Política General para esta área.

1.1) Política específica: Diseñar y desarrollar en coordinación con UNICOM los sistemas informáticos administrativos que permitan una adecuada operación con base en los requerimientos que los usuarios presenten, para hacer más eficiente el desarrollo en la administración de los recursos.

Actividades	
Clave	Descripción
ADDA0414099	Dar mantenimiento a los programas y actualizar la documentación relativa del SIAR.
ADDA0414100	Administrar la red y base de datos del SIAR.
ADDA0414101	Atender las solicitudes de servicio de los usuarios del SIAR sobre la operación del sistema.
ADDA0414102	Evaluar, mantener y en su caso aplicar el plan de contingencias informáticas del SIAR.
ADDA0414103	Brindar los servicios a redes, hardware y software instalados para el SIAR.
ADDA0414104	Informar a la DEA sobre las actividades de capacitación para la operación del SIAR.
ADDA0414105	Coordinar, estandarizar y documentar las aplicaciones informáticas de la DEA.
ADDA0414106	Capacitar al personal en el conocimiento técnico de software y hardware.
ADDA0414107	Informar a los usuarios del SIAR de los servicios realizados, así como las adecuaciones a sus módulos.
ADDA0414108	Realizar visitas a órganos delegacionales para asegurar la aplicación de normas y lineamientos.
ADDA0414109	Solicitar a las direcciones de la DEA sus requerimientos informáticos con el fin de estandarizarlos.

VII.4.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2004.

La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación de Operación y Mantenimiento del SIAR reporta para el tercer trimestre 11 actividades contenidas en el Calendario Anual de Actividades 2004, habiéndose atendido 8 de ellas. Los avances se presentan a continuación.

- 1) ADDA0414099.- Se dio mantenimiento a los diferentes módulos del SIAR, apoyando en procesos de cierre y generación de nuevos informes y consultas requeridas por las áreas. Lográndose un avance aproximadamente un 80% en el desarrollo de consultas al inventario a través de la página web de la DEA. De igual manera se publicaron 73 documentos en la página web de la DEA. Al módulo de control vehicular se le adicionaron consultas y reportes con estadísticas gráficas.
- 2) ADDA0414100, ADDA0414101.- Se dio soporte a los usuarios del almacén de bienes de consumo para la depuración de movimientos del ejercicio 2003 y cierres de los meses de agosto y septiembre. Mediante el área de atención a usuarios se atendieron 941 solicitudes de servicio, mientras el personal del Centro de Cómputo atendió 184 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 atendió 238 solicitudes de servicio. Se localizaron e instalaron parches de sistemas operativos, vacunas y driver para impresora y PC.

- 5) ADDA0414104.- En virtud de que UNICOM mantuvo a los usuarios en capacitación para el sistema de comunicación interna, no se llevó a cabo ninguna capacitación para la operación del SIAR.
- 6) ADDA0414105.- Se inició la planeación mediante el análisis y diseño de una aplicación informática que facilitará la administración de documentos (transferencias y préstamos) resguardados en el Archivo Institucional (Actividad sin concluir).
Se inicio la instalación del módulo de control de almacén en las 300 juntas distritales.
- 7) ADDA0414106.- Se continuó con la capacitación informática entre el personal.
- 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.- Se llevó a cabo, bajo muestreo, una revisión de los equipos, encontrándose necesario establecer un programa que contemple a todas las áreas. Durante el mes de septiembre se estableció el programa con las diferentes áreas.

VII. 4.3 Atención de Actividades No Calendarizadas

Durante los meses de julio, agosto y septiembre del presente año no se realizaron actividades que no que estuvieran consideradas en el Calendario Anual de Actividades para el presente año. Ver Anexo 2.

VII.4.4 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) Diseñar y desarrollar en coordinación con UNICOM los sistemas informáticos administrativos que permitan una adecuada operación. Ver anexo 3.

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

No se llevaron 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 2004 y del Calendario Anual de Actividades 2004.

1) Política General.- Atender oportunamente los requerimientos de información y difusión de la situación administrativa del Instituto a efecto de cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.1) Política Específica.- En virtud de que al momento de realizarse las Políticas y Programas Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración para el 2004, no se contempló la reestructuración de la Dirección de Informática Administrativa en dos áreas diferentes, no se tiene una Política Específica para esta área.

Actividades	
Clave	Descripción
ADDA0415111	Procesar la información del reporte mensual de actividades administrativas relevantes, remitido por las Juntas Locales Ejecutivas y elaborar los informes mensuales de seguimiento y evaluación.
ADDA0415112	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.
ADDA0415113	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 DEA.
ADDA0415115	Integrar el informe trimestral correspondiente al avance físico de actividades del Sistema Institucional de Información, así como el informe trimestral de actividades de la DEA.
ADDA0415117	Coordinar la integración de la información que presenta la DEA en las sesiones de la Comisión de Administración, así como elaborar las actas y los acuerdos derivados de las mismas.
ADDA0415119	Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo que la DEA presenta a la Junta General Ejecutiva.
ADDA0415120	Atender las solicitudes de acceso a la información pública que turne la Unidad de Enlace del IFE.
ADDA0415121	Actualizar mensualmente la información que se pone a disposición del público sin que medie solicitud, a que se refiere el Reglamento del IFE en materia de transparencia y acceso a la información pública.

VII.5.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2004.

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

- 1) ADDA041511.- 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 elaboró el informe sobre la evaluación y el informe de seguimiento.
- 2) ADDA0415112.- La Ventanilla de Comunicación Directa no recibió solicitudes de gestión.
- 3) ADDA0415113.- En forma periódica se dio atención al acuerdo, actualizando la página de internet con la información de la DEA.
- 4) ADDA0415115.- Se integraron y elaboraron el tercer informe trimestral del 2004 correspondiente al avance físico de actividades del sistema institucional de información y el informe trimestral de actividades del 2004 de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 5) ADDA0415117.- Se preparó la documentación para las reuniones de la Comisión de Administración del Consejo General, elaborando las actas y acuerdos tomados en las mismas, así como los informes de seguimiento de estos.
- 6) ADDA0415119.- Se integraron y elaboraron los acuerdos de la DEA para las sesiones de la Junta General Ejecutiva.
- 7) ADDA0415120.- Se recibieron y atendieron 15 solicitudes de información de particulares, turnadas por la Unidad de Enlace.
- 8) 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. 5.3 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.5.4 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 las(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

Durante el período, 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 de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2004 y del Calendario Anual de Actividades 2004.

1) Política General.- La Coordinación de Seguridad y Protección Civil anteriormente dependía de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, por lo que sus funciones se contemplaban bajo las Políticas y Programas de esa Dirección. En virtud de que durante el año 2004 se convirtió en área independiente, reportando en forma directa a la Dirección Ejecutiva de Administración, se hizo necesario contemplarla para cuestiones del calendario como un Subprograma independiente, sin embargo quedó sin una Política General definida. De igual forma, no tiene definida una Política Especifica

Actividades	
Clave	Descripción
ADDA0416122	Seguimiento de las reinstalaciones de las unidades internas locales de protección civil a nivel nacional.
ADDA0416123	Elaboración y envío del programa interno local de protección a las Juntas Locales y distritales ejecutivas.
ADDA0416124	Seguimiento y evaluación de las actividades del programa interno local de protección civil.
ADDA0416125	Brindar asesoría a las unidades internas locales de protección civil a nivel nacional.
ADDA0416126	Elaborar y enviar a las unidades internas locales de protección civil material didáctico.
ADDA0416127	Actualización del directorio nacional de brigadistas.
ADDA0416128	Coordinar, asesorar, impartir y dar seguimiento a los cursos de capacitación y adiestramiento dirigidos al personal y brigadistas de las instalaciones centrales del Instituto.
ADDA0416129	Impartir cursos de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil al personal del Instituto.
ADDA0416130	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a ejercicios de simulacro a nivel nacional.
ADDA0416131	Coordinar, asesorar, supervisar y realizar ejercicios de simulacros en las instalaciones centrales del IFE.
ADDA0416132	Actualizar y dar seguimiento al directorio telefónico de emergencia en el Distrito Federal.
ADDA0416133	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a emergencias y desastres que impacten los inmuebles del IFE.
ADDA0417134	Planificar, desarrollar, coordinar y supervisar el programa general operativo de seguridad para las instalaciones del Instituto.
ADDA0417135	Planificar, implementar, coordinar y supervisar los dispositivos de seguridad en eventos dentro del IFE.
ADDA0417136	Planificar, implementar, coordinar y supervisar los dispositivos de seguridad en eventos fuera del IFE.
ADDA0417137	Coordinar y supervisar los dispositivos de seguridad para la custodia de las instalaciones del IFE.
ADDA0417138	Coordinar y supervisar los dispositivos especiales para el traslado de embarques del Centro Nacional de Producción de Credenciales.
ADDA0417139	Implementar y supervisar los mecanismos y dispositivos de seguridad para el control de ingreso al IFE.
ADDA0417140	Elaborar, asignar y realizar la entrega de tarjetas de aproximación para el ingreso peatonal y al área de estacionamiento de oficinas centrales.
ADDA0417141	Elaborar y realizar la entrega de tarjetones para el ingreso al estacionamiento anexo a oficinas centrales.

ADDA0417142	Controlar el ingreso y vigilar las áreas de estacionamiento, con que cuenta el Instituto llevando el registro de entrada y salida de vehículos y revisión de cajuelas.
ADDA0417143	Controlar la entrada y salida de material, muebles y equipo de cada una de las instalaciones del Instituto.
ADDA0417144	Revisar la portación de gafetes y control de ingreso del personal del Instituto.
ADDA0417145	Registro y control de ingreso de visitantes a las instalaciones del Instituto.
ADDA0417146	Supervisión y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de seguridad propiedad del Instituto.
ADDA0417147	Diseñar e impartir cursos de capacitación y actualización de conocimientos del personal y capacitación de unidades canófilas de detección de explosivos.

VII.6.2 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, ADA0416124.- Respecto a estas tres actividades, se tienen hasta el momento 7 Juntas Locales Ejecutivas y 54 juntas distritales ejecutivas que enviaron actividades del calendario 2004.
- 2) ADDA0416125, ADDA0416126, ADDA0416127, ADDA0416128, 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, 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.
- 4) ADDA0416132, ADDA0416133.- Se llevó 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 y de Viaducto Tlalpan. Se estableció contacto con autoridades de las Juntas Locales para conocer las afectaciones, por la presencia de los huracanes "Iván" y "Javier".
- 5) ADDA0417134, ADDA0417135.- Se aplicaron los dispositivos de seguridad en las instalaciones de Viaducto Tlalpan durante los diversos eventos efectuados y se dieron facilidades de acceso a los diferentes medios de comunicación.
- 6) ADDA0417136.- Se brindó apoyo de transporte interno para el personal que utiliza este servicio. Se realizó la custodia de material electoral para su destrucción y visitas al Centro de Cómputo y Resguardo Documental en Pachuca, Hidalgo. Se aplicó operativo de seguridad para el traslado de valores.

- 7) ADDA0417137.- Con motivo de los diversos eventos, se realizaron inspecciones de los inmuebles, verificando su estado óptimo. 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 este Instituto.
- 10) ADDA0417140, ADDA0417141, ADDA0417142.- Se apoya 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, consignas establecidas para el personal.
- 12) ADDA0417146, ADDA0417147.- Se impartió el curso de capacitación “manejo de extintores” en la explanada del edificio “B” en Viaducto Tlalpan.

VII. 6.3 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.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 las(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:..... 121
 Total de Actividades Atendidas:..... 117

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento
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.
ADDA0414105	Coordinar, estandarizar y documentar las aplicaciones informáticas de la DEA.	En proceso de planeación.
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.	En proceso de acuerdo con las áreas.

Anexo 3

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

Áreas involucradas	Política específica	Actividades de coordinación	Descripción
UNICOM	Diseñar y desarrollar en coordinación con UNICOM los sistemas informáticos administrativos que permitan una adecuada operación con base en los requerimientos de los usuarios, para eficientar el desarrollo en la administración de recursos.	ADDA041099	Dar mantenimiento a los programas y actualizar la documentación relativa del Sistema Integrador para la Administración de Recursos.

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 realizada en el período: 1 celebrada el 31 de agosto del 2004.

Temas relevantes	Resumen	Observaciones
Informe de la adecuación presupuestaria número 17 del 2004.	Es una adecuación compensada del capítulo 1000, que modifica la estructura ocupacional de la DEPPP, por un importe de 594,492.33 pesos, para la creación de cuatro plazas de honorarios asimilados a salarios, con el objeto de apoyar a la Comisión de Fiscalización.	Se informó a la Comisión de Administración.
Informe de la situación financiera y actividades relevantes de la DEA al 31 de Julio del 2004.	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.	