

VII. Dirección Ejecutiva de Administración

Marco Jurídico.

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

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

Asimismo, el artículo 48, en sus incisos b), f) y h) del Reglamento Interior del IFE concede 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 a la Secretaría Ejecutiva un informe anual respecto del ejercicio presupuestal.

VII.1 Administración de Recursos Humanos.

VII.1.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2005 y del Calendario Anual de Actividades 2005.

- 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 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	Aplicar el Programa de Capacitación de la rama administrativa del personal del Instituto.
116 039 002	Registrar y controlar las incidencias del personal.
116 039 003	Llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal.
116 039 004	Operar el Programa del Servicio Social.
116 039 005	Operar el Programa de Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) para el personal operativo y de enlace con plaza presupuestal.
116 039 006	Informar sobre la asesoría proporcionada a las áreas del Instituto en materia laboral y de normas internas contenidas en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral.
116 039 007	Integrar y actualizar las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
116 039 008	Ejecutar el Programa para el Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Rama Administrativa.
116 039 009	Actualizar el Censo de Recursos Humanos.
116 039 010	Integrar los expedientes del personal.
116 039 011	Elaborar y entregar las Hojas Únicas de Servicio
116 039 012	Elaborar las constancias de antigüedad para los trabajadores del Instituto
116 039 013	Actualizar y dar mantenimiento al Sistema de Nómina del Instituto.
116 039 014	Elaborar y entregar las Constancias de Percepciones y Retenciones del I.S.R. del personal presupuestal y de honorarios del IFE.
116 039 015	Elaborar el Padrón de Servidores Públicos en medio magnético, de acuerdo a los requerimientos de la Contraloría Interna.
116 039 016	Elaborar reporte y remitir a la Dirección de Recursos Financieros, para la ministración de recursos de cada Junta Local del personal de honorarios.
116 039 017	Generar interfase para integración de SOMIRES de nómina presupuestal y de honorarios al SIAR
116 039 018	Elaborar las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias del personal de los diversos programas presupuestales y de honorarios del Instituto.
116 039 019	Establecer el Calendario de Operaciones y Pagos.
116 039 020	Coordinar la comprobación de las nóminas emitidas de los diversos programas del Instituto.
116 039 021	Generar discos para el pago del personal a través de tarjetas de débito y cheques.
116 039 022	Integrar los tabuladores del personal del Instituto.
116 039 029	Dar seguimiento y control de los pagos solicitados en mesa de control.
116 039 030	Validar y tramitar las solicitudes de ministración de recursos de nómina en el Sistema Integrador para la Administración de Recursos.
116 039 031	Validar y controlar la estructura ocupacional del Instituto, tanto plaza presupuestal como el personal de honorarios.
116 039 033	Validar y controlar los movimientos del personal de plaza presupuestal y honorarios de los diversos programas del Instituto.
116 039 034	Elaborar y tramitar las transferencias relacionadas al Capítulo 1000 "servicios personales".
116 039 035	Elaborar, ejecutar y apoyar el Programa de Prestaciones Diversas, así como el servicio médico preventivo y el servicio de comedor.
116 039 036	Realizar los movimientos correspondientes a los servidores públicos y sus familiares ante las instituciones bancarias, de seguridad social y aseguradora correspondientes (SAR, ISSSTE, FOVISSSTE, AHISA, gastos médicos mayores, etc.)
116 039 037	Tramitar y registrar la totalidad de los créditos ISSSTE y FOVISSSTE para los trabajadores.
116 039 038	Proporcionar la información y realizar los pagos a terceros derivados de los impuestos retenidos, descuentos de nómina y aportaciones patronales (AHISA, Comercial América, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, FONAC, Tesorería del D.F., etc.) - vigencia 2004-2006.
116 039 039	Preparar las bases de licitación de los seguros de vida y seguro de separación.

VII.1.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2005.

La DEA, a través de la Dirección de Recursos Humanos, cumplió con el 96.87% de las actividades encomendadas. A continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 039 001.- Se llevó a cabo la detección de necesidades de capacitación en Oficinas Centrales, obteniéndose 1,541 cuestionarios debidamente requisitados. Se realizaron un total de 6 cursos de computación, con la participación de 60 servidores públicos. Asimismo, se aplicaron 393 diagnósticos de colocación del curso "Desarrollo de habilidades analíticas a través de la lectura y la

escritura” y se emitieron 17 dictámenes de capacitación. En órganos desconcentrados se realizaron 23 cursos con la participación de 185 servidores públicos.

- 2) 116 039 002.- En oficinas centrales se recibieron 221 oficios para descuentos por incidencias, licencias de cuidados maternos, licencias médicas, licencias por artículo 303 y 304, jornada especial, permisos para lactancia y constancias de tiempo por consulta en el ISSSTE.
- 3) 116 039 003.- Se evaluaron 119 exámenes psicométricos; asimismo, se recibieron 250 currículas, las cuales se incorporaron a la bolsa de trabajo del Instituto.
- 4) 116 039 004.- Se incorporaron 21 prestadores del servicio social en el Instituto, otorgándose 15 compensaciones económicas en Oficinas Centrales. Por otra parte, 26 prestadores concluyeron el servicio social en diversas áreas del Instituto.
- 5) 116 039 005.- Se continuó con la supervisión y control del 16º ciclo del FONAC, que inició con 6,279 aportantes de ciclo completo y 122 de medio ciclo, contando a la fecha con 6,113 y 119, respectivamente. Se efectuó el entero de las aportaciones de diciembre de 2004 a febrero de 2005. También se envió el pago y la comprobación de las liquidaciones anticipadas.
Se envió a la S.H.C.P. y a BANAMEX S.A., el Formato FONAC 02/05, “Resumen de Plazas Presupuestales Inscritas”, en el que se dieron de alta a 122 trabajadores inscritos al 2do. período del FONAC.
- 6) 116 039 006.- Se presentaron Asesorías en las siguientes materias: prestaciones derivadas del artículo 324 del Estatuto, pago de horas extras, se aplicaron 31 descuentos por subsidio ISSSTE, y 31 descuentos por retroactividad en pensiones alimenticias; se inició un procedimiento administrativo de sanción y se autorizaron 23 jornadas especiales a personal de plaza presupuestal.
- 7) 116 039 007.- Se realizó la captura de 585 Licencias Médicas, y se recibieron los reportes de las Comisiones Mixtas Auxiliares, reportándose al ISSSTE. También se informó que en el período no se presentaron accidentes de trabajo, y se remitió el acta de verificación correspondiente al 4º trimestre del año 2004 y el Calendario Anual de Actividades correspondiente al ejercicio 2005 de la Comisión Mixta Auxiliar de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, y el informe de las acciones de las Comisiones Mixtas Auxiliares.
- 8) 116 039 008.- Se enviaron circulares correspondientes al Sistema de Incentivos para la Evaluación del Personal de la Rama Administrativa, correspondiente al ejercicio 2004, así

como los Lineamientos para el otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

- 9) 116 039 009.- Las áreas que han concluido dicha actividad son: Colima, Aguascalientes, Baja California Sur, Querétaro, Nuevo León, Puebla y Guerrero en Órganos Delegacionales y, Contraloría Interna en Oficinas Centrales. De acuerdo a la información, se inició la digitalización las fotografías de los servidores públicos de reciente incorporación, así como el envío de dichos formatos al archivo de personal para su manejo y custodia.
- 10) 116 039 010.- Se integraron documentos a 538 expedientes, continuando con la depuración y revisión del archivo de personal. Asimismo, se integraron 107 expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 11) 116 039 011.- Se elaboraron 88 hojas únicas, las cuales cumplen con los requisitos especificados en el reglamento de prestaciones económicas y vivienda del ISSSTE.
- 12) 116 039 012.- Se entregaron 263 constancias de antigüedad al personal.
- 13) 116 039 013.- Se realizó el ajuste del I.S.R. derivado del cálculo anual del ejercicio 2004 y de la aplicación de las nuevas tablas de dicho impuesto.
- 14) 116 039 014.- Se emitieron las constancias de percepciones y retenciones las cuales fueron remitidas a las áreas de oficinas centrales así como a las Juntas Locales.
- 15) 116 039 015.- Durante el período a reportar, se actualizó mensualmente el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría Interna.
- 16) 116 039 016, 116 039 017, 116 039 018, 116 039 021, 116 039 029, 116 039 030.- Se generaron las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias, incluyendo la de aguinaldo, se solicitó a la Dirección de Recursos Financieros se efectuaran los pagos correspondientes al personal de plaza presupuestal y de honorarios de Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales. Se registraron 49 nóminas presupuestales y 153 por honorarios. Asimismo, se efectuó el registro mediante el sistema de captura en el SIAR de las siguientes prestaciones: 85 pagos de anteojos, 2 de gastos funerarios, 34 pagos de premio institucional, 7 de servicio de comedor, 6 pagos a pensionistas, 9 de dote matrimonial, 2 de gastos médicos, 7 pagos de menaje de casa, 46 de becas, 1 de gastos varios y 3 de servicio social. Se registraron 64 altas y 373 bajas de personal al nuevo sistema de pago de SAR–ISSSTE vía internet (SIRI).

Respecto al Sistema de Nómina de Personal Eventual (SINOPE), se llevó a cabo la actualización de los procesos y controles de la herramienta informática para la administración del personal eventual inherente al Proceso Electoral Federal 2005 –2006.

- 17) 116 039 019.- Se elaboró y se envió el calendario de pagos a las coordinaciones administrativas de Oficinas Centrales y a los Órganos Delegacionales.
- 18) 116 039 020.- 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 \$575,865.05.
- 19) 116 039 022.- Se realizaron los ajustes en materia impositiva derivados de la aplicación de las tablas del I.S.R.
- 20) 116 039 031 y 116 039 033.- Se realizaron 39,378 movimientos de personal en los sistemas de nómina del Instituto, correspondiendo 8,251 a plaza presupuestal y 31,127 a honorarios.
- 21) 116 039 034.- Se dictaminaron 4 transferencias presupuestales al capítulo 1000 llevándose a cabo su validación y registro, de la misma manera se solicitó a la Dirección de Recursos Financieros su tramitación ante la Junta General Ejecutiva
- 22) 116 039 035.- Se otorgaron en el Servicio Médico 2,180 consultas a empleados, asimismo en el Servicio de Comedor se otorgaron 44,378 comidas y en lo tocante a Prestaciones Económicas se otorgaron: pago de defunción (3), dote matrimonial (35), anteojos (155), reembolso de gastos médicos de honorarios (1), y becas: de bachillerato (0), licenciatura (30), maestría (15), diplomado (6), cursos de actualización (4); ejerciendo por este concepto un total de \$24,159,099.00.
- 23) 116 039 036.- Se realizaron ante el ISSSTE 37 altas, 46 bajas, 10 modificaciones, 110 descuentos al FOVISSSTE, asimismo en Met Life se efectuaron 37 altas y 46 bajas; en Comercial América se generaron 27 altas, 40 bajas y en Gastos Médicos Mayores se efectuaron 18 altas, 16 bajas, 4 modificaciones, 61 formatos de consentimiento para ser asegurado.
- 24) 116 039 037.- Se tramitaron y registraron 86 préstamos a corto plazo, 3 complementarios y un crédito TURISSSTE. En lo tocante al FOVISSSTE se encuentra en proceso de registro de solicitudes de crédito hipotecario período 1° al 22 de abril.

25) 116 039 038.- Se efectuó 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 01 a la 06/05). Se efectuaron pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, METLIFE, GNP, Y COMERCIAL AMÉRICA) por un monto de \$119,560,306.08. 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.

Se solicitó a la Dirección de Recursos Financieros la ministración de recursos a 20 Juntas Locales Ejecutivas y el pago correspondiente al Distrito Federal (Oficinas Centrales y Junta Local), para el pago del impuesto sobre nómina.

26) 116 039 039.- En espera de los lineamientos que emita la SHCP.

VII.1.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, se realizaron actividades en lo tocante al desarrollo e implantación de nuevas herramientas administrativas. Ver anexo 2

VII.1.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

En el período de reporte, este subprograma mantuvo coordinación de actividades con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos. Ver anexo 3.

VII.1.5 Trabajos realizados en la(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.2 Administración de Recursos Materiales y Servicios.

VII.2.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2005 y del Calendario Anual de Actividades 2005.

1) Política General.- Administrar eficientemente los bienes y servicios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

1.1) Política Específica.- Optimizar el suministro y control de los recursos materiales, servicios generales y obras.

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.
116 040 009	Integrar el Programa Anual de Adquisiciones 2005, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y darle cumplimiento.
116 040 010	Proporcionar servicios de cerrajería, electricidad, herrería, telefonía, plomería y albañilería; y supervisar el cumplimiento de los contratos de limpieza y áreas verdes asignados a terceros.
116 040 011	Tramitar el pago de servicios básicos (luz y agua) y telefonía de los inmuebles del Instituto en oficinas centrales.
116 040 012	Supervisar el mantenimiento a equipos de aire acondicionado, plantas de emergencia, unidades de energía ininterrumpible, equipo de administración, equipo eléctrico y electrónico y sistemas hidroneumáticos.
116 040 014	Gestionar los arrendamientos de inmuebles en oficinas centrales y tramitar sus pagos.
116 040 015	Atender 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.
116 040 016	Mantener los bienes muebles e inmuebles del Instituto debidamente asegurados.
116 040 017	Levantar el inventario físico de las existencias del almacén de bienes de consumo.
116 040 018	Llevar a cabo el Programa Anual de Verificación Física de los Bienes Instrumentales.
116 040 019	Organizar los archivos de trámite, en congruencia con los sistemas de gestión.
116 040 020	Promover y programar las transferencias primarias al archivo de concentración, para la optimización de espacios.
116 040 023	Racionalizar el uso de espacios físicos, remodelando, rehabilitando y ampliando los espacios de oficinas, para optimizar la partida destinada a arrendamientos con anuencia de las áreas.
116 040 025	Controlar la operación de los centros de fotocopiado de las unidades responsables del Instituto.
116 040 026	Consolidar las necesidades de servicio de paquetería y mensajería nacional e internacional, seguros y mantenimiento de vehículos para optimizar los recursos a estos servicios.
116 040 027	Mantener actualizados los manuales de procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y servicios.

1.2) Política Específica.- Asegurar, con las áreas competentes, la integración y funcionamiento del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles y los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como de Obra Pública de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.

Actividades	
Clave	Descripción
116 040 007	Definir programas de administración de Recursos Materiales, Servicios y obra pública de cobertura nacional y monitorear su implementación a través de indicadores.
116 040 008	Programar las reuniones de trabajo con las Juntas Locales Ejecutivas, para asesorarlas en la instrumentación de los programas y la aplicación de las normas institucionales.
116 040 013	Elaborar las bases de las Licitaciones y de las Invitaciones a cuando menos tres personas, para la contratación de servicios generales y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
116 040 021	Organizar y celebrar las sesiones del Comité Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD-IFE) e instrumentar sus acuerdos.
116 040 028	Celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, Obras Públicas y de Administración Documental e instrumentar y dar seguimiento a los asuntos dictaminados.
116 040 029	Coadyuvar en la realización de los proyectos de obra pública en oficinas centrales y proporcionar los apoyos requeridos por las Juntas Locales Ejecutivas.
116 040 030	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.

VII.2.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2005.

La DEA, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, cumplió con el 100% de las actividades encomendadas. A continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 040 001.- Se recibieron 102 requisiciones de compra, se atendieron 72, 30 se encuentran en trámite: 09 por falta de suficiencia presupuestal y 21 en proceso. Se elaboraron 24 pedidos, con un importe de 1.08 MDP; y celebraron 60 contratos, derivados de los diversos procedimientos de adquisiciones.
- 2) 116 040 002.- Se elaboraron las bases y se realizaron 3 eventos por invitación a cuando menos tres personas, erogándose 2.00 MDP. Licitaciones Públicas Nacionales, se realizaron 3, de las cuales se originaron tres contratos abiertos bianuales.
- 3) 116 040 003.- Se presentó el Cuarto Informe Trimestral de 2004 de conformidad a lo estipulado en el artículo 18 del Reglamento de la Ley al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, dentro de los primeros quince días del mes de enero.
- 4) 116 040 004.- Como resultado del control que se lleva sobre la publicación y venta de bases se determinó que fueron consultadas 24 Bases a través de Compranet de las Licitaciones: LPN-IFE-00100001-001/2005, LPN-IFE-00100001-002/2005 y LPN-IFE-00100001-003/2005.
- 5) 116 040 005.- Se registraron 24 trámites de adquisiciones (SIAR) 20 de los pedidos con Artículo 42, y 4 cancelados. Adicionalmente, se tramitaron 350 SOMIRES por un importe de 57.27 MDP en el trimestre.
- 6) 116 040 006.- Fue realizado el cálculo, registro y control de penalizaciones, por incumplimiento de obligaciones de los pedidos-contratos y contratos, de adquisiciones, aplicándose las siguientes sanciones: por atraso en la entrega de bienes o de servicios, a 14 empresas con un importe de 0.12 MDP en pedidos y tres contratos por 1.21 MDP; y por incumplimiento en la entrega de bienes, se sancionó a 4 empresas con 0.002 MDP. Se liberaron 79 fianzas y 4 cheques presentados como garantía de cumplimiento; y se integraron al padrón de proveedores 14 empresas.
- 7) 116 040 007.- Los programas administrados a nivel nacional comprenden el Programa Anual de: Desincorporación de Bienes Muebles, Verificación Física de Bienes Muebles,

Reasignación de Bienes Muebles, Construcción y Obra Pública y Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales.

- 8) 116 040 008.- El Asesoramiento a Órganos Desconcentrados se da privilegiando el uso de medios electrónicos y de telecomunicaciones, en cumplimiento a Lineamientos vigentes y, por excepción se programan visitas.
- 9) 116 040 009.- El Programa Anual de Adquisiciones para 2005, se envió a la Secretaría de Economía, con oficio número DRMS/299/2005 el 28 de marzo de 2005, dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 10) 116 040 010.- Se realizaron 278 trabajos de cerrajería, 255 carpintería, 71 herrería, 1,395 electricidad, 407 telefonía, 88 plomería, 10 albañilería. Asimismo, continúa el mantenimiento en áreas verdes, según programa.
- 11) 116 040 011.- El pago de los servicios básicos y de telefonía en oficinas centrales, se encuentra al corriente, Se celebró el nuevo contrato multianual de servicios con Teléfonos de México, con vigencia al 31 de diciembre de 2006, obteniendo: descuento de 15% en la renta de enlaces para transmisión de datos; de 12.5% en servicios de larga distancia y 01 800; y formalización del descuento de 30%+12.5% en servicio medido local.
- 12) 116 040 012.- Se proporcionó mantenimiento preventivo y correctivo a los elevadores de Tlalpan 100, de la DRFE y el edificio Quantum; a: 45 maquinas de escribir, 6 calculadoras y 253 de equipos eléctricos.
- 13) 116 040 013.- Se prorrogó la vigencia de algunos servicios al 28 de febrero y se está en proceso de presentación al Comité de Adquisiciones la contratación correspondiente.
Para la contratación de servicios, a través de Licitación Pública se elaboraron las bases para: Adquisición de boletos de transportación área, Servicio integral en inmuebles del Instituto, Servicio de fotocopiado; Por invitaciones a cuando menos tres personas, Procedimiento para la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo a motocicletas.
En cuanto a obras públicas, se tienen: Las bases para la contratación de proyecto ejecutivo y de certificación de infraestructura eléctrica y de cómputo de las instalaciones de Tlalpan 100 y el proyecto para la construcción de la Junta Local Ejecutiva de Guanajuato esperando la suficiencia presupuestal.
- 14) 116 040 014.- No se contrataron nuevos arrendamientos y de los actualmente celebrados por el Instituto, se convocaron a los 13 arrendadores de los 14 edificios que en el Distrito

Federal tiene arrendados el Instituto, negociándose no incrementar por encima del 5% el costo de los arrendamientos para el año 2005 en cumplimiento del Acuerdo CG01/2005. La renta del edificio de Quantum, que continúa en litigio entre sus propietarios, se continúa depositando, en tanto se dirima el proceso legal entre sus dueños.

- 15) 116 040 015.- Se realizaron 202 mantenimientos vehiculares y 104 verificaciones de gases contaminantes, considerando las bitácoras de servicio, con un gasto en enero y febrero de \$207,482.29 y un estimado en el trimestre de \$313,000.00 que comparado con \$1,845,000.00 del presupuesto asignado, representa un ahorro del 80%.
- 16) 116 040 016.- El Aseguramiento de Bienes Patrimoniales del Instituto; y la renovación de la póliza de aseguramiento del parque vehicular para el período enero de 2005 a enero de 2006, originó una erogación de \$8'852,570.32. Por otro lado, con base en el contrato de aseguramiento vehicular 46/2002, con Aseguradora ING Comercial América, se recibieron dividendos por baja siniestralidad por \$1'573,441.18; así como 3 cheques de Aseguradora Interacciones por un monto de \$610,090.58 por concepto de primas no devengadas en el período 2004. Para Bienes Diversos fueron renovadas las pólizas, Multiempresarial, Responsabilidad Civil (lanchas), Transporte de Carga, Responsabilidad Civil de Viajero y Seguro de Cascos; con Seguros Inbursa S.A. Grupo Financiero Inbursa para el período de 1º. de enero del 2005 al 1º. de enero del 2006, lo que generó una erogación de \$2'074,248.18.
- 17) 116 040 017.- Se llevan a cabo las previsiones necesarias para llevar a cabo esta actividad de acuerdo a lo estipulado en el calendario de actividades 2005.
- 18) 116 040 018.- En el trimestre se verificaron 18,859 bienes de 57,114 bienes programados.
- 19) 116 040 019.- La organización de los Archivos de Trámite en Oficinas Centrales, se encuentra en proceso. Está en estudio la propuesta de asesoría sobre el tema por parte de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- 20) 116 040 020.- En el trimestre fueron recibidas 103 cajas con documentación procedente de DEOE, CI y DECEyEC, para organizarla y permitir un mejor acceso a la consulta y liberar espacios; también se emitieron 4 certificados de baja documental de 105 cajas, originada en la DERFE, la Dirección del Secretariado, y la Coordinación Nacional de Comunicación Social.
- 21) 116 040 021.- Se celebraron 3 reuniones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del IFE (COTECIAD-IFE), destacándose que la Universidad Autónoma

Metropolitana UAM presentó a los miembros del Comité un anteproyecto de lo que sería la Modernización Archivística del Instituto y de Capacitación del personal.

- 22) 116 040 023.- Para la optimización de espacios, en el trimestre, fueron remodelados y / o rehabilitados diferentes áreas en: Tlalpan, Sala de Prensa; Sala de Consejeros, las oficinas en Quantúm, 4º y 2º piso de Zafiro II; oficinas de los Asesores de la Presidencia, la Coordinación Administrativa de Consejeros, áreas de Asesores de Consejeros; Asesores de los Consejeros; Coordinación Administrativa de la DECEYEC, DEPPP; anexo del edificio "A".
- 23) 116 040 025.- El número de fotocopias generó un gasto de .18 MDP. Se encuentra en proceso de instrumentación un nuevo sistema de acceso directo al servicio de fotocopiado, a través de una clave o tarjeta y equipos digitales.
- 24) 116 040 026.- Se contrataron los servicios de DHL, MEXPOST, mantenimiento vehicular y pólizas de seguros, en el trimestre la facturación por servicios de mensajería y paquetería fue de \$1'227,406.63.
- 25) 116 040 027.- La actualización del Manual de Procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se encuentra en proceso.
- 26) 116 040 028.- En el trimestre, se llevaron a cabo 2 sesiones ordinarias y 5 extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; el Comité de Bienes Muebles, ha sesionado 1 vez ordinariamente y 1 extraordinariamente; el Comité Central de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, ha celebrado 2 sesiones ordinarias y una extraordinaria; y el Comité Técnico interno para la Administración de Documentos en 3 ocasiones.
- 27) 116 040 029.- Se atiende la construcción del Conjunto integrado por el Centro de Cómputo y Obras Complementarias y el edificio de Resguardo Documental en Pachuca, coordinadamente con la DERFE. En marzo fue concluido el anexo de la sala de prensa, de Comunicación Social. Fueron verificadas las condiciones de los terrenos del Instituto en Querétaro, Hidalgo, Guanajuato, Baja California Sur y Aguascalientes, para determinar la factibilidad de la construcción de las sedes de las Juntas Locales. Asimismo, se otorgaron apoyos a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas visitándose las oficinas de las Juntas Locales Ejecutivas a los Estados de: Morelos, Jalisco, Querétaro, Hidalgo, Guanajuato, Baja California Sur y Aguascalientes.
- 28) 116 040 030.- El Comité Central de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las Mismas, ha sesionado en dos ocasiones de manera ordinaria y en una de forma extraordinaria. En

ellas, se ha analizado el proyecto ejecutivo y de certificación de infraestructura eléctrica y de cómputo de las instalaciones de Tlalpan 100; y el proyecto para la construcción de la Junta Local Ejecutiva de Guanajuato.

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 la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

No se llevaron 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 2005 y del Calendario Anual de Actividades 2005.

- 1) Política General.- Asegurar que las distintas áreas ejecutivas y unidades técnicas cuenten oportunamente con los recursos financieros necesarios para asegurar el cumplimiento de sus atribuciones e integrar de manera ordenada y sistemática la información de carácter financiero, presupuestal y programática, 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.

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 002	Seguimiento de Acuerdos en materia de actualización de la normatividad para la programación, ejercicio y control del gasto, así como, su presentación para su aprobación a la Junta General Ejecutiva y/o Comisión de Administración.
116 041 003	Presentar el Estado del Ejercicio del Presupuesto.
116 041 004	Elaborar y remitir la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del año 2004.

116 041 005	Elaborar y remitir los informes trimestrales de la Cuenta de Hacienda Pública Federal del 2004 y 2005.
116 041 006	Tramitar la autorización de las Adecuaciones Presupuestarias solicitadas por las Unidades Responsables.
116 041 007	Informar de los ingresos por Convenios con Gobiernos de los Estados e Institutos Estatales Electorales.
116 041 008	Informar a la Junta General Ejecutiva y la Comisión de Administración sobre la gestión oportuna ante la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestales del Instituto.
116 041 009	Realizar las acciones para preparar el cierre contable de 2004.
116 041 011	Recibir y revisar los estados financieros al cierre del ejercicio fiscal de 2004 en el sistema de cómputo de los Órganos Delegacionales.
116 041 012	Llevar el control de percepciones y retenciones por concepto de honorarios y arrendamiento de oficinas centrales, para efectos del impuesto sobre la renta, así como, la expedición de las constancias respectivas de 2004.
116 041 013	Integrar mensualmente el libro diario de contabilidad y el mayor general.
116 041 014	Elaborar y presentar a la Contraloría Interna el informe de las partidas controladas por disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
116 041 015	Revisar los documentos de corresponsabilidad, registro y control (DOCORECO), presentados por las Juntas Locales Ejecutivas y Centro de Resguardo Documental, para contabilizar sus operaciones financieras y presupuestales.
116 041 016	Revisar y analizar los registros contables de las Juntas Locales Ejecutivas y Centro de Resguardo Documental vía SIAR.
116 041 017	Revisar y analizar la documentación de oficinas centrales y llevar a cabo su registro contable y presupuestario.
116 041 018	Elaborar los Estados Financieros del Instituto Federal Electoral.
116 041 019	Aperturar saldos iniciales del ejercicio 2005.
116 041 020	Realizar las conciliaciones bancarias contra los registros contables.
116 041 021	Registrar la comprobación que se recibe a través del SIAR de órganos delegacionales.
116 041 022	Gestionar ante la Tesorería de la Federación las cuentas por liquidar certificadas de los recursos autorizados al Instituto
116 041 023	Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las 10 cuentas de cheques y 5 de inversión.
116 041 024	Gestionar ante el banco los abonos para el pago de nómina del personal de plaza presupuestal y honorarios de oficinas centrales y órganos delegacionales.
116 041 025	Radicar por medios electrónicos los recursos de gasto corriente a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, Vocalías del Registro Federal de Electores y Centro de Cómputo y Resguardo Documental.
116 041 026	Tramitar los pagos a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
116 041 027	Formular la Posición Financiera de los movimientos bancarios.
116 041 028	Llevar el control de percepciones y retenciones por concepto de honorarios y arrendamiento de oficinas centrales, para efectos del impuesto sobre la renta, así como, la expedición de las constancias respectivas de 2004.

VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2005.

La DEA, a través de la Dirección de Recursos Financieros, cumplió con el 80.77% de las actividades encomendadas. A continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 041 002.- Se elaboró y presentó para la aprobación de la Junta General Ejecutiva los siguientes lineamientos en material presupuestal relacionados con el ejercicio del presupuesto:

Fecha	No. de Acuerdo	Tema
20 enero 2005	JGE12/2005	Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del IFE, por el que se establecen las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el ejercicio fiscal del año 2005.
24 febrero 2005	JGE24/2005	Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del IFE, por el cual se aprueban los lineamientos para la autorización de adecuaciones presupuestarias para el ejercicio 2005
24 febrero 2005	JGE25/2005	Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del IFE, por el cual se aprueban los lineamientos generales para el ejercicio presupuestal 2005.
29 marzo 2005		Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del IFE, por el que se aprueba la adecuación presupuestaria de cierre del ejercicio presupuestal 2004.

Asimismo, se presentó en tiempo y forma para conocimiento de la Comisión de Administración el informe de todas las adecuaciones presupuestarias aprobadas al 31 de marzo del presente año.

- 2) 116 041 003.- Se presentó mensualmente a las áreas respectivas el Estado del Ejercicio del presupuesto.
- 3) 116 041 004.- Se entregó en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del año 2004.
- 4) 116 041 005.- Se entregó en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Cuarto Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del año 2004.
- 5) 116 041 006.- Se tramitó la autorización de las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las unidades responsables para modificar su presupuesto a las necesidades reales de gasto, para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas. Dichas adecuaciones se presentaron en el informe a la Junta General Ejecutiva y a la Comisión de Administración.
- 6) 116 041 007.- Se informó al Consejo General y a la Comisión de Administración de los ingresos por Convenios con Gobiernos de los Estados e Institutos Estatales Electorales.
- 7) 116 041 008.- Se tramitó mediante treinta y ocho cuentas por liquidar certificadas ante la Tesorería de la Federación, los recursos presupuestales autorizados para el primer trimestre.
- 8) 116 041 009.- Se llevaron a cabo las acciones necesarias y se preparó el informe del IFE relativo a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio 2004, el cual fue entregado el 31 de marzo del año en curso.
- 9) 116 041 011.- Se recibieron y analizaron los estados financieros de las treinta y dos Juntas Locales, para efectos del cierre contable y presupuestal del ejercicio 2004, mismos que se concluyeron en el mes de febrero para estar en posibilidades de llevar a cabo la elaboración del informe del Instituto para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- 10) 116 041 012.- Se llevó a cabo el control y revisión de las percepciones y retenciones por concepto de honorarios profesionales y arrendamientos, para efectos del entero del impuesto sobre la renta, así como la expedición de las constancias relativas al ejercicio de 2004.

- 11) 116 041 013.- Esta actividad se encuentra pendiente.
- 12) 116 041 014.- Se elaboró y presentó al Órgano Interno de Control el informe mensual, correspondiente al período enero-marzo 2005, de las partidas controladas por disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, mensualmente el informe del ejercicio presupuestal relacionado con Comunicación Social.
- 13) 116 041 015.- Esta actividad se encuentra en proceso.
- 14) 116 041 016.- Esta actividad se encuentra en proceso.
- 15) 116 041 017.- Se llevó a cabo la revisión, análisis y registro contable y presupuestal de la información de oficinas centrales generada durante el período enero marzo 2005.
- 16) 116 041 018.- Se llevó a cabo la elaboración mensual por el período enero marzo del presente año, de los estados financieros preliminares del Instituto.
- 17) 116 041 019.- Esta actividad se encuentra pendiente.
- 18) 116 041 020.- Se llevaron a cabo las conciliaciones entre los registros contables de todas las cuentas bancarias, del Instituto y los estados de cuenta bancarios por el período enero marzo 2005.
- 19) 116 041 021.- Esta actividad se encuentra en proceso.
- 20) 116 041 022.- Conforme a la programación establecida, se elaboró y envió a la TESOFE cuatro cuentas por liquidar certificadas. El importe entregado fue de 1,601.8 MDP.
- 21) 116 041 023.- Se llevaron a cabo en total 43 conciliaciones bancarias que se tienen a nombre del IFE. De diez cuentas de cheques que se tenían en enero y febrero y de nueve cuentas de cheques en marzo, ya que en febrero se canceló una cuenta de cheques que se encontraba en proceso de depuración y cancelación. Así también, de las cinco cuentas de inversión que se tenían en enero y febrero y sólo de cuatro cuentas de inversión en marzo, toda vez que se canceló el contrato de inversión ligado a la cuenta de cheques cancelada.
- 22) 116 041 024.- Se gestionó ante los bancos Scotiabankinverlat y Banamex 13 nóminas ordinarias para abonos en tarjetas de débito y elaboración de cheques del personal de plaza presupuestal y de honorarios en Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales.

- 23) 116 041 025.- Se enviaron por vía banca electrónica 8,849 órdenes de pago a las Juntas Locales Ejecutivas, Distritales Ejecutivas y Vocalías del Registro Federal de Electores, por concepto de gasto corriente, nóminas y prestaciones.
- 24) 116 041 026.- Se elaboraron 3 informes por pagos efectuadas a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
- 25) 116 041 027.- Se formularon 3 estados de posición financiera de las diez cuentas de banco que se tenían en enero y febrero y de las nueve cuentas de banco restantes en marzo. Así también, de las cinco cuentas de inversión que se tenían en enero y febrero y de cuatro en marzo. Un estado de posición financiera por mes.
- 26) 116 041 028.- Se llevaron a cabo las retenciones y se elaboraron las conciliaciones correspondientes para el período en cuestión.

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 enero, febrero y marzo 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.

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

VII.4 Operación y Mantenimiento del SIAR.

VII.4.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2005 y del Calendario Anual de Actividades 2005.

- 1) Política General.- Desarrollar la informática administrativa como soporte del quehacer administrativo institucional, en colaboración con las áreas competentes.

1.1) Política Específica.- Optimizar y fortalecer los sistemas informáticos administrativos.

Actividades	
Clave	Descripción
116 042 001	Administrar la red, base de datos aplicaciones y página Web del SIAR.
116 042 002	Atender las solicitudes de servicio de los usuarios del SIAR sobre la operación del sistema, tanto de oficinas centrales como de órganos delegacionales.
116 042 003	Dar mantenimiento a los programas y actualizar la documentación relativa del Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR).
116 042 004	Capacitar al personal de la Coordinación de Operación y Mantenimiento del SIAR para que esté permanentemente actualizado en el conocimiento técnico de software y hardware.
116 042 005	Brindar los servicios de instalación, configuración y asesoría en redes, hardware y software instalados para el SIAR en oficinas centrales y órganos delegacionales.
116 042 006	Coordinar, estandarizar y documentar las aplicaciones informáticas de la DEA.
116 042 007	Evaluar, mantener y, en su caso, aplicar el Plan de Contingencias Informáticas del SIAR, de oficinas centrales y órganos delegacionales.
116 042 008	Realizar visitas a órganos delegacionales para asegurar la aplicación de normas y lineamientos informáticos
116 042 009	Vigilar y asegurar la óptima operación de los sistemas administrativos de la Dirección Ejecutiva de Administración
116 042 010	Informar a la DEA sobre las actividades de capacitación para la operación del SIAR.
116 042 011	Informar a los usuarios del SIAR de los servicios realizados a los equipos de cómputo, así como las actualizaciones a sus respectivos módulos y a la página Web de la Dirección Ejecutiva de administración.

VII.4.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2005.

La DEA, a través de la Coordinación de Operación y Mantenimiento del SIAR, cumplió con el 90.90% de las actividades encomendadas. A continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 042 001.- Se dio cumplimiento a esta actividad, documentandose mediante las solicitudes de servicio, mismas que fueron atendidas por esta coordinación de la siguiente forma: Redes 340, sistemas 167 y actualizaciones web 57.
- 2) 116 042 002.- En el trimestre enero-marzo se recibieron en esta coordinación, un total de 1,427 de las cuales 1,328 fueron atendidas y 99 pendientes de resolver, 828 solicitudes atendidas corresponden a Oficinas Centrales y 500 a Órganos Delegacionales.
- 3) 116 042 003.- En el período reportado se realizaron 45 actualizaciones, 36 corresponden a la versión de Oficinas Centrales, 7 a la de Juntas Locales Ejecutivas y 2 a la de Juntas Distritales Ejecutivas, mismas que fueron documentadas con lo que respecta a los programas, reportes o archivos que sufrieron modificaciones.
- 4) 116 042 004.- Personal de esta Coordinación ha asistido a diversos eventos en empresas especializadas en informática y la UNAM específicamente en la DGSCA (Dirección General de Servicios de Cómputo Académico), asistiendo a 2 eventos a las instalaciones de IBM y 10 en las instalaciones de la DGSCA plantel Coapa.
- 5) 116 042 005.- Esta actividad fue cubierta en este período a través del departamento de soporte técnico en donde se dio atención a 315 solicitudes de servicios en trimestre reportado.

- 6) 116 042 006.- En el período que se reporta se realizaron actividades en la Unidad de Mantenimiento de Bases de Datos en las que conjuntamente con los usuarios y Jefes de departamento se han integrado diversas operaciones que contribuyen a la estandarización de las aplicaciones del SIAR, quedando pendiente la actualización de los manuales técnicos y de usuario.
- 7) 116 042 007.- En este período no se requirió la aplicación de dicho plan, sin embargo está en proceso de revisión.
- 8) 116 042 008.- Esta actividad no fue realizada por cargas de trabajo.
- 9) 116 042 009.- Los procesos de cierre de ejercicio de los meses correspondientes al primer trimestre han sido emitidos dentro de las fechas establecidas por los usuarios, y los problemas que fueron reportados a esta coordinación con respecto a los módulos del SIAR fueron atendidos en un 100%.
- 10) 116 042 010.- Se capacitó a 40 personas correspondientes a tres Juntas Locales Ejecutivas (Chiapas, Yucatán y Jalisco) y sus respectivas Juntas Distritales. En Oficinas Centrales se capacitaron a 17 usuarios en la operación del nuevo módulo para el registro y control de las afectaciones presupuestales del capítulo 1000 correspondiente a servicios personales.
- 11) 116 042 011.- Los usuarios en Oficinas Centrales fueron informados de los servicios realizados a sus equipos de cómputo y actualizaciones a sus módulos de SIAR mediante el formato de solicitud de servicio, y los Organos desconcentrados fueron informados a través de la página web de la DEA.

VII.4.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

VII.4.4 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 el 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 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 2005 y del Calendario Anual de Actividades 2005.

1) Política General.- Atender oportunamente los requerimientos de información y difusión de la situación administrativa del Instituto, coordinando la labor administrativa de las unidades centrales y Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.

1.1) Política Específica.- Llevar el seguimiento y evaluar la función administrativa de los Órganos Delegacionales e integrar la información de proyectos, programas y estudios administrativos.

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 y elaborar los informes mensuales de seguimiento y evaluación.
116 051 003	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.
116 051 004	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.
116 051 006	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.
116 051 008	Coordinar la integración de la información que presenta la DEA en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Administración, así como elaborar las actas y los acuerdos derivados de las mismas.
116 051 010	Atender las solicitudes de acceso a la información pública que turne a la DEA la Unidad de Enlace del IFE.
116 051 011	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.

VII.5.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2005.

La DEA, a través de la Coordinación de Órganos Desconcentrados, cumplió con el 100% de las actividades encomendadas. A continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

1) 116 051 001.- Se dio a conocer a las 32 Juntas Locales Ejecutivas la Selección de Actividades Relevantes de carácter administrativo, objeto de seguimiento y evaluación.

- 2) 116 051 002.- Se elaboró el informe mensual de seguimiento y evaluación correspondiente a los meses de diciembre, enero y febrero los cuales miden la oportunidad en el cumplimiento de dichas actividades.
- 3) 116 051 003.- Mediante la Ventanilla de Comunicación Directa, la Coordinación de Órganos Desconcentrados no recibió solicitudes de gestión por parte de las Juntas Locales Ejecutivas.
- 4) 116 051 004.- En forma periódica se dio atención al acuerdo, actualizando la página de Internet con la información de la DEA.
- 5) 116 051 006.- Se integró y elaboró el primer informe trimestral del 2005 correspondiente al Avance Físico de Actividades del Sistema Institucional de Información y el Informe Trimestral de Actividades del 2005 de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 6) 116 051 008.- 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.
- 7) 116 051 010.- Se recibieron y atendieron 18 solicitudes de información de particulares, turnadas por la Unidad de Enlace.
- 8) 116 051 011.- 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 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 la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

Durante el período, no se llevó 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 2005 y del Calendario Anual de Actividades 2005.

1) Política General.- Salvaguardar la integridad física de los empleados y los bienes inmuebles del Instituto.

1.1) Política Específica.- 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 y supervisar el Programa General Operativo de Seguridad para cada una de las instalaciones del Instituto.
116 052 002	Planificar, implementar, coordinar y supervisar los dispositivos especiales de seguridad para la realización de eventos especiales dentro de las instalaciones del Instituto.
116 052 003	Coordinar y supervisar los dispositivos especiales para el traslado de embarques del Centro Nacional de Producción de Credenciales.
116 052 004	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 y áreas estratégicas con que cuenta el Instituto.
116 052 005	Supervisar y dar seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de seguridad propiedad del Instituto, tales como radio transmisores, arcos detectores de metales, detectores de gases explosivos, circuito cerrado de televisión y barreras electrónicas de control de acceso al área de estacionamiento, sistema contra incendio, señalización y equipamiento.
116 052 006	Diseñar e impartir cursos de capacitación y actualización de conocimientos al personal de seguridad sobre: atención y control de incendios, primeros auxilios, evacuación de las instalaciones, seguridad integral.
116 052 007	Dar seguimiento de las reinstalaciones de las Unidades Internas Locales de Protección Civil a nivel nacional
116 052 008	Dar seguimiento y evaluar las actividades de los Programas Internos de Protección Civil a nivel central y nacional.
116 052 009	Elaborar y enviar a las Unidades Internas Locales de Protección Civil, material didáctico inherente a la protección civil, así como las asesorías correspondientes.
116 052 010	Actualización del Directorio Nacional de Brigadistas y de Emergencias.
116 052 011	Impartir cursos de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil en coordinación con el Centro de Formación y Desarrollo al personal del Instituto.
116 052 012	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a ejercicios de simulacro a nivel central y nacional.
116 052 013	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a emergencias y desastres que puedan impactar en los inmuebles del Instituto Federal Electoral en su ámbito central y nacional.
116 052 014	Elaborar y realizar el seguimiento del Programa Interno Local de Protección Civil en todos los inmuebles.
116 052 015	Notificar de inmediato a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil del Instituto las afectaciones a su inmueble en caso de emergencia o desastre.

VII.6.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2005.

La DEA, a través de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil, cumplió con el 93.33% de las actividades encomendadas. A continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 052 001.- Se supervisó la aplicación de las actividades, políticas y consignas establecidas en cada inmueble incluyendo el CECYRD en Hidalgo y Pachuca.
- 2) 116 052 002.- Se establecieron y aplicaron los dispositivos especiales a firmas de convenios, visitas guiadas, sesiones del Consejo General, desayunos de trabajo, conferencias y eventos de las diferentes Direcciones.
- 3) 116 052 003.- Se continúa con la custodia del traslado de material electoral del Centro de Producción de Credenciales al Centro Nacional de Distribución.
- 4) 116 052 004.- Se continúa con el control de accesos, reportándose un ingreso total de 4,271 empleados sin gafete, 13,652 visitantes y 72,650 vehículos, en todas las instalaciones del Instituto.
- 5) 116 052 005.- Se dio mantenimiento a las plumas de control de acceso a las instalaciones de Tlalpan, el circuito cerrado de televisión, al igual que a los radios transmisores; realizando un diagnóstico para el mantenimiento de los demás equipos de seguridad y protección civil.
- 6) 116 052 006.- Se pospusieron los cursos de capacitación y actualización en materia de seguridad quedando pendiente la fecha en que se llevarán a cabo.
- 7) 116 052 007.-Se recibieron 100 actas de Reinstalación de las Unidades Internas Locales de Protección Civil a nivel nacional.
- 8) 116 052 008.- Se dio seguimiento a 100 Programas Internos de Protección Civil a nivel nacional, así como a los 15 inmuebles a nivel central.
- 9) 116 052 009.- Se envió material didáctico inherente a protección civil a las diversas Unidades Internas Locales de Protección Civil. Dando asesoría diaria a un promedio de 10 Juntas Ejecutivas.
- 10) 116 052 010.-Se recibieron por parte de las Juntas Ejecutivas, tanto Locales como Distritales 100 actualizaciones del directorio de brigadistas y emergencias.

- 11) 116 052 011.- Se impartió un curso de capacitación en coordinación con el Centro de Formación y Desarrollo denominado "Uso y manejo de extintores, primeros auxilios y protección civil".
- 12) 116 052 012.- Se llevaron a cabo un total de 20 asesorías a diversas Juntas Locales y Distritales con el fin de establecer la coordinación en los diversos simulacros.
- 13) 116 052 013.- Se coordinó la evacuación de uno de los inmuebles del Instituto y se dio asesoría para el caso de desastres a nivel nacional.
- 14) 116 052 014.- Se recibieron los reportes concernientes a los programas internos de protección civil. Realizando visitas de supervisión a nivel central y dando asesorías a Juntas Locales y Distritales.
- 15) 116 052 015.- Se llevaron a cabo visitas de supervisión, encontrándose algunas afectaciones las cuales fueron reportadas a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil.

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 mantuvo coordinación de actividades con la DECEYEC. 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 2005

Total de Actividades Programadas en el período que se reporta:..... 120
 Total de Actividades Atendidas: 112

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento
116 039 039	Preparar las bases de licitación de los seguros de vida y seguro de separación.	Se pospuso esta actividad por estar en espera de los lineamientos que emita la SHCP
116 041 013	Integrar mensualmente el libro diario de contabilidad y el mayor general.	Se está en espera de que la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público remita las cifras definitivas del cierre de 2004, y poder abrir los registros contables y llevar a cabo la integración mensual de los libros de contabilidad del Instituto.
116 041 015	Revisar los documentos de corresponsabilidad, registro y control (DOCORECO), presentados por las Juntas Locales Ejecutivas y Centro de Resguardo Documental, para contabilizar sus operaciones financieras y presupuestales.	Las Juntas Locales iniciaron el registro en su módulo de SIAR en el mes de marzo del presente año, se estima que en el mes de abril se enviará la información correspondiente al período enero – marzo 2005, misma que se revisará durante el mes de abril.
116 041 016	Revisar y analizar los registros contables de las Juntas Locales Ejecutivas y Centro de Resguardo Documental vía SIAR.	Las Juntas Locales iniciaron el registro en su módulo de SIAR en el mes de marzo del presente año, se estima que en el mes de abril se revisará y analizarán los registros contables, en Oficinas Centrales, de la información correspondiente enero-marzo 2005.
116 041 019	Aperturar saldos iniciales del ejercicio 2005.	Se está en espera de que la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP remita las cifras definitivas del cierre de 2004, y poder llevar a cabo la apertura de saldos iniciales del ejercicio 2005.
116 041 021	Registrar la comprobación que se recibe a través del SIAR de órganos delegacionales.	Las Juntas Locales iniciaron el registro en su módulo de SIAR en el mes de marzo del presente año, se estima que en el mes de abril se registrará en la contabilidad de Oficinas Centrales la información correspondiente al período enero marzo 2005.
116 052 006	Diseñar e impartir cursos de capacitación y actualización de conocimientos al personal de seguridad sobre: atención y control de incendios, primeros auxilios, evacuación de las instalaciones, seguridad integral.	Se pospuso actividad por cargas de trabajo.
116 042 008	Realizar visitas a Órganos Delegacionales para asegurar la aplicación de normas y lineamientos informáticos.	Debido a las cargas de trabajo provocadas por el cierre del ejercicio presupuestal 2004 y apertura del 2005.

Anexo 2

Atención de Actividades No Calendarizadas

Subprograma: 039 Administración de Recursos Humanos

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Política específica
Implantación y desarrollo de herramientas administrativas.	Respecto a la herramienta administrativa para el Control del Presupuesto del Capítulo 1000 (servicios personales), se encuentra en la etapa de revisión de la operación de los procesos, para determinar su fecha de implantación.	Administrar los recursos humanos, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral y propiciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.

Subprograma: 040 Administración de Recursos Materiales y Servicios

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Política específica
Redistribución 2005.	Coadyuvar en las actividades derivadas de la nueva geografía electoral.	Definir criterios normativos específicos sobre los recursos patrimoniales para las sedes de las cabeceras distritales que se cancelan o cambian de sede.

Anexo 3

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

Áreas involucradas	Política específica	Actividades de coordinación	Descripción
Dirección de Personal.	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.	Análisis y asesoría en materia de estructura organizacional	Se revisaron los proyectos de reestructuración de la DEPPP y de la DEA, aprobándose por la Junta General Ejecutiva el 24 de febrero de 2005.
Coordinación de Seguridad y Protección Civil.	Desarrollar programas para la Protección Civil y Seguridad para cada una de las instalaciones del Instituto.	Visitas guiadas	Se coordinó del ingreso y seguridad de las visitas guiadas con la DECEYEC.
DERFE, UNICOM y DEA.	Definir criterios normativos específicos sobre los recursos patrimoniales para las sedes de las cabeceras distritales que se cancelan o cambian de sede.	Definición de normatividad	Definir criterios normativos específicos sobre los recursos patrimoniales para las sedes de las cabeceras distritales que se cancelan o cambian de sede.

Anexo 4

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

Comisión: **de Administración.**

Número de sesiones de la Comisión realizadas en el período: 1

Sesión Extraordinaria celebrada el día 21 de enero del 2005.

Temas relevantes	Resumen	Observaciones
Informe Anual de Actividades del 2004 de la Comisión de Administración.	Se presentó a los integrantes de la Comisión de Administración el Informe de Actividades del 2004 en el que se incluyeron los asuntos que se trataron en la misma.	Se presentaron algunas observaciones al documento, las cuales se incorporaron al mismo y fue aprobado por unanimidad de los integrantes de la Comisión de Administración.
Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Administración para el 2005.	En cumplimiento en lo dispuesto por el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, se presentó el Programa de Trabajo 2005 de la Comisión de Administración.	Este documento de aprobó en los términos de su presentación.