

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.
116 039 010	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.
116 039 015	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.
116 039 020	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.
116 039 023	Implantar y capacitar en nuevas herramientas administrativas a las áreas del Instituto.
116 039 025	Verificar la estructura organizacional y funcional de las áreas del Instituto.
116 039 026	Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a las que se autorice modificación a su estructura.
116 039 027	Detectar y analizar los procesos susceptibles a modernizar y desconcentrar.
116 039 028	Revisar los procedimientos institucionales, con objeto de propiciar el trabajo en equipo y redes de colaboración.
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 100% de las actividades encomendadas. A continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 039 001.- En el mes de marzo se inició el programa de cursos administrativos, realizándose en el trimestre 45 cursos con la participación de 587 servidores públicos, asimismo, se aplicó el diagnóstico a los servidores públicos del curso "Desarrollo de

habilidades a través de la lectura y la escritura”. En Órganos desconcentrados se impartieron 39 cursos, con la participación de 593 servidores públicos.

Se emitieron 14 dictámenes a las áreas que lo solicitaron (CE, UNICOM, PRESIDENCIA, CDD, DERFE, CNCS, SE, DJ, DECEYEC Y DP), para la realización de cursos externos.

Se apoyó a la Comisión Mixta de seguridad e Higiene y Medio Ambiente en la realización del curso “Actuación de quemaduras”, llevado a cabo los días 21 y 23 de junio.

- 2) 116 039 002.- En oficinas centrales se recibieron 200 oficios para aplicar 164 descuentos por incidencias, descontándose 177 días. 42 Licencias de cuidados maternos, 36 licencias médicas, 2 licencias por artículo 303 y 126 por art. 304, 4 de jornada especial, 6 permisos para lactancia y 18 constancias de tiempo por consulta en el ISSSTE.
En órganos delegacionales se recibieron 212 oficios, de los que 186 fueron reportes de descuento para 294 personas, descontándose 263 días. En los 26 oficios restantes se reportaron 17 licencias médicas, 39 licencias por cuidados maternos, 1 por licencia por art. 303, 53 por art. 304, 14 por jornada especial, 3 de horario abierto, 68 permisos para lactancia y 13 constancias de tiempo.
- 3) 116 039 003.- Se evaluaron 70 exámenes psicométricos; asimismo, se recibieron 215 currículas, las cuales se incorporaron a la bolsa de trabajo del Instituto. Por otra parte, se integró el calendario de actividades para la selección de los Coordinadores Administrativos de las Juntas Locales Ejecutivas del Distrito Federal y del Estado de Michoacán, para autorización de la superioridad.
- 4) 116 039 004.- Se incorporaron 30 prestadores del servicio social en el Instituto, otorgándose 15 compensaciones económicas en Oficinas Centrales. Por otra parte, 20 prestadores concluyeron el servicio social en diversas áreas del Instituto. Se otorgaron 18 compensaciones de \$600.00 cubriendo un monto de \$53,400.00. Se expidieron 6 constancias de liberación de servicio social por Art. 91°.
- 5) 116 039 005.- Se continuó con la supervisión y control del 16° ciclo del FONAC, que inició con 6,279 aportantes de ciclo completo y 122 de medio ciclo, contando a la fecha con 6,003 y 112, respectivamente. Se efectuó el entero de las aportaciones de marzo a mayo de 2005. También se envió el pago y la comprobación de las liquidaciones anticipadas
- 6) 116 039 006.- Se presentaron asesorías en las siguientes materias: prestaciones derivadas del artículo 324 del Estatuto, se aplicaron 35 descuentos por subsidio ISSSTE, 57 a medio sueldo y 40 descuentos por retroactividad en pensiones alimenticias y se autorizaron 13 jornadas especiales a personal de plaza presupuestal.

- 7) 116 039 007.- Se realizó la captura de 135 Licencias Médicas de las Unidades Administrativas del Instituto, se recibieron los reportes de las Comisiones Mixtas Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de los Formatos ESTINAT-2 “Estadística Institucional de Accidentes de Trabajo”, “Actas de Verificación” e “Informes Trimestrales”. Se informó ante las instancias del ISSSTE que durante el período no se presentaron accidentes de trabajo y se remitió el Acta de Verificación correspondiente al 2° trimestre del año en curso.
- 8) 116 039 010.- Se integraron documentos a 12,388 expedientes, continuando con la depuración y revisión del archivo de personal. Asimismo, se integraron 107 expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 9) 116 039 011.- Se elaboraron 155 hojas únicas, las cuales cumplen con los requisitos especificados en el reglamento de prestaciones económicas y vivienda del ISSSTE.
- 10) 116 039 012.- Se entregaron 430 constancias de antigüedad al personal.
- 11) 116 039 013.- Se realizó el mantenimiento al sistema de nómina para aplicar el incremento del 4% a personal Técnico operativo y Mandos medios y Superiores de plaza Presupuestal. Por otra parte, se actualizó la herramienta informática para la administración del personal eventual inherente al Proceso Electoral Federal 2005 – 2006 (Sistema de Nómina de Personal Eventual “SINOPE”).
- 12) 116 039 015.- Se actualizó mensualmente el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría Interna.
- 13) 116 039 016, 116 039 017, 116 039 018, 116 039 021, 116 039 029 y 116 039 030.- Se generaron las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias, incluyendo la de diferencias por el incremento a personal de plaza presupuestal, 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 solicitó a la Dirección de Recursos Financieros se efectuarán los pagos correspondientes al personal de plaza presupuestal y eventual de oficinas centrales y órganos delegacionales, registrándose 65 nóminas presupuestales y 150 por honorarios. Asimismo, se efectuó el registro mediante el sistema de captura en el SIAR de las siguientes prestaciones: 98 pagos de anteojos, 1 de gastos médicos de honorarios, 9 pagos de servicio médico a pensionados, 14 de dote matrimonial, 14 pagos de premio de antigüedad, 18 de servicio social, 62 de becas, 4 gastos funerarios, 9 de vales de comedor, 14 pagos de menaje, 1 del día del niño, 1 del día de las madres, 1 de guarderías, 8 de Eventos Deportivos y 1 de Desayuno de Conferencia.

Se registraron 135 altas y 94 bajas de personal al nuevo sistema de pago de SAR–ISSSTE vía internet (SIRI) correspondientes al segundo y tercer bimestre

- 14) 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 \$2,166,127.55.
- 15) 116 039 023.- Se concluyó el desarrollo de la herramienta administrativa para el Control de Asistencia y Expedición de Credenciales (personal del Instituto), el cual fue presentado al Director Ejecutivo para que autorice su implantación. Asimismo, se elaboró un nuevo formato de identificación oficial tipo gafete para el personal técnico operativo del Instituto (en proceso de autorización).
Respecto a la herramienta administrativa para la Integración y Control del Presupuesto del Capítulo 1000 (servicios personales), se realizan pruebas en paralelo de integración del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2006, y se dio inicio al desarrollo de la herramienta informática para la emisión de Hojas de Servicios
- 16) 116 039 025.- Se realizaron los ajustes necesarios a la estructura de las Direcciones Ejecutivas de Prerrogativas y Partidos Políticos y de Administración, derivado de la reestructuración aprobada en el mes de febrero del 2005. Se realizaron estudios respecto a la reestructuración de la Dirección del Secretariado, aprobándose la misma en mayo del presente año.
- 17) 116 039 026.- Se incorporan al Manual de Organización las reestructuraciones de la Dirección del Secretariado y de las Direcciones Ejecutivas de Prerrogativas y Partidos Políticos, Capacitación Electoral y Educación Cívica; se encuentra en proceso la relativa a la Dirección Ejecutiva de Administración. Asimismo, se incluye el cambio de denominación del Centro para el Desarrollo Democrático, de conformidad al acuerdo del Consejo General sobre el particular.
- 18) 116 039 027.- Se encuentran en análisis los siguientes procesos susceptibles de desconcentrar y sistematizar: Kardex de Personal, Constancias de Empleo, y Certificación de Préstamos a Corto, Mediano Plazo y Complementarios.
- 19) 116 039 028.- Una vez sean aprobadas las modificaciones al Manual de Organización General, se llevará a cabo la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de las diversas áreas que han sufrido modificaciones a su estructura.

- 20) 116 039 031 y 116 039 033.- Se realizaron 23,738 movimientos de personal en los sistemas de nómina del Instituto, correspondiendo 6,521 a plaza presupuestal y 17,217 a honorarios.
- 21) 116 039 034.- Se dictaminaron 12 transferencias presupuestales al Capítulo 1000, llevándose a cabo su validación, registro y trámite ante la Dirección de Recursos Financieros.
- 22) 116 039 035.- Se otorgaron en el Servicio Médico 1,944 consultas a empleados, asimismo en el Servicio de Comedor se otorgaron 41,800 comidas y en lo tocante a Prestaciones Económicas se otorgaron: pago de defunción (2), dote matrimonial (47), anteojos (189), reembolso de gastos médicos de honorarios (8), y becas: de bachillerato (0), licenciatura (29), maestría (29), diplomado (6), cursos de actualización (5); para el día del niño, se otorgaron para oficinas centrales 1,641 vales de despensa con valor de \$250,00 cada uno. Para las Juntas Locales y Distritales se radicaron recursos para otorgar dicha prestación a 5,476 niños por la misma denominación de \$250.00 cada uno. Para el día de la madre, se otorgaron para oficinas centrales 638 vales de despensa con valor de \$250,00 cada uno. Para las Juntas Locales y Distritales se radicaron recursos para otorgar dicha prestación a 1870 madres por \$250.00 para cada una, ejerciendo por este concepto un total de \$3,532,622.81. Asimismo, se realizó una videoconferencia en dos sesiones respecto al seguro de gastos médicos mayores, en las que se atendieron las dudas sobre los servicios y condiciones de la póliza
- 23) 116 039 036.- Se realizaron ante el ISSSTE 88 altas, 206 bajas, 118 modificaciones, 44 descuentos al FOVISSSTE, asimismo en Met Life se efectuaron 88 altas y 206 bajas; en Comercial América se generaron 87 altas, 45 bajas y en Gastos Médicos Mayores se efectuaron 50 altas, 49 bajas, 55 modificaciones, 271 formatos de consentimiento para ser asegurado.
- 24) 116 039 037.- Se tramitaron y registraron 129 prestamos a corto plazo, 12 complementarios y 2 créditos TURISSSTE. En lo tocante al FOVISSSTE se otorgaron 1524 créditos hipotecarios.
- 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 \$53,561,299.85. 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 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 07 a la 12/05). 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 diversas actividades inherentes a la administración de los recursos humanos del Instituto. Ver anexo 2.

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

En el período de reporte, este subprograma mantuvo coordinación de actividades con diversas Unidades Técnicas y Direcciones Ejecutivas. Ver anexo 3.

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

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

VII.2 Administración de Recursos Materiales y Servicios.

VII.2.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 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.
116 040 024	Proporcionar y supervisar la logística requerida para los eventos organizados por las diferentes áreas del Instituto.
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.
116 040 022	Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
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 88 requisiciones de compra, atendándose en el periodo 73 y 15 se encuentran en trámite: 8 por falta de suficiencia presupuestal y 7 en proceso. Se fincaron 24 pedidos, con un importe de 10.99 MDP; celebrados 25 Contratos, de los cuales 9 son bianuales y 4 Convenios.
- 2) 116 040 002.- Se realizaron 11 eventos por *invitación a cuando menos tres personas*, de los cuales 5 se declararon desiertas, concretándose 6, con una erogación de 3.99 MDP. *Licitaciones públicas* nacionales se realizaron 2 y 1 internacional, las cuales dieron origen a 3 contratos bianuales, 4 Pedidos-Contratos y un ejercicio presupuestal de 5.31 MDP.
- 3) 116 040 003.- En el trimestre, se presentó al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Primer Informe Trimestral de 2005, en cumplimiento al Artículo 18 del Reglamento de la LAASSP.
- 4) 116 040 004.- Fueron consultadas 56 Bases a través de Compranet de las licitaciones Públicas: 004/2005-006/2005.
- 5) 116 040 005.- En el trimestre, se registraron en el *Sistema Integral de Administración de Recursos*, SIAR: 92 trámites de adquisiciones; 610 *Solicitudes de Ministración de Recursos*, SOMIRES, por un importe de 78.74 MDP.
- 6) 116 040 006.- Fue realizado el cálculo, registro y control de penalizaciones, aplicándose sanciones por: atraso en la entrega de bienes o de servicios, a 7 empresas con un importe de \$ 11,439.64; y por incumplimiento en la entrega de bienes, se sancionó a 2 empresas con \$ 45,909.30. 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 de cobertura nacional son: Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles, Programa Anual de verificación física de Bienes Muebles, Programa Anual de Reasignación de Bienes Muebles, Programa Anual de Construcción y Obra Pública; y el Programa Anual de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales.

- 8) 116 040 008.- El asesoramiento a órganos delegacionales, privilegia el uso de medios electrónicos y de telecomunicaciones, en cumplimiento a Lineamientos vigentes y por excepción se programan visitas.
- 9) 116 040 009.- Cumplida en el mes de marzo de 2005.
- 10) 116 040 010.- Se realizaron 192 trabajos de cerrajería, 86 de carpintería, 29 de herrería, 289 de electricidad, 88 de telefonía, 45 de plomería y 15 albañilería. Asimismo, continúa el mantenimiento a áreas verdes con base en el programa.
- 11) 116 040 011.- El pago de los servicios básicos en Oficinas Centrales, se encuentra al corriente. Como resultado de la aplicación de las nuevas tarifas de telefonía y la actualización de claves de acceso a servicios restringidos, el gasto de los servicios de telefonía convencional y celular, se ha reducido. El importe y porcentaje, que corresponde al periodo abril-junio, se estima que será equivalente al obtenido en el primer trimestre (30%).
- 12) 116 040 012.- Se proporcionó mantenimiento preventivo y correctivo a 9 elevadores: 4 en Viaducto Tlalpan 100, 2 en la sede de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y 3 en el edificio Quantúm, así como a 4 máquinas de escribir, 4 calculadoras y 50 equipos eléctricos.
- 13) 116 040 013.- Para la adquisición de bienes y contratación de servicios se elaboraron las bases de 3 procedimientos de las licitaciones públicas: con terminaciones 04/2005-06/2005 y para invitaciones a cuando menos tres personas 9 procedimientos: 003-005,007/011 y 014/205.
- 14) 116 040 014.- En Oficinas Centrales en el periodo no se celebraron nuevos arrendamientos de inmuebles. La renta del edificio de Quantum, continúa depositándose en tanto, se dirime el proceso legal de los diferendos entre sus propietarios.
- 15) 116 040 015.- Se realizaron 275 mantenimientos vehiculares y 143 verificaciones de gases contaminantes, con un gasto de \$594,600.84 que representa un ahorro del 61.33%. También se erogaron \$119,274.00 por derechos de revista vehicular 2005 de 30 vehículos de carga. La dotación de gasolina se continúa realizando con base en los Lineamientos aprobados el 25 de agosto del 2004, y la áreas de Oficinas Centrales han generado un ahorro en el periodo de 4.58% equivalente a \$48,980.00 de la dotación trimestral.

- 16) 116 040 016.- Con base en el Contrato de aseguramiento vehicular 46/2002, se recibieron dividendos por baja siniestralidad por la cantidad de \$1'573,441.18, cantidad que se suma presupuesto asignado para la adquisición de vehículos en 2005. Adicionalmente, se cuenta con \$3'782,160.58 derivados de los Convenios de Reposición en Especie; para la adquisición de vehículos; y de \$656,179.58 para bienes diversos.
- 17) 116 040 017.- El levantamiento del inventario físico de las existencias del almacén de bienes de consumo, se lleva a cabo cumpliendo lo estipulado en el calendario de actividades 2005.
- 18) 116 040 018.- En el trimestre el Programa de Verificación Física de Bienes Muebles 2005, alcanzó un avance de 63.91%, al verificar 17,648 bienes, para acumular a junio, un total de 36,502 de los 57,114 contemplados en el programa anual.
- 19) 116 040 019.- En el periodo, fueron asesoradas en materia archivística 8 áreas de Oficinas Centrales. En el ámbito nacional se atendieron 5 Juntas Locales y dos Distritales del Distrito Federal.
- 20) 116 040 020.- Se brindó capacitación teórica-práctica, en las instalaciones del Archivo de Concentración, a dos grupos de 7 personas, que serán responsables de la organización de los Archivos de Trámite y de Concentración en la Junta Local Ejecutiva del Estado de Morelos.
- 21) 116 040 021.- Se apoyó a diversas áreas en la baja documental de 388 cajas, otorgándose certificados a la Junta Local de Michoacán y a 12 de las Juntas Distritales de esa entidad federativa. Se brindó el servicio de préstamo documental a 3 áreas de Oficinas Centrales.
- 22) 116 040 022.- El Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles, en el periodo abril-junio se incrementó 18% para un total de 22,274 unidades de mobiliario y equipo; 9%, en vehículos para un total de 288; y 28% en material de desecho, equivalente a 313,533 Kg.
- 23) 116 040 023.- Para la optimización de espacios, en el trimestre, fueron remodelados y/o rehabilitados, 215 metros cuadrados, de diferentes áreas en Viaducto Tlalpan 100 y en Zafiro II aproximadamente 262 metros cuadrados.
- 24) 116 040 024.- Los eventos organizados por las diferentes áreas del Instituto han recibido los apoyos logístico y los servicios que han requerido, destacando las reuniones regionales de Vocales Ejecutivos Locales y Distritales.

- 25) 116 040 025.- A partir de marzo, como resultado de la Licitación LPHIFE-00100001-003/2005 y el Contrato de Servicio 50/2005, ha sido instrumentado un nuevo sistema de acceso directo al servicio de fotocopiado, a través de una clave o tarjeta y equipos digitales, que permiten hacer más eficiente el ejercicio de los recursos asignados a este servicio, más eficaz el acceso y un mejor control de su uso.
- 26) 116 040 026.- En abril-mayo,¹ la facturación por servicios de mensajería y paquetería fue de \$ 647,344.22. Para cubrir las necesidades del servicio, será necesario incrementar los recursos, porque a mayo se han ejercido el 68.74% del presupuesto anual.
- 27) 116 040 027.- La actualización del Manual de Procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se encuentra en proceso.
- 28) 116 040 028.- En el trimestre, se llevaron a cabo una sesión ordinaria y siete extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; el Comité de Bienes Muebles, sesionó en dos ocasiones, una en forma ordinaria y otra extraordinaria; el Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ha celebrado dos sesiones extraordinarias; y el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos no sesionó en el periodo.
- 29) 116 040 029.- El primero de junio concluyó la construcción del edificio del Centro de Cómputo, el cual se encuentra en operación; y para el día 30 de julio está programada la conclusión de los trabajos complementarios del Edificio de Resguardo Documental y las obras exteriores del Conjunto CECYRD. El programa de construcción de los inmuebles de las Juntas Locales Ejecutivas, que en una primera etapa contempla la construcción de 7 sedes; actualmente analiza la factibilidad técnica y económica para: la contratación de la Coordinación General del Programa a un despacho externo, mediante un procedimiento licitatorio; o crear una infraestructura propia que realice las tareas de coordinación y que a mediano y largo plazo, sirva para completar el programa de construcción de Juntas Locales Ejecutivas. Para instrumentar los cambios, derivados de la nueva geografía electoral, se apoyó a las delegaciones y distritos en la revisión física y técnica de inmuebles Distritales y se les proporcionaron lineamientos jurídicos y técnicos para la contratación de nuevos arrendamientos.
- 30) 116 040 030.- El Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ha sesionado en dos ocasiones de manera extraordinaria, en las que aprobó la adjudicación del servicio Revisión estructural y proyecto ejecutivo de refuerzo, incluyendo la

¹ Las facturas, son por servicios devengados y después de su validación ingresan al sistema de pagos. Esta es la razón por la que aún no se cuenta con la factura.

cuantificación y presupuesto de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Chiapas; y conoció el fallo de la invitación a cuando menos tres personas 012/2005, para la “Revisión técnica, evaluación, dictamen y proyecto ejecutivo de la infraestructura eléctrica de los inmuebles ubicados en Viaducto Tlalpan 100”, declarada desierta, porque los participantes no cumplieron los requisitos de las bases, por lo que se realizará una nueva convocatoria.

VII.2.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, se realizaron diversas actividades inherentes al programa de Redistribución 2005 del Instituto. Ver anexo 2.

VII.2.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

Durante el período a reportar, 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.

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

VII.3 Administración de Recursos Financieros.

VII.3.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 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.
116 041 005	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.
116 041 013	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.
116 041 020	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.

VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2005.

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

- 1) 116 041 002.- Se presentó para conocimiento de la Junta General Ejecutiva el informe de las adecuaciones presupuestarias autorizadas al mes de mayo, así como, el Acuerdo de la Junta General Ejecutiva por el cual se aprueba la adecuación presupuestaria compensada número 026, que incrementa el capítulo de servicios personales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, correspondiente al Proyecto de Verificación Nacional Muestral 2005.
Derivado de los tiempos de celebración de la sesión de la Comisión de Administración, se presentó en tiempo y forma el informe de las adecuaciones presupuestarias aprobadas al 30 de abril del presente año.
- 2) 116 041 003.- Se presentó mensualmente a las Unidades Responsables, así como a las autoridades competentes el Estado del Ejercicio del Presupuesto.

- 3) 116 041 005.- Se entregó en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio N° DRF/367/2005 de fecha 4 de mayo de 2005, el primer informe trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente al ejercicio fiscal 2005.
- 4) 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. De estas operaciones dio como resultado 26 adecuaciones que han sido informadas a la Junta General Ejecutiva.
- 5) 116 041 007.- Se informó al Consejo General y a la Comisión de Administración de los ingresos obtenidos por Convenios con Gobiernos e Institutos Estatales Electorales.
- 6) 116 041 008.- Se tramitó mediante 34 Cuentas por Liquidar Certificas ante la Tesorería de la Federación, los recursos presupuestales autorizados para el segundo trimestre.
- 7) 116 041 013.- Autorizado el Informe del Instituto para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, se iniciaron los trabajos para la integración y encuadernación de los libros de contabilidad, de diario y mayor general, relativos al ejercicio 2004.
- 8) 116 041 014.- Se elaboró y presentó al órgano Interno de Control el informe mensual, correspondiente al período enero mayo 2005, de las partidas controladas por disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, del ejercicio presupuestal relacionado con comunicación social.
- 9) 116 041 015.- De esta actividad se ha revisado la información correspondiente al periodo enero-abril para su registro y se encuentra en proceso de información correspondiente a los meses de mayo y junio.
- 10) 116 041 016.- De esta actividad se encuentra registrada la información al periodo enero-abril y está en proceso de registro la correspondiente a los meses de mayo y junio del presente año.
- 11) 116 041 017.- Se llevó a cabo la revisión, análisis y registro contable y presupuestal de la información de oficinas centrales generada durante el periodo enero-mayo 2005.
- 12) 116 041 018.- Se realizó la elaboración mensual por el periodo enero-mayo del presente año, de los estados financieros preliminares del Instituto.

- 13) 116 041 020.- Se elaboró la totalidad de las conciliaciones bancarias del Instituto, entre los registros contables de todas las cuentas bancarias, y los estados de cuenta bancarios por el periodo enero-mayo 2005, y el análisis de las partidas en conciliación.
- 14) 116 041 021.- Se llevó a cabo el registro contable y presupuestal de la comprobación enviada por los órganos delegacionales, correspondiente al periodo enero-abril, y se encuentra en proceso el registro de los meses de mayo y junio.
- 15) 116 041 022.- Conforme a la programación establecida, se elaboró y envió a la TESOFE tres cuentas por liquidar certificadas. El importe ministrado fue de 1,456.7 Millones de pesos.
- 16) 116 041 023.- Se llevó a cabo la elaboración de 39 conciliaciones bancarias de nueve cuentas de cheques y cuatro cuentas de inversión, a nombre del IFE en oficinas centrales.
- 17) 116 041 024.- Se gestionó ante los bancos Scotiabank, Inverlat y Banamex 13 nóminas ordinarias para abonos en tarjetas de débito y elaboración de cheques del personal de plaza presupuestal y de honorarios en oficinas centrales y órganos delegacionales.
- 18) 116 041 025.- Se enviaron por banca electrónica 8,359 órdenes de pago a las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales y a Vocalías del Registro Federal de Electores, por concepto de gasto corriente, nóminas y prestaciones.
- 19) 116 041 026.- Se elaboraron 3 informes por pagos efectuados a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
- 20) 116 041 027.- Conforme a lo programado se formularon 3 estados de posición financiera de las nueve cuentas de cheques que se tienen, así como de las cuatro cuentas de inversión ligadas a las cuentas de cheques; o sea un estado de posición financiera por mes.

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 abril, mayo y junio 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 pagina 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 optima 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, documentándose mediante las Solicitudes de Servicio, mismas se atendieron de la siguiente manera: Departamento de Redes 382, Sistemas 234 y publicaciones en la Página Web de la DEA 45.
- 2) 116 042 002.- Durante el período, se recibieron 990 solicitudes atendidas que corresponden a Oficinas Centrales y 706 a Órganos Delegacionales.
- 3) 116 042 003.- Se realizaron 13 actualizaciones, 6 corresponden a la versión de Oficinas Centrales, 4 a las Juntas Locales Ejecutivas y 3 a las Juntas Distritales Ejecutivas, mismas que fueron documentadas con lo que respecta a los programas, reportes o archivos que sufrieron modificaciones.
- 4) 116 042 004.- Esta actividad, no se realizó debido a las cargas de trabajo en la Coordinación de operación y mantenimiento del SIAR, sin embargo está en proceso de autorización para llevar a cabo dicha actividad.
- 5) 116 042 005.- Se dio atención a 358 Solicitudes de Servicio.
- 6) 116 042 006.- Conjuntamente con los usuarios y Jefes de Departamento, se han integrado diversas operaciones que contribuyen a la estandarización de la aplicaciones del SIAR.
- 7) 116 042 007.- Durante este periodo se realizó el respaldo de la información del SIAR, de los servidores en Oficinas Centrales.
- 8) 116 042 008.- Se capacitó al personal de 8 Juntas Locales Ejecutivas, así como a sus respectivas Juntas Distritales Ejecutivas.
- 9) 116 042 009.- Los problemas que fueron reportados a esta Coordinación con respecto a los módulos del SIAR, fueron atendidos en un 100%.
- 10) 116 042 010.- En este periodo se capacitaron a 107 personas.
- 11) 116 042 011.- Los usuarios de los módulos del SIAR de Oficinas Centrales fueron informados de los servicios realizados a sus equipos de cómputo y actualizaciones, mediante el formato de Solicitud de Servicio, y a los Órganos Delegacionales se les informó mediante la Página Web de la DEA.

VII.4.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Se realiza en esta actividad la implementación del sistema SIAPSEP (Sistema Administrativo de Personal), que fue donado por la SEP, así como el apoyo para la puesta en marcha de la NORMADEA (Normatividad de la Dirección Ejecutiva de Administración). 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 la 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 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 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
116 051 002	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.
116 051 005	Integrar la información y elaborar el Calendario Anual de Actividades de la DEA y de las actividades de carácter administrativo de los órganos delegacionales correspondiente al año 2006.
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.

Actividades	
Clave	Descripción
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 87.5% de las actividades encomendadas. A continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 051 002.- Se elaboró el informe mensual de seguimiento y evaluación correspondiente a los meses de marzo, abril y mayo los cuales miden la oportunidad en el cumplimiento de dichas actividades así como el informe trimestral correspondiente.
- 2) 116 051 003.- Se atendieron en forma oportuna las solicitudes recibidas de los Órganos Delegacionales.
- 3) 116 051 004.- En forma periódica se dio atención al acuerdo sobre publicidad y transparencia de los actos de la DEA, actualizando la página de Internet del IFE.
- 4) 116 051 005.- Esta actividad se encuentra pendiente, ya que la autorización de los Programas y Políticas Generales del Instituto, que se toman en cuenta para la elaboración del calendario de actividades, se encuentra en proceso.
- 5) 116 051 006.- Se integró y elaboró el segundo 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 24 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 de transferencia del IFE.

VII.5.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período se integró y se incorporó la información necesaria para poner en marcha el sistema de consulta denominado NORMADEA (Normatividad de la Dirección Ejecutiva de Administración). 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.

Se presentó en forma relevante a la Comisión de Administración, la Normatividad aplicable a la Distritación 2005, las Políticas y Programas Generales de la DEA para el 2006, la Situación Financiera del Instituto y el Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones del IFE derivadas del decreto de presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio 2005. 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 continúa con la supervisión de la aplicación de las políticas y consignas establecidas para los 15 inmuebles incluyendo el CECYRD en Pachuca, Hidalgo.
- 2) 116 052 002.- Se diseñaron, aplicaron y supervisaron, dispositivos especiales para el ingreso y estancia de asistentes a la sesión del Consejo General, Firma de Convenio, visita internacional de Guatemala, Hotel del Prado, conferencias, seminarios y actividades de las diferentes direcciones.
- 3) 116 052 003.- Se aplicó dispositivo especial para el traslado de material electoral del Centro de Producción de Credenciales al Centro Nacional de Distribución y para el traslado de material electoral, para su destrucción.
- 4) 116 052 004.- Se continúa con el control de acceso, ingresando un total 4,830 empleados sin gafete; 11,695 visitantes y 70,056 vehículos, así como el registro de entradas y salidas de material.

- 5) 116 052 005.- Mantenimiento a una pluma de acceso de las instalaciones de Tlalpan así como al equipo de comunicación y los demás equipos de Seguridad y Protección Civil se encuentran en diagnóstico para su mantenimiento.
- 6) 116 052 006.- Se les proporcionaron los conocimientos básicos en el manejo de extintores e hidrantes al personal de Seguridad y Protección Civil, impartido por el personal de Protección Civil.
- 7) 116 052 007.- Se recibieron hasta el momento 150 Actas de Reinstalación.
- 8) 116 052 008.- Se dio seguimiento a 160 Programas Internos de Protección Civil a nivel Nacional, así como a los 15 inmuebles a nivel central.
- 9) 116 052 009.- Se elaboró y envió material sobre atención de emergencias y primeros auxilios, además de las asesorías vía correo electrónico y telefónicas a las Juntas Locales y Distritales.
- 10) 116 052 010.- Se tiene actualizado a Nivel Nacional y Central el Directorio de Brigadistas en su Totalidad.
- 11) 116 052 011.- Se impartieron cursos de capacitación en Coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático, denominado "Uso y Manejo de Extintores, Primeros Auxilios y Protección Civil".
- 12) 116 052 012.- Hasta el momento se ha asesorado a 50 Juntas Locales y Distritales, y se participó en un simulacro a nivel central.
- 13) 116 052 013.- Puesto que no hubo emergencia no se ha recibido nada.
- 14) 116 052 014.- Se han recibido los respectivos seguimientos por parte de las Juntas Locales y Distritales, además de que se han realizado las gestiones pertinentes para la recarga de extintores y compra de insumos para botiquines a nivel central.
- 15) 116 052 015.- Puesto que no hubo emergencia no se ha recibido nada.

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.

Durante el período en cuestión, no se llevaron a cabo actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica. Ver anexo 3.

VII.6.5 Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

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

Anexo 1

Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2005

Total de Actividades Programadas en el período que se reporta:..... 116
 Total de Actividades Atendidas:..... 114

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento
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	Esta actividad, no se realizó debido a las cargas de trabajo en esta coordinación, sin embargo está en proceso de autorización para llevar a cabo dicha actividad.
116 051 005	Integrar la información y elaborar el Calendario Anual de Actividades de la DEA y de las actividades de carácter administrativo de los órganos delegacionales correspondiente al año 2006.	Esta actividad se encuentra pendiente, ya que la autorización de los Políticas y Programas Generales del Instituto, que se toman en cuenta para la elaboración del calendario de actividades, se encuentra en proceso.

Anexo 2

Atención de Actividades No Calendarizadas

Subprograma: 039 Administración de Recursos Humanos.

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Política específica
Ejecutar el Programa para el Otorgamiento de estímulos al Personal de la Rama Administrativa.	Se Recibieron las Cédulas de Evaluación del Personal de la Rama Administrativa al 100% a Nivel Nacional, al igual que las propuestas del Personal a recibir Estímulo y/o Recompensa, así como las propuestas al Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público; se tienen determinados los Estímulos, Recompensas y Premio Nacional de Antigüedad.	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.
Actualizar el Censo de Recursos Humanos.	Se continuó con la Actualización del Censo de Recursos Humanos de la información de las siguientes áreas: Guanajuato, Tamaulipas, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección del Secretariado. De acuerdo a la información remitida, se han digitalizado las fotografías de los servidores públicos de reciente incorporación, así como el envío de Formatos del Censo de Recursos Humanos al archivo de personal para su manejo y custodia.	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.
Integrar los tabuladores del personal del Instituto.	Adicional a la aplicación del incremento del 4% al tabulador institucional, se integra un tabulador que contenga, por cada nivel de mando, máximos y mínimos de percepciones, de conformidad a la recomendación de la Auditoría Superior de la Federación	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.
Aplicar encuestas y realizar estudios de clima laboral para determinar riesgos y detectar áreas de oportunidad para la mejora continua.	En colaboración con un despacho externo, se integra e inicia la aplicación de una encuesta de clima laboral, esperando resultados para el tercer trimestre del presente año.	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.
Credencialización del personal del Instituto.	Se elaboraron 752 credenciales de las cuales 701 son de personal de plaza presupuestal y honorarios, 51 del servicio social y 199 reexpediciones.	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 el ejercicio de los recursos para la contratación de sedes en los distritos 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 Dirección del Secretariado.	2.1 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 revisó el proceso de reestructuración de la Dirección del Secretariado, aprobándose en mayo de 2005; asimismo, se coordinó la actualización del Manual de Organización General de diversas áreas afectadas por reestructuraciones.

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: 01

Temas relevantes	Resumen	Observaciones
La Normatividad aplicable a la Distritación 2005, las Políticas y Programas Generales de la DEA para el 2006, la Situación Financiera del Instituto y el cumplimiento de obligaciones derivadas del PEF.	Reporte de la Situación Financiera en cuanto a: ??Ejercicio del Presupuesto a mayo 2005. ??Estados Financieros a mayo 2005. ??Posición Financiera (bancos). ??Enteros y reintegros a la TESOFE. ??Convenios de apoyo y colaboración. ??Situación que guardan las observaciones formuladas por las entidades fiscalizadoras. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones del IFE derivadas del decreto de presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio 2005.	