

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.
116 039 024	Actualizar la herramienta informática para la administración del personal eventual inherente al Proceso Electoral Federal 2005-2006, y llevar a cabo las acciones para su aplicación.
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.
116 039 032	Integrar el anteproyecto presupuestal del Capítulo 1000 de "Servicios Personales".
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 oficinas centrales se realizaron en el trimestre 43 cursos con la participación de 610 servidores públicos. En órganos desconcentrados se impartieron 47

cursos, con la participación de 467 servidores públicos; asimismo, se emitieron 13 dictámenes a las áreas que lo solicitaron, para la realización de cursos externos.

- 2) 116 039 002.- En oficinas centrales se recibieron 102 oficios para aplicación de 342 descuentos por incidencias, descontándose 505 días, se reportaron 32 licencias de cuidados maternos, 9 licencias médicas, 1 licencia por Art. 303 y 142 por Art. 304, 4 de jornada especial, 5 permisos para lactancia y 16 constancias de tiempo por consulta en el ISSSTE. En órganos delegacionales se recibieron 86 oficios, de los que 69 fueron reportes de descuento para 127 personas, descontándose 156 días. En los 17 oficios restantes se reportaron 3 licencias médicas, 23 licencias por cuidados maternos, 14 licencias por Art. 303, 59 por Art. 304, 2 por jornada especial, 3 de horario abierto, 13 permisos para lactancia y 18 constancias de tiempo.
- 3) 116 039 003.- Se evaluaron 136 exámenes psicométricos; asimismo, se recibieron 200 currículas, incorporándose a la bolsa de trabajo del Instituto. Por otra parte, se llevó a cabo el Método Concursal para la selección de los Coordinadores Administrativos de las juntas locales ejecutivas del Distrito Federal y del Estado de Chiapas, declarándose desierto. De la misma forma, se llevó a cabo la selección de personal para la Unidad Técnica de Información y Documentación, sometiendo a concurso los puestos de Archivo Institucional, Red Nacional de Bibliotecas y Unidad de Enlace, declarándose desierto los dos primeros.
- 4) 116 039 004.- Se incorporaron 22 prestadores del servicio social en el Instituto, otorgándose 16 compensaciones económicas en Oficinas Centrales. Por otra parte, 24 prestadores concluyeron el servicio social en diversas áreas del Instituto. Se otorgaron 16 compensaciones de \$600.00 cubriendo un monto de \$60,000.00, en el período. Se expedieron 4 constancias de liberación de servicio social por Art. 91.
- 5) 116 039 005.- Se realizó la liquidación del 16º ciclo del FONAC con un total de 5,889 trabajadores aportantes de ciclo completo y 110 de medio ciclo; asimismo se dio inicio al 17º ciclo con 6,162 trabajadores de ciclo completo. Se lleva a cabo el seguimiento y a la fecha se cuenta con 6,116 aportantes activos, efectuándose el entero de las aportaciones correspondientes a los meses de junio, julio y agosto de 2005. También se tramitó el pago de las liquidaciones anticipadas.
- 6) 116 039 006.- Se presentaron Asesorías en: prestaciones derivadas del Art. 324 del Estatuto, se aplicaron 42 descuentos por subsidio ISSSTE, 59 a medio sueldo y 18 descuentos por retroactividad en pensiones alimenticias y se autorizaron 10 jornadas especiales a personal de plaza presupuestal, así como 7 horarios abiertos. También se ordenaron 9 descuentos por sanciones administrativas, derivadas de los procedimientos

de imposición de sanción y de responsabilidad, por último se elaboraron 42 oficios a fin de remitir documentación a los expedientes personales de los servidores públicos del Instituto.

- 7) 116 039 007.- Se realizó la captura de 425 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”. Se informa ante las instancias del ISSSTE que durante el período no se presentaron accidentes de trabajo.
- 8) 116 039 010.- Se integraron documentos a 14,205 expedientes, continuando con la depuración y revisión del archivo de personal. Asimismo, se integraron 200 expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 9) 116 039 011.- Se elaboraron 188 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 295 constancias de antigüedad al personal.
- 11) 116 039 013.- Se realizó el mantenimiento al sistema de nómina para aplicar los cambios de radicación por redistribución de plaza presupuestal y honorarios. Por otra parte, culminó la actualización de la herramienta informática para la administración del personal eventual inherente al Proceso Electoral Federal 2005–2006 (Sistema de Nómina de Personal Eventual “SINOPE”), la cual fue dictaminada en su funcionamiento por el auditor externo.
- 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, 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 90 nóminas presupuestales y 101 por honorarios. Asimismo, se efectuó el registro mediante el sistema de captura en el SIAR de los SOMIRES relativos a las siguientes prestaciones: 92 pagos de anteojos, 1 pagos de aparatos auditivos, 1 de gastos médicos de honorarios, 42 pagos de servicio médico a pensionados, 13 de dote matrimonial, 76 pagos de premio de antigüedad, 3 de servicio social, 83 pagos de becas, 1 de gastos funerarios, 1 pago de vales de comedor, 131 de menaje, 10 pagos de servicio

de comedor, 5 de eventos deportivos y 1 de curso de capacitación. Se registraron 147 altas y 898 cambios de personal al nuevo sistema de pago de SAR–ISSSTE vía Internet (SIRI) correspondientes al segundo y tercer bimestres.

- 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 \$1'334,209.12.
- 15) 116 039 023.- Se llevó a cabo la capacitación al personal administrativo de juntas locales y distritales ejecutivas de julio a septiembre sobre el uso y manejo del sistema de nómina de personal eventual (360 trabajadores aproximadamente); se instaló la versión de capacitación del sistema de nómina de personal eventual en los equipos de cómputo de los 300 Asistentes Generales de Junta Distrital Ejecutiva y 32 Jefes de Departamento de Recursos Humanos de Juntas Locales Ejecutivas, y se está proponiendo a la superioridad realizar una prueba piloto de los procesos del sistema en la primera quincena del mes de octubre, estando en espera de la autorización de la misma.
- 16) 116 039 024.- Derivado de la implantación y capacitación, así como de los comentarios emitidos por parte de los usuarios, se actualizó la herramienta informática para la administración del personal eventual inherente al Proceso Electoral Federal 2005–2006, “SINOPE”, versión que se utilizará para la prueba piloto propuesta.
- 17) 116 039 025.- Se realizaron los ajustes necesarios a la estructura de la Dirección del Secretariado, derivado de la reestructuración aprobada en el mes de mayo del 2005. Se realizaron estudios y se emitieron opiniones respecto a la creación de las Unidades Técnicas del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero y de Servicios de Información y Documentación, cuya creación fue aprobada en el mes de julio, y sus estructuras en el mes de agosto del año en curso. Se registró el impacto de la creación de ésta última, en las estructuras y plantillas organizacionales de la Dirección del Secretariado, y de las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración.
- 18) 116 039 026.- Se incorporan al Manual de Organización General las modificaciones a las estructuras de la Secretaría Ejecutiva, derivado de la creación de las Unidades Técnicas del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero y de Servicios de Información y Documentación; de la misma forma, se aplican las modificaciones a la Dirección del Secretariado, y de las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración.

- 19) 116 039 027.- Se continúa con el desarrollo de la herramienta informática para la emisión de Hojas de Servicios, encontrándose su desarrollo en un 90%. Se presentó el cronograma de actividades para el desarrollo del Control de Acceso a las instalaciones del Instituto.
- 20) 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.
- 21) 116 039 031 y 116 039 033.- Se realizaron 23,272 movimientos de personal en los sistemas de nómina del Instituto, correspondiendo 5,182 a plaza presupuestal y 18,090 a honorarios.
- 22) 116 039 032.- Una vez concluida la integración de los requerimientos de las áreas, la Dirección Ejecutiva de Administración culminó la integración del Proyecto de Presupuesto para el ejercicio 2006, el cual fue aprobado por el Consejo General el pasado 18 de agosto del presente año mediante acuerdo CG164/2005.
- 23) 116 039 034.- Se dictaminaron 17 transferencias presupuestales al Capítulo 1000, llevándose a cabo su validación, registro y trámite ante la Dirección de Recursos Financieros.
- 24) 116 039 035.- Se otorgaron en el Servicio Médico 1,806 consultas a empleados, asimismo en el Servicio de Comedor se otorgaron 39,896 comidas y en lo tocante a Prestaciones Económicas se otorgaron: pago de defunción (1), dote matrimonial (32), anteojos (158), reembolso de gastos médicos de honorarios (7), y becas: de bachillerato (2), licenciatura (45), maestría (31), diplomado (1), cursos de actualización (3).
- 25) 116 039 036.- Se realizaron ante el ISSSTE 79 altas, 105 bajas, 215 modificaciones, 77 descuentos al FOVISSSTE, asimismo en Met Life se efectuaron 0 altas y 0 bajas; en Comercial América se generaron 55 altas, 92 bajas y en Gastos Médicos Mayores se efectuaron 111 altas, 47 bajas, 24 modificaciones, 302 formatos de consentimiento para ser asegurado.
- 26) 116 039 037.- Se tramitaron y registraron 129 préstamos a corto plazo, 12 complementarios y 6 créditos TURISSSTE. En lo tocante al FOVISSSTE se otorgaron 77 créditos hipotecarios.
- 27) 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 13 a la 18/05). 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.

28) 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.
116 040 018	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 señalan las actividades efectuadas en cada una de ellas:

- 1) 116 040 001.- Se recibieron 180 requisiciones de compra emitidas por las diferentes áreas del Instituto, atendándose 156, quedando 24 en trámite: 10 por falta de suficiencia presupuestal y 14 en proceso. Se elaboraron 136 pedidos debidamente fincados, con un importe total de \$7'788,540.10. Se celebraron 41 contratos, de los cuales 16 son multianuales y 15 convenios, cumpliendo la normatividad establecida.
- 2) 116 040 002.- Se llevaron a cabo 13 eventos por invitación a cuando menos tres personas. La erogación que se hizo en este tipo de compras fue de \$7'923,128.75. Respecto a licitaciones publicas, se realizaron 2, las cuales fueron internacionales, originó un contrato y 6 pedidos-contratos. La erogación realizada por este tipo procedimiento fue de \$88'305,311.21.
- 3) 116 040 003.- En cumplimiento al artículo 18 del Reglamento de la LAASSP, con oficio No. DEA/525/2005, de fecha 14 de julio del año en curso, se envió a todos y cada uno de los que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Segundo Informe Trimestral correspondiente al 2005.
- 4) 116 040 004.- Fueron consultadas 42 Bases a través de Compranet de las Licitaciones números LPI-IFE-00100001-007/2005 y LPI-IFE-00100001-008/2005.
- 5) 116 040 005.- Se registraron 145 trámites de adquisiciones (S.I.A.R.), 1 de Licitación Pública; 11 de Invitación a Cuando Menos Tres Personas; 123 de los pedidos al amparo del artículo 42 de la LAASSP; 1 con fundamento en el artículo 52 de la LAASSP; 1 al amparo del artículo 1 de la LAASSP y 8 cancelados.
- 6) 116 040 006.- Se sancionó a 14 empresas por atraso en la entrega de bienes o realización de servicios, por un importe de \$80,723.55.
- 7) 116 040 007.- Los programas de cobertura nacional son el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles, el Programa Anual de Verificación Física de Bienes Muebles, el 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.- La asesoría que se brinda a órganos delegacionales para la instrumentación de programas y la aplicación de la normatividad institucional, privilegia el uso de medios electrónicos y de telecomunicaciones, en cumplimiento a Lineamientos de la materia y por excepción se programan visitas.
- 9) 116 040 009.- El Programa Anual de Adquisiciones para 2005, se integró con la información proporcionada por las áreas compradoras del Instituto a nivel nacional, el cual se envió a la Secretaría de Economía mediante oficio número DRMS/299/2005, en fecha 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 161 trabajos de cerrajería, 111 de carpintería, 82 de herrería, 858 de electricidad, 336 de telefonía, 40 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. Con la actualización de conmutadores y mejores oportunidades de servicio, el gasto de los servicios de telefonía fija, transmisión de datos y celular, se ha reducido para los dos primeros servicios 9.58% y para el tercero, el costo por minuto de llamadas locales se reducirá, a partir del 5 de septiembre en 135% al pasar de \$1.87 a \$0.98.
- 12) 116 040 012.- Se proporcionó mantenimiento preventivo y correctivo a 9 elevadores: 4 en Viaducto Tlalpan, 2 en la sede de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y 3 en el edificio Quantum, así como a 33 máquinas de escribir, 6 calculadoras y 180 equipos eléctricos.
- 13) 116 040 013.- Para la adquisición de bienes y contratación de servicios se elaboraron las bases de los siguientes procedimientos de licitaciones públicas: LPI-IFE-00100001-007/2005 y LPI-IFE-00100001-008/2005, así como para invitaciones a cuando menos tres personas de los siguientes procedimientos: IR-N-IFE-013/2005, IR-N-IFE-014/2005, IR-N-IFE-015/2005, IR-N-IFE-016/2005, IR-I-IFE-017/2005, IR-N-IFE-018/2005, IR-I-IFE-019/2005, IR-I-IFE-020/2005, IR-N-IFE-021/2005 e IR-N-IFE-023/2005.
- 14) 116 040 014.- Durante el período correspondiente, se amplió en 312 metros cuadrados el contrato de arrendamiento que se tiene celebrado respecto del edificio Zafiro II, para albergar la sede de la Coordinación del Voto de los Mexicanos en el Extranjero.
- 15) 116 040 015.- Se cumplió con el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de oficinas centrales, atendiendo 321 órdenes de conservación y mantenimiento vehicular con un gasto de \$942,392.00 y 135 órdenes para verificación de gases

contaminantes con una erogación de \$87,750.00, el mantenimiento de vehículos se realizó de acuerdo a los lineamientos establecidos y tomando en cuenta las bitácoras.

- 16) 116 040 016.- Se tramitó ante Aseguradora Interacciones el aseguramiento de 2 vehículos con un costo aproximado de \$6,574.74; así también se solicitó la cancelación de 17 pólizas de aseguramiento vehicular con una recuperación aproximada de \$16,901.95 y 136 cambios de cobertura de amplia a limitada, en vehículos propuestos para baja por juntas locales ejecutivas, por lo cual se obtendrá una recuperación aproximada de \$28,300.00. Asimismo, se presentaron ante las Aseguradoras Interacciones y Seguros Comercial América, 18 reclamaciones formales por siniestros vehiculares determinados como pérdida total, con una recuperación aproximada de \$911,800.00, cantidad que se suma a siniestros base para futuros Convenios de Reposición en Especie. Es importante mencionar que desde el mes de diciembre 2004, se cuenta con 1 Convenio de Reposición en Especie en el ramo de vehículos debidamente autorizado y formalizado con la aseguradora ING Comercial América por la cantidad de \$768,152.00, así también el 2° Convenio de Reposición en Especie por siniestros autorizados con la Aseguradora Interacciones, se formalizó por un monto de \$1'061,353.70.

Asimismo, durante el período se presentaron ante Seguros Inbursa 6 reclamaciones formales por un monto aproximado de \$99,100.00 y 8 convenios de determinación de pérdidas por la cantidad de \$80,727.46 ante la misma aseguradora. Por otro lado, se recibieron 8 cheques por concepto de recuperaciones por pérdida total, por la cantidad de \$98,357.45. Se llevó a cabo el Primer Convenio de Reposición en Especie con Aseguradora Interacciones por un monto de \$379,213.00, del cual se adquirieron 2 camionetas Chevrolet Luv para la Junta Local de Quintana Roo con un costo de \$303,610.00, quedando un saldo a favor del Instituto por un importe de \$75,603.00, mismo que se integrará al próximo convenio a celebrarse con dicha aseguradora.

- 17) 116 040 018.- En el trimestre el Programa de Verificación Física de Bienes Muebles 2005, alcanzó un avance de 97.35%, al verificar un total de 55,601 de los 57,114 contemplados en el programa anual.
- 18) 116 040 022.- El Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles, en el período se incrementó 20% para un total de 26,772 unidades de mobiliario y equipo; 26%, en vehículos para un total de 365; y 22% en material de desecho, equivalente a 382,901 Kg. De los totales anteriores, se desincorporaron 1,727 piezas de mobiliario y equipo, 43 vehículos y 48,083 Kg., quedando en el Programa 25,045 piezas de mobiliario y equipo, 322 vehículos y 334,818 Kg. de material de desecho. Asimismo, se efectuaron 2 Invitaciones a cuanto menos tres personas en los Estados de Colima y Tlaxcala, enajenándose 226 bienes de mobiliario y equipo y 2 vehículos con un ingreso al Instituto

de \$177,980.00. Se efectuó 1 Licitación Pública en el Distrito Federal, enajenándose 1,421 bienes de mobiliario y equipo y 34 vehículos con un ingreso de \$269,100.00. En lo que corresponde a bienes de consumo, se realizó una Enajenación en el Estado de Zacatecas, enajenándose 34,525 kilogramos con un ingreso al Instituto de \$11,274.62. Finalmente se asistió a las juntas locales ejecutivas de los Estados de Colima, Distrito Federal y Tlaxcala, para apoyarle a su proceso licitatorio y se proporcionó asesorías a diversas juntas locales ejecutivas.

- 19) 116 040 023.- Para la optimización de espacios, fueron remodelados y/o rehabilitados 306 m² de diferentes áreas en Viaducto Tlalpan y en Zafiro II aproximadamente 280 m², en el espacio de la Coordinación del Voto de los Mexicanos en el Extranjero.
- 20) 116 040 024.- En el período julio-septiembre, los 14 eventos organizados por las diferentes áreas del Instituto han recibido los apoyos en infraestructura física, logísticos y los servicios que se han requerido.
- 21) 116 040 025.- En Oficinas Centrales, en la Junta Local Ejecutiva del Distrito Federal y en el Centro de Cómputo y Resguardo Documental en Pachuca, Hidalgo, ha sido adoptado un nuevo sistema de producción y acceso al servicio de fotocopiado. La facturación por este servicio, correspondiente al período de marzo-septiembre se encuentra en proceso de revisión a fin de determinarla en función del número y fecha en que fueron instalados los equipos.
- 22) 116 040 026.- Se despacharon durante el período comprendido 26,329 envíos, con un peso de 23,455 Kg. a las diversas áreas del Instituto. La facturación de DHL correspondiente al período fue de \$712,206.90; en Mex-Post fue de \$101,296.72.
- 23) 116 040 027.- La Subdirección de Adquisiciones, está en proceso de actualización del Manual de Procedimientos aplicables a ésta.
- 24) 116 040 028.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, durante este período efectuó 7 sesiones extraordinarias. En la Quinta Sesión Extraordinaria del Comité de Bienes Muebles, se tomaron 2 Acuerdos: se aprobó dar en comodato 500 urnas y 500 mamparas para el PAN y 1,200 urnas al PRI en el Estado de Guerrero; en la Sexta Sesión Extraordinaria del Comité de Bienes Muebles, se tomó 1 Acuerdo: se aprobó dar en comodato 2,000 urnas al PRD en el Estado de México; en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Bienes Muebles, se tomaron 2 Acuerdos: se aprobó dar en comodato 44 generadores de energía eléctrica al Consejo Estatal Electoral en Guerrero, que propuso la Junta Local Ejecutiva a través de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y se dictaminó precedente la

donación de 25 equipo de computo a la Delegación Estatal en Chihuahua del ISSSTE que propuso la Junta Local Ejecutiva del Estado de Chihuahua.

- 25) 116 040 029.- Se proporcionó apoyo y asesoría en obras públicas y servicios relacionados con las mismas a las juntas locales ejecutivas del Instituto en los estados de Baja California, Colima, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz y Yucatán. Asimismo, se proporcionó el apoyo y asesoría a la 12 Junta Distrital Ejecutiva de la Junta Local del Distrito Federal.
- 26) 116 040 030.- Se llevó a cabo el 26 de agosto la 4ª Sesión Extraordinaria del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el cual se dio a conocer el fallo de la IR-N-IFE-012/2005, para llevar a cabo la Revisión Técnica, Evaluación, Dictaminación y Proyecto Ejecutivo de la Infraestructura Eléctrica del inmueble ubicado en Viaducto Tlalpan (2da convocatoria), adjudicándose a la empresa “Grupo Internacional de Ingeniería y Consultores de Empresas en Construcciones Electromecánicas, S.A. de C.V.”, con un importe de \$628,781.87. El 23 de septiembre se realizó la 5ª Sesión Extraordinaria del Comité Central de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para llevar a cabo el procedimiento licitatorio mediante invitación a cuando menos tres personas para la adjudicación de los servicios relativos a la “Coordinación General y Desarrollo del Proyecto Ejecutivo para cinco Juntas Locales Ejecutivas del Instituto Federal Electoral” aprobándose este caso por este Comité, procediéndose a realizar la invitación a las empresas Aldaro Consultores, S.A. de C.V., Arq. Ernesto Alva Martínez, Picciotto Arquitectos S.C., y Cyusa Construcción y Urbanización, S.A. DE C.V., iniciando el proceso con la visita de obra en los días del 28 al 30 de septiembre a los estados de Aguascalientes, Colima, Guanajuato, Hidalgo y Querétaro.

VII.2.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, se realizaron diversas actividades. Ver Anexo 2.

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

Durante el período a reportar, este subprograma mantuvo coordinación de actividades con la Coordinación del Voto de los Mexicanos en el Extranjero. 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
116 041 001	Integrar el ante Proyecto de Presupuesto para el año 2006.
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.
116 041 010	Registrar las modificaciones contables que emita la SHCP y presentarle los libros principales de contabilidad del ejercicio 2004 para su autorización.
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) 116 041 001.- Se integró el Anteproyecto de Presupuesto para el año 2006, que fue aprobado por el Consejo General mediante acuerdo CG164/2005 del 18 de agosto de 2005. Asimismo, el acuerdo CG165/2005 mediante el cual fueron aprobadas las asignaciones presupuestarias necesarias durante el ejercicio fiscal 2005, para atender las disposiciones del Libro Sexto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales en materia del voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
- 2) 116 041 002.- Se presentó a la Junta General Ejecutiva el proyecto de acuerdo que establecen los criterios presupuestales para el ejercicio del presupuesto del proyecto del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero 2005, el cual fue aprobado mediante el acuerdo No. JGE97/2005.
- 3) 116 041 003.- Se presentó mensualmente a las unidades responsables, así como a las autoridades competentes el Estado del Ejercicio del Presupuesto.
- 4) 116 041 005.- Se entregó en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio N° DRF/628/2005 de fecha 1 de agosto de 2005, el segundo informe trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente al ejercicio fiscal 2005.
- 5) 116 041 006.- Se elaboraron 29 adecuaciones presupuestarias derivadas de las solicitudes de las unidades responsables para modificar su presupuesto a las necesidades reales de gasto, para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 6) 116 041 007.- Se informó al Consejo General de los ingresos obtenidos por Convenios con Gobiernos e Institutos Estatales Electorales.
- 7) 116 041 008.- Se tramitó mediante 37 Cuentas por Liquidar Certificadas ante la Tesorería de la Federación, los recursos presupuestales autorizados para el tercer trimestre.
- 8) 116 041 010.- Se elaboraron 15 libros de contabilidad (Diario y Mayor) del Instituto, correspondientes al ejercicio fiscal 2004, habiéndose atendido las sugerencias solicitadas por las autoridades de la Secretaría.

- 9) 116 041 013.- Se integraron los libros de contabilidad (Diario y Mayor) del Instituto, correspondientes a los meses de julio-agosto y septiembre de 2005.
- 10) 116 041 014.- En esta actividad se elaboraron los informes de las partidas controladas por disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal correspondientes al período y fueron presentados al Órgano Interno de Control del Instituto.
- 11) 116 041 015.- Se llevó a cabo la revisión, registro y control de los documentos de corresponsabilidad de las juntas locales ejecutivas, para contabilizar sus operaciones financieras y presupuestales, enviados durante el tercer trimestre de 2005.
- 12) 116 041 016.- Se llevó a cabo la actividad de revisar y analizar los registros contables de las juntas locales ejecutivas, correspondiente al período julio-septiembre de 2005.
- 13) 116 041 017.- Se llevó a cabo la revisión, análisis de la documentación contable de oficinas centrales y se llevó a cabo su registro contable y presupuestal por el período julio-septiembre del presente ejercicio.
- 14) 116 041 018.- Se elaboraron los estados financieros del Instituto, correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre del presente ejercicio.
- 15) 116 041 020.- Se llevaron a cabo las conciliaciones de los estados de cuenta bancarios con los registros contables del Instituto y se presentaron los reportes correspondientes a los meses de junio, julio y agosto 2005.
- 16) 116 041 021.- Se registró la comprobación contable y presupuestal enviada por los órganos delegacionales, correspondiente al período julio-septiembre de 2005.
- 17) 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 1,553.4 millones de pesos.
- 18) 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.
- 19) 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.

- 20) 116 041 025.- Se enviaron por banca electrónica 8,743 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.
- 21) 116 041 026.- Se elaboraron 3 informes por pagos efectuados a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
- 22) 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 julio, agosto y septiembre del presente año, este subprograma no mantuvo coordinación de actividades con otra Dirección y/o Unidad Técnica. Ver Anexo 3.

VII.3.5 Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

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, documentándose mediante las Solicitudes de Servicio, mismas que fueron atendidas por esta Coordinación de la siguiente manera: Departamento de Redes 235, Sistemas 176 y publicaciones en la Página Web de la DEA 46.
- 2) 116 042 002.- En el trimestre en esta Coordinación se recibieron y atendieron 750 solicitudes de Oficinas Centrales y 521 de Órganos Delegacionales.
- 3) 116 042 003.- En el período reportado se realizaron actualizaciones, 41 corresponden a la versión de Oficinas Centrales, 6 a las juntas locales ejecutivas y 6 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 esta Coordinación, sin embargo se llevará a cabo en el siguiente período.
- 5) 116 042 005.- Esta actividad, fue cubierta por el Departamento de Soporte Técnico, donde se dio atención a 331 solicitudes de servicio.

- 6) 116 042 006.- En la Unidad de Mantenimiento y Administración 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 la aplicaciones del SIAR.
- 7) 116 042 007.- Durante este período se realizó el respaldo de la información del SIAR, de los servidores en Oficinas Centrales y juntas locales ejecutivas, asimismo se está implementando el esquema para los respaldos en juntas distritales ejecutivas.
- 8) 116 042 008.- Se capacitó al personal de las juntas locales ejecutivas de Guerrero, Zacatecas y Distrito Federal.
- 9) 116 042 009.- Los problemas que fueron reportados a esta Coordinación con respecto a los módulos del SIAR, fueron atendidos en un 99%.
- 10) 116 042 010.- No se requirió la actividad en este período, debido a que las áreas no lo solicitaron.
- 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, que fue donado por la SEP, así como la puesta en marcha de la NORMADEA y la NORMADESPE. Ver Anexo 2.

Se lleva a cabo la migración de la Base de Datos del SIAR en Informix versión 9.4, así como la elaboración de la Página Web para el registro y control de la comprobación de las nóminas de pago para el personal del Proceso Electoral. Ver Anexo 2.

De igual manera se realizaron modificaciones a los programas del SIAR, debido a los cambios en la estructura programática para el manejo del presupuesto 2006. 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 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
116 051 002	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) 116 051 002.- Se elaboró el informe mensual de seguimiento y evaluación correspondiente a los meses de junio, julio y agosto 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) 116 051 006.- Se integró y elaboró el tercer 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.
- 5) 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.
- 6) 116 051 010.- Se recibieron y atendieron 27 solicitudes de información de particulares, turnadas por la Unidad de Enlace.
- 7) 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 revisó y actualizó la información que integra la NORMADEA (Normatividad de la Dirección Ejecutiva de Administración), así como se asesoró e integró la información que contiene la NORMADESPE que publicara la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral. 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.

En el período de informe no sesionó la Comisión de Administración. 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 Trimestral de Actividades 2005.

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

1) 116 052 001.- Se supervisa la aplicación de las actividades, políticas y consignas establecidas en cada inmueble incluyendo el CECYRD en Pachuca, Estado de Hidalgo.

- 2) 116 052 002.- Se establecieron y aplicaron los dispositivos especiales para firmas de convenio, visitas guiadas, Consejo General, desayunos y comidas de trabajo, conferencias reuniones, eventos de las diferentes direcciones y el traslado del equipo de cómputo del Centro de Cómputo de Quantum al CECYRD en el Estado de Hidalgo.
- 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 ingresando un total de 30,125 empleados sin gafete, 12,072 visitantes y 70,281 vehículos, suma de todas las instalaciones de este Instituto.
- 5) 116 052 005.- Por parte del personal de seguridad se dio mantenimiento a las plumas de control de acceso a las instalaciones de Tlalpan, el circuito cerrado de televisión está operando a un 40%, al igual que los radios transmisores, los demás equipos de seguridad y protección civil se les realiza un diagnóstico para su mantenimiento.
- 6) 116 052 006.- Se proporcionaron para esta actividad al personal de seguridad y protección civil los conocimientos básicos en el manejo de extintores y primeros auxilios.
- 7) 116 052 007.- Se han recibido 200 actas de reinstalación de Unidades a nivel nacional.
- 8) 116 052 008.- Hasta el momento se ha dado seguimiento a 210 Programas Internos de Protección Civil a nivel nacional, así como a los 15 inmuebles a nivel central.
- 9) 116 052 009.- Se han enviado documentos sobre qué hacer en caso de huracanes y se ha asesorado a las juntas locales diariamente. Se enviaron manuales de conceptos de primeros auxilios, integración de brigadas y manejos básicos de protección civil.
- 10) 116 052 010.- Se actualizaron los directorios de brigadistas de juntas locales y distritales e inmuebles metropolitanos; se cuenta con 3,654 brigadistas a nivel nacional y 331 en el área metropolitana.
- 11) 116 052 011.- Se han impartido tres cursos sobre el "Uso y manejo de extintores, primeros auxilios y protección civil" en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático. Se capacitó personal en materia de primeros auxilios, manejo de extintores desalojo de inmuebles, mediante cursos y entrega de manuales en los 15 inmuebles metropolitanos.
- 12) 116 052 012.- Se han asesorado cerca de 332 juntas locales y distritales en la materia, así como a los 15 inmuebles metropolitanos; se realizó el simulacro a nivel nacional,

equipando a los brigadistas de la zona metropolitana con el siguiente material: 355 gorras, 298 chalecos, 299 silbatos, 14 cronómetros, 16 mantas y 355 credenciales.

- 13) 116 052 013.- No se ha presentado ninguna emergencia, sin embargo se ha asesorado como reaccionar en tales situaciones, se realizó comunicación telefónica con los vocales ejecutivos de las juntas locales de: Baja California, Tabasco, Colima, Veracruz, Campeche, Quintana Roo, Chiapas, Guerrero, Tamaulipas, Jalisco, Oaxaca, Sinaloa, Nayarit y Chiapas.
- 14) 116 052 014.- Hasta el momento se han recibido los reportes concernientes a los programas internos de protección civil y asesorado a juntas locales y distritales, así como realizar visitas de supervisión a nivel central.
- 15) 116 052 015.- No se ha presentado ninguna emergencia, sin embargo en las visitas de supervisión se han encontrado algunas afectaciones las cuales se han reportado en tiempo y forma a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil.

VII.6.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período se atendieron: reuniones, entrevistas, conferencias y eventos de última hora reportando sin novedad. Ver Anexo 2.

VII.6.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

En el período de reporte, se coordina con personal de la DECEYEC, el ingreso y seguridad de las visitas guiadas. 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:..... 118
 Total de Actividades Atendidas: 113

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento
116 040 019	Organizar los archivos de trámite, en congruencia con los sistemas de gestión.	Con fecha 29 de junio del año en curso, el Consejo General del Instituto, a través del Acuerdo número CG141/2005, creó la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, a la cual quedó adscrito el Archivo Institucional.
116 040 020	Promover y programar las transferencias primarias al archivo de concentración, para la optimización de espacios.	Con fecha 29 de junio del año en curso, el Consejo General del Instituto, a través del Acuerdo número CG141/2005, creó la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, a la cual quedó adscrito el Archivo Institucional.
116 040 021	Organizar y celebrar las sesiones del Comité Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD-IFE) e instrumentar sus acuerdos.	Con fecha 29 de junio del año en curso, el Consejo General del Instituto, a través del Acuerdo número CG141/2005, creó la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, a la cual quedó adscrito el Archivo Institucional.
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.	Se aprobó el Acuerdo JGE97/2005 y se ha presentado informe de adecuaciones hasta la 025. No se ha informado a la Comisión de Administración debido a que no sesionó en el trimestre.
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 esta en proceso de autorización para llevar a cabo dicha actividad.

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 solicitó y obtuvo las medallas de grado administrativo así como del Premio Nacional de Antigüedad, se radicaron los recursos a las Juntas Locales y Distritales así como Constancias, Diplomas, Medallas y Nóminas correspondientes, en Oficinas Centrales se concluyeron los preparativos para la ceremonia protocolaria a celebrarse el 12 de octubre a las 10:00 horas a.m.	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.	En coordinación con el Departamento de Información de Personal perteneciente a la Subdirección de Servicios Personales y Programas Laborales, se han incorporado al Sistema del Censo de Recursos Humanos un total de 125 servidores públicos de nuevo ingreso, así como la inclusión de la imagen digital en la información personalizada. Se envió los 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.

Subprograma: 040 Administración de Recursos Materiales y Servicios

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Política específica
Actualización de los lineamientos normativos en materia de almacenes, inventarios y desincorporación de bienes muebles en Oficinas Centrales.	Con fecha 12 de septiembre del presente año, la Dirección Ejecutiva de Administración aprobó la actualización de los "Lineamientos para almacenes, inventarios y desincorporación de bienes muebles en Oficinas Centrales".	Optimizar el suministro y control de los recursos materiales, servicios generales y obras.
Actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos que en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cualquier naturaleza expide el Instituto Federal Electoral.	El 29 de agosto del año en curso, se convocó a los Coordinadores Administrativos, a la Dirección Jurídica y a la Contraloría Interna a participar en la Actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos que en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cualquier naturaleza expide el Instituto Federal Electoral.	Optimizar el suministro y control de los recursos materiales, servicios generales y obras.
Conclusión e inauguración del Centro de Cómputo y Resguardo Documental.	En el Centro de Cómputo y Resguardo Documental en el mes de julio se llevaron a cabo actividades, para corregir detalles de obra; en el mes de agosto se llevó a cabo la inauguración del Centro el día 12 y a partir de esa fecha y durante el mes de septiembre se ha procedido a realizar el cierre administrativo de los trabajos, por parte de la empresa de supervisión Dirac, S.A. de C.V., la cual realiza esta actividad en coordinación con las empresas constructoras Grupo Planeación y Proyecto, S.A. de C.V. y Grupo Constructor EJA, S.A. de C.V.	Optimizar el suministro y control de los recursos materiales, servicios generales y obras.

Subprograma: 042 Operación y Mantenimiento del SIAR

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Política específica
Sistema de personal (SIAPSEP).	Se instalaron los servidores y la aplicación, trabajando en adaptación de la aplicación y en la preparación de los datos.	Optimizar y fortalecer los sistemas informáticos administrativos.
Normateca institucional (NormaDEA, NormaDESPE).	Diseño informático, de la página Web de la Normateca de la DEA y DESPE.	Optimizar y fortalecer los sistemas informáticos administrativos.
Migración.	Reforzar la seguridad de la información registrada y controlada por el SIAR, mediante el uso de una base de datos robusta y moderna (INFORMIX 9.4).	Optimizar y fortalecer los sistemas informáticos administrativos.
Página Web de comprobación.	Sistematizar el registro y control de las actividades propias del procedimiento de comprobación de nomina para el pago al personal del proceso electoral y facilitar la producción de reportes, consultas e información para el control de este proceso.	Optimizar y fortalecer los sistemas informáticos administrativos.
Modificación al SIAR debido a los cambios en la estructura programática para el manejo del presupuesto 2006.	Se realiza la modificación a programas, pantallas, reportes y archivos ampliando los campos referentes al centro de costo.	Optimizar y fortalecer los sistemas informáticos administrativos.
Modificación al SIAR debido al registro del gasto de voto en el extranjero.	Se realiza la modificación a programas, pantallas, reportes y archivos ampliando los campos referentes al centro de costo.	Optimizar y fortalecer los sistemas informáticos administrativos.

Subprograma: 051 Coordinación de Órganos Desconcentrados

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Política específica
Actualización de la NORMADEA y asesoramiento e integración de la NORMADESPE.	Durante el período se reviso y actualizo la información que integra la NORMADEA (Normatividad de la Dirección Ejecutiva de Administración), así como se asesoro e integro la información que contiene la NORMADESPE que publicara la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.	Llevar el seguimiento y evaluar la función administrativa de los órganos delegacionales e integrar la información de proyectos, programas y estudios administrativos.

Anexo 3

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

Áreas involucradas	Política específica	Actividades de coordinación	Descripción
Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, 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 revisó el proceso de creación y aprobación de las estructuras de dichas áreas, aprobándose en agosto de 2005; asimismo, se coordinó la incorporación de las mismas en el Manual de Organización General
Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, Dirección Ejecutiva de Administración.	Optimizar el suministro y control de los recursos materiales, servicios generales y obras.	Integración y colaboración en el Grupo de Trabajo de Administración del Proyecto del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.	El Grupo de Trabajo de Administración del Proyecto del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero es el responsable de suministrar y controlar los recursos materiales que se requieren para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Libro Sexto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Dirección Ejecutiva de Administración, UNICOM	Optimizar y fortalecer los sistemas informáticos administrativos.		Diseñar y desarrollar, sistemas informáticos administrativos que permitan una adecuada operación.
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. Dirección Ejecutiva de Administración.	Desarrollar programas para la Protección Civil y Seguridad para cada una de las instalaciones del Instituto.	Durante la permanencia en las instalaciones del Instituto se proporciona seguridad en el recorrido.	Visitas guiadas.

Anexo 4

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

Comisión:

Número de sesiones de la Comisión realizadas en el período: Ninguna.

Temas relevantes	Resumen	Observaciones