

VII. Dirección Ejecutiva de Administración.

Marco Jurídico.

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

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

Asimismo, el artículo 48, en sus incisos b), f) y h) del Reglamento Interior del IFE concede atribuciones a la DEA para establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a los que se sujetarán los programas de: administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización; así como diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos materiales y financieros, de organización y administración de personal y remitir al Secretario Ejecutivo un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Instituto.

VII.1 Administración de Recursos Humanos.

VII.1.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2006 y del Calendario Anual de Actividades 2006.

- 1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la auspicien.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Administrar los recursos humanos, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral y propiciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.

Actividades	
Clave	Descripción
116 039 001	Actualizar y dar mantenimiento al Sistema de Nómina del Instituto.
116 039 003	Elaborar el Padrón de Servidores Públicos, en medio magnético, de acuerdo a los requerimientos de la Contraloría Interna.
116 039 004	Elaborar reporte presupuestal y remitir a la Dirección de Recursos Financieros, para la ministración de recursos a cada Junta Local del personal de honorarios.
116 039 005	Elaborar las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias del personal de los diversos programas presupuestal y honorarios del Instituto.
116 039 007	Coordinar la comprobación de las nóminas emitidas de los diversos programas del Instituto.
116 039 008	Generar discos para el pago del personal de oficinas centrales y foráneas de plaza presupuestal y honorarios, a través de tarjetas de débito y cheques bancarios.
116 039 009	Validar y controlar los movimientos del personal de plaza presupuestal y honorarios de los diversos programas del Instituto.
116 039 010	Registrar y controlar las incidencias del personal.
116 039 011	Aplicar el Programa de Capacitación de la Rama Administrativa del personal del Instituto.
116 039 012	Ejecutar el Programa para el Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Rama Administrativa.
116 039 013	Elaborar, ejecutar y apoyar programa de prestaciones diversas, así como proporcionar el servicio médico preventivo y el servicio de comedor.
116 039 014	Realizar los movimientos correspondientes a los servidores públicos y sus familiares ante las instituciones bancarias, de seguridad social y aseguradoras correspondientes (SAR, ISSSTE, FOVISSTE, METLIFE, Gastos Médicos Mayores GNP, Comercial América, Inbursa, etc.).
116 039 015	Tramitar, registrar y asesorar el otorgamiento de los créditos ISSSTE y FOVISSTE para los trabajadores.
116 039 016	Proporcionar la información y coordinar los pagos a terceros derivados de descuentos de nómina y aportaciones patronales (METLIFE, Comercial América, Inbursa, ISSSTE, FOVISSTE, SAR, etc.).
116 039 017	Operar el Programa de Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) para el personal operativo y de enlace con plaza presupuestal.
116 039 018	Integrar y actualizar las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
116 039 020	Elaborar y entregar las Hojas Únicas de Servicio.
116 039 021	Elaborar las constancias de antigüedad para los trabajadores.
116 039 022	Operar el programa del Servicio Social.
116 039 023	Integrar los expedientes de personal.
116 039 025	Colaborar en la actualización del Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto.
116 039 026	Simplificar los procedimientos y sistematizar las actividades del personal y promover la desconcentración de funciones a órganos delegacionales.
116 039 027	Coordinar los procesos inherentes a la operación del Sistema de Nómina de Personal Eventual (SINOPE) para el personal contratado durante el Proceso Electoral Federal (Proceso Desconcentrado).
116 039 028	Implantación y Capacitación del Sistema de Control de Asistencia y Credenciales de Identificación "SICACI" (Oficinas Centrales).
116 039 029	Desarrollo, Implantación y Capacitación del Sistema de Control de Acceso (SICA).
116 039 032	Sistema de Control Presupuestal del Capítulo 1000 "SICONPRECA-1000".
116 039 033	Elaborar reporte y remitir a la Dirección de Recursos Financieros, para la ministración de recursos de cada Junta Local del personal de honorarios.
116 039 034	Dar seguimiento y control de los pagos solicitados en mesa de control.
116 039 035	Validar y tramitar las solicitudes de ministración de recursos de nómina en el Sistema Integrador para la Administración de Recursos.
116 039 036	Proporcionar información del ejercicio mensual al INEGI y al Sistema Integral e Información (SII).
116 039 037	Tramitar los pagos a terceros derivados de los impuestos retenidos y descuentos de nómina.
116 039 039	Elaborar y tramitar las transferencias relacionadas al Capítulo 1000 "Servicios Personales".

VII.1.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2006.

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

- 1) 116 039 001.- Se realizó mantenimiento al sistema de nómina para aplicar el nuevo factor de subsidio al I. S. R. de 0.8125 y se realizaron ajustes a los programas de movimientos

de personal, en el tipo de movimiento de cambio de datos personales para identificar que dato se cambia.

- 2) 116 039 003.- Se actualizó mensualmente el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría Interna.
- 3) 116 039 004, 116 039 005, 116 039 008, 116 039 033, 116 039 034 y 116 039 035.- Se generaron las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias, se validaron y tramitaron ante la Dirección de Recursos Financieros, 42 y 159 SOMIRES correspondientes a nóminas ordinarias y extraordinarias de personal de plaza presupuestal y de honorarios, respectivamente, tanto en oficinas centrales como órganos delegacionales. Se verificaron y tramitaron en mesa de control de la Dirección de Recursos Financieros del orden de 197 solicitudes para el pago de prestaciones, anteojos, gastos médicos, dote matrimonial, premio de antigüedad, becas, etc., por un importe de \$10'933,249.06, destacando por su monto las correspondientes a servicio de comedor, festejos del día del niño y de las madres, guarderías y servicio médico a pensionados. Finalmente, se registraron 152 altas, 8911 cambios y 464 bajas de personal al sistema de pago de SAR-ISSSTE vía Internet (SIRI) correspondientes al primer bimestre. En lo tocante al SINOPE, quincenalmente se ha efectuado la carga de información en el Sistema Integrador para la Administración de los Recursos, así como el trámite en mesa de control de los SOMIRES para la liberación del pago al personal contratado con motivo del Proceso Electoral Federal 2005-2006.
- 4) 116 039 007.- 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 \$755,565.63.
- 5) 116 039 009.- Se realizaron 9,961 movimientos de personal en los sistemas de nómina del Instituto, correspondiendo 3,823 a plaza presupuestal y 6,138 a honorarios.
- 6) 116 039 010.- Con respecto a las incidencias en oficinas centrales se reportaron 9 licencias de cuidados maternos, 3 licencias médicas, 23 licencias por Art. 304, 4 permisos para lactancia y 9 constancias de tiempo por consulta en el ISSSTE y 153 solicitudes de descuento. En lo que respecta a órganos delegacionales se recibieron solicitudes de descuento para 89 personas, se reportaron 15 licencias por cuidados maternos, 13 por Art. 304, 3 permisos para lactancia y 4 constancias de tiempo del ISSSTE y se reportaron 4 períodos vacacionales que no se habían tomado.

- 7) 116 039 011.- En el trimestre se realizó 1 curso de capacitación en cómputo de Visual Fox Pro con la participación de 10 servidores públicos, y se emitieron 18 dictámenes a diversas áreas de oficinas centrales.
- 8) 116 039 012.- En este período se recibieron y se revisaron el 100% de las Cédulas de Evaluación de juntas locales ejecutivas, contando ya con los nombres de los candidatos a recibir estímulo y las propuestas del personal a recibir recompensa, en oficinas centrales queda pendiente sólo un área, para concluir y contar con la información al 100%. Se mando a la Subdirección de Operación de Nómina, el listado del personal de Oficinas Centrales que resulto con calificación menor a 8.0, para la suspensión del concepto de pago 34 "Estímulo por Responsabilidad y Actuación" a partir de la segunda quincena de junio del 2006.
- 9) 116 039 013.- Se otorgaron en el Servicio Médico 2,689 consultas a empleados. Asimismo, en el servicio de comedor se otorgaron 51,810 comidas. En lo tocante a prestaciones económicas se otorgaron: pago de defunción (1), dote matrimonial (19), anteojos (109), reembolso de gastos médicos de honorarios (17), y becas: de bachillerato (0), licenciatura (24), maestría (9), diplomado (2) y cursos de actualización (2). Asimismo a partir del 26 de junio el consultorio de Viaducto Tlalpan brindó servicio médico de nueve a nueve de la noche al personal interno y externo durante el proceso electoral, de la misma forma se comenzó con el servicio de comedor para el proceso electoral cubriendo desayunos, comidas y cenas.
- 10) 116 039 014.- Se realizaron ante el ISSSTE 92 altas, 90 bajas, 57 modificaciones, 351 descuentos al FOVISSSTE; asimismo en Met Life se efectuaron 92 altas y 90 bajas; en Comercial América se generaron 83 altas, 43 bajas y en Gastos Médicos Mayores se efectuaron 53 altas, 36 bajas, 35 modificaciones y 191 formatos de consentimiento para ser asegurado.
- 11) 116 039 015.- Se tramitaron y registraron 130 préstamos a corto plazo, 15 complementarios. En lo tocante al FOVISSSTE, no se otorgaron créditos hipotecarios en el período.
- 12) 116 039 016.- Se efectuaron pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, Met Life, GNP y Comercial América) por un monto de \$ 84'445,726.92.
- 13) 116 039 017.- Se continuó con la supervisión y control del 17º ciclo del FONAC, que inició con 6,162 aportantes de ciclo completo y 220 aportantes de medio ciclo que iniciaron a partir de la segunda qna. de enero 06, contando a la fecha con 5,876 y 201

respectivamente. Se efectuó el entero de las aportaciones de marzo, abril y mayo del 2006. También se envió el pago de las liquidaciones anticipadas.

- 14) 116 039 018.- Se realizó la captura de 403 licencias médicas de las Unidades Administrativas del Instituto para su control, análisis y clasificación de enfermedades, se han canalizado a las Comisiones Mixtas Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo folletos alusivos a la Seguridad, Protección e Información al autocuidado y salud, orillada a adoptar medidas sobre una Cultura Preventiva en materia de Seguridad e Higiene. Se recibieron para su control y trámite, 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”, “Actualización de las Comisiones Mixtas de Seguridad” e “Informes Trimestrales”. Dando cumplimiento a la Normatividad de la Materia, se ha informado oportunamente ante las instancias del ISSSTE, que durante el presente período no se han presentado accidentes de trabajo y se remitió ante esa instancia, el Acta de Verificación correspondiente al 1er. Trimestre del año en curso.
- 15) 116 039 020.- Se elaboraron 154 hojas únicas, las cuales cumplen con los requisitos especificados en el reglamento de prestaciones económicas y vivienda del ISSSTE.
- 16) 116 039 021.- Se entregaron 635 constancias de antigüedad al personal, de las cuales 298 son de personal adscrito a oficinas centrales y 389 de órganos delegacionales.
- 17) 116 039 022.- Se incorporaron 25 prestadores del servicio social en el Instituto, otorgándose 30 compensaciones económicas en oficinas centrales. Por otra parte, 28 prestadores concluyeron el servicio social en diversas áreas del Instituto. Se otorgaron 125 compensaciones de \$600.00 cubriendo un monto de \$72,900.00. Se expidieron 4 constancias de liberación de servicio social por Art. 91.
- 18) 116 039 023.- Se integraron 13,816 documentos a sus respectivos expedientes, continuando con la depuración y revisión del archivo de personal. Asimismo, se integraron 98 expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 19) 116 039 025.- El grupo de trabajo para la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos recibió la capacitación necesaria, e inició la integración de las cédulas específicas de puestos.
- 20) 116 039 026.- Se realizaron reuniones de trabajo con las áreas del Secretariado, Comunicación Social, Asuntos Internacionales y Coordinación de Protección Civil, para la sistematización de emisión de acreditaciones a los asistentes a los dos debates de

Candidatos a la Presidencia de la Republica, así como a representantes de medios de comunicación y observadores internacionales a la Jornada Electoral del 2 de julio de 2006.

- 21) 116 039 027.- Se ha brindado asesoría y soporte técnico a las unidades del sector central y órganos desconcentrados, sobre los procesos y operación del SINOPE. Durante el 21 y 22 de abril, se realizó el proceso de captura de movimientos, nómina e impresión de cheques con el jefe de sistemas de la Junta Local Ejecutiva en Oaxaca, y asistencia de los asistentes administrativos de las juntas distritales, con ello se solventó la problemática presentada en los procesos informáticos en esa entidad. Se ha integrado una bitácora con los asuntos relevantes que son atendidos y problemáticas resueltas, así como la integración de las bases de datos de cada órgano desconcentrado.
- 22) 116 039 028.- Se realizó la toma de imágenes y huellas dactilares al personal de oficinas centrales, integrándose la base de datos que permitirá registrar la asistencia del personal a través de la huella digital, asimismo se emitieron las nuevas credenciales de identificación del personal de sector central.
- 23) 116 039 029.- Se concluyó el desarrollo del sistema de acreditaciones utilizando la base de datos (imagen y huellas dactilares), para la emisión de las mismas en los debates de mayo y junio de 2006, así como en la Jornada Electoral del 2 de julio de 2006.
- 24) 116 039 032.- Se llevaron reuniones de trabajo con la Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales, para su validación y se prevé que en el segundo semestre se implante en su totalidad.
- 25) 116 039 036.- En el mes de mayo, se proporcionó la información del personal ocupado y remuneraciones pagadas solicitada por el INEGI, de los meses de marzo y abril, reponiendo los enviados en enero y febrero en nuevo formato.
- 26) 116 039 037.- Se verificó, registró y tramitó ante la Dirección de Recursos Financieros, el pago quincenal de las aportaciones patronales y retenciones de los trabajadores al ISSSTE, préstamos a corto y mediano plazo, por la cantidad de \$31'764,899.84 así como el pago del segundo trimestre SAR-FOVISSTE por \$7'347,390.55. Asimismo, se solicitó a la Dirección de Recursos Financieros la ministración de recursos para el pago del impuesto sobre nóminas de las 23 juntas locales obligadas a ello, por un importe de \$19'224,004.74 así como el pago correspondiente al Gobierno del Distrito Federal por oficinas centrales y Junta Local.

27) 116 039 039.- Se dictaminaron 46 transferencias presupuestales del Capítulo 1000 que importaron \$ 404'078,391.53 llevándose a cabo su validación, registró y trámite ante la Dirección de Recursos Financieros.

VII.1.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, se realizaron diversas actividades inherentes a la administración de los recursos humanos del Instituto. Ver Anexo 2.

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

En el período de reporte, este subprograma no realizó actividades en coordinación con otras Unidades Técnicas y Direcciones Ejecutivas. Ver Anexo 3.

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

Durante el período en cuestión, no se llevaron a cabo trabajos en Comisión alguna por parte de este subprograma. Ver Anexo 4.

VII.2 Administración de Recursos Materiales y Servicios.

VII.2.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2006 y del Calendario Anual de Actividades 2006.

1) Objetivo General.- Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la auspicien.

1.1) Objetivo Específico.- Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requiere el Instituto, haciendo énfasis en el proceso electoral federal 2005-2006.

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.

Actividades	
Clave	Descripción
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	Elaborar las bases técnicas para la contratación de los servicios por medio de licitación pública nacional o invitación a cuando menos tres personas.
116 040 006	Llevar el registro y control de las adquisiciones a través del Sistema Integrador para la Administración de Recursos (S.I.A.R.).
116 040 007	Realizar el cálculo, registro y control de penalizaciones.
116 040 008	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.
116 040 009	Organizar y participar en las sesiones del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, dando seguimiento a los acuerdos que se alcancen.
116 040 010	Integrar el Programa Anual de Adquisiciones 2006, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y darle cumplimiento.
116 040 011	Actualizar los procedimientos del proceso de suministro de servicios e integrar una supervisión permanente en los inmuebles para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
116 040 012	Proporcionar servicios de electricidad, telefonía, plomería, herrería, albañilería y cerrajería, necesarios para apoyar a las diferentes áreas del Instituto y mantener en condiciones de operación los equipos e infraestructura correspondiente.
116 040 013	Tramitar el pago oportuno de servicios de suministro de energía eléctrica, agua y telefonía, los cuales son básicos para la operación de los inmuebles propios y arrendados que ocupan las Oficinas Centrales del Instituto.
116 040 014	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de aire acondicionado, plantas de emergencia, unidades de energía ininterrumpible, equipo de administración, equipo eléctrico, electrónico y sistemas hidroneumáticos y garantizar el cumplimiento de los contratos asignados a terceros para mantener en las mejores condiciones posibles la operación de estos servicios.
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	Mantener actualizado el registro del acervo inmobiliario que ocupan las oficinas centrales y órganos delegacionales del Instituto.
116 040 018	Gestionar los arrendamientos de inmuebles en oficinas centrales y tramitar sus pagos.
116 040 019	Proporcionar los servicios que son requeridos para el desarrollo de los eventos organizados por las áreas del Instituto, planeando y supervisando la logística requerida para tal fin.
116 040 020	Mantener la operación de los centros de fotocopiado instalados en áreas del Instituto apoyando también la operación con el servicio de empastado, proporcionando y controlando estos servicios de acuerdo a requerimientos específicos de cada área.
116 040 021	Proporcionar el servicio de paquetería y mensajería nacional e internacional a las Oficinas Centrales del Instituto.
116 040 022	Levantar el inventario físico de las existencias del almacén de bienes de consumo.
116 040 023	Llevar a cabo el Programa Anual de Verificación Física de los Bienes Instrumentales.
116 040 024	Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
116 040 025	Racionalizar el uso de espacios físicos, proponiendo adecuaciones, remodelando, rehabilitando y ampliando espacios para optimizar la partida destinada a arrendamientos.
116 040 026	Informe del avance físico de los servicios de la Coordinación General.
116 040 029	Informes de avances en la construcción de 5 Juntas Locales Ejecutivas.

VII.2.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2006.

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

- 1) 116 040 001.- Se recibieron 288 requisiciones de compra emitidas por las diferentes áreas que conforman el Instituto, de las cuales se atendieron 272 en su totalidad, quedando 16 en trámite: 9 por falta de suficiencia presupuestal y 7 en proceso. Se elaboraron 286 pedidos debidamente fincados, con un importe total de \$98'069,410.98. Finalmente, se llevaron a cabo la celebración de 37 contratos, de los cuales ninguno es multianual y 18 convenios, derivados de los diversos procedimientos de la normatividad aplicable.

- 2) 116 040 002.- Durante este período, se llevaron a cabo 20 eventos por invitación a cuando menos tres personas. La erogación que se hizo en este tipo de compras fue de \$24'366,465.76. Se realizaron tres licitaciones públicas nacionales, erogándose \$16'333,884.33.
- 3) 116 040 003.- En cumplimiento al Art. 18 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con oficio No. DEA/994/2006, de fecha 06 de junio del año en curso, se envió a todos y cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Segundo Informe Trimestral correspondiente al 2006.
- 4) 116 040 004.- Fueron consultadas 16 bases de licitaciones a través de Compranet.
- 5) 116 040 005.- Los contratos de prestación de servicios vigentes en 2006, son evaluados cotidianamente a fin de integrar la experiencia en las bases de las licitaciones programadas para el presente ejercicio fiscal.
- 6) 116 040 006.- Se registraron 286 trámites de adquisiciones (S.I.A.R.). 3 de licitaciones públicas, 20 de invitación a cuando menos tres personas, 207 de los pedidos con Art. 42 y 27 modificaciones.
- 7) 116 040 007.- Se realizó el cálculo, registro y control de penalizaciones, que se originan del incumplimiento de las obligaciones de los pedidos-contratos y contratos, de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, en base a lo informado por los administradores de los servicios y contratos (área solicitante o usuaria), aplicándose las sanciones durante este período, mismas que fueron aplicadas a veintidós empresas por un monto total de \$1'700,937.16.
- 8) 116 040 008.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, durante este período efectuó 2 sesiones ordinarias y 10 extraordinarias. El Comité de Bienes Muebles celebró una Sesión Ordinaria. En junio se realizó la sexta Sesión Ordinaria del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 9) 116 040 009.- Se realizó la segunda sesión extraordinaria del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se llevó a cabo la sexta sesión ordinaria del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 10) 116 040 010.- El Programa Anual de Adquisiciones para 2006 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/292/2006, en fecha 23 de marzo de 2006, dando cumplimiento a lo estipulado en el Art. 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- 11) 116 040 011.- Los procedimientos de la prestación de servicios se evalúan en función de la oportunidad con la que los reciben las áreas y la eficiencia de los recursos invertidos, midiendo los tiempos de respuesta para identificar los puntos críticos y las posibles mejoras.
- 12) 16 040 012.- Se realizaron 913 trabajos de electricidad, 265 de telefonía, 1,331 de cerrajería, 192 de carpintería, 143 de herrería, 214 de plomería y 142 de albañilería; continúa el mantenimiento en áreas comunes. El programa de mantenimiento y reforestación en los 10 inmuebles de oficinas centrales fue cumplido al 100% y se atendieron 22 nuevas necesidades de las distintas áreas verdes. Se realizaron 137 mantenimientos correctivos a equipo eléctrico y electrónico.
- 13) 116 040 013.- El gasto por consumo de electricidad de los 14 inmuebles del Instituto fue de 3.9 millones de pesos (MDP), más tiempos extras que se efectuaron en los edificios del Centro de Producción de Credenciales, IFEMEX e IFETEL, por un monto de 0.292 MDP, de 0.346 MDP por el de agua; por los servicios de telefonía fija y transmisión de datos se generó un gasto de 13.38 MDP, de los cuales el 45.5% correspondió a la operación del PREP; por concepto de radiocomunicación 0.25 MDP y por telefonía celular 0.33 MDP.
- 14) 116 040 014.- Se proporcionó mantenimiento preventivo y correctivo a 8 elevadores: 3 en Viaducto Tlalpan 100 con un costo de \$15,899.04, 3 en la sede de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores con un costo de \$62,755.50 y 2 en el edificio Quantum de \$42,959.40; se proporcionó mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de emergencia instaladas en Viaducto Tlalpan 100, Charco Azul y Centro para el Desarrollo Democrático.
- 15) 116 040 015.- Se cumplió con el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de oficinas centrales, atendiendo 333 órdenes de conservación y mantenimiento vehicular con un gasto de \$864,416.00 y 170 órdenes para verificación de gases contaminantes con una erogación de \$110,500.00. A la fecha, se cuenta con 14 vehículos que serán incorporados al Programa de Desincorporación del 2006. Por otra parte se realizaron 372 servicios de traslado de personal con chofer y apoyo de vehículo. Asimismo, se llevaron a cabo 73 trámites vehiculares correspondientes a altas, bajas, revista vehicular, pago de tenencia, reposición y emplacamiento de vehículos por un monto de \$78,784.00. Finalmente, se dota de gasolina únicamente a vehículos del

Instituto que se encuentren en activo y de acuerdo a su uso; se efectuó el reintegro de \$3,500.00 correspondientes a vales de gasolina.

- 16) 116 040 016.- Durante el trimestre, se solicitó ante Aseguradora Interacciones, S.A., Grupo Financiero Interacciones, el aseguramiento de 6 vehículos con un costo de \$13,232.00; así como la cancelación de 10 pólizas de aseguramiento vehicular con una recuperación aproximada de \$16,452.94 y 6 formales reclamaciones por siniestros vehiculares determinados como pérdida total, con una recuperación aproximada de \$267,700.00, cantidad que será integrada a futuros Convenios de Reposición en Especie. Se presentaron ante Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa, 9 reportes de siniestros por \$85,178.00; 4 formales reclamaciones por \$577,000.00; 8 convenios de determinación de pérdida por la cantidad de \$99,352.33 y 15 recuperaciones de pérdida total por un importe de \$333,252.08. Así también, se recuperó ante esta aseguradora la cantidad de \$674,256.72, como pago de los daños sufridos al edificio de la Junta Distrital Ejecutiva 02 del Instituto, en el Estado de San Luis Potosí, el cual ha quedado debidamente reparado. Por otra parte a la fecha, se cuenta con 1 Convenio de Reposición en Especie, debidamente autorizado y formalizado con la aseguradora mencionada, en el ramo de contenidos por la cantidad de \$1'139,427.02. Finalmente, se erogó la cantidad de \$219,600.00 por el concepto de pago del estacionamiento ubicado en el Centro Comercial Perisur.
- 17) 116 040 017.- Se actualiza de manera regular el Acervo Inmobiliario.
- 18) 116 040 018.- Se ha continuado el trámite de pagos de los contratos de arrendamientos celebrados en el Distrito Federal correspondientes a oficinas centrales y la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- 19) 116 040 019.- En el período se organizaron 15 eventos por las diferentes áreas del Instituto quienes han recibido los apoyos en infraestructura física, logísticos y los servicios que han requerido.
- 20) 116 040 020.- El gasto por el servicio de fotocopiado en oficinas centrales, la Junta Local Ejecutiva en el Distrito Federal y el Centro de Cómputo y Resguardo Documental del RFE en Pachuca Hgo, en los meses de abril-junio fue de 1.84 MDP y el volumen de 9.41 millones de copias para un costo promedio unitario, incluyendo todos los servicios, de 0.19 centavos. A partir del mes marzo, inició en las áreas de la DEA la utilización de los recursos de impresión y scanner que ofrecen los equipos de fotocopiado, utilizándola desde las PC, facilitando la distribución de la documentación a través de la Red IFE y su uso grupal.

- 21) 116 040 021.- Se despacharon a las diversas áreas del Instituto 16,900 envíos, con un peso de 52,566 kgs. En lo que respecta a la mensajería recibida procedente del Interior de la Republica Mexicana y del Distrito Federal, se entregó a las diversas áreas del Instituto, la cantidad de 10,193 envíos. Finalmente, el monto erogado en el servicio de mensajería, prestado durante el período por la empresa DHL, fue de \$1´420,442.85; así mismo, en lo que corresponde a Mex-Post, fue de \$248,438.00.
- 22) 116 040 022.- En este trimestre se llevó a cabo el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes de Consumo, reportándose cero diferencias entre las existencias físicas contra el S.I.A.R.
- 23) 116 040 023.- Al mes de junio se han verificado 34,743 bienes que representan el 72% del total de 48,281, quedando por verificar 13,538 bienes.
- 24) 116 040 024.- El Programa Anual de Verificación Física de los Bienes Instrumentales presenta los siguientes datos: en mobiliario y equipo se han desincorporado 1,552 bienes; en vehículos 10 y en material de desecho 6,662 kgs.
- 25) 116 040 025.- En el período fueron atendidas las necesidades de remodelación y/o rehabilitación de espacios requeridos por las actividades de las distintas áreas de oficinas centrales derivadas del Proceso Electoral.
- 26) 116 040 026.- Existe un avance del 30% y es el relativo a los servicios objeto del contrato en desarrollo número 146/2005 asignado a la empresa Cyusa Construcción y Urbanización, S.A. de C.V. para llevar a cabo los trabajos de la coordinación general y desarrollo del proyecto ejecutivo para las cinco juntas locales ejecutivas.
- 27) 116 040 029.- Se llevaron a cabo las acciones de trabajo para el diseño del proyecto ejecutivo construcción de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Guanajuato. El Instituto comunica a la empresa Cyusa los 12 programas de inversión contemplados en materia de obra pública para el presente ejercicio, siendo los únicos conceptos de trabajo autorizados para desarrollarse durante el presente año. Sin embargo, el Instituto podrá realizar cambios y/o adiciones a estos conceptos, dentro de los 30 días posteriores a la fecha en que concluya el Proceso Electoral Federal 2005-2006.

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 Residentes 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 2006 y del Calendario Anual de Actividades 2006.

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

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 001	Presentar el Estado del Ejercicio del Presupuesto del 2006.
116 041 004	Elaborar los informes presupuestales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2006.
116 041 005	Informe de adecuaciones presupuestarias autorizadas a la Junta General Ejecutiva.
116 041 006	Informe de adecuaciones presupuestarias autorizadas a la Comisión de Administración.
116 041 007	Registro de las adecuaciones presupuestarias autorizadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
116 041 008	Informe de los ingresos por Convenios con Gobiernos de los Estados e Institutos Estatales Electorales en 2006.
116 041 009	Informe de la actualización de la normatividad y procedimientos para el ejercicio y control del gasto.
116 041 013	Llevar el control de percepciones y retenciones por concepto de honorarios y arrendamientos de oficinas centrales, para efectos del impuesto sobre la renta, así como la expedición de las constancias respectivas de 2005 y 2006.
116 041 014	Integrar mensualmente el libro diario de contabilidad v el mayor general.
116 041 015	Elaborar y presentar a la Contraloría Interna el informe de las partidas controladas por disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
116 041 016	Revisar los Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECOS), presentados por las Juntas Locales Ejecutivas, para contabilizar sus operaciones financieras y presupuestales.
116 041 017	Revisar y analizar los registros contables de las Juntas Locales Ejecutivas, vía SIAR.
116 041 018	Revisar y analizar la documentación de oficinas centrales y llevar a cabo su registro contable y presupuestario.

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 019	Elaborar los Estados Financieros del Instituto Federal Electoral.
116 041 021	Realizar las conciliaciones bancarias contra los registros contables.
116 041 022	Registrar la comprobación que se recibe a través del SIAR de Organos Delegacionales.
116 041 023	Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorias internas y externas
116 041 024	Gestionar ante la Tesorería de la Federación las cuentas por liquidar certificadas de los recursos autorizados al Instituto.
116 041 025	Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las once cuentas de cheques y cuatro de inversión.
116 041 026	Gestionar ante el banco los abonos para el pago de nómina del personal de plaza presupuestal y honorarios de oficinas centrales y órganos delegacionales.
116 041 027	Radicar por medios electrónicos los recursos de gasto corriente, nóminas y prestaciones a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y vocalías del Registro Federal de Electores.
116 041 028	Establecer y operar los procedimientos administrativos, así como los controles automatizados para el uso, control y conciliación de formas valoradas (cheques) y giros telegráficos para el pago de nómina de honorarios, gastos de campo y dietas a Consejeros Electorales, del personal eventual del Proceso Electoral Federal 2005-2006.
116 041 029	Tramitar los pagos a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
116 041 030	Formular la posición financiera de los movimientos bancarios.
116 041 031	Elaborar y presentación de la estrategia de planeación presupuestal, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
116 041 032	Elaboración del Manual para la Programación y Presupuestación, de conformidad al acuerdo del Consejo General CG60/2005.
116 041 035	Elaboración de las adecuaciones presupuestales.

VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2006.

La DEA cumplió con el 96.30 % de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Recursos Financieros y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 041 001.- Se produjo mensualmente el Estado del Ejercicio del Presupuesto el cual fue remitido a las Unidades Responsables para su revisión y análisis, así mismo fue publicado en los diversos portales informáticos del Instituto.
- 2) 116 041 004.- Mediante Oficio N° DRF/168/2006 del 17 de abril, se envió la información correspondiente al primer informe trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- 3) 116 041 005.- El informe de las adecuaciones presupuestales del segundo trimestre, será presentado en la sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva del mes de julio de conformidad con el acuerdo CG12/2006.
- 4) 116 041 006.- El informe de las adecuaciones presupuestales del segundo trimestre, será presentado en la sesión ordinaria de la Comisión de Administración e Informática del mes de julio.

- 5) 116 041 007.- Mediante Oficio N° DRF/194/2006 del 20 de abril se envió para su registro en la SHCP las adecuaciones presupuestarias, las cuales fueron debidamente registradas en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.
- 6) 116 041 008.- En sesión ordinaria del 28 abril del Consejo General del Instituto, la Secretaría Ejecutiva presentó como punto número 3 del orden del día, el Informe correspondiente al primer trimestre de los ingresos provenientes de las actividades convenidas con Institutos Estatales Electorales y Gobiernos de los Estados.
- 7) 116 041 009.- En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, se emitió diversa normatividad específica para el ejercicio de los recursos asignados a algunos Proyectos del Proceso Electoral Federal 2005-2006, que se dieron a conocer a todas las juntas locales y distritales, los lineamientos para la contratación y uso de teléfonos celulares, lineamientos para la asignación de recursos a los Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE's) que se comunicarán a través de telefonía pública urbana o rural y lineamientos para la contratación de arrendamiento de vehículos que se utilizarán en la distribución de la documentación y materiales electorales y en la Jornada Electoral.
- 8) 116 041 013.- Se efectuó la recepción y control de la información relativa a las percepciones y retenciones por conceptos de honorarios y arrendamientos de oficinas centrales, para efectos del impuesto sobre la renta y entero correspondiente para el período diciembre de 2005 y enero a mayo de 2006. Se concluyó la expedición y entrega de las constancias relativas al ejercicio 2005.
- 9) 116 041 014.- La integración de los libros de contabilidad, mayor y diario fueron concluidos por el período de diciembre 2005 a mayo 2006.
- 10) 116 041 015.- De acuerdo a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal se presentaron al Órgano de Control Interno del Instituto los informes de las partidas controladas por el período de diciembre 2005 a mayo 2006.
- 11) 116 041 016.- Se llevó a cabo la revisión y control de los Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control de las juntas locales ejecutivas, que se recibieron durante el período enero a junio de 2006.
- 12) 116 041 017.- Se revisaron y analizaron los registros contables de las juntas locales ejecutivas, correspondientes al período enero a junio de 2006.

- 13) 116 041 018.- Se llevó a cabo la revisión y análisis de la documentación contable de oficinas centrales, así como su registro contable y presupuestal por el período de enero a junio de 2006.
- 14) 116 041 019.- Se elaboraron los estados financieros del Instituto, correspondientes a los meses de diciembre 2005 y enero a mayo de 2006.
- 15) 116 041 021.- Se efectuaron las conciliaciones de los estados de cuentas bancarios contra los registros contables de 31 cuentas del Instituto correspondientes a los meses de diciembre 2005 y enero a mayo de 2006, formulándose los reportes correspondientes.
- 16) 116 041 022.- Se registró la comprobación contable y presupuestal del período enero a junio de 2006 enviada por los órganos delegacionales.
- 17) 116 041 023.- Se encuentran en proceso de solventación diversas observaciones que se generaron durante auditorías practicadas al ejercicio 2005.
- 18) 116 041 024.- Conforme a la programación establecida, se elaboraron y enviaron a la TESOFE tres cuentas por liquidar certificadas. El importe ministrado fue de 4,086.7 MDP.
- 19) 116 041 025.- Se llevó a cabo la elaboración de 45 conciliaciones bancarias de once cuentas de cheques y cuatro cuentas de inversión, a nombre del IFE en oficinas centrales.
- 20) 116 041 026.- Se gestionaron ante los bancos Scotiabank Inverlat y Banamex 14 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.
- 21) 116 041 027.- Se enviaron por banca electrónica 16,347 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, aguinaldo y estímulo al personal activo e inactivo.
- 22) 116 041 028.- Se emitieron 186,928 cheques y 25,569 giros telegráficos para el pago de nómina de honorarios, gastos de campo y dietas a Consejeros Electorales, del personal eventual del Proceso Electoral Federal 2005-2006.
- 23) 116 041 029.- Se elaboraron 3 informes por pagos efectuados a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.

- 24) 116 041 030.- Conforme a lo programado se formularon 3 estados de posición financiera de las once cuentas de cheques que se tienen, así también, de las cuatro cuentas de inversión ligadas a las cuentas de cheques; o sea un estado de posición financiera por mes.
- 25) 116 041 031.- En junio, se dio a conocer en conjunto con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración, a los Directores Ejecutivos, Titulares de Unidades Técnicas, Vocales Ejecutivos de Juntas Locales y Coordinadores Administrativos, los siguientes documentos que forman parte de la primera etapa de la planeación presupuestal: Cronograma de actividades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto 2007; Definición de categorías presupuestales para 2007, y Metodología para la determinación de proyectos Especiales, de Modernización y de Inversión para 2007.
- 26) 116 041 035.- En los meses de abril, mayo y junio la Dirección Ejecutiva de Administración autorizó y presentó para su aprobación a la Secretaría Ejecutiva 27 adecuaciones presupuestales (de la 19 a la 45).

VII.3.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

En el período de reporte, no se realizaron actividades que no estuvieran consideradas en el Calendario Anual de Actividades para el presente año. Ver Anexo 2.

VII.3.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

Durante el período en cuestión, este subprograma no mantuvo coordinación de actividades con otra Dirección y/o Unidad Técnica. Ver Anexo 3.

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

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

VII.4 Operación y Mantenimiento del SIAR.

VII.4.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2006 y del Calendario Anual de Actividades 2006.

- 1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la auspicien.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Optimizar el flujo y manejo de información del proceso administrativo de la DEA mediante la implementación de sistemas de cómputo y actualización tecnológica de los sistemas actuales.

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

VII.4.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2006.

La DEA cumplió con el 100.00 % de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación de Operación y Mantenimiento del SIAR y 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 de la siguiente manera: Redes 410, Sistemas 310, publicaciones en la página Web de la Dirección Ejecutiva de Administración 78.
- 2) 116 042 002.- En el período se recibieron 315 solicitudes de servicio.
- 3) 116 042 003.- Se proporcionó soporte continuo a los usuarios de los sistemas administrativos.
- 4) 116 042 004.- En total se recibieron 1,042 solicitudes de servicio que corresponden a oficinas centrales y 417 a órganos delegacionales, las cuales fueron atendidas por las áreas especializadas dentro de la COMS. Se actualizaron las guías de operación de: bitácoras de kilómetros-JLE, comprobación del gasto movimientos presupuestales-JDE, comprobación del gasto movimientos de mantenimiento vehículos-JDE, pagos directos mto. vehículos-JLE, generación de Docorecos, Docoimbres, Docoreis-JLE guías rápidas

de operación-JDE, validación del parque vehicular de direcciones ejecutivas y unidades técnicas, solicitud de suficiencia presupuestal de direcciones ejecutivas y unidades técnicas, ordenes de servicio de la página Web. Asimismo, se realizaron las actualizaciones en los módulos de Adquisiciones, Almacén Central, Remesas Web, Financieros, Contabilidad y Operación Bancaria, actualización de Catálogos de Proyectos, Catálogo de Artículos, versiones 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 y 2.2.

- 5) 116 042 005.- Se capacitó y se apoyó al personal de las juntas locales ejecutivas del Distrito Federal, Michoacán, Oaxaca y Tabasco, en la operación del Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR).
- 6) 116 042 006.- Se ha trabajado con las Direcciones de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios para mejorar los procesos de envío de información entre estas áreas.
- 7) 116 042 007.- Se realizó la mayor parte de la actualización para garantizar que esta actividad cumpla el proceso de publicación de documentos en la página Web de la DEA para que cada dirección de área administre su propia documentación que genere.

VII.4.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

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

En el período de reporte, este subprograma mantuvo coordinación de actividades con diversas Unidades Técnicas y Direcciones Ejecutivas. 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 2006 y del Calendario Anual de Actividades 2006.

- 1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la auspicien.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Dar seguimiento y evaluar la función administrativa de los Órganos Delegacionales e integrar la información que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta ante diversas instancias del Instituto Federal Electoral.

Actividades	
Clave	Descripción
116 051 002	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 DEA.
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 correspondientes al año 2007.
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.

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

Actividades	
Clave	Descripción
116 051 012	Promover la adopción de medidas que conduzcan al incremento permanente de la productividad en las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 051 113	Promover la realización de programas para el mejoramiento de la gestión administrativa, la simplificación y automatización de trámites y procesos.
116 051 014	Recopilar, analizar y actualizar la información y disposiciones normativas contenidas en la NormaDEA para mantener esta herramienta de difusión permanentemente actualizada.
116 051 015	Asesorar y apoyar a las diversas Unidades administrativas del Instituto Federal Electoral que requieran desarrollar e implementar una normateca interna.

VII.5.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2006.

La DEA cumplió con el 91.67 % de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 051 002.- Durante el período del informe se recibió y procesó la información contenida en 96 formatos de Reporte Mensual de Actividades Administrativas Relevantes, a través del cual los 32 órganos delegacionales reportaron la oportunidad en el cumplimiento de las actividades seleccionadas. Con dicha información se elaboraron los informes por los meses correspondientes sobre la evaluación con base en los parámetros proporcionados por las áreas de la DEA.
- 2) 116 051 003.- En el segundo trimestre del año no se recibieron solicitudes de gestión por parte 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.- La DEA esta en espera de que la Dirección del Secretariado solicite el Calendario Anual de Actividades.
- 5) 116 051 006.- Se integró y elaboró el segundo informe trimestral del 2006 correspondiente al Avance Físico de Actividades del Sistema Institucional de Información y el Informe Trimestral de Actividades del 2006 de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 6) 116 051 008.- Se preparó la documentación para las cuatro sesiones ordinarias de la Comisión de Administración del Consejo General, elaborando las actas y acuerdos tomados en las mismas, así como los informes de seguimiento de éstos.
- 7) 116 051 010.- Se recibieron 36 y se atendieron 35 solicitudes de información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, encontrándose una en trámite.
- 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 Transparencia del IFE.
- 9) 116 051 012 y 116 051 013.- se elaboró un programa sobre modernización administrativa, mismo que será presentado a las autoridades competentes, una vez concluido el proceso electoral.
- 10) 116 051 014.- La Normateca Interna de la DEA (NormaDEA) se encuentra debidamente actualizada, ya que se incluyeron 11 disposiciones en materia administrativa que durante el período emitió la DEA para la administración de los recursos.

- 11) 116 051 015.- En coordinación con la Dirección Jurídica del Instituto se integró la NormaPEF, la cual contiene un conjunto de normas, lineamientos y procedimientos del Proceso Electoral Electoral 2005-2006.

VII.5.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, no se realizaron actividades inherentes a la administración de proyectos, programas y estudios administrativos. Ver Anexo 2.

VII.5.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

En el período de reporte, este subprograma no mantuvo coordinación de actividades con otra Dirección y/o Unidad Técnica. Ver Anexo 3.

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

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

VII.6 Coordinación de Seguridad y Protección Civil.

VII.6.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2006 y del Calendario Anual de Actividades 2006.

- 1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la auspicien.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Desarrollar programas para la Protección Civil y Seguridad para cada una de las instalaciones del Instituto.

Actividades	
Clave	Descripción
116 052 001	Planificar, desarrollar, coordinar y supervisar el Programa General Operativo de Seguridad para cada uno de los inmuebles pertenecientes a oficinas Centrales.
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.

Actividades	
Clave	Descripción
116 052 004	Coordinar y supervisar el operativo especial antes, durante y después de la Jornada Electoral Federal.
116 052 005	Coordinar el traslado de material electoral para la Jornada Electoral Federal.
116 052 006	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.
116 052 007	Supervisar y dar seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo a 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.
116 052 008	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.
116 052 009	Dar seguimiento de las reinstalaciones de las Unidades Internas Locales de Protección Civil a nivel nacional.
116 052 010	Dar seguimiento y evaluar las actividades del Calendario Anual de Protección Civil a nivel central y nacional.
116 052 011	Elaborar y enviar a las Unidades Internas Locales de Protección Civil, material didáctico inherente a la protección civil, así como las asesorías correspondientes.
116 052 012	Mantener permanentemente actualizado el Directorio Nacional de Brigadistas y de Emergencias.
116 052 013	Impartir cursos de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático y al personal del Instituto.
116 052 014	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a ejercicios de simulacro a nivel central y nacional.
116 052 015	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.
116 052 016	Elaborar y realizar el seguimiento del Programa Interno Local de Protección Civil en todos los inmuebles tanto a nivel central como nacional.
116 052 017	Recibir las notificaciones de los inmuebles del Instituto sobre las afectaciones, en caso, de emergencia o desastre, a nivel central y nacional.

VII.6.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2006.

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

- 1) 116 052 001.- Se supervisó la aplicación de las actividades, políticas y consignas establecidas en cada inmueble incluyendo el CECyRD en Pachuca, Estado de Hidalgo y la bodega de Tepotzotlán.
- 2) 116 052 002.- Se establecieron y aplicaron los dispositivos especiales para firmas de convenios, visitas guiadas, Consejo General, desayunos y comidas de trabajo, conferencias, reuniones, eventos de las diferentes direcciones, Seminarios y traslado y custodia de listas nominales a las juntas locales del interior de la República y Jornada Electoral.
- 3) 116 052 003 y 116 052 005.- Se apoyó en la custodia del traslado de material electoral del Centro de Producción de Credenciales al Centro Nacional de Distribución y del aeropuerto a Quantum del material del Voto de los Mexicanos en el Extranjero.

- 4) 116 052 004 y 116 052 006.- Se continúa con el control de accesos ingresando un total de 2,123 empleados sin gafete, 21,862 visitantes y 98,741 vehículos, suma de todas las instalaciones de este Instituto.
- 5) 116 052 007.- 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 100%, al igual que los radios transmisores, a los demás equipos de seguridad y protección civil se les realiza un diagnóstico para su mantenimiento.
- 6) 116 052 008.- Se proporcionaron para esta actividad al personal de Seguridad y Protección Civil los conocimientos básicos en el manejo de extintores y primeros auxilios.
- 7) 116 052 009.- Hasta el momento se han recibido 137 actas de reinstalación a Nivel Nacional.
- 8) 116 052 010.- Se dio seguimiento a 141 Programas Internos de Protección Civil a Nivel Nacional, así como a los Inmuebles a nivel Central.
- 9) 116 052 011.- Se ha proporcionado asesoría a las juntas ejecutivas de manera continua y se han enviado formatos y material didáctico inherentes a la protección civil.
- 10) 116 052 012.- Están en proceso de actualización los directorios de brigadistas de juntas locales y distritales e inmuebles metropolitanos.
- 11) 116 052 013.- No se han impartido cursos de capacitación en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático, debido al Proceso Electoral Federal.
- 12) 116 052 014.- Se ha asesorado a las juntas locales y distritales en la materia.
- 13) 116 052 015.- No ha habido emergencias y/o desastres a la fecha.
- 14) 116 052 016.- 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 realizado visitas de supervisión a nivel central.
- 15) 116 052 017.- A la fecha no se han reportado emergencias o desastres.

VII.6.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, no se realizaron actividades no calendarizadas inherentes a este subprograma. Ver Anexo 2.

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

En el período de reporte, este subprograma no mantuvo coordinación de actividades con otra Dirección y/o Unidad Técnica. Ver Anexo 3.

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

Durante el período en cuestión, se llevaron a cabo trabajos en Comisión 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:..... 122
 Total de Actividades Atendidas: 120

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento
116 041 032	Elaboración del Manual para la Programación y Presupuestación, de conformidad al acuerdo del Consejo General CG60/2005.	El manual de programación y presupuestación 2007, será dado a conocer de conformidad al cronograma de actividades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto 2007, durante la segunda semana del mes de julio de 2006.
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 correspondientes al año 2007.	La DEA está en espera de la solicitud de la Dirección del Secretariado para elaborar el Calendario de acuerdo a la metodología indicada.

Anexo 2

Atención de Actividades No Calendarizadas

Subprograma: 039 Administración de Recursos Humanos

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo específico
Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos del Instituto.	El Manual de Organización fue aprobado por la Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo JGE91/2006.	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.	Durante el presente trimestre, se han Digitalizado, 940 fotografías, 815 de plaza presupuestal y 125 de honorarios permanentes. Para los efectos de captura en actualización de información del personal y de nuevos ingresos, se han capturado en el sistema 1,010 formatos de Servidores Públicos. Se han enviado al Departamento de Información de Personal, 525 formatos para su control, resguardo e integración a sus expedientes Personales.	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.	Durante el periodo del 16 de mayo al 20 de junio se tomó la fotografía y la huella digital para emitir 3,020 gafetes nuevos en oficinas centrales. Se apoyó a la Unidad del Secretariado en la toma de fotografía de 14 edecanes internas, 33 edecanes externas, 98 personas de la empresa Tasa S.A. que brinda el servicio de comedor, así como en la elaboración de acreditaciones con fotografía de los miembros del Comité Técnico de Asesores del Conteo Rápido y del Comité Técnico de Asesores del PREP (26 personas).	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.
Concurso de selección del titular de la Red Nacional de Bibliotecas.	Se continuó con el concurso de selección del titular de la Red Nacional de Bibliotecas, aplicándose el examen el día 24 de abril y se publicó el resultado el 16 de mayo del año en curso.	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	Objetivo específico
Actualización del Directorio de Proveedores.	Se actualizaron datos y documentación en los expedientes, que durante este período 30 empresas solicitaron su inclusión en el padrón de proveedores y se dio de alta 10 empresas; y por solicitud del Departamento de Control de Pagos 19 empresas se dieron de alta.	Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requiere el Instituto, haciendo énfasis en el proceso electoral 2005-2006.
Tramitación de SOMIRES.	Se tramitaron 1056 SOMIRES por un importe de \$525'736,353.28 (Quinientos veinticinco millones setecientos treinta y seis mil trescientos cincuenta y tres pesos 28/100 M.N.) dentro de este trimestre.	Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requiere el Instituto, haciendo énfasis en el proceso electoral 2005-2006.

Subprograma: 042 Coordinación de Operación y Mantenimiento del SIAR

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo específico
Instalación de Servidores en Oficinas Centrales y Juntas Locales Ejecutivas.	Distribución y actualización de los servidores para Juntas Locales Ejecutivas, con el propósito de alojar el Sistema Integrador para la Administración de Recursos SIAR, instalación de nuevos servidores en la Dirección Ejecutiva de Administración a fin de actualizar la infraestructura de los sistemas del SIAR, Página Web de la DEA Y NORMATECA (NORMADEA, NORMADESPE Y NORMAPEF).	Optimizar el flujo y mantenimiento de información del proceso administrativo de la DEA mediante la implementación de sistemas de cómputo y actualización tecnológica de los sistemas actuales
Renovación e Instalación de equipo de Cómputo para la Dirección Ejecutiva de Administración	Se renovó parte el equipo en las áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Materiales, Coordinación de Órganos Desconcentrados y Coordinación de Operación y Mantenimiento del SIAR.	Optimizar el flujo y mantenimiento de información del proceso administrativo de la DEA mediante la implementación de sistemas de cómputo y actualización tecnológica de los sistemas actuales

Anexo 3

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

Áreas involucradas	Objetivo específico	Actividades de coordinación	Descripción
Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.	Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requiere el Instituto, haciendo énfasis en el proceso electoral 2005-2006.	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.
Coordinación de Operación y Mantenimiento del SIAR y la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM).	Optimizar el flujo y mantenimiento de información del proceso administrativo de la DEA mediante la implementación de sistemas de cómputo y actualización tecnológica de los sistemas actuales.	Implementación del sistema Help Desk (Remedy).	Dar la atención a los usuarios de las diferentes áreas de la DEA y Unidades Técnicas del Instituto.
Coordinación de Operación y Mantenimiento del SIAR y la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM).	Optimizar el flujo y mantenimiento de información del proceso administrativo de la DEA mediante la implementación de sistemas de cómputo y actualización tecnológica de los sistemas actuales.	Creación de Plantillas de Seguridad.	En apego a los estándares de seguridad, que se tienen para el control de la propagación de virus informáticos y de software no autorizados en el Instituto, se crearon las plantillas de seguridad, mismas que se aplicaron a los equipos de cómputo de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Anexo 4

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

Comisión: de Administración e Informática.

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

Temas relevantes	Resumen	Observaciones
Informe de las adecuaciones presupuestarias aprobadas durante el ejercicio 2005.	Adecuaciones presupuestarias autorizadas de conformidad con los lineamientos aprobados por la Junta General Ejecutiva.	Se informó a la Comisión de Administración de las adecuaciones presupuestarias.
Informe de la situación financiera y actividades relevantes de la DEA.	Se informó sobre el ejercicio del presupuesto, estados financieros del IFE, posición financiera, enteros y reintegros a la TESOFE, convenios de apoyo y colaboración celebrados con los institutos electorales y gobiernos estatales, informe sobre observaciones formuladas por las entidades fiscalizadoras, adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública, desincorporación de bienes, inventarios, comportamiento de la plantilla de personal, capacitación al personal, SIAR, evaluación de órganos delegacionales, actualización de la información publicada en Internet, transparencia y actividades realizadas en materia de seguridad y protección civil.	Se informó a la Comisión de Administración.