

## **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 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.

<b>Actividades</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
116 039 001	Actualizar y dar mantenimiento al Sistema de Nómina del Instituto.
116 039 002	Elaborar y entregar las Constancias de Percepciones y Retenciones del ISR del personal de plaza presupuestal y de honorarios del IFE.
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.
116 039 006	Establecer el calendario de proceso de nómina, captura del pago de remuneraciones al personal 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, FOVISSSTE, METLIFE, Gastos Médicos Mayores GNP, Comercial América, Inbursa, etc.).
116 039 015	Tramitar, registrar y asesorar el otorgamiento de los créditos ISSSTE y FOVISSSTE 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, FOVISSSTE, 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.
116 039 019	Actualizar el Censo de Recursos Humanos.
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.
116 039 024	Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos del Instituto.
116 039 025	Colaborar en la actualización del Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto.
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).
116 039 033	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".
116 039 040	Conducción de grupos focales sobre los resultados de la encuesta de clima laboral.

## VII.1.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2006.

La DEA cumplió con el 94.11% de las actividades encomendadas a la Dirección de Recursos Humanos. A continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 039 001.- Se realizó el mantenimiento al sistema de nómina para aplicar los cambios de la nueva estructura programática del ejercicio 2006 en plaza presupuestal y honorarios

y para la quincena 06/2006 se aplicó el incremento del 4.5 al tabulador de plaza presupuestal.

- 2) 116 039 002.- Se elaboraron y entregaron las Constancias de Percepciones y Retenciones del ISR del personal de plaza presupuestal y de honorarios del IFE, e inició su entrega en la última semana de marzo del presente año.
- 3) 116 039 003.- Se actualizó mensualmente el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría Interna.
- 4) 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 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, registrándose en tiempo y forma dentro del SIAR las nóminas para el personal de plaza presupuestal y de honorarios. Asimismo, se efectuó el registro mediante el sistema de captura en el SIAR de los pagos relativos a las siguientes prestaciones: anteojos, aparatos auditivos, gastos médicos de honorarios, servicio médico a pensionados, dote matrimonial, premio de antigüedad, servicio social, becas, gastos funerarios, menaje, servicio de comedor, día de reyes y cursos de capacitación. Finalmente, se registraron 92 altas, 295 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.
- 5) 116 039 006.- En enero se realizó el calendario de proceso de nómina y captura de pago de remuneraciones al personal del Instituto, distribuyéndose vía circular.
- 6) 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 \$1'988,623.00.
- 7) 116 039 009.- Durante el período, los movimientos de personal operados en los diversos Sistemas de Nómina, se realizaron conforme a las estructuras y plantillas autorizadas.
- 8) 116 039 010.- Con respecto a las incidencias en oficinas centrales se reportaron 9 licencias de cuidados maternos, 3 licencias médicas, 42 licencias por Art. 304, 2 de jornada especial, 4 permisos para lactancia y 24 constancias de tiempo por consulta en el

ISSSTE. En lo que respecta a órganos delegacionales se recibieron solicitudes de descuento para 46 personas. Se reportaron 15 licencias por cuidados maternos, 1 licencia por Art. 303, 16 por Art. 304, 1 por jornada especial, 1 de horario abierto, 4 permisos para lactancia y 9 constancias de tiempo.

- 9) 116 039 011.- En el trimestre se realizaron 3 cursos con la participación de 30 servidores públicos en oficinas centrales. En órganos delegacionales se impartieron 2 cursos, con la participación de 21 servidores públicos. Se emitieron 14 dictámenes a las áreas que lo solicitaron, para la realización de cursos externos, capacitándose a 98 servidores públicos en oficinas centrales.
- 10) 116 039 012.- En este período se dio inicio al Programa de Estímulos y Recompensas, para el personal de la Rama Administrativa, mediante la Circular No. DEA.-008/06, para la instalación de los 41 Comités de Evaluación para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas a Nivel Nacional, recibiendo en el período las Actas Constitutivas de dichos Comités, así como las Cédulas de Evaluación de las juntas locales y distritales ejecutivas y de oficinas centrales, con sus candidatos a recibir estímulo y las propuestas del personal a recibir recompensa; actualmente se está en proceso de revisión de Cédulas y Concentrado de Calificaciones, así como realizar el seguimiento de seis juntas locales y seis áreas de oficinas centrales.
- 11) 116 039 013.- Se otorgaron en el Servicio Médico 2,522 consultas a empleados. Asimismo, en el Servicio de Comedor se otorgaron 54,470 comidas y en lo tocante a Prestaciones Económicas se otorgaron: pago de defunción (1), dote matrimonial (33), anteojos (119), reembolso de gastos médicos de honorarios (13), y becas: de bachillerato (1), licenciatura (31), maestría (14), diplomado (1) y cursos de actualización (0).
- 12) 116 039 014.- Se realizaron ante el ISSSTE 42 altas, 38 bajas, 40 modificaciones, 249 descuentos al FOVISSSTE; asimismo en Met Life se efectuaron 42 altas y 38 bajas; en Comercial América se generaron 21 altas, 25 bajas y en Gastos Médicos Mayores se efectuaron 16 altas, 23 bajas, 20 modificaciones y 117 formatos de consentimiento para ser asegurado.
- 13) 116 039 015.- Se tramitaron y registraron 43 préstamos a corto plazo, 5 complementarios y 0 créditos TURISSSTE. En lo tocante al FOVISSSTE, se otorgaron 332 créditos hipotecarios en el período.
- 14) 116 039 016.- Se efectuaron pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, Met Life, GNP y Comercial América) por un monto de \$19'051,449.04.

- 15) 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 quincena de enero del 2006, contando a la fecha con 5,959 y 213 respectivamente. Se efectuó el entero de las aportaciones de diciembre 2005, enero y febrero del 2006. También se envió el pago de las liquidaciones anticipadas y comprobaciones.
- 16) 116 039 018.- Se realizó la captura de 545 Licencias Médicas de las Unidades Administrativas del Instituto y se ha canalizado a las Comisiones Mixtas Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo folletos alusivos a la Seguridad, Protección e Información orillada a una Cultura Preventiva de Seguridad e Higiene. Se recibieron para su trámite y control, 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 Profesionales de Trabajo y se remitió ante esa instancia, el Acta de Verificación correspondiente al 4º trimestre del año 2005.
- 17) 116 039 019.- Durante el presente trimestre, el Departamento de Información de Personal ha canalizado a esta área para su Captura, Control y Digitalización, 185 formatos del Censo de Recursos Humanos, respectivamente e igual número de imágenes de Servidores Públicos de reciente incorporación, mismas (una vez efectuado el proceso) son devueltas para su integración al expediente personal respectivo. Con oficio no. SSPPL.-0559/06, de fecha 28 de febrero, se turnó oficio a las juntas locales ejecutivas y a las Unidades Responsables en oficinas centrales, para que efectúen la actualización del Censo de Recursos Humanos en el sistema de página WEB.
- 18) 116 039 020.- Se elaboraron 136 hojas únicas, las cuales cumplen con los requisitos especificados en el reglamento de prestaciones económicas y vivienda del ISSSTE.
- 19) 116 039 021.- Se entregaron 699 constancias de antigüedad al personal, de las cuales 310 son de personal adscrito a oficinas centrales y 389 de órganos delegacionales.
- 20) 116 039 022.- Se incorporaron 26 prestadores del servicio social en el Instituto, otorgándose 24 compensaciones económicas en oficinas centrales. Por otra parte, 28 prestadores concluyeron el servicio social en diversas áreas del Instituto. Se otorgaron 89 compensaciones de \$600.00 cubriendo un monto de \$53,400.00. Se expidieron 2 constancias de liberación de servicio social por Art. 91.

- 21) 116 039 023.- Se integraron 3,591 documentos a sus respectivos expedientes, continuando con la depuración y revisión del archivo de personal. Asimismo, se integraron 89 expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 22) 116 039 025.- Se planteó un proyecto para la integración del nuevo Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto, mediante la formación de un grupo de trabajo específico para el mismo.
- 23) 116 039 027.- Quincenalmente se ha brindado asesoría y soporte técnico a las unidades de oficinas centrales y órganos delegacionales, sobre los procesos y operación del SINOPE, integrando una bitácora de los asuntos relevantes que son atendidos y problemáticas resueltas.
- 24) 116 039 028.- Se culminó el desarrollo del Sistema, en paralelo con un sistema para emisión y control de acreditaciones de personas que ingresarán a las instalaciones del Instituto, en coordinación con las áreas del Secretariado, Comunicación Social, Asuntos Internacionales y Seguridad y Protección Civil; en estos momentos se acuerdan aspectos como lo relativo a los formatos de credenciales y acreditaciones, así como la compra del material necesario. Se plantea el inicio de operaciones para el mes de mayo del presente año. En lo tocante a incidencias, el mismo se operará en el segundo semestre del año.
- 25) 116 039 036.- Se integraron los reportes mensuales correspondientes a los meses de diciembre de 2005, enero y febrero de 2006, para el INEGI.
- 26) 116 039 037.- 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 1 a la 6/06). Se solicitó a la Dirección de Recursos Financieros la ministración de recursos a 22 juntas locales ejecutivas y el pago correspondiente al Distrito Federal (oficinas centrales y junta local), para el pago del impuesto sobre nóminas.
- 27) 116 039 039.- Se dictaminaron 12 transferencias presupuestales al Capítulo 1000, llevándose a cabo su validación, registro 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.
116 040 004	Llevar el control de la publicación y venta de bases de Licitaciones Públicas a través de Internet ( Comprante/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.

<b>Actividades</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
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.
116 040 023	Llevar a cabo el Programa Anual de Verificación Física de los Bienes Instrumentales.
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.
116 040 027	Procesos de Licitación para la asignación de servicios de obra pública.
116 040 028	Procesos de Licitación para la asignación de obra pública.
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 85.19% 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 237 requisiciones de compra emitidas por las diferentes áreas que conforma el Instituto, de las cuales se atendieron 201 en su totalidad, quedando 36 en trámite: 14 por falta de suficiencia presupuestal y 22 en proceso. Se elaboraron 78 pedidos debidamente fincados, con un importe total de \$422'919,187.09. Finalmente, se llevaron a cabo la celebración de 46 contratos, de los cuales 1 es multianual y 5 convenios, derivados de los diversos procedimientos de la normatividad aplicable.
- 2) 116 040 002.- Se realizaron 13 eventos por invitación a cuando menos tres personas. La erogación que se hizo en este tipo de compras fue de \$45'702,018.98. En lo respecta a licitaciones públicas, se realizaron 21, de las cuales 18 fueron nacionales y 3 internacionales. La erogación realizada por este tipo procedimiento fue de \$176'793,673.17.
- 3) 116 040 003.- En cumplimiento al artículo 18 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con oficio No. DEA/074/2006, de fecha 16



de enero de 2006, se envió a todos y cada uno de los que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Cuarto Informe Trimestral correspondiente al 2005.

- 4) 116 040 004.- Fueron consultadas 83 Bases 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. Asimismo, para la adquisición de bienes y contratación de servicios se elaboraron 7 bases para licitaciones públicas y 7 bases para invitaciones a cuando menos tres personas.
- 6) 116 040 006.- Se registraron 78 trámites de adquisiciones (S.I.A.R.), 4 de Licitaciones Públicas; 5 de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas; 12 al amparo del Art. 41 y 57 de los pedidos al amparo del Art. 42 de la LAASSP.
- 7) 116 040 007.- Por atraso en la entrega de bienes o realización de servicios, se sancionó a 17 empresas por pedidos-contratos y 3 empresas por contratos, de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, por un monto de \$239,078.78.
- 8) 116 040 008.- El Comité de Bienes Muebles efectuó 2 sesiones ordinarias. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, durante este período efectuó 9 sesiones extraordinarias y en el Comité de Obras Públicas se celebraron una reunión ordinaria y una extraordinaria.
- 9) 116 040 009.- El día 30 de enero se convocó a la primera sesión ordinaria del Comité Central de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, en la que se tomaron los siguientes acuerdos: el Calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio 2006; los integrantes del Subcomité de Revisión de Bases de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos Tres Personas; el nombramiento y designación de los funcionarios para participar en los diversos actos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas en oficinas centrales; llevar a cabo la adjudicación de un contrato a través de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas para la obra pública de "Rehabilitación de la Infraestructura Eléctrica en su Etapa de Alimentación y Fuerza del Conjunto Tlalpan del Instituto"; adjudicar un contrato a través de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas para la supervisión de los trabajos de la "Rehabilitación de la Infraestructura Eléctrica en su Etapa de Alimentación y Fuerza del Conjunto Tlalpan del Instituto; Informe de gestión del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas durante el ejercicio 2005; nombramiento de funcionarios que ocuparán la suplencia de la presidencia técnica y secretaría ejecutiva,

así como la titularidad de la secretaría técnica, del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; las Políticas, bases y lineamientos para la contratación 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 733 trabajos electricidad, 265 de telefonía, 1,544 de cerrajería, 123 de carpintería, 109 de herrería, 126 de plomería y 434 de albañilería. 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.
- 13) 116 040 013.- En oficinas centrales el gasto por consumo de electricidad fue de 6.32 millones de pesos (MDP), de 0.21 MDP por el de agua, por los servicios de telefonía fija y transmisión de datos, 8.54 MDP, por concepto de radiocomunicación 0.10 MDP y por telefonía celular 0.33 MDP.
- 14) 116 040 014.- Al amparo de los contratos 070, 077 y 111 se proporcionó mantenimiento preventivo y correctivo a 8 elevadores: 3 en Viaducto Tlalpan 100, 2 en la sede de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y 2 en el edificio Quantum; y a las plantas de emergencia instaladas en Viaducto Tlalpan 100, en 3 sedes del RFE y otra en el Centro para el Desarrollo Democrático.
- 15) 116 040 015.- Se cumplió con el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de oficinas centrales, atendiendo 324 órdenes de conservación y mantenimiento vehicular con un gasto de \$479,959.00 y 159 órdenes para verificación de gases contaminantes con una erogación de \$103,350.00. En lo que respecta al mantenimiento de vehículos se continuó aplicando el criterio de no rebasar el 30% del precio que los vehículos que tengan en el mercado en base a la Guía EBC, o Libro Azul, a la fecha, se cuenta con 2 vehículos que serán incorporados al Programa de Desincorporación del

ejercicio del 2006. Por otra parte, se realizaron 451 servicios de traslado de personal con chofer y vehículo; se realizaron 766 trámites vehiculares correspondientes a altas, bajas, revista vehicular, pago de tenencia, reposición y emplacamiento de vehículos por un monto de \$703,657.00; se dota de gasolina únicamente a vehículos del Instituto que se encuentren en activo y de acuerdo a su uso; asimismo, se llevó a cabo un reintegro de vales de gasolina por la cantidad de \$3,050.00.

- 16) 116 040 016.- Se solicitó ante la Aseguradora Interacciones, S.A., Grupo Financiero Interacciones, el aseguramiento de 3,431 vehículos con un costo aproximado de \$8'022,313.75; así como la cancelación de 72 pólizas de aseguramiento vehicular con una recuperación aproximada de \$107,240.25 y 50 cambios de cobertura de amplia a limitada, de vehículos propuestos para baja por juntas locales ejecutivas, del cual se obtendrá una recuperación aproximada de \$26,217.17; asimismo, se presentaron 6 reclamaciones formales por siniestros vehiculares determinados como pérdida total, con una recuperación aproximada de \$229,800.00, cantidad que será integrada a Convenios de Reposición en Especie; a la fecha, se cuenta con 1 Convenio de Reposición en Especie, debidamente autorizado y formalizado con la Aseguradora mencionada, en el ramo de vehículos por la cantidad de \$1'061,353.70.

Por otra parte, se presentaron ante Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa, 8 reclamaciones formales por un monto aproximado de \$57,000.00 y 9 convenios de determinación de pérdida por la cantidad de \$138,368.77; adicionalmente se recibieron 3 cheques por la cantidad de \$32,481.31 por concepto de recuperaciones por pérdida total; se cuenta con 1 Convenio de Reposición en Especie, debidamente autorizado y formalizado con la Aseguradora mencionada, en el ramo de bienes diversos por la cantidad de \$859,342.94. Finalmente, se erogó la cantidad de \$203,200.00 por el concepto de pago del estacionamiento ubicado en el Centro Comercial Perisur.

- 17) 116 040 017.- Se actualizó al mes de enero el acervo inmobiliario y durante febrero y marzo se recibieron actualizaciones de las juntas locales ejecutivas y juntas distritales ejecutivas de los estados Oaxaca, Michoacán y Morelos.
- 18) 116 040 018.- A la fecha se han acordado los contratos de arrendamiento para el año 2006 de 15 inmuebles ubicados en el área metropolitana, estando en proceso la autorización de dichos contratos.
- 19) 116 040 019.- Los 19 eventos organizados por las diferentes áreas del Instituto 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, el Centro de Cómputo y Resguardo Documental del RFE en Pachuca Hgo, en los meses de enero-febrero fue de 0.96 MDP y el volúmen de 5.12 millones de copias para un costo promedio unitario incluyendo todos los servicios de 0.19 centavos. En marzo, como parte del proceso de identificación de las mejores prácticas, para redactar los lineamientos tendientes a la optimización de los recursos asignados a este servicio, inició el proceso para utilizar los recursos de impresión y scanner que ofrecen los equipos multifuncionales 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 durante el período 21,540 envíos, con un peso de 68,957 Kgs. a las diversas áreas del Instituto. Por otra parte, el monto aproximado de mensajería (no se ha recibido la facturación del mes de marzo) de DHL fue de \$1´765,267.00; en Mex-Post fue de \$248,438.00.
- 22) 116 040 023.- Se han verificado 20,256 bienes de un total de 48,281 contemplado en el Programa de Verificación Física de Bienes Instrumentales 2006, lo que representa un 41.95% de avance, quedando pendientes 28,025 del total.
- 23) 116 040 025.- Para la optimización y atención a las nuevas necesidades de espacios fueron remodelados y/o rehabilitados 841.25 M<sup>2</sup>. En Tlalpan 100: en el edificio "A" las oficinas de la representación del PAN en el Consejo General, el primer piso edificio "C", sede de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; en Zafiro II, el área de la Dirección de Prerrogativas, ubicada en el 8° piso.
- 24) 116 040 026.- Se adjudicaron los servicios de la "Coordinación General y Desarrollo del Proyecto Ejecutivo para Cinco Juntas Locales Ejecutivas del Instituto Federal Electoral", a la empresa Cyusa Construcción y Urbanización, S.A. de C.V., mediante contrato No. 146/2005 y un plazo de ejecución de 420 días naturales, establecido del 7 de noviembre de 2005 al 31 de diciembre de 2006. El día 9 de enero de 2006, la empresa, solicitó diferir el plazo de ejecución originalmente pactado, en virtud de que el primer anticipo correspondiente al ejercicio 2005, lo recibió hasta el día 3 de enero de 2006. En virtud de lo anterior el nuevo programa de ejecución de los servicios se estableció del 4 de enero de 2006 al 27 de febrero de 2007. Durante los meses de enero y febrero, la empresa realizó trabajos preliminares de investigación e inició los anteproyectos de los cinco inmuebles para las juntas locales ejecutivas en los Estados de Aguascalientes, Colima, Guanajuato, Hidalgo y Querétaro, mismos que fueron revisados por el área técnica del Instituto y presentados en los primeros días de marzo, ante los funcionarios de cada una de la juntas locales ejecutivas, para su revisión respectiva.

### 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.
116 041 002	Elaborar los informes presupuestales del cuarto informe trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del 2005.
116 041 003	Elaborar los informes presupuestales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal 2005.
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.
116 041 010	Realizar las acciones para llevar a cabo el cierre contable 2005.

<b>Actividades</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
116 041 012	Recibir y revisar los estados financieros al cierre del ejercicio fiscal 2005 en el sistema de cómputo de los Organos Delegacionales.
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 y 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.
116 041 019	Elaborar los Estados Financieros del Instituto Federal Electoral.
116 041 020	Aperturar saldos iniciales del ejercicio 2006.
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.
116 041 024	Gestionar ante la Tesorería de la Federación las cuentas por liquidar certificadas de los recursos autorizados al
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
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.
116 041 035	Elaboración de las adecuaciones presupuestales.

### VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2006.

La DEA cumplió con el 85.19% 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) 116 041 002.- Se elaboraron los formatos presupuestales para integrar el cuarto informe trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del año 2005, el cual fue remitido a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3) 116 041 003.- Se elaboraron los formatos presupuestales para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del año 2005, los cuales fueron remitidos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- 4) 116 041 005.- El informe de las adecuaciones presupuestales del primer trimestre, será presentado en la Sesión Ordinaria de la Junta General Ejecutiva del mes de abril de conformidad con el Acuerdo CG12/2006.
- 5) 116 041 006.- El informe de las adecuaciones presupuestales del primer trimestre, será presentado en la Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración del mes de abril.
- 6) 116 041 007.- Se llevará a cabo el registro correspondiente de las adecuaciones presupuestarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el momento en que sea liberado el Sistema para el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y el submódulo de Ramos Autónomos.
- 7) 116 041 008.- Se presentó en enero el informe de los ingresos por Convenios con los Gobiernos de los Estados e Institutos Estatales Electorales, correspondiente al último trimestre de 2005.
- 8) 116 041 010.- Se llevaron a cabo las actividades que permitieron realizar el cierre contable presupuestal correspondiente al ejercicio 2005.
- 9) 116 041 012.- Se recibieron y revisaron las balanzas de comprobación de cierre contable 2005 del Ejercicio Fiscal de 2005 de las 32 juntas locales ejecutivas, para efecto de la elaboración de los estados financieros correspondientes.
- 10) 116 041 013.- Se realizó la recepción y control de la información relativa a las percepciones y retenciones por concepto de honorarios y arrendamientos de oficinas centrales, para efectos del impuesto sobre la renta para su entero correspondiente, así como la expedición de las constancias respectivas de 2005 y 2006.
- 11) 116 041 014.- Esta actividad, relativa a la integración mensual de los libros de diario y mayor, no se llevó a cabo porque no se encuentran registrados los saldos iniciales de contabilidad relativos al ejercicio 2006, mismos que se registran una vez validada la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del año 2005.
- 12) 116 041 015.- En relación con esta actividad se elaboraron los informes de las partidas controladas por disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal correspondientes a los meses de diciembre 2005, enero y febrero de 2006, los cuales fueron presentados al Órgano de Control Interno del Instituto.

- 13) 116 041 016.- Se llevó a cabo la revisión y control de los Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control de las juntas locales ejecutivas, para contabilizar sus operaciones financieras y presupuestales, enviados durante los meses de diciembre 2005, enero y febrero 2006.
- 14) 116 041 017.- Se revisaron y analizaron los registros contables de las juntas locales ejecutivas, correspondientes al período diciembre 2005, enero y febrero de 2006.
- 15) 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 diciembre 2005, enero y febrero 2006.
- 16) 116 041 019.- Se elaboraron los estados financieros del Instituto, correspondientes a los meses de diciembre 2005, enero y febrero 2006.
- 17) 116 041 020.- La apertura de saldos iniciales se encuentra pendiente de llevar a cabo, se realizará una vez recibido el informe de revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 18) 116 041 021.- Se llevaron a cabo las conciliaciones de los estados de cuentas bancarios con los registros contables de 31 cuentas del Instituto correspondientes a los meses de diciembre 2005, enero y febrero de 2006, y se presentaron los reportes correspondientes; se encuentra en proceso la conciliación de una cuenta bancaria por los meses de enero y febrero.
- 19) 116 041 022.- Se registró la comprobación contable y presupuestal enviada por los órganos delegacionales, correspondiente al período diciembre 2005, enero y febrero de 2006.
- 20) 116 041 024.- Conforme a la programación establecida, se elaboró y envió a la TESOFE tres cuentas por liquidar certificadas. El importe ministrado fue de \$4'003,600.00.
- 21) 116 041 025.- Se llevó a cabo la elaboración de 45 conciliaciones bancarias de las once cuentas de cheques y cuatro cuentas de inversión, a nombre del Instituto Federal Electoral en oficinas centrales.
- 22) 116 041 026.- Se gestionó 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.



- 23) 116 041 027.- Se enviaron por banca electrónica 14,479 órdenes de pago a las juntas locales y distritales ejecutivas y a vocalías del Registro Federal de Electores, por concepto de gasto corriente, nóminas, prestaciones, aguinaldo y estímulos al personal activo e inactivo.
- 24) 116 041 028.- Se emitieron 131,470 cheques y 16,314 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.
- 25) 116 041 029.- Se elaboraron 3 informes por pagos efectuados a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
- 26) 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.
- 27) 116 041 035.- En los meses de febrero y marzo la Dirección Ejecutiva de Administración autorizó y presentó para su aprobación a la Secretaría Ejecutiva 18 adecuaciones presupuestales.

#### 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: Departamento de Redes 600, Sistemas 246, publicaciones en la página Web de la Dirección Ejecutiva de Administración 70.
- 2) 116 042 002.- En el período se recibieron 363 solicitudes de servicio en el Departamento de Soporte Técnico y se atendieron 353.
- 3) 116 042 003.- Se proporcionó soporte continuo a los usuarios de los sistemas administrativos a través del Departamento de Atención a Usuarios.

- 4) 116 042 004.- En total se recibieron 1225 solicitudes de servicio que corresponden a oficinas centrales y 540 a órganos delegacionales, las cuales fueron atendidas por las áreas especializadas dentro de la COMS. Se actualizaron las guías de operación de: Compra Menor, Pedidos, Viáticos, Gastos a Comprobar, Pagos Directos, Salida de Almacén, Contratos y Fondo Revolvente correspondientes a los procesos realizados por las juntas locales ejecutivas.
- 5) 116 042 005.- Se capacitó y se apoyó al personal de las juntas locales ejecutivas de Jalisco, Guerrero y Distrito Federal en el cierre del ejercicio 2005.
- 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 detectó la utilidad de mejorar el proceso de publicación de documentos en la página Web de la DEA para que cada Dirección administre la documentación propia de su área. Se está trabajando actualmente en la implementación de esta aplicación.

#### VII.4.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, no se reportaron 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 no 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
116 051 001	Entregar a las Juntas Locales Ejecutivas la selección de actividades relevantes de carácter administrativo que serán objeto de seguimiento y evaluación mensual.
116 051 002	Procesar la información del reporte mensual de actividades administrativas relevantes, remitido por las Juntas Locales Ejecutivas y elaborar los informes mensuales de seguimiento y evaluación.
116 051 003	Dar seguimiento a las solicitudes de gestión que se reciban de las Juntas Locales Ejecutivas para atender la problemática que se presente en el desarrollo de las actividades administrativas.
116 051 004	Actualizar mensualmente la información que se publica en Internet, de conformidad con el Acuerdo del Consejo General sobre la Publicidad y Transparencia de los Actos de la DEA.
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
116 051 014	Recopilar, analizar y actualizar la información y disposiciones normativas contenidas en la NormaDEA para mantener esta herramienta de difusión permanentemente actualizada.

### VII.5.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2006.

La DEA cumplió con todas 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) 116 051 001.- De acuerdo al Programa de Evaluación y Seguimiento de Actividades Administrativas Relevantes de Órganos Desconcentrados se seleccionaron las actividades administrativas relevantes para el ejercicio 2006, las cuales fueron validadas por los directivos de área de la Dirección Ejecutiva de Administración, a fin de que los órganos delegacionales envíen el reporte mensual correspondiente.
- 2) 116 051 002.- Durante el período del informe se recibió y procesó la información contenida en el formato 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.
- 3) 116 051 003.- En los tres primeros meses del año se recibieron 2 solicitudes de gestión por parte de los órganos delegacionales las que fueron atendidas en tiempo y forma por el área normativa.
- 4) 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.
- 5) 116 051 006.- Se integró y elaboró el primer 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 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 éstos.
- 7) 116 051 010.- Se recibieron 23 y se atendieron 22 solicitudes de información de particulares, encontrándose una en trámite turnadas por la Unidad de Enlace.
- 8) 116 051 011.- Se remitió a la Unidad de Enlace la actualización de la información, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5° del Reglamento de Transparencia del IFE.
- 9) 116 051 014.- La Normateca Interna de la DEA (NormaDEA) se encuentra debidamente actualizada, ya que se incluyeron todas las disposiciones en materia administrativa que durante el período emitió la DEA para la administración de los recursos.

### 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 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

Actividades	
Clave	Descripción
116 052 008	Dar seguimiento y evaluar las actividades de los Programas Internos de Protección Civil a nivel central y nacional.
116 052 009	Elaborar y enviar a las Unidades Internas Locales de Protección Civil, material didáctico inherente a la protección civil, así como las asesorías correspondientes.
116 052 010	Actualización del Directorio Nacional de Brigadistas y de Emergencias.
116 052 011	Impartir cursos de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil en coordinación con el Centro de Formación y Desarrollo al personal del Instituto.
116 052 012	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a ejercicios de simulacro a nivel central y nacional.
116 052 013	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a emergencias y desastres que puedan impactar en los inmuebles del Instituto Federal Electoral en su ámbito central y nacional.
116 052 014	Elaborar y realizar el seguimiento del Programa Interno Local de Protección Civil en todos los inmuebles.
116 052 015	Notificar de inmediato a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil del Instituto las afectaciones a su inmueble en caso de emergencia o desastre.

#### VII.6.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2006.

La DEA cumplió con todas 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 supervisa la aplicación de las actividades, políticas y consignas establecidas en cada inmueble incluyendo el CECyRD en Pachuca, Estado de Hidalgo y la bodega de Tepetzotlán.
- 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 material electoral de la ciudad de Chihuahua a la ciudad de Guadalajara y al Distrito Federal, así como el registro de candidatos a la Presidencia y Senadores.
- 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 4,893 empleados sin gafete, 15,245 visitantes y 75,639 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 esta operando a un 50%, al igual que los radios transmisores, a los demás equipos de seguridad y protección civil se les realiza un diagnóstico para su mantenimiento.

- 6) 116 052 006.- Se proporcionaron para esta actividad al personal de Seguridad y Protección Civil los conocimientos básicos en el manejo de extintores, primeros auxilios y evacuación de edificios.
- 7) 116 052 007.- Hasta el momento se han recibido 31 actas de Reinstalación a Nivel Nacional.
- 8) 116 052 008.- A la fecha se ha dado seguimiento a Programas Internos de Protección Civil a Nivel Nacional, así como a los Inmuebles a nivel Central.
- 9) 116 052 009.- Se ha asesorado a las juntas ejecutivas diariamente, se han enviado formatos y material didáctico inherente a la protección civil con las asesorías correspondientes.
- 10) 116 052 010.- Se están actualizando los directorios de brigadistas de juntas locales y distritales e inmuebles metropolitanos.
- 11) 116 052 011.- No se han impartido cursos de capacitación en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático, debido al Proceso Electoral Federal. Sin embargo se capacitó al personal de la Bodega Tepetzotlán, y Prisma en las áreas de nueva creación.
- 12) 116 052 012.- Se ha asesorado a las juntas locales y distritales en la materia y se realizaron los correspondientes simulacros de evacuación en el Centro de Credencialización, Centro IFETEL, IFEMEX y Bodega Tepetzotlán.
- 13) 116 052 013.- No ha habido emergencias y/o desastres a la fecha.
- 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 realizado visitas de supervisión a nivel central. Se concluyó la recarga de extintores.
- 15) 116 052 015.- 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, se coordinó con personal de la DECEYEC, Coordinación de Asuntos Internacionales y Secretariado para los diferentes eventos en torno al proceso electoral, así como el ingreso y seguridad de los visitantes especiales y 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:..... 119  
 Total de Actividades Atendidas: ..... 109

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento
116 039 024	Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos del Instituto.	Con motivo del tiempo de validación de los Manuales por parte de las áreas, la presentación de dicho documento normativo-administrativo ante la Junta General Ejecutiva se pospuso para el mes de abril del presente año.
116 039 040	Conducción de grupos focales sobre los resultados de la encuesta de clima laboral.	Durante el presente trimestre, se presentaron los resultados de la encuesta ante las autoridades institucionales; en espera de la integración de los grupos focales, los cuales, derivado de las cargas de trabajo del Proceso Electoral Federal, se espera inicien sus trabajos en el último cuatrimestre del año.
116 040 018	Gestionar los arrendamientos de inmuebles en oficinas centrales y tramitar sus pagos.	Se han acordado los contratos de arrendamiento para el año 2006, de 15 inmuebles, estando en proceso la autorización final.
116 040 027	Procesos de Licitación para la asignación de servicios de obra pública.	Hasta la fecha no se han terminado los proyectos ejecutivos de ninguna Junta Local Ejecutiva por lo que tampoco se han iniciado los procesos de licitación para la supervisión y la obra; en consecuencia tampoco se tienen avances físicos de la construcción.
116 040 028	Procesos de Licitación para la asignación de obra pública.	Hasta la fecha no se han terminado los proyectos ejecutivos de ninguna Junta Local Ejecutiva por lo que tampoco se han iniciado los procesos de licitación para la supervisión y la obra; en consecuencia tampoco se tienen avances físicos de la construcción.
116 040 029	Informes de avances en la construcción de 5 Juntas Locales Ejecutivas.	Hasta la fecha no se han terminado los proyectos ejecutivos de ninguna Junta Local Ejecutiva por lo que tampoco se han iniciado los procesos de licitación para la supervisión y la obra; en consecuencia tampoco se tienen avances físicos de la construcción.
116 041 005	Informe de adecuaciones presupuétales autorizadas a la Junta General Ejecutiva.	El informe será presentado en la sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva del mes de abril, de conformidad con el Acuerdo CG12/2006, del Consejo General, por lo que se solicita que este informe sea cambiado de mensual a trimestral
116 041 006	Informe de adecuaciones presupuétales autorizadas será presentado en la Comisión de Administración.	El informe de las adecuaciones presupuestales del primer trimestre, será presentado en la sesión ordinaria de la Comisión de Administración del mes de abril.
116 041 014	Integrar mensualmente el libro diario de contabilidad y el mayor general.	No se llevó a cabo porque no se encuentran registrados los saldos iniciales de contabilidad relativos al ejercicio 2006, mismos que se registran una vez validada la Cuenta Pública 2005.
116 041 020	Aperturar saldos iniciales del ejercicio 2006.	Esta actividad se encuentra pendiente y se realizará una vez recibido el informe de revisión de la Cuenta Pública por parte de la unidad de contabilidad gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Anexo 2**

**Atención de Actividades No Calendarizadas**

**Subprograma: 039 Administración de Recursos Humanos**

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Objetivo específico</b>
Realizar asesorías en las siguientes materias: prestaciones derivadas del artículo 324 del Estatuto.	Se aplicaron 53 descuentos por subsidio ISSSTE, 72 a medio sueldo y 25 descuentos por retroactividad en pensiones alimenticias y se autorizaron 5 jornadas especiales a personal de plaza presupuestal; así mismo, se concedieron 114 licencias con goce de sueldo de conformidad con el artículo 304 del Estatuto y se tramitaron 12 oficios para aplicación de Sanción Administrativa.	Administrar los recursos humanos, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral y propiciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.
Aplicar exámenes psicometricos .y actualizar la bolsa de trabajo.	Se evaluaron 19 exámenes psicométricos en oficinas centrales y 191 en órganos delegacionales. Con respecto a la bolsa de trabajo se recibieron 455 currículas.	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**

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Objetivo específico</b>
Actualización del Directorio de Proveedores.	Se actualizaron datos y documentación en los expedientes, que durante este período 65 empresas solicitaron su inclusión en el padrón de proveedores y se dio de alta 72 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 574 SOMIRES por un importe de \$121'724,641.40 (Ciento veintiún millones setecientos veinticuatro mil seiscientos cuarenta y un pesos 40/100 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.

**Anexo 3**

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

<b>Áreas involucradas</b>	<b>Objetivo específico</b>	<b>Actividades de coordinación</b>	<b>Descripción</b>
Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, Dirección de Recursos Materiales.	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.
Dirección Ejecutiva de Capacitación electoral y Educación Cívica, Coordinación de Seguridad y Protección Civil.	Desarrollar programas para la Protección Civil y Seguridad para cada una de las instalaciones del Instituto.	Proporcionar seguridad durante la permanencia en las instalaciones del Instituto.	Brindar seguridad a los visitantes y asistentes durante el desarrollo de visitas guiadas.

**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 una sesión ordinaria y una extraordinaria.

<b>Temas relevantes</b>	<b>Resumen</b>	<b>Observaciones</b>
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.