

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, 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.
116 039 020	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.
116 039 026	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).
116 039 030	Implantación y Capacitación del Sistema de Hojas Únicas de Servicios "SIHUS" (Oficinas Centrales).
116 039 031	Desarrollo del Sistema de Control e Integración de Expedientes de Personal "SICINEPE".
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.
116 039 038	Integrar el anteproyecto presupuestal del Capítulo 1000 de "Servicios Personales".
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 90.91% 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 asegurar la correspondencia de la plantilla ocupada con los empleados activos.

- 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, 24 y 91 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 la mesa de control de la Dirección de Recursos Financieros 295 solicitudes para el pago de prestaciones, anteojos, gastos médicos, dote matrimonial, premio de antigüedad, becas, etc., por un importe de \$54'114,327.58, destacando por su monto las correspondientes a servicio de comedor, pago de recompensa y vales de fin de año. Finalmente, se registraron 170 altas, 54 bajas y 5,824 cambios de personal al nuevo sistema de pago de SAR-ISSSTE vía Internet (SIRI) correspondientes al quinto y sexto bimestres. En lo tocante al SINOPE, quincenalmente se ha efectuado la carga de información en el Sistema Integrador para la Administración de los Recursos (SIAR), 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 \$486,722.23.
- 5) 116 039 009.- Se realizaron 17,462 movimientos de personal en los sistemas de nómina del Instituto, correspondiendo 4,371 a plaza presupuestal y 13,091 a honorarios. Respecto a la liberación de plazas de honorarios se costearon, revisaron y validaron del orden de 529 plazas de honorarios en el período de octubre a diciembre y se dio continuidad a 16,915. En el caso del personal inherente al Proceso Electoral Federal, durante el período a reportar se generaron 30 altas, 2,248 bajas y 277 reingresos.
- 6) 116 039 010.- Con respecto a las incidencias en oficinas centrales se reportaron 88 licencias de cuidados maternos, 149 licencias por Art. 304 (con goce de sueldo), 2 licencias por Art. 303 (sin goce de sueldo), 7 permisos para lactancia, 25 constancias de tiempo por consulta en el ISSSTE y 341 solicitudes de descuento y un horario especial. En lo que respecta a órganos delegacionales se recibieron solicitudes de descuento para 169 personas, se reportaron 36 licencias por cuidados maternos, 90 por Art. 304, 9 permisos para lactancia, 6 constancias de tiempo del ISSSTE y se reportaron 151 períodos vacacionales correspondientes al período de verano del 2006, se autorizaron 3 licencias por Art. 303 (sin goce de sueldo), 8 horarios especiales y 3 horarios abiertos.

- 7) 116 039 011.- Se emitieron 32 dictámenes a diversas áreas de oficinas centrales para capacitar a 212 servidores públicos.
- 8) 116 039 012.- Se enviaron oficios de aceptación de Estímulos y Recompensas, así como el Premio Nacional de Antigüedad y casos de rechazo. Asimismo, se enviaron Constancias, Diplomas y Medallas para la realización de la Ceremonia de Premiación y Clausura. En oficinas centrales, dicha ceremonia se llevó a cabo el día 9 de noviembre del presente año.
- 9) 116 039 013.- Se otorgaron en el Servicio Médico 1,874 consultas a empleados. Asimismo, en el servicio de comedor se otorgaron 42,804 comidas del contrato ordinario. En lo tocante a prestaciones económicas se otorgaron: pago de defunción (3), dote matrimonial (39), anteojos (184), reembolso de gastos médicos de honorarios (13), y becas: de bachillerato (3), licenciatura (48), maestría (22), diplomado (6), cursos de actualización (0) y cursos de especialización (2).
- 10) 116 039 014.- Se realizaron ante el ISSSTE 86 altas, 102 bajas, 146 modificaciones, 53 descuentos al FOVISSSTE; asimismo en Met Life se efectuaron 86 altas y 92 bajas; en Comercial América se generaron 56 altas, 47 bajas y en Gastos Médicos Mayores se efectuaron 21 altas, 32 bajas, 0 modificaciones y 153 formatos de consentimiento para ser asegurado.
- 11) 116 039 015.- Se tramitaron y registraron 106 préstamos a corto plazo, 10 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 \$80'814,549.57.
- 13) 116 039 017.- Se continuó con la supervisión y control del 18º ciclo del FONAC, que inició con 6,226 aportantes de ciclo completo, contando a la fecha con 6,149 aportantes. Se efectuó el entero de las aportaciones de septiembre, octubre y noviembre del 2006. También se envió el pago de las liquidaciones anticipadas y las comprobaciones de agosto y septiembre.
- 14) 116 039 018.- Se realizó la captura de 426 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 de la salud, que sugiere y alienta a tomar medidas sobre una Cultura

Preventiva en la materia de Seguridad e Higiene. Se recibieron para su seguimiento, 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 dictámenes de accidentes de trabajo; asimismo, se remitió ante esa instancia, el Acta de Verificación correspondiente al 3er. Trimestre del año en curso.

- 15) 116 039 020.- Se elaboraron 86 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 671 constancias de antigüedad al personal, de las cuales 335 son de personal adscrito a oficinas centrales y 336 de órganos delegacionales.
- 17) 116 039 022.- Se incorporaron 15 prestadores del servicio social en el Instituto, otorgándose 115 compensaciones económicas en oficinas centrales. Por otra parte, 21 prestadores concluyeron el servicio social en diversas áreas. Se incorporaron 4 prestadores sin compensación. Se otorgaron 115 compensaciones mensuales de \$600.00 alcanzando un monto global de \$69,500.00. Se expidió una constancia de liberación de servicio social por Art. 91 y se participó en la feria del Servicio Social de la Facultad de Derecho de la UNAM, del 22 al 24 de noviembre.
- 18) 116 039 023.- Se integraron 825 documentos a sus respectivos expedientes, continuando con la depuración y revisión del archivo de personal. Asimismo, se integraron 49 expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 19) 116 039 025.- Se integró a las cédulas de puesto correspondientes a las plazas de estructura en Oficinas Centrales, lo correspondiente a objetivos y funciones conforme al Manual de Organización General aprobado. De la misma forma, inició el proceso de entrevistas para el llenado de las Cédulas, con el personal de mando de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 20) 116 039 026.- Se realizó reunión con personal de la Contraloría Interna a efecto de aclarar dudas respecto a la adquisición de Hamster o lectores de huella digital. Asimismo, se prevé que durante el primer trimestre de 2007 se realice la desconcentración del sistema de control de acceso, credenciales y control de asistencia, una vez que se cuente con el hardware, el cual no ha sido entregado al Instituto.

- 21) 116 039 027.- En apego al Estatuto se expidió el pago del Aguinaldo 2006, se realizó el proceso de revisión de períodos laborados por parte del personal contratado con motivo del Proceso Electoral Federal 2006, a efecto de establecer la parte proporcional de aguinaldo, generando y enviando la base de datos a cada Unidad Responsable para la impresión de cheques y giros telegráficos (49,000 pagos aproximadamente). Se ha brindado asesoría y soporte técnico a las unidades del sector central y órganos desconcentrados, sobre los procesos y operación del SINOPE (nómina ordinaria, extraordinarias y aguinaldo). 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) 116 039 036.- Se proporcionó la información del personal ocupado y remuneraciones pagadas solicitada por el INEGI, de los meses de septiembre, octubre y noviembre.
- 23) 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, préstamo a corto y mediano plazo, préstamos complementarios, por la cantidad de \$37'537,796.18, así como el pago del sexto bimestre SAR-FOVISSSTE por \$7'133,567.16. 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 \$18'922,640.56, así como el pago correspondiente al Gobierno del Distrito Federal por oficinas centrales y Junta Local.
- 24) 116 039 038.- Se integró la versión consolidada del proyecto de presupuesto del Instituto, en lo tocante al Capítulo 1000, en los proyectos base de operación, modernización y especiales, calendarizado conforme a los requerimientos para su ejercicio a nivel de Unidad Responsable, programa, subprograma y partida presupuestal, enviándolo a la Dirección Ejecutiva a efecto de que la Subdirección de Planeación y Evaluación financiera realizara la integración correspondiente al proyecto global que fue aprobado por el Consejo General.
- 25) 116 039 039.- Se dictaminaron 51 transferencias presupuestales del Capítulo 1000 que importaron \$142'388,973.68, 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 (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.

Actividades	
Clave	Descripción
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.
116 040 024	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 96.15% 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 450 requisiciones de compra emitidas por las diferentes áreas que conforman el Instituto, de las cuales se atendieron 398 en su totalidad, quedando 52 en trámite: 32 por falta de suficiencia presupuestal y 20 en proceso. Se elaboraron 307 pedidos debidamente fincados, con un importe total de \$156'611,213.73. Finalmente, se llevó a cabo la celebración de 59 contratos, de los cuales 30 son multianuales y 8 convenios, derivados de los diversos procedimientos de la normatividad aplicable.
- 2) 116 040 002.- Durante este período, se realizaron 17 eventos por invitación a cuando menos tres personas, la erogación que se hizo en este tipo de compras fue de \$10'113,497.60. En lo que se refiere a licitaciones públicas, se realizaron 16, las cuales fueron nacionales, con un monto erogado por este procedimiento de \$125'751,532.90.
- 3) 116 040 003.- En cumplimiento al Art. 18 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa que a más tardar el próximo día 10 de enero de 2007, se enviará a todos y a cada uno de los integrantes del Comité

de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Cuarto Informe Trimestral correspondiente al año 2006.

- 4) 116 040 004.- Fueron consultadas 155 Bases a través de Comprante.
- 5) 116 040 005.- Para la adquisición de bienes y contratación de servicios se elaboraron las bases de los procedimientos de licitaciones públicas, así como para invitaciones a cuando menos tres personas.
- 6) 116 040 006.- Se registraron 307 trámites de adquisiciones en el Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR), 17 de Licitaciones Públicas, 26 de Invitación a cuando menos Tres Personas, 3 del Art. 1°, 3 del Art. 41, 3 del Art. 52, 169 de los Pedidos-Contratos con Art. 42 y 30 Modificaciones.
- 7) 116 040 007.- Se realizó el cálculo, registro y control de penalizaciones, que se originaron por 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 a quince empresas por un monto total de \$738,344.41.
- 8) 116 040 008 y 116 040 009.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, durante este período efectuó 1 sesión ordinaria y 10 sesiones extraordinarias. El Comité de Bienes Muebles realizó una sesión extraordinaria y finalmente el Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas celebró 2 sesiones extraordinarias.
- 9) 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.
- 10) 116 040 011.- La prestación de servicios, se encuentra en un proceso de evaluación 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 mejoras pertinentes.
- 11) 116 040 012.- Se realizaron 1,140 trabajos de electricidad, 354 de telefonía, 707 de cerrajería, 170 de carpintería, 67 de herrería, 215 de plomería, 173 de albañilería. El programa de mantenimiento y reforestación en los 13 inmuebles de oficinas centrales fue

cumplido al 100% y se atendieron las nuevas necesidades de las distintas áreas usuarias con el presupuesto asignado para el ejercicio.

- 12) 116 040 013.- En el trimestre, el gasto por consumo de electricidad de los 14 inmuebles del Instituto fue de 7.22 millones de pesos (MDP) y de 0.23 MDP por el de agua. El servicio de telefonía fija generó 6.57 MDP, el de radiocomunicación 0.20 MDP y por telefonía móvil 0.47 MDP.
- 13) 116 040 014.- Al amparo de los contratos 075 y 118 se proporcionó mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de aire acondicionado instalados en Viaducto Tlalpan 100, 4 en la sede de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en el Centro para el Desarrollo Democrático y en los edificios Zafiro I y II; erogando por este concepto 0.64 MDP; y con base en los contratos 070 y 071 a los elevadores del conjunto Tlalpan y al edificio de Insurgentes con un costo de 0.13 MDP en el marco de los contratos 077 y 111 se proporcionó mantenimiento a las plantas de emergencia instaladas en Viaducto Tlalpan 100, el RFE y otra en el Centro para el Desarrollo Democrático, ejerciendo por este concepto 0.10 MDP. Se realizaron 79 servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos eléctricos y electrónicos.
- 14) 116 040 015.- Se cumplió con el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de oficinas centrales, atendiendo 261 órdenes de conservación y mantenimiento vehicular con un gasto de \$692,663.10 y 155 órdenes para verificación de gases contaminantes con una erogación de \$100,750.00. A la fecha, se cuenta con 21 vehículos que serán incorporados al Programa de Desincorporación del 2006. Por otra parte, se proporcionaron 234 servicios de traslado de personal con chofer y apoyo de vehículo. Asimismo, se llevaron a cabo 21 trámites vehiculares correspondientes a altas, bajas, revista vehicular, pago de tenencia, reposición y emplacamiento por un monto de \$7,740.00. Finalmente, se dota de gasolina únicamente a vehículos del Instituto que se encuentran en activo y de acuerdo a su uso; se efectuó el reintegro de \$8,800.00 correspondientes a vales de gasolina.
- 15) 116 040 016.- Durante el trimestre, se solicitó ante Aseguradora Interacciones, S.A., Grupo Financiero Interacciones, la cancelación de 16 pólizas de aseguramiento vehicular con una recuperación aproximada de \$19,587.57, así como 28 modificaciones de cobertura amplia a limitada, con una recuperación de \$13,178.17 y 12 formales reclamaciones por siniestros vehiculares determinados como pérdida total, con una recuperación aproximada de \$544,000.00, cantidad que será integrada a futuros Convenios de Reposición en Especie. Se presentaron ante Seguros Inbursa S.A., 12 reportes de siniestros por \$118,150.00; 11 formales reclamaciones por \$124,000.00; convenios de determinación de pérdida, sin movimiento y 2 recuperaciones de pérdida

total por un importe de \$23,119.93. Asimismo, se cuenta con 2 Convenios de Reposición en Especie, debidamente formalizados con Seguros Inbursa S.A. y Aseguradora Interacciones S.A., en los ramos de contenidos y parque vehicular, por la cantidad de \$1'712,397.19. Por otra parte, durante el período se erogó la cantidad de \$198,400.00 por activación de 496 tarjetas para personal del Instituto, correspondientes al estacionamiento ubicado en el Centro Comercial Perisur.

- 16) 116 040 017.- Se actualiza de manera regular el Acervo Inmobiliario.
- 17) 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.
- 18) 116 040 019.- En el período de octubre a diciembre los 32 eventos organizados por las diferentes áreas del Instituto han recibido los apoyos en infraestructura física, logísticos y los servicios que han requerido.
- 19) 116 040 020.- La facturación por el servicio de fotocopiado en oficinas centrales, la Junta Local Ejecutiva en el Distrito Federal y el Centro de Cómputo y Resguardo Documental, en los meses de octubre a diciembre fue de 0.76 MDP por un volumen de 4.09 millones de copias y un costo promedio unitario de 0.16 centavos, incluyendo la utilización de los recursos de impresión y scanner que ofrecen los equipos de fotocopiado, desde las PC, facilitando su uso grupal y la distribución de la documentación a través de la red IFE.
- 20) 116 040 021.- Durante el período se despacharon a las diversas áreas del Instituto 8,239 envíos, con un peso de 33,491 Kg. 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 4,739 envíos. Finalmente, el monto erogado por el servicio de mensajería equivale a la cantidad de \$511,889.44 correspondientes a importe cubierto de la siguiente manera: DHL por la cantidad de \$294,191.85 y Mex-Post por \$217,697.59.
- 21) 116 040 023.- Al mes de diciembre se han verificado 48,281 bienes que representan el 100%.
- 22) 116 040 024.- El Programa Anual de Verificación Física de los Bienes Instrumentales presenta los siguientes datos: en mobiliario y equipo se han desincorporado 30,674 bienes; en vehículos 134 y en material de desecho 214,475 Kg.

- 23) 116 040 025.- En el período fueron rehabilitados 1,872 m² de espacios y diversos servicios de mantenimiento de los inmuebles de oficinas centrales. Se han realizado proyectos para la adecuación de las oficinas y ubicación del mobiliario de las siguientes áreas: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, Dirección de Sistemas de la Unidad de Servicios de informática, Junta Local Ejecutiva del Distrito Federal y Presidencia del Instituto Federal Electoral. Se continúa con las vistas en este trimestre, referentes a la planeación de los trabajos de obra para el proyecto de la adecuación del CECYRD. Finalmente, se realizaron trabajos en la Torre Zafiro II en el tercer, cuarto y séptimo pisos.
- 24) 116 040 026.- El día 24 de octubre de 2006, el Instituto comunica a la empresa contratista CYUSA construcción y urbanización, S.A. de C.V., el inicio del procedimiento de terminación anticipada del contrato no. 146/2005, por causas derivadas del Proceso Electoral Federal 2005-2006, que han limitado la disponibilidad de los recursos económicos del Instituto en el presente ejercicio fiscal, habiéndose afectado de manera sustancial el capítulo que preveía los recursos correspondientes a la construcción de las nuevas Juntas Locales Ejecutivas. Una vez que se cuente con las suficiencias presupuestales respectivas, el Instituto estará en posibilidad de realizar los trabajos de construcción de las Juntas Locales Ejecutivas en los estados de Aguascalientes, Colima, Guanajuato e Hidalgo, previa tramitación y obtención de los permisos y licencias de construcción correspondientes.

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 trimestrales 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 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.
116 041 021	Realizar las conciliaciones bancarias contra los registros contables.
116 041 022	Registrar la comprobación que se recibe a través del SIAR de Órganos Delegacionales.
116 041 023	Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías 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.
116 041 035	Elaboración de las adecuaciones presupuestales.

VII.3.2 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 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.
- 2) 116 041 004.- Mediante Oficio número DEA/1302/2006 del 18 de octubre, se envió la información referente al tercer informe trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal 2006.
- 3) 116 041 005.- El informe de las adecuaciones presupuestales del cuarto trimestre será presentado en la sesión Ordinaria de la Junta General Ejecutiva del mes de enero de conformidad con el acuerdo CG12/2006.
- 4) 116 041 006.- El informe de las adecuaciones presupuestales del cuarto trimestre, será presentado en la sesión ordinaria de la Comisión de Administración e Informática del mes de enero de 2007.
- 5) 116 041 007.- Con oficio DRF/694/2006 del 26 de octubre del 2006 y el DRF/733/2006 del 14 de diciembre, se informó a la SHCP que se registraron en el MAP las adecuaciones presupuestarias autorizadas.
- 6) 116 041 008.- En sesión ordinaria del Consejo General del día 30 de noviembre, la Secretaría Ejecutiva presentó como punto número 5 del orden del día, el Informe respecto de los ingresos provenientes de las actividades convenidas con Institutos Estatales Electorales y Gobiernos de los Estados que son considerados como ampliaciones líquidas correspondientes al segundo trimestre del 2006.
- 7) 116 041 009.- Se emitieron durante el último trimestre, diversos comunicados referentes a disposiciones normativas de carácter específico para el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado, los cuales se dieron a conocer a través de la página Web de la Dirección Ejecutiva de Administración y mediante correo electrónico; Oficio Circular DRF/649/2006 del 12 de octubre correspondiente a la solicitud de los remanentes presupuestales del Proyecto del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero; Oficio Circular DRF/688/2006 del 20 de octubre, correspondiente a la ministración extraordinaria para conservación y mantenimiento en las juntas distritales.

- 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 correspondientes para el período diciembre de 2005 y enero a noviembre de 2006. Se continúa con la expedición y entrega de las constancias relativas al ejercicio 2006.
- 9) 116 041 014.- La integración de los libros de contabilidad, mayor y diario fueron concluidas por el período de diciembre 2005 a noviembre 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 al mes de noviembre 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 diciembre de 2006.
- 12) 116 041 017.- Se revisaron y analizaron los registros contables de las juntas locales ejecutivas, correspondientes al período enero a diciembre 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 diciembre de 2006.
- 14) 116 041 019.- Se elaboraron los estados financieros del Instituto, correspondientes a los meses de diciembre 2005 y enero a noviembre de 2006.
- 15) 116 041 021.- Se efectuaron las conciliaciones de los estados de cuenta bancarios contra los registros contables de 15 cuentas del Instituto correspondientes a los meses de diciembre 2005 y enero a noviembre de 2006, formulándose los reportes correspondientes.
- 16) 116 041 022.- Se registró la comprobación contable y presupuestal del período enero a diciembre de 2006 enviada por los órganos delegacionales.
- 17) 116 041 023.- Continúan en proceso de solventación las diversas observaciones y sugerencias que se generaron durante auditorías practicadas al ejercicio 2005.
- 18) 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 2,072.3 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 gestionó ante los bancos Scotiabank Inverlat y Banamex 20 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 7,286 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 45,290 cheques y 5,749 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) 116 041 035.- En los meses de octubre, noviembre y diciembre la Dirección Ejecutiva de Administración autorizó y presentó, para su aprobación 24 adecuaciones presupuestales de la 075 a la 098.

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 312, Sistemas 245, publicaciones en la página Web de la Dirección Ejecutiva de Administración 60.

- 2) 116 042 002.- Se recibieron y atendieron 223 solicitudes de servicio, se realizó el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de los almacenes Morelos y Tetiz.
- 3) 116 042 003.- Se dio soporte continuo a los usuarios de los sistemas administrativos.
- 4) 116 042 004.- Se recibieron 788 solicitudes de servicio de oficinas centrales y 380 de órganos delegacionales, las cuales fueron atendidas. Se realizaron las actualizaciones en los módulos de Adquisiciones, Almacén, Financieros, Contabilidad y Operación Bancaria. Finalmente, se actualizaron los Catálogos de Artículos y Catálogos de Proyectos, versiones 2.6, 2.5 de Junta Distrital Ejecutiva y 6.9, 6.8 de Junta Local Ejecutiva.
- 5) 116 042 005.- Se capacitó y se apoyó al personal de las juntas locales ejecutivas del Distrito Federal, Guerrero y Veracruz, en la operación del 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 administre la documentación propia de su área.

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 otra Dirección y/o Unidad Técnica. 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.
116 051 006	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.
116 051 007	Integrar y elaborar el Informe Anual de Actividades de la DEA correspondiente al año 2006.
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.
116 051 009	Elaborar e integrar el Informe Anual de Actividades 2006 y el Programa Anual de Trabajo para el año 2007 de la Comisión de Administración.
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.
116 051 013	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 100.00% 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 trimestre 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) 116 051 006.- Se integró y elaboró el cuarto 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.
- 5) 116 051 007.- Se elaboró e integró el Informe Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración correspondiente al 2006.
- 6) 116 051 008.- Se preparó la documentación para dos 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) 116 051 009.- Se elaboró el Informe Anual de Actividades 2006 y el Programa Anual de Trabajo 2007 de la Comisión de Administración e Informática.
- 8) 116 051 010.- Se recibieron 11 y se atendieron 9 solicitudes de información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, encontrándose dos en trámite.
- 9) 116 051 011.- Se remitió a la Unidad de Enlace la actualización al mes de noviembre de la información, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5° del Reglamento de Transparencia del IFE.

- 10) 116 051 012 y 116 051 013.- La presentación de estos documentos se realizará en el 2007, debido a las cargas de trabajo de las áreas involucradas.
- 11) 116 051 014.- La Normateca Interna de la DEA (NormaDEA) se encuentra debidamente actualizada, incluyéndose 23 disposiciones en materia administrativa durante el período de informe.
- 12) 116 051 015.- En esta actividad no hubo requerimiento de unidades administrativas para implementar su Normateca interna.

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.
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.
- 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, y las comidas de fin de año reportando sin novedad.
- 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) 116 052 006.- Se continúa con el control de accesos, ingresaron un total de 2,020 empleados sin gafete, 11,292 visitantes y 61,097 vehículos, suma de todas las instalaciones de este Instituto.
- 5) 116 052 007.- Las plumas de control de acceso a las instalaciones de Tlalpan no se encuentran en operación y está en trámite su reparación, el circuito cerrado de televisión está operando a un 80%, al igual que los radios transmisores, a los demás equipos del sistema contra incendio hidrantes se les dio 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, primeros auxilios y evacuación de edificios.
- 7) 116 052 009.- Hasta el momento se han recibido 296 actas de Reinstalación a Nivel Nacional.
- 8) 116 052 010.- Se dio seguimiento a 258 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 diariamente, enviándose formatos y material didáctico inherente a la protección civil con las asesorías correspondientes.
- 10) 116 052 012.- Se actualizaron 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 proporcionado asesoría a las juntas locales y distritales en el desarrollo de sus simulacros.
- 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 se ha asesorado a las juntas locales y distritales, así como realizado visitas de supervisión a nivel central. Se realizaron las pruebas hidrostáticas a los hidrantes del Instituto Federal Electoral.
- 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, no se llevaron a cabo trabajos en Comisión alguna para este subprograma. Ver Anexo 4.

Anexo 1

Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2006

Total de Actividades Programadas en el período que se reporta:..... 119
 Total de Actividades Atendidas: 115

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.	La actualización global del Manual de Normas y Procedimientos fue pospuesta, derivado de las cargas de trabajo de las áreas del Instituto, tanto en cuestiones sustantivas (inherentes a la culminación del Proceso Electoral Federal) como administrativas.
116 039 030	Implantación y Capacitación del Sistema de Hojas Únicas de Servicios "SIHUS" (Oficinas Centrales).	Con motivo del Proceso Electoral Federal 2006, así como de la adopción del Sistema de Nómina de la SEP, el desarrollo del módulo de hojas de servicios se reiniciará hasta la implantación del sistema de nómina y la migración de los históricos de la información.
116 039 031	Desarrollo del Sistema de Control e Integración de Expedientes de Personal "SICINEPE".	Con motivo del Proceso Electoral Federal 2006, así como de la adopción del Sistema de Nómina de la SEP, el desarrollo del módulo de Control e Integración de Expedientes de Personal se reiniciará hasta la implantación del sistema de nómina y la migración de los históricos de la información.
116 040 029	Informes de avances en la construcción de 5 Juntas Locales Ejecutivas.	No se tienen avances en la construcción de ninguna de las 4 juntas locales ejecutivas de las que se tienen proyectos ejecutivos, en virtud no contar con suficiencia presupuestal.

Anexo 2

Atención de Actividades No Calendarizadas

Subprograma: 039 Administración de Recursos Humanos

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo específico
Selección de Coordinadores Administrativos en Juntas Locales.	Se concluyó el concurso de selección del Coordinador Administrativo de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Guanajuato.	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.
Consolidación de la base de datos de plantilla de personal.	Respecto de la base de datos captada en el proceso de validación de plantilla, se informa que se continuó consolidando la información que la conforma.	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 periodo 16 empresas solicitaron su inclusión en el padrón de proveedores y se dio de alta 14 empresas; y por solicitud del Departamento de Control de Pagos 28 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 1313 SOMIRES por un importe de \$487'228,209.85 (Cuatrocientos ochenta y siete millones doscientos veintiocho mil doscientos nueve pesos 85/100 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
Migración.	Instalación y Configuración del Sistema Integrador para la Administración de Recursos SIAR, en los nuevos servidores de las 32 juntas locales ejecutivas.	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.
Seguridad.	Se realizaron y se aplicaron las políticas de seguridad para equipos de cómputo personal y servidores.	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.

Anexo 3

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

Áreas involucradas	Objetivo específico	Actividades de coordinación	Descripción
Coordinación de Operación y Mantenimiento del SIAR y la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM)	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.	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 manejo de información del proceso administrativo de la DEA mediante la implementación de sistemas de cómputo y actualización tecnológica de los sistemas actuales.	Creación y aplicación 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 y aplicaron las plantillas de seguridad, en las juntas locales ejecutivas.

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 dos sesiones ordinarias y una extraordinaria.

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.