

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.
116 039 025	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).
116 039 033	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 100.00% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Recursos Humanos y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 039 001.- Se realizó mantenimiento al sistema de nómina para 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, 52 y 112 SOMIRES correspondientes a nóminas ordinarias y extraordinarias de personal de plaza presupuestal y de honorarios, respectivamente, tanto en oficinas centrales como órganos delegacionales. Se verificaron y tramitaron en mesa de control de la Dirección de Recursos Financieros del orden de 283 solicitudes para el pago de prestaciones, anteojos, gastos médicos, dote matrimonial, premio de antigüedad, becas, etc., por un importe de \$10'069,359.27, destacando por su monto las correspondientes a servicio de comedor y pago de recompensa. Finalmente, se registraron 8,614 altas y 216 bajas de personal al sistema de pago de SAR-ISSSTE vía Internet (SIRI) correspondientes al cuarto bimestre. En lo tocante al SINOPE, quincenalmente se ha efectuado la carga de información en el Sistema Integrador para la Administración de los Recursos, así como el trámite en mesa de control de los SOMIRES para la liberación del pago al personal contratado con motivo del Proceso Electoral Federal 2005-2006.
- 4) 116 039 007.- Se coordinó la comprobación de las nóminas y derivado de los movimientos de baja tramitados de forma extemporánea por las coordinaciones administrativas de las unidades responsables, se recuperó un total de \$449,822.04.
- 5) 116 039 009.- Se realizaron 14,675 movimientos de personal en los sistemas de nómina del Instituto, correspondiendo 3,602 a plaza presupuestal y 11,073 a honorarios. Respecto a la liberación de plazas de honorarios, se costearon, revisaron y validaron del orden de 47,057 plazas de honorarios en el período de julio a septiembre. En el caso del personal inherente al Proceso Electoral Federal, durante el período a reportar se generaron 231 altas, 36,276 bajas y 3,502 reingresos.
- 6) 116 039 010.- Con respecto a las incidencias en oficinas centrales se reportaron 33 licencias de cuidados maternos, 114 licencias por Art. 304 (con goce de sueldo), 9 licencias por Art. 303 (sin goce de sueldo), 9 permisos para lactancia, 30 constancias de tiempo por consulta en el ISSSTE y 963 solicitudes de descuento. En lo que respecta a órganos delegacionales se recibieron solicitudes de descuento para 168 personas, se reportaron 18 licencias por cuidados maternos, 30 por Art. 304, 5 permisos para lactancia, 13 constancias de tiempo del ISSSTE y se reportaron 704 períodos vacacionales correspondientes al periodo de verano del 2006, se autorizó una licencia por Art. 303 (sin goce de sueldo).

- 7) 116 039 011.- En el trimestre se emitieron 31 dictámenes a diversas áreas de oficinas centrales para capacitación a 448 servidores públicos.
- 8) 116 039 012.- Se radicaron a las juntas locales ejecutivas, los importes de las recompensas y se solicitaron a la Dirección de Recursos Financieros, los cheques de recompensas del personal de oficinas centrales; se recibieron de la Casa de Moneda las medallas del Premio Nacional de Antigüedad por 25 y 30 años, así mismo las correspondientes a Grado Administrativo 1°, 2° y 3°.
- 9) 116 039 013.- Se otorgaron en el servicio médico 2,460 consultas a empleados. Asimismo, en el servicio de comedor se otorgaron 53,064 comidas del contrato ordinario y 45,490 servicios que se proporcionaron para la jornada electoral comprendida del 26 de junio al 06 de julio. En lo tocante a prestaciones económicas se otorgaron: pago de defunción (3), dote matrimonial (20), anteojos (191), reembolso de gastos médicos de honorarios (20), y becas: de bachillerato (2), licenciatura (50), maestría (13), diplomado (4) y cursos de especialización (7).
- 10) 116 039 014.- Se realizaron ante el ISSSTE 24 altas, 32 bajas, 0 modificaciones, 53 descuentos al FOVISSSTE; asimismo en Met Life se efectuaron 24 altas y 32 bajas; en Comercial América se generaron 78 altas, 42 bajas y en gastos médicos mayores se efectuaron 12 altas, 11 bajas, 40 modificaciones y 192 formatos de consentimiento para ser asegurado.
- 11) 116 039 015.- Se tramitaron y registraron 152 préstamos a corto plazo, 19 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 \$73'004,966.30.
- 13) 116 039 017.- Se concluyó con el 17° ciclo del FONAC con 5,851 aportantes de ciclo completo y 200 aportantes de medio ciclo que iniciaron a partir de la segunda qna. de enero 06, e inicio el 18° ciclo con 6,226 aportantes, quedando a la fecha 6,204 aportantes activos. Se efectuó el entero de las aportaciones de junio, julio y agosto del 2006. También se envió el pago de las liquidaciones anticipadas y las comprobaciones de mayo, junio y julio.
- 14) 116 039 018.- Se realizó la captura de 267 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, así mismo, se remitió ante esa instancia, el Acta de Verificación correspondiente al 2do. 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 383 constancias de antigüedad al personal, de las cuales 224 son de personal adscrito a oficinas centrales y 159 de órganos delegacionales.
- 17) 116 039 022.- Se incorporaron 28 prestadores del servicio social en el Instituto, otorgándose 141 compensaciones económicas en oficinas centrales. Por otra parte, 27 prestadores concluyeron el servicio social en diversas áreas del Instituto. Se incorporaron 22 prestadores sin compensación. Se otorgaron 141 compensaciones de \$600.00 cubriendo un monto de \$84,600.00. Se expidieron 2 constancias de liberación de servicio social por Art. 91.
- 18) 116 039 023.- Se integraron 3,083 documentos a sus respectivos expedientes, continuando con la depuración y revisión del archivo de personal. Asimismo, se integraron 54 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.
- 20) 116 039 026.- Se realizaron reuniones de trabajo con la Coordinación de Protección Civil, para determinar el número de puertas e imanes, así como las instalaciones necesarias para la instalación del Control de Acceso en los Edificios y estacionamientos de los inmuebles ubicados en Viaducto Tlalpan y Periférico Sur 4124. Por los tiempos requeridos para la Licitación de los Hámster y software de los mismos, se prevé que durante el cuarto trimestre se realice la desconcentración del sistema de control de acceso, credenciales y control de asistencia.

- 21) 116 039 027.- Se ha brindado asesoría y soporte técnico a las unidades del sector central y órganos desconcentrados, sobre los procesos y operación del SINOPE. Durante el mes de julio se realizó el pago del incentivo al 10% de los CAE'S, con el número de casos autorizados por las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral (2,725), y posteriormente en agosto fueron autorizados 14 pagos adicionales para personal contratado en los puestos de CAE'S de las juntas distritales ejecutivas en el Estado de Colima. 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 mayo, junio, julio y agosto.
- 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, préstamos a corto y mediano plazo, préstamos complementarios, por la cantidad de \$37'323,253.45 así como el pago del tercer y cuarto trimestre SAR-FOVISSTE por \$14'141,914.85. 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 \$17'187,446.81 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 realice la integración correspondiente al proyecto global.
- 25) 116 039 039.- Se dictaminaron 49 transferencias presupuestales del Capítulo 1000 que importaron \$130'129,395.51 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.
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.

Actividades	
Clave	Descripción
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 100.00% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 040 001.- Se recibieron 161 requisiciones de compra emitidas por las diferentes áreas que conforman el Instituto, de las cuales se atendieron 65 en su totalidad, quedando 96 en trámite: 3 por falta de suficiencia presupuestal y 93 en proceso. Se elaboraron 160 pedidos debidamente fincados, con un importe total de \$14'484,582.23. Finalmente, se llevó a cabo la celebración de 17 contratos, de los cuales 2 son multianuales y 8 convenios, derivados de los diversos procedimientos de la normatividad aplicable.
- 2) 116 040 002.- Durante este período, se realizó 1 evento por invitación a cuando menos tres personas, la erogación que se hizo en este tipo de compras fue de \$575,000.00. En lo que se refiere a licitaciones públicas, se realizó 1, la cual fue internacional, con un monto erogado por este procedimiento de \$2'293,343.80.
- 3) 116 040 003.- En cumplimiento al Art. 18 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con oficio No. DEA/1290/2006, de fecha 6 de octubre del año en curso, se envió a todos y cada uno de los que integran el Comité

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

- 4) 116 040 004.- Fueron consultadas 6 bases a través de Compranet de la Licitación número LPI-IFE-00100001-009/2006.
- 5) 116 040 005.- Para la adquisición de bienes y contratación de servicios se elaboraron las bases de los siguientes procedimientos: licitación pública LPI-IFE-00100001-009/2006 y para invitación a cuando menos tres personas IA3-N-IFE-025/2006. Por otra parte, los contratos de prestación de servicios vigentes en 2006, son evaluados cotidianamente a fin de integrar la experiencia en las bases de las licitaciones programadas para el presente ejercicio fiscal.
- 6) 116 040 006.- Se registraron 160 trámites de adquisiciones (S.I.A.R.). 1 de Licitaciones Públicas, 7 de Invitación a cuando menos Tres Personas, 2 del Art. 1º, 3 del Art. 41, 1 del Art. 52, 124 de los Pedidos con Art. 42 y 22 Modificaciones.
- 7) 116 040 007.- Se realizó el cálculo, registro y control de penalizaciones, que se originen de 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 \$563,730.71.
- 8) 116 040 008 y 116 040 009.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, durante este período efectuó 5 sesiones extraordinarias. El Comité de Bienes Muebles realizó una Sesión Ordinaria tomándose dos Acuerdos. Finalmente, en julio se efectuó la Séptima Sesión Ordinaria del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en la que se tomaron los siguientes acuerdos: realizar los trabajos de la “Substitución del asta bandera ubicada en las instalaciones del conjunto Tlalpan del Instituto Federal Electoral”, adjudicándose dicho contrato a la empresa Grupo Constructor Eja, S.A. de C.V., con un monto de \$344,998.05; y seguimiento al contrato 082/2006, relativo a los servicios de la “Coordinación General y Desarrollo del Proyecto Ejecutivo para cinco juntas locales ejecutivas del Instituto Federal Electoral”, la empresa Cyusa Construcción y Urbanización S.A. de C.V., solicitó diferir el plazo de ejecución originalmente pactado, en virtud de que el primer anticipo correspondiente al ejercicio 2005, el cual recibió hasta el día 03 de enero de 2006, en virtud de lo anterior el nuevo programa de ejecución de los servicios se estableció del 04 de enero de 2006 al 27 de febrero de 2007.

- 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.- 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.
- 11) 116 040 012.- Se realizaron 2,409 trabajos de electricidad, 426 de telefonía, 875 de cerrajería, 144 de carpintería, 91 de herrería, 244 de plomería, 97 de albañilería y 164 servicios de mantenimiento correctivo a equipos eléctricos y electrónicos. El programa de mantenimiento y reforestación en los 10 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 4.79 millones de pesos (MDP) y de 0.21 MDP por el de agua. El servicio de telefonía fija generó 7.69 MDP, el de radiocomunicación 0.42 MDP y por telefonía móvil 0.70 MDP.
- 13) 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; erogando por este concepto 0.12 MDP; y a las plantas de luz de emergencia instaladas en Viaducto Tlalpan 100, en 3 sedes del RFE y una en el Centro para el Desarrollo Democrático.
- 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 \$637,538.00 y 132 órdenes para verificación de gases contaminantes con una erogación de \$85,800.00. A la fecha, se cuenta con 19 vehículos que serán incorporados al Programa de Desincorporación del 2006. Por otra parte, se proporcionaron 261 servicios de traslado de personal con chofer y apoyo de vehículo. Asimismo, se llevaron a cabo 27 trámites vehiculares correspondientes a altas, bajas, revista vehicular, pago de tenencia, reposición y emplacamiento por un monto de \$7,255.00. 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 \$5,400.00 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 12 pólizas de aseguramiento vehicular con una recuperación aproximada de \$23,299.66, así como 28 modificaciones de cobertura amplia a limitada, con una recuperación de \$13,178.17 y 5 formales reclamaciones por siniestros vehiculares determinados como pérdida total, con una recuperación aproximada de \$187,200.00, cantidad que será integrada a futuros Convenios de Reposición en Especie. Se presentaron ante Seguros Inbursa S.A., 8 reportes de siniestros por \$98,100.00; 7 formales reclamaciones por \$83,500.00; 7 convenios de determinación de pérdida por la cantidad de \$40,873.71 y 3 recuperaciones de pérdida total por un importe de \$23,265.53. 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 \$2'634,541.55. Por otra parte, durante el período se erogó la cantidad de \$216,900.00 por activación de 541 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 julio a septiembre los 11 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 julio-septiembre fue de 1.98 MDP por un volumen de 10.29 millones de copias y un costo promedio unitario de 0.19 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 de informe se despacharon a las diversas áreas del Instituto 9,903 envíos, con un peso de 10,836 Kilogramos. En lo que respecta a la mensajería recibida procedente del Interior de la Republica Mexicana y del Distrito Federal, se entregó a las diversas áreas del Instituto, la cantidad de 10,554 envíos. Es

conveniente mencionar que el servicio abarca 1,244 envíos con un peso de 50,873 Kg., que corresponden al retorno de equipo de cómputo y documentación del Programa de Resultados Preliminares (PREP). Finalmente, el monto erogado por el servicio de mensajería, prestado durante el período equivale a la cantidad de \$1'544,837.55 correspondientes a importe cubierto de la siguiente manera: DHL por la cantidad de \$1'369,533.54 y Mex-Post por \$175,314.01.

- 21) 116 040 023.- Al mes de septiembre se han verificado 46,483 bienes que representan el 96.28% del total de 48,281, quedando por verificar 1,798 bienes.
- 22) 116 040 024.- Dentro del Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles se han desincorporado 272 bienes en este trimestre.
- 23) 116 040 025.- En el período fueron rehabilitados 102 m² de espacios y diversos servicios de mantenimiento de los inmuebles de oficinas centrales.
- 24) 116 040 026.- Seguimiento al contrato 146/2005, relativo a los servicios de la "Coordinación General y Desarrollo del Proyecto Ejecutivo para cinco Juntas Locales Ejecutivas del Instituto Federal Electoral", actividades desarrolladas durante el período: durante el mes de julio, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con la empresa Cyusa Construcción y Urbanización S.A. de C.V., con el objeto de revisar el proyecto ejecutivo del inmueble para la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Guanajuato, recibiendo el Instituto formalmente el proyecto ejecutivo del inmueble. Asimismo, la empresa contratista Cyusa, entrega los proyectos ejecutivos de los inmuebles para las juntas locales ejecutivas en los Estados de Aguascalientes y Colima, que sumados al proyecto antes mencionado, nos arroja un total de tres proyectos ejecutivos entregados por el contratista hasta esta fecha, los cuales fueron revisados por el Instituto y la empresa Cyusa. Durante el mes de agosto la empresa contratista realizó entrega de documentación complementaria de los proyectos ejecutivos de los inmuebles para las juntas locales ejecutivas en los Estados de Aguascalientes y Colima, derivados de las revisiones realizadas a dichos proyectos ejecutivos. Finalmente, en el transcurso de agosto, la empresa Cyusa entregó al Instituto el proyecto ejecutivo del inmueble para la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Hidalgo.
- 25) 116 040 029.- En este período no se tienen avances en la construcción de ninguna de las 4 Juntas Locales Ejecutivas de las que se tienen proyectos ejecutivos, en virtud de no contar con suficiencia presupuestal.

VII.2.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

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

Durante el período a reportar, este subprograma mantuvo coordinación de actividades con la Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero. Ver Anexo 3.

VII.2.5 Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

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

VII.3 Administración de Recursos Financieros.

VII.3.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2006 y del Calendario Anual de Actividades 2006.

- 1) **Objetivo General.-** Asegurar que las distintas áreas ejecutivas y unidades técnicas cuenten oportunamente con los recursos financieros necesarios para asegurar el cumplimiento de sus atribuciones e integrar de manera ordenada y sistemática la información de carácter financiero, presupuestal y programática, relativa a la operación del Instituto.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Establecer los lineamientos que auspicien que los Programas, Subprogramas y Proyectos aprobados por el Consejo General cuenten con los recursos financieros para alcanzar sus objetivos.

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 001	Presentar el Estado del Ejercicio del Presupuesto del 2006.
116 041 004	Elaborar los informes presupuestales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2006.
116 041 005	Informe de adecuaciones presupuestarias autorizadas a la Junta General Ejecutiva.
116 041 006	Informe de adecuaciones presupuestarias autorizadas a la Comisión de Administración.
116 041 007	Registro de las adecuaciones presupuestarias autorizadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
116 041 008	Informe de los ingresos por Convenios con Gobiernos de los Estados e Institutos Estatales Electorales en 2006.
116 041 009	Informe de la actualización de la normatividad y procedimientos para el ejercicio y control del gasto.

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 011	Registrar las modificaciones contables que emita la SHCP y presentarle los libros principales de contabilidad del ejercicio 2005 para su autorización.
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 Organos Delegacionales.
116 041 023	Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorias internas y externas
116 041 024	Gestionar ante la Tesorería de la Federación las cuentas por liquidar certificadas de los recursos autorizados al Instituto.
116 041 025	Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las once cuentas de cheques y cuatro de inversión.
116 041 026	Gestionar ante el banco los abonos para el pago de nómina del personal de plaza presupuestal y honorarios de oficinas centrales y órganos delegacionales.
116 041 027	Radicar por medios electrónicos los recursos de gasto corriente, nóminas y prestaciones a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y vocalías del Registro Federal de Electores.
116 041 028	Establecer y operar los procedimientos administrativos, así como los controles automatizados para el uso, control y conciliación de formas valoradas (cheques) y giros telegráficos para el pago de nómina de honorarios, gastos de campo y dietas a Consejeros Electorales, del personal eventual del Proceso Electoral Federal 2005-2006.
116 041 029	Tramitar los pagos a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
116 041 030	Formular la posición financiera de los movimientos bancarios.
116 041 031	Elaboración y presentación de la estrategia de planeación presupuestal, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
116 041 032	Elaboración del Manual para la Programación y Presupuestación, de conformidad al acuerdo del Consejo General CG60/2005.
116 041 033	Integración del anteproyecto de presupuesto.
116 041 034	Elaboración del anexo estadístico del anteproyecto de presupuesto.
116 041 035	Elaboración de las adecuaciones presupuestales.

VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2006.

La DEA cumplió con el 96.67% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Recursos Financieros y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 041 001.- Se produjo mensualmente el Estado del Ejercicio del Presupuesto el cual fue remitido a las Unidades Responsables para su revisión y análisis, así mismo fue publicado en los diversos portales informáticos del Instituto.
- 2) 116 041 004.- Mediante oficios números DRF/420/2006 del 14 de julio, DEA/1038/2006 del 24 de julio y el DRF/506/2006 del 18 de agosto, se envió la información referente al tercer informe trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- 3) 116 041 005.- El informe de las adecuaciones presupuestales del tercer trimestre, será presentado en la sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva del mes de octubre de conformidad con el acuerdo CG12/2006.
- 4) 116 041 006.- El informe de las adecuaciones presupuestales del tercer trimestre, será presentado en la sesión ordinaria de la Comisión de Administración e Informática del mes de octubre.
- 5) 116 041 007.- Con oficio DRF/533/2006 del 30 de agosto del 2006 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 27 de julio, la Secretaría Ejecutiva presentó como punto número 4 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 diversos comunicados de aspectos específicos para el ejercicio de los recursos financieros autorizados, a través de los Oficios Circulares DEA/036/2006 del 10 de julio correspondiente a la solicitud de los ahorros presupuestales de los Proyectos del Proceso Electoral Federal 2005-2006, DEA/039/2006 del 13 de julio para el trámite de transferencia presupuestarias de recursos para actividades Post-Proceso Electoral, DEA/043/2006 del 21 de julio correspondiente al financiamiento de gastos para contar con notario público que de fe de los hechos durante la apertura de paquetes electorales que ordene el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DEA/055/2006 del 21 de septiembre correspondiente al procedimiento para la liberación de pago a proveedores o prestadores de servicios por contrato o pedidos, y DRF/601/2006 y DRF/602/2006 del 21 de septiembre en las que se comunican las fechas límite para el cierre del ejercicio presupuestal 2006.
- 8) 116 041 011.- La SHCP, no solicitó modificaciones a los Libros de Contabilidad de 2005.
- 9) 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 agosto de 2006. Se continúa con la expedición y entrega de las constancias relativas al ejercicio 2006.
- 10) 116 041 014.- La integración de los libros de contabilidad, mayor y diario fueron concluidas por el período de diciembre 2005 a agosto 2006.

- 11) 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 agosto 2006.
- 12) 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 septiembre de 2006.
- 13) 116 041 017.- Se revisaron y analizaron los registros contables de las juntas locales ejecutivas, correspondientes al período enero a septiembre de 2006.
- 14) 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 septiembre de 2006.
- 15) 116 041 019.- Se elaboraron los estados financieros del Instituto, correspondientes a los meses de diciembre 2005 y enero a agosto de 2006.
- 16) 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 agosto de 2006, formulándose los reportes correspondientes.
- 17) 116 041 022.- Se registró la comprobación contable y presupuestal del período enero a septiembre de 2006 enviada por los órganos delegacionales.
- 18) 116 041 023.- Continúan en proceso de solventación las diversas observaciones que se generaron durante auditorías practicadas al ejercicio 2005.
- 19) 116 041 024.- Conforme a la programación establecida, se elaboraron y enviaron a la TESOFE tres cuentas por liquidar certificadas. El importe ministrado fue de 1,729.5 MDP.
- 20) 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.
- 21) 116 041 026.- Se gestionaron ante los bancos Scotiabank Inverlat y Banamex 15 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.

- 22) 116 041 027.- Se enviaron por banca electrónica 7,527 órdenes de pago a las juntas locales y distritales ejecutivas y a vocalías del Registro Federal de Electores, por concepto de gasto corriente, nóminas y prestaciones, aguinaldo y estímulo al personal activo e inactivo.
- 23) 116 041 028.- Se emitieron 42,817 cheques y 5,323 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.
- 24) 116 041 029.- Se elaboraron 3 informes por pagos efectuados a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
- 25) 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.
- 26) 116 041 031.- El primero de septiembre fue presentado al G10 la estrategia de planeación presupuestal, para el anteproyecto del año 2007.
- 27) 116 041 032.- El manual de programación y presupuestación 2007, fue difundido durante la primera semana de agosto.
- 28) 116 041 033.- Durante el mes de septiembre concluyó la etapa de integración del anteproyecto de presupuesto 2007.
- 29) 116 041 035.- En los meses de Julio, Agosto y Septiembre la Dirección Ejecutiva de Administración, autorizó y presentó para su aprobación 29 adecuaciones presupuestales de la 046 a la 074.

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 302, Sistemas 238, publicaciones en la página Web de la Dirección Ejecutiva de Administración 64.

- 2) 116 042 002.- En el período se recibieron 243 solicitudes de servicio en el Departamento de Soporte Técnico.
- 3) 116 042 003.- Se proporcionó soporte continuo a los usuarios de los sistemas administrativos a través de los Departamentos de Atención a Usuarios y de Redes.
- 4) 116 042 004.- En total se recibieron 789 solicitudes de servicio que corresponden a oficinas centrales y 420 a Órganos Delegacionales, las cuales fueron atendidas por las áreas de esta Coordinación. Se realizaron las actualizaciones en los módulos de Adquisiciones, Almacén Central, Remesas Web, Financieros, Contabilidad y Operación Bancaria, actualización de Catálogos de Proyectos, Catálogo de Artículos, versiones 6.6^a, 6.7, 2.3 y 2.4.
- 5) 116 042 005.- Se capacitó y se apoyó al personal en la operación del Sistema Integrador para la Administración de Recursos SIAR de la Junta Local Ejecutiva en Baja California.
- 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, no 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 se mantuvo en coordinación de actividades con la Unidad de Servicios de Informática UNICOM, para la implementación del sistema Help Desk (Remedy) para las diferentes áreas del IFE y Unidades Técnicas del Instituto. Se crearon y aplicaron las plantillas de seguridad a las Juntas Locales Ejecutivas. Ver Anexo 3.

VII.4.5 Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

No se llevó a cabo trabajos en comisión alguna para este subprograma, durante el período en cuestión. Ver Anexo 4.

VII.5 Coordinación de Órganos Desconcentrados.

VII.5.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2006 y del Calendario Anual de Actividades 2006.

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

Actividades	
Clave	Descripción
116 051 002	Procesar la información del reporte mensual de actividades administrativas relevantes, remitido por las Juntas Locales Ejecutivas y elaborar los informes mensuales de seguimiento y evaluación.
116 051 003	Dar seguimiento a las solicitudes de gestión que se reciban de las Juntas Locales Ejecutivas para atender la problemática que se presente en el desarrollo de las actividades administrativas.
116 051 004	Actualizar mensualmente la información que se publica en Internet, de conformidad con el Acuerdo del Consejo General sobre la Publicidad y Transparencia de los Actos de la DEA.
116 051 006	Integrar el informe trimestral correspondiente al avance físico de actividades del Sistema Institucional de Información, así como el Informe Trimestral de Actividades de la DEA.
116 051 008	Coordinar la integración de la información que presenta la DEA en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Administración, así como elaborar las actas y los acuerdos derivados de las mismas.
116 051 010	Atender las solicitudes de acceso a la información pública que turne a la DEA la Unidad de Enlace del IFE.
116 051 011	Actualizar mensualmente la información que se pone a disposición del público sin que medie solicitud, a que se refiere el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Actividades	
Clave	Descripción
116 051 012	Promover la adopción de medidas que conduzcan al incremento permanente de la productividad en las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 051 013	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 81.82% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 051 002.- Durante el período del informe se recibió y procesó la información contenida en 96 formatos de Reporte Mensual de Actividades Administrativas Relevantes, a través del cual los 32 órganos delegacionales reportaron la oportunidad en el cumplimiento de las actividades seleccionadas. Con dicha información se elaboraron los informes por los meses correspondientes sobre la evaluación con base en los parámetros proporcionados por las áreas de la DEA.
- 2) 116 051 003.- En el segundo trimestre del año no se recibieron solicitudes de gestión por parte de los órganos delegacionales.
- 3) 116 051 004.- En forma periódica se dio atención al acuerdo sobre publicidad y transparencia de los actos de la DEA, actualizando la página de Internet del IFE.
- 4) 116 051 006.- Se integró y elaboró el tercer 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) 116 051 008.- Se preparó la documentación para las dos sesiones ordinarias y una extraordinaria 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.
- 6) 116 051 010.- Se recibieron 24 y se atendieron 23 solicitudes de información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, encontrándose tres en trámite.
- 7) 116 051 011.- Se remitió a la Unidad de Enlace la actualización al mes de agosto de la información, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5° del Reglamento de Transparencia del IFE.
- 8) 116 051 014.- La Normateca Interna de la DEA (NormaDEA) se encuentra debidamente actualizada, ya que se incluyeron 18 disposiciones en materia administrativa que durante el período de julio – septiembre emitió la DEA para la administración de los recursos.
- 9) 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.
116 052 004	Coordinar y supervisar el operativo especial antes, durante y después de la Jornada Electoral Federal.
116 052 006	Implementar y supervisar los mecanismos y dispositivos especiales de seguridad para el control de ingreso de empleados, visitantes, material y equipo en las diferentes instalaciones y áreas estratégicas con que cuenta el Instituto.

Actividades	
Clave	Descripción
116 052 007	Supervisar y dar seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos de seguridad propiedad del Instituto, tales como radio transmisores, arcos detectores de metales, detectores de gases explosivos, circuito cerrado de televisión y barreras electrónicas de control de acceso al área de estacionamiento, sistema contra incendio, señalización y equipamiento.
116 052 008	Diseñar e impartir cursos de capacitación y actualización de conocimientos al personal de seguridad sobre: atención y control de incendios, primeros auxilios, evacuación de las instalaciones, seguridad integral.
116 052 009	Dar seguimiento de las reinstalaciones de las Unidades Internas Locales de Protección Civil a nivel nacional.
116 052 010	Dar seguimiento y evaluar las actividades del Calendario Anual de Protección Civil a nivel central y nacional.
116 052 011	Elaborar y enviar a las Unidades Internas Locales de Protección Civil, material didáctico inherente a la protección civil, así como las asesorías correspondientes.
116 052 012	Mantener permanentemente actualizado el Directorio Nacional de Brigadistas y de Emergencias.
116 052 013	Impartir cursos de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático y al personal del Instituto.
116 052 014	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a ejercicios de simulacro a nivel central y nacional.
116 052 015	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a emergencias y desastres que puedan impactar en los inmuebles del Instituto Federal Electoral en su ámbito central y nacional.
116 052 016	Elaborar y realizar el seguimiento del Programa Interno Local de Protección Civil en todos los inmuebles tanto a nivel central como nacional.
116 052 017	Recibir las notificaciones de los inmuebles del Instituto sobre las afectaciones, en caso, de emergencia o desastre, a nivel central y nacional.

VII.6.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2006.

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

- 1) 116 052 001.- Se supervisó la aplicación de las actividades, políticas y consignas establecidas en cada inmueble incluyendo el CECyRD en Pachuca, Estado de Hidalgo y la bodega de Tepetzotlán que a partir del 30 de julio se retiró el servicio de vigilancia.
- 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, en el Tecnológico de Monterrey Campus Cd. de México, continúa el dispositivo especial en las instalaciones de Tlalpan por los contingentes que constantemente se manifiestan frente a las instalaciones.
- 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.- El dispositivo especial de seguridad de la jornada electoral se reporta sin novedad.
- 5) 116 052 006.- Se continúa con el control de accesos apoyandose con los equipos mecánicos que se colocaron en los accesos en las instalaciones de Tlalpan. Ingresaron

un total de 1,287 empleados sin gafete, 28,094 visitantes y 106,584 vehículos, suma de todas las instalaciones de este Instituto.

- 6) 116 052 007.- En Tlalpan, el circuito cerrado de televisión está operando al 100%, al igual que los radios transmisores, a los demás equipos de seguridad y protección civil se les realiza un diagnóstico para su mantenimiento. Por otra parte, el personal de seguridad dio mantenimiento a las plumas de control de acceso a las instalaciones.
- 7) 116 052 008.- Se proporcionaron para esta actividad al personal de Seguridad y Protección Civil los conocimientos básicos en el manejo de extintores y primeros auxilios.
- 8) 116 052 009.- Hasta el momento se han recibido 137 actas de reinstalación a Nivel Nacional.
- 9) 116 052 010.- Se dio seguimiento a 141 Programas Internos de Protección Civil a Nivel Nacional, así como a los inmuebles a nivel Central.
- 10) 116 052 011.- Se ha proporcionado asesoría a las juntas ejecutivas de manera continua y se han enviado formatos y material didáctico inherentes a la protección civil.
- 11) 116 052 012.- Está en proceso de actualización el directorio de brigadistas de juntas locales y distritales e inmuebles metropolitanos.
- 12) 116 052 013.- No se han impartido cursos de capacitación en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático, debido al Proceso Electoral Federal.
- 13) 116 052 014.- Se ha asesorado a las juntas locales y distritales en la materia.
- 14) 116 052 015.- No ha habido emergencias y/o desastres a la fecha.
- 15) 116 052 016.- Hasta el momento se han recibido los reportes concernientes a los programas internos de protección civil y asesorado a juntas locales y distritales, así como realizado visitas de supervisión a nivel central.
- 16) 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 2005

Total de Actividades Programadas en el período que se reporta:..... 120
 Total de Actividades Atendidas: 117

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

		Actividades	
Clave	Denominación		Razón del no cumplimiento
116 041 034	Elaboración del anexo estadístico del anteproyecto de presupuesto.	Esta actividad se cumplirá durante el siguiente trimestre.	
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.	La realización de esta actividad se difiere para el próximo año.	
116 051 013	Promover la realización de programas para el mejoramiento de la gestión administrativa, la simplificación y automatización de trámites y procesos.	La realización de esta actividad se difiere para el próximo año.	

Anexo 2

Atención de Actividades No Calendarizadas

Subprograma: 039 Administración de Recursos Humanos

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo específico
Implantación y Capacitación del Sistema de Control de Asistencia y Credenciales de Identificación "SICACI" (Oficinas Centrales).	Se asistió a reuniones de trabajo, con el objeto de integrar las bases para la Licitación de Hámster y su Software, asimismo se participó en la redacción del proyecto de Circular, que contendrá las Normas y Políticas aplicables para el control y Registro de Asistencia.	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.
Desarrollo, Implantación y Capacitación del Sistema de Control de Acceso (SICA).	Se complementó con diversos reportes y controles, el sistema de Control de Acceso, para su implantación conjuntamente con los Sistemas de Control y Registro de Asistencia y Emisión de Credenciales, en el Sector Central y Órganos Desconcentrados.	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.
Sistema de Control Presupuestal del Capítulo 1000 "SICONPRECA-1000".	Se llevaron reuniones de trabajo con la Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales, para su validación y se prevé que en el último trimestre se implante en su totalidad.	Administrar los recursos humanos, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral y propiciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.

Subprograma: 040 Administración de Recursos Materiales y Servicios

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo específico
Actualización del Directorio de Proveedores.	Se actualizaron datos y documentación en los expedientes, que durante este período 23 empresas solicitaron su inclusión en el padrón de proveedores y se dio de alta 08 empresas; y por solicitud del Departamento de Control de Pagos 34 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 1,069 SOMIRES por un importe de \$348'720,636.76 (trescientos cuarenta y ocho millones setecientos veinte mil seiscientos treinta y seis pesos 76/100 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

Áreas involucradas	Objetivo específico	Actividades de coordinación	Descripción
Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.	Optimizar el suministro y control de los recursos materiales, servicios generales y obras.	Integración y colaboración en el Grupo de Trabajo de Administración del Proyecto del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.	El Grupo de Trabajo de Administración del Proyecto del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero es el responsable de suministrar y controlar los recursos materiales que se requieren para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Libro Sexto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Coordinación de Operación y Mantenimiento del SIAR y la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM).	Optimizar el flujo y mantenimiento de información del proceso administrativo de la DEA mediante la implementación de sistemas de cómputo y actualización tecnológica de los sistemas actuales.	Implementación del sistema Help Desk (Remedy).	Dar la atención a los usuarios de las diferentes áreas de la DEA y Unidades Técnicas del Instituto.
Coordinación de Operación y Mantenimiento del SIAR y la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM).	Optimizar el flujo y mantenimiento de información del proceso administrativo de la DEA mediante la implementación de sistemas de cómputo y actualización tecnológica de los sistemas actuales.	Creación 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.