

VII. Dirección Ejecutiva de Administración.

Marco Jurídico.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 41, base 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 2007 y del Calendario Anual de Actividades 2007.

- 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	Coordinar la revisión y actualización de las estructuras orgánicas y ocupacionales, plantillas de plazas, catálogos de puestos y tabuladores, conforme a la normatividad aplicable.
116 039 002	Emitir reporte actualizado de la estructura ocupacional.
116 039 003	Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto conforme al calendario y estructura programática y ocupacional autorizados.
116 039 004	Actualizar la plantilla autorizada, con las modificaciones a las plazas, tabuladores y estructuras organizacional y ocupacional.
116 039 005	Verificar la disponibilidad presupuestal, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de pagos a terceros derivados de impuestos, aportaciones institucionales de seguridad social, así como de nóminas y prestaciones al personal del capítulo 1000.
116 039 006	Enviar las plantillas autorizadas a las UR's para su validación.
116 039 008	Dictaminar sobre la procedencia de la modificación a las estructuras ocupacionales autorizadas y de las adecuaciones presupuestarias entre partidas del capítulo 1000.
116 039 010	Promover la simplificación de procedimientos y sistematización de actividades inherentes a la administración de personal, y proponer su desconcentración a los órganos desconcentrados.
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	Operar el Programa de Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) para el personal operativo y de enlace con plaza presupuestal.
116 039 014	Integrar y actualizar las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
116 039 015	Actualizar el Censo de Recursos Humanos.
116 039 016	Integrar los expedientes de Personal.
116 039 017	Elaborar Hojas únicas de Servicio.
116 039 018	Elaborar las Constancias de Antigüedad para los Trabajadores.
116 039 019	Elaborar, ejecutar y apoyar las solicitudes de prestaciones diversas, dote matrimonial, becas, anteojos y aparatos auditivos.
116 039 020	Elaborar, ejecutar y apoyar las solicitudes de prestaciones diversas, servicio de comedor y servicio médico.
116 039 021	Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de los servidores públicos ante las instituciones de seguridad social (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Seguros de vida, Gastos médicos mayores, de retiro y de separación individualizado).
116 039 022	Tramitar, registrar y asesorar el otorgamiento de créditos ISSSTE Y FOVISSSTE.
116 039 023	Proporcionar la información de pagos al ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de vida, Accidentes personales, Gastos médicos mayores y de retiro y separación individualizado.
116 039 024	Coordinar los pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros: de Vida, Accidentes Personales, Gastos Médicos Mayores, de Retiro y de Separación).
116 039 025	Registrar y controlar las incidencias del personal.
116 039 026	Llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal (Método Concursal para seleccionar Coordinador Administrativo en Juntas Locales Ejecutivas).
116 039 027	Operar el Programa de Servicio Social.
116 039 028	Operar el Programa de Credencialización.
116 039 029	Actualizar y dar mantenimiento al Sistema de Nómina del Instituto.
116 039 031	Elaborar el Padrón de Servidores Públicos, en medio magnético, de acuerdo a los requerimientos de la Contraloría Interna.
116 039 032	Elaborar reporte presupuestal y remitir a la Dirección de Recursos Financieros, para la ministración de recursos a cada Junta Local del personal de honorarios.
116 039 033	Elaborar las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias del personal de los diversos programas presupuestal y honorarios del Instituto.
116 039 035	Coordinar la comprobación de las nóminas emitidas de los diversos programas del Instituto.
116 039 036	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.
116 039 037	Validar y controlar los movimientos del personal de plaza presupuestal y honorarios de los diversos programas del Instituto.

VII.1.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2007.

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

- 1) 116 039 001.- En el mes de mayo, fue necesario atender la Sentencia SUP-RAP-10/2007 emitida por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que ordenó dejar insubsistente la desincorporación del Servicio Profesional Electoral de diversas plazas, para lo cual el Secretario Ejecutivo emitió un acuerdo que realizó ajustes a la estructura de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, y un acuerdo de la Junta General Ejecutiva que autorizó modificaciones al Catálogo General de Cargos y Puestos, consistentes en reincorporaciones de plazas al Servicio Profesional Electoral. De la misma forma, se operó el incremento del 4.6% a la plantilla de plazas presupuestales con efectos a partir del 1° de abril.
- 2) 116 039 002.- Se produjo el reporte de la estructura ocupacional al mes de mayo, que incluye el proceso de reducción en 4% del Capítulo 1000, la reestructuración de la DERFE, DECEyEC y Dirección Jurídica.
- 3) 116 039 003.- Se dio seguimiento al ejercicio del presupuesto, verificando que no se excedieran los presupuestos globales autorizados. Los informes correspondientes al primer semestre a nivel del ejercicio por UR, subprograma, partida y proyecto se presentarán en el tercer informe trimestral una vez concluido el cierre al mes de junio.
- 4) 116 039 004.- Se formularon 2 acuerdos para atender la modificación a las plantillas autorizadas solicitadas por las Unidades Responsables en oficinas centrales.
- 5) 116 039 005.- Se emitieron 579 SOMIRES que significaron verificar la disponibilidad y afectación al presupuesto del Capítulo 1000 del Instituto y de la partida 3418 "Impuesto sobre nóminas" del Capítulo 3000, por 703.35 Millones de pesos (MDP), erogados por los conceptos de impuestos, aportaciones institucionales de seguridad social, nóminas y prestaciones al personal.
- 6) 116 039 006.- La validación de plantillas por parte de las Unidades Responsables estaba programada para el mes de mayo, pero debido al retraso del proceso de programación – presupuestación, la aplicación Web para este fin fue liberada mediante oficio circular Núm. DEA/022/07 del 25 de junio.
- 7) 116 039 008.- En el trimestre se procesaron, verificaron y dictaminaron 30 adecuaciones presupuestarias por un monto de 122.97 MDP.
- 8) 116 039 010.- La capacitación e implantación del sistema de registro y control de asistencia y emisión de credenciales, se aplicó en los 332 centros de trabajo del Instituto

en los estados; asimismo, se implantó en oficinas centrales para operar de manera piloto. A la fecha del informe, se revisan los Lineamientos del Registro y Control de Asistencia por parte de la Dirección de Personal, para someterlo a la consideración de la Junta General Ejecutiva.

- 9) 116 039 011.- Se emitieron 5 dictámenes en oficinas centrales y 7 en órganos desconcentrados para la capacitación de 25 y 138 servidores públicos, respectivamente; asimismo, la DERFE solicitó un dictamen para 851 servidores públicos adscritos al Registro. Se inició el Programa de Capacitación Administrativa a distancia con los cursos de Word y Excel, impartándose a la fecha 8 cursos para 82 personas; en lo relativo a los cursos DHALE, a la fecha se han impartido 4 de la fase propedéutica para 57 personas y 5 cursos de la fase de seguimiento para 108 personas, así como el DHALE1 para 21 personas. En órganos delegacionales, se reportaron 62 cursos para 973 servidores públicos.
- 10) 116 039 012.- Se recibió la totalidad de las Cédulas de Evaluación del personal de la Rama Administrativa del Instituto, correspondiente al ejercicio 2006. Asimismo, se recibieron las actas de cierre de los 32 Comités de evaluación en órganos desconcentrados y 9 en oficinas centrales, con los nombres de los candidatos al estímulo así como las propuestas a la recompensa, procediendo a su revisión y análisis.
- 11) 116 039 013.- Se continuó con la supervisión y control del 18º ciclo del FONAC, que inició con 6,226 ahorradores de ciclo completo y de 119 aportantes de medio ciclo que iniciaron en la segunda quincena de enero, contando a la fecha con 5,780 y 115, respectivamente. Se efectuó el entero de las aportaciones de marzo, abril y mayo del 2007. También se envió el pago de las liquidaciones anticipadas.
- 12) 116 039 014.- Por cambio de nomenclatura, se han remitido a las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo, formatos de control que emite el ISSSTE para su observancia y seguimiento; asimismo, se han elaborado y remitido a dichas comisiones folletos alusivos a la Seguridad, Protección e Información, relativos al autocuidado de la salud personal, en los que se sugiere y se alienta a tomar medidas necesarias y al mismo tiempo, ayudar a generar Institucionalmente una Cultura Preventiva sobre la materia. Se recibieron para su seguimiento, control y trámite, los formatos y reportes de acciones de acuerdo al Calendario de Actividades de las Comisiones Auxiliares.
- 13) 116 039 015.- Se han digitalizado 239 fotografías de Servidores Públicos que no habían sido incorporados al Sistema del Censo de Recursos Humanos; con término al 15 de mayo, se concluyó la actualización de validación y captura de la información del personal

del Instituto, por lo que a la brevedad, se concluirá el informe ejecutivo sobre el ejercicio calendarizado.

- 14) 116 039 016.- Se continuó con la depuración y revisión del archivo de personal, integrando 340 documentos a sus respectivos expedientes; asimismo, se integraron 62 expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 15) 116 039 017.- Se elaboraron 185 hojas únicas, las cuales cumplen con los requisitos especificados en el reglamento de prestaciones económicas del ISSSTE.
- 16) 116 039 018.- Se entregaron 614 constancias de antigüedad al personal, de las cuales 283 son de personal adscrito a oficinas centrales y 331 de órganos delegacionales.
- 17) 116 039 019.- En lo tocante a prestaciones económicas se otorgaron: pago de defunción (1), dote matrimonial (26), anteojos (190) reembolso de gastos médicos de honorarios (13), y becas: de bachillerato (2) licenciatura (68), maestría (40), diplomado (2), cursos de actualización (1) y cursos de especialización (4).
- 18) 116 039 020.- Se otorgaron en el Servicio Médico 2,698 consultas a empleados. Asimismo, en el servicio de comedor se otorgaron 47,813 comidas del contrato ordinario.
- 19) 116 039 021.- Se realizaron ante el ISSSTE 35 altas, 97 bajas y 421 modificaciones; se operaron 70 descuentos al FOVISSSTE; asimismo, en Met Life se efectuaron 35 altas y 97 bajas; en ING Multiseguros se generaron 57 altas, 59 bajas y en Gastos Médicos Mayores se efectuaron 22 altas, 41 bajas, 13 modificaciones y 129 formatos de consentimiento para ser asegurado.
- 20) 116 039 022.- Se tramitaron y registraron 150 préstamos a corto plazo y 15 complementarios. En lo tocante al FOVISSSTE, continúa la revisión de los créditos obtenidos mediante sorteo en las entidades federativas.
- 21) 116 039 023 y 116 039 024.- Se integró la información necesaria y se coordinaron los pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, Met Life, GNP y Comercial América), los que alcanzaron un monto de 85.02 MDP.
- 22) 116 039 025.- Con respecto a las incidencias, en oficinas centrales se reportaron 29 licencias de cuidados maternos, 82 licencias por Art. 304 (con goce de sueldo), 3 licencias por Art. 303 (sin goce de sueldo), 2 permisos para lactancia, 5 constancias de tiempo por consulta en el ISSSTE y 342 solicitudes de descuento, 367 licencias médicas, 74 horarios abiertos y 9 horarios especiales. En lo que respecta a órganos

delegacionales, se recibieron solicitudes de descuento para 133 personas, se reportaron 31 licencias por cuidados maternos, 92 por Art. 304, 8 permisos para lactancia, 17 constancias de tiempo del ISSSTE y se reportaron 14 períodos vacacionales correspondientes al período de verano del 2007 y 622 licencias médicas. Asimismo, se autorizaron 5 licencias por Art. 303 (sin goce de sueldo), 1 horario especial y 42 horarios abiertos.

- 23) 116 039 026.- En oficinas centrales se evaluaron 18 exámenes psicométricos, se incorporaron 99 currículas a la bolsa de trabajo y se aplicaron 18 exámenes del Concurso de Selección del Coordinador Administrativo del Distrito Federal y se evaluaron 52 exámenes de órganos delegacionales. En el mes de mayo se publicó el resultado del concurso de Selección del Coordinador Administrativo de la JLE del Distrito Federal.
- 24) 116 039 027.- Se incorporaron 21 prestadores del servicio social en el Instituto, y continuó el otorgamiento de apoyo económico a 126 prestadores. Por otra parte, 13 prestadores concluyeron el servicio social en diversas áreas del Instituto y se incorporaron 8 prestadores sin compensación. El monto trimestral de las compensaciones ascendió a \$70,800.00. Se expidieron 3 constancias de liberación de servicio social por Art. 91.
- 25) 116 039 028.- En oficinas centrales se elaboraron 19 gafetes para personal de plaza presupuestal de nuevo ingreso, se reexpidieron 42 gafetes de plaza presupuestal y se refrendaron 3. Asimismo, se elaboraron 30 gafetes de servicio social, 6 gafetes de personal pensionado y 2 de personal externo. Se elaboraron 61 nuevos gafetes de prestadores de servicios por honorarios de nuevo ingreso y se reexpidieron 5. En órganos delegacionales se elaboraron 47 gafetes de personal de plaza presupuestal de nuevo ingreso, 137 reexpediciones, 23 gafetes de honorarios de nuevo ingreso y 89 reexpediciones de honorarios. En lo tocante a carnets de los servidores públicos de mando, se elaboraron 16 de nuevo ingreso en oficinas centrales y se reexpidieron 13, así como 10 de honorarios de nuevo ingreso. En órganos delegacionales se elaboraron 85 reexpediciones.
- 26) 116 039 029.- Se realizó mantenimiento al sistema de nómina para aplicar el cambio de la nueva proporción de subsidio del ISR correspondiente al ejercicio 2007 en plaza presupuestal y honorarios; y al personal de plaza presupuestal se le aplicó el incremento del 4.6% al sueldo y compensación garantizada con vigencia al 1° de abril.
- 27) 116 039 031.- Se actualizó mensualmente el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría Interna.

- 28) 116 039 032, 116 039 033 y 116 039 036.- Se generaron las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias tanto presupuestales como de honorarios asimilados a salarios. Se registraron 39 altas, 551 cambios y 352 bajas de personal al sistema de pago de SAR-ISSSTE vía Internet (SIRI) correspondientes al primer bimestre.
- 29) 116 039 035.- 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 3.68 MDP.
- 30) 116 039 037.- Se realizaron 33,383 movimientos de personal en los sistemas de nómina del Instituto, correspondiendo 13,794 a plaza presupuestal y 19,589 a honorarios.

VII.1.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, no se realizaron 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 2007 y del Calendario Anual de Actividades 2007.

- 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.

Actividades	
Clave	Descripción
116 040 001	Llevar a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante los procedimientos normativos correspondientes y su seguimiento.
116 040 002	Elaborar las bases de las Licitaciones y de las Invitaciones a cuando menos tres personas, así como los pedidos y contratos de bienes y servicios.
116 040 003	Elaborar los informes trimestrales de la conclusión de los asuntos dictaminados y de los resultados generales de las adquisiciones.
116 040 004	Llevar el control de la publicación y venta de bases de Licitaciones Públicas a través de Internet (Compranet/SEFUPU).
116 040 005	Llevar el registro y control de las adquisiciones a través del Sistema Integrador para la Administración de Recursos (S.I.A.R.).
116 040 006	Realizar el cálculo, registro y control de penalizaciones.
116 040 008	Celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y dar seguimiento a los asuntos dictaminados.
116 040 009	Celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obra Pública y dar seguimiento a los asuntos dictaminados.
116 040 010	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.
116 040 011	Llevar a cabo las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Bienes Muebles del Instituto.
116 040 012	Tramitar oportunamente el pago de los servicios de agua, luz, telefonía, fotocopiado y de todos los que requieran las diferentes sedes de Oficinas Centrales.
116 040 013	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, plantas de emergencia, unidades de energía ininterrumpibles, sistemas hidroneumáticos, equipos eléctricos y electrónicos; garantizando el cumplimiento de los contratos
116 040 014	Supervisar el cumplimiento de Contratos de limpieza, jardinería, y proporcionar servicios de: electricidad, telefonía, plomería, herrería, albañilería, cerrajería y mantenimiento preventivo a alumbrado, contactos y fuerza en Oficinas Centrales.
116 040 015	Proporcionar los servicios requeridos por las áreas para la organización de eventos.
116 040 016	Mantener 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.
116 040 017	Mantener los bienes muebles e inmuebles del Instituto, debidamente asegurados.
116 040 018	Mantener actualizado el registro del acervo inmobiliario que ocupan las Oficinas Centrales y órganos delegacionales del Instituto.
116 040 019	Gestionar los arrendamientos de inmuebles en Oficinas Centrales y tramitar sus pagos.
116 040 020	Participar en el rediseño del proceso de suministro de bienes y servicios, para mejorar la capacidad de respuesta del sistema en las Oficinas Centrales.
116 040 021	Proporcionar el servicio de paquetería y mensajería nacional e internacional a las Oficinas Centrales del Instituto.
116 040 022	Levantar el Inventario Físico de las Existencias del Almacén de Bienes de Consumo.
116 040 023	Llevar a cabo el Programa Anual de Verificación Física de Bienes Instrumentales.
116 040 024	Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles del Instituto.
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	Llevar a cabo los procesos de Licitación para la asignación de servicios relacionados con la obra pública.
116 040 027	Llevar a cabo los procesos de Licitación para la asignación de obra pública.
116 040 028	Racionalizar el uso de espacios físicos, realizando adecuaciones, remodelaciones, rehabilitaciones y ampliando espacios, para cumplir con las necesidades y expectativas de las áreas solicitantes.

VII.2.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2007.

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 169 requisiciones de compra, que fueron emitidas por las diferentes áreas que integran el Instituto, de las cuales se atendieron 144 en su totalidad quedando 25 en trámite: 18 por falta de suficiencia presupuestal y 7 en proceso. Se

elaboraron 130 pedidos, debidamente fincados, con un importe total de 9.01 MDP. Finalmente, se llevó a cabo la celebración de 13 contratos, de los cuales 5 son plurianuales y 2 convenios, derivados de los diversos procedimientos de la normatividad aplicable.

- 2) 116 040 002.- Se llevaron a cabo 4 procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas y su erogación fue de 2.15 MDP. En lo que se refiere a licitaciones públicas nacionales e internacionales, se realizaron 5 con una erogación de 17.91 MDP.
- 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 15 de julio de 2007, se enviará a todos y cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Segundo Informe Trimestral correspondiente al 2007.
- 4) 116 040 004.- Fueron consultadas 74 bases a través de Compranet.
- 5) 116 040 005.- Se registraron 130 trámites de adquisiciones en el Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR) 2 de Invitación a cuando menos tres personas, 25 del Art. 41, 93 de los Pedidos con Art. 42 de la LAASSP y 10 Modificaciones.
- 6) 116 040 006.- Se realizó el cálculo, registro y control de penalizaciones, aplicándose las sanciones por atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, se sancionaron a 6 empresas por la cantidad de \$94,413.30 y por incumplimiento en la entrega de bienes o prestación de servicios, se penalizó a 1 empresa por la cantidad de \$2,547.90.
- 7) 116 040 008.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, durante este período efectuaron 4 sesiones extraordinarias.
- 8) 116 040 009 y 116 040 010.-El Comité sesionará una vez que se disponga de recursos para la aplicación del Programa Inmobiliario 2007 - 2010.
- 9) 116 040 011.- En este trimestre se llevaron a cabo 1 ordinaria y 5 extraordinarias en el Comité de Bienes Muebles.
- 10) 116 040 012.- Se efectuaron pagos de los derechos por suministro de agua potable de 9 inmuebles por la cantidad de 0.215 MDP, consumo de electricidad en oficinas centrales y los diferentes inmuebles por 6.26 MDP y la facturación por el servicio de fotocopiado fue de 1.241 MDP. Asimismo, por telefonía por 6.512 MDP y en juntas locales ejecutivas fue de 4.638 MDP (antes de IVA). Finalmente, por telefonía celular se recibieron facturas con

un importe de 0.250 MDP y por concepto de radiocomunicación se erogó un gasto de 0.736 MDP.

- 11) 116 040 013.- Se realizó la supervisión y control de los contratos de prestadores de servicios externos quienes efectuaron mantenimiento preventivo a diversos equipos erogándose durante el período un gasto de elevadores 0.134 MDP, plantas de emergencia 0.197 MDP, equipo de oficina eléctrico y electrónico \$3,519.00 y equipos de aire acondicionado diversos por 0.298 MDP. Finalmente, se efectuó mantenimiento correctivo a los equipos de elevadores y plantas de emergencia con un costo de \$21,762.00 y \$29,152.00, respectivamente.
- 12) 116 040 014.- Se proporcionaron los servicios de limpieza y jardinería por un monto de 2.46 MDP y 0.2 MDP, respectivamente. Asimismo, se realizaron con personal del Instituto, los siguientes servicios: 1,270 trabajos de cerrajería, 180 de carpintería, 107 de herrería, 1,176 de electricidad, 148 de plomería, 178 de albañilería y 6 equipos de oficina que fueron reparados, se proporcionó el mantenimiento de áreas comunes con base al programa.
- 13) 116 040 015.- Se proporcionó el apoyo logístico para el desarrollo de 8 eventos institucionales solicitados por las diversas áreas, el monto erogado fue de 0.266 MDP.
- 14) 116 040 016.- Se cumplió con el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de oficinas centrales, atendiendo 285 órdenes de conservación y mantenimiento vehicular con un gasto de \$870,147.18 y 183 órdenes para verificación de gases contaminantes con una erogación de \$64,050.00. A la fecha, se cuenta con 65 vehículos que serán incorporados al Programa de Desincorporación del ejercicio del 2007. Por otra parte, se proporcionaron 372 servicios de traslado de personal con chofer y vehículo. Asimismo, se realizaron 60 trámites vehiculares correspondientes a altas, bajas, revista vehicular, pago de tenencia, reposición y emplacamiento de vehículos por un monto de \$104,267.00.
- 15) 116 040 017.- Durante el trimestre, se solicitó ante ING Seguros S.A. de C.V., la cancelación de 81 pólizas de aseguramiento vehicular por un importe de \$173,629.03, 246 cambios de cobertura amplia a limitada de vehículos propuestos por diversas unidades administrativas al Programa de Desincorporación, del cual se obtendrá una recuperación aproximada de \$163,208.96; así también, se presentaron 16 formales reclamaciones por siniestros vehiculares determinados como pérdida total, con una recuperación aproximada de 1.021 MDP. Por otra parte, se está formalizando el 4º. Convenio de Reposición en Especie, con la Aseguradora Interacciones, S.A., Grupo Financiero Interacciones en el ramo de vehículos, por 1.53 MDP aproximadamente. Se

presentaron ante Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa, 8 reportes de siniestros por \$140,200.00; 15 reclamaciones por un monto aproximado de \$237,500.00, 11 convenios de determinación de pérdida por \$95,186.20; se recibieron 10 cheques por la cantidad de \$83,816.85 por concepto de recuperaciones por pérdida total. A la fecha, se cuenta con 1 Convenio de Reposición en Especie, debidamente autorizado y formalizado con Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa, por la cantidad de 1.04 MDP en el ramo de daños (bienes diversos). Finalmente, se erogó la cantidad de \$265,650.00, al Hotel Paraíso Radisson Perisur, por concepto de pago de estacionamiento para personal operativo del Instituto.

- 16) 116 040 018.- Se ha realizado la actualización del acervo inmobiliario de las oficinas centrales a la fecha.
- 17) 116 040 019.- Se ha continuado el seguimiento del arrendamiento y trámites de pagos de los contratos celebrados en el Distrito Federal, correspondientes a oficinas centrales y la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- 18) 116 040 020.- Se llevaron a cabo diversas presentaciones para el Rediseño de la Cadena de Valor del Proceso de Suministro, con la integración de diversos equipos de las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 19) 116 040 021.- Se despacharon durante el período 9,204 envíos, con un peso de 12,836 Kgs. a las diversas áreas del Instituto, con un importe total de \$493,265.37. En lo que respecta a mensajería procedente del interior de la República Mexicana y del Distrito Federal, se recibieron 7,156 envíos los cuales fueron entregados a las distintas áreas del Instituto.
- 20) 116 040 022.- Los días 24 y 25 del mes de abril, se llevó a cabo el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes de Consumo, no se reportaron diferencias entre las existencias físicas contra el SIAR.
- 21) 116 040 023.- El Programa de Verificación Física de Bienes Muebles 2007 para oficinas centrales tiene el 92.63% de avance al segundo trimestre, verificando 42,109 de un total de 45,459 bienes.
- 22) 116 040 024.- Dentro del Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles, en este período se efectuaron 2 adjudicaciones directas en los estados de Chihuahua y Guerrero y 1 licitación pública en oficinas centrales, enajenándose 14,451 bienes de mobiliario y equipo diverso, 37 vehículos y 41,337 kilogramos de bienes de consumo, con un ingreso al Instituto de \$544,570.00.

- 23) 116 040 025 y 116 040 028.- Se concluyó la obra para las Adecuaciones del SITE del Edificio del Centro de Cómputo en el CECYRD Pachuca para la recepción de los equipos de Identificación Multibiométrica en tiempo. Se realizó el proyecto ejecutivo de redistribución y mejoramiento de espacios en la planta baja del edificio Anexo al edificio "A", elaborándose los planos arquitectónicos con la ubicación del mobiliario y personal. Finalmente, se realizaron adecuaciones a espacios en diversas áreas del Instituto por un total de 693 M² y una erogación de \$46,500.00, así como el desalojo de escombro existente en la parte posterior del edificio "C" con un total de 60 M³, incluyendo acarreo fuera del Instituto y descarga con un costo de \$4,000.00.
- 24) 116 040 026 y 116 040 027.- Se llevarán a cabo las licitaciones una vez que se disponga de recursos para la aplicación del Programa Inmobiliario 2007 - 2010.

VII.2.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

VII.2.4 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.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 2007 y del Calendario Anual de Actividades 2007.

- 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.- 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	Elaborar y presentar la estrategia de planeación presupuestal, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
116 041 002	Elaborar el Manual para la Programación y Presupuestación de conformidad al acuerdo del Consejo General CG60/2005.
116 041 004	Informar a la Junta General Ejecutiva de las adecuaciones presupuestarias autorizadas.
116 041 005	Informar a la Comisión de Administración e Informática de las adecuaciones presupuestarias autorizadas.
116 041 006	Elaborar las adecuaciones presupuestales.
116 041 007	Presentar el Estado del Ejercicio del Presupuesto del 2007.
116 041 010	Elaborar los informes presupuestales trimestrales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del 2007.
116 041 011	Registrar las adecuaciones presupuestarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
116 041 012	Informar al Consejo General de los ingresos por Convenios con Gobiernos de los Estados e Institutos Estatales Electorales en 2007.
116 041 013	Informar de la actualización de la normatividad y procedimientos para el ejercicio y control del gasto.
116 041 017	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 2006 y 2007.
116 041 018	Integrar mensualmente el libro diario de contabilidad y el mayor general.
116 041 019	Elaborar y presentar a la Contraloría Interna el informe de las partidas controladas por disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
116 041 020	Revisar los Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECOS), presentados por las Juntas Locales Ejecutivas, para contabilizar sus operaciones financieras y presupuestales.
116 041 021	Revisar y analizar los registros contables de las Juntas Locales Ejecutivas, vía SIAR.
116 041 022	Revisar y analizar la documentación de oficinas centrales y llevar a cabo su registro contable y presupuestario.
116 041 023	Elaborar los Estados Financieros del Instituto Federal Electoral.
116 041 025	Realizar las conciliaciones bancarias contra los registros contables.
116 041 026	Registrar la comprobación que se recibe a través del SIAR de órganos delegacionales.
116 041 027	Gestionar ante la Tesorería de la Federación las cuentas por liquidar certificadas de los recursos autorizados al Instituto.
116 041 028	Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las once cuentas de cheques y cuatro de inversión.
116 041 029	Gestionar ante el banco los abonos para el pago de nómina del personal de plaza presupuestal y honorarios de oficinas centrales y órganos delegacionales.
116 041 030	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.
116 041 031	Enterar a la Tesorería de la Federación las multas impuestas a los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.
116 041 032	Enterar a la Tesorería de la Federación los intereses generados por inversiones en valores y cuentas productivas.
116 041 033	Reintegrar a la Tesorería de la Federación los remanentes presupuestales y recursos de años anteriores.
116 041 034	Tramitar y efectuar los pagos a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
116 041 035	Formular la posición financiera de los movimientos bancarios.
116 041 037	Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías internas y externas.

VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2007.

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 emitió oficio circular No. DEA/ 021 /2007 de fecha 04 de junio, el cual incluyó el Cronograma de Actividades y la Metodología para la determinación de proyectos de Proceso Electoral, Especiales, Modernización e Inversión, con el propósito de iniciar los trabajos del Proceso de Programación - Presupuestación para el próximo ejercicio fiscal 2008.

- 2) 116 041 002.- Durante junio se elaboró el Manual para la Programación - Presupuestación 2008 y se dio a conocer el 04 de julio a través de la página Web de la DEA.
- 3) 116 041 004.- En el mes de abril se presentó a la Junta General Ejecutiva, el informe de las adecuaciones presupuestarias del primer trimestre de 2007.
- 4) 116 041 005.- En el mes de abril se presentó a la Comisión de Administración e Informática, el informe de adecuaciones presupuestarias del primer trimestre de 2007.
- 5) 116 041 006.- En el segundo trimestre, la Dirección Ejecutiva de Administración autorizó y presentó para su aprobación 29 adecuaciones presupuestales (de la 11 a la 29).
- 6) 116 041 007.- Se cuenta con el Estado del Ejercicio del Presupuesto de 2007, de los meses de enero a mayo; el correspondiente al mes de junio se presentará los primeros 10 días hábiles del mes de julio; conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Autorización de Adecuaciones Presupuestarias para el Ejercicio 2007.
- 7) 116 041 010.- Mediante Oficios DRF/561/2007 y DRF/565/200 del 17 y 20 de abril de 2007, se enteró a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) lo correspondiente a los Estados Financieros y Presupuestales del Primer Trimestre de 2007.
- 8) 116 041 011.- Mediante oficios DRF/557/2007 y DRF/619/2007 de fechas del 17 y 30 de abril de 2007 respectivamente, se informó a la SHCP las Adecuaciones Presupuestales correspondientes al Primer Trimestre del Ejercicio 2007.
- 9) 116 041 012.- Los Ingresos obtenidos por Convenios firmados con Institutos Estatales Electorales correspondientes al Primer Trimestre del Ejercicio 2007, se informaron al Consejo General en la Sesión Ordinaria del 31 de mayo de 2007.
- 10) 116 041 013.- Los Lineamientos Generales para el Ejercicio Presupuestal 2007 se aprobaron en Sesión Ordinaria de la Junta General Ejecutiva del 23 de febrero de 2007, mediante acuerdo JGE54/2007.
- 11) 116 041 017.- 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 abril a junio de 2007. Se continúa con la expedición y entrega de las constancias relativas al ejercicio 2006.

- 12) 116 041 018.- La integración de los libros de contabilidad, mayor y diario fueron concluidas por el período de enero a junio 2007.
- 13) 116 041 019.- De acuerdo a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal se presentaron a la Coordinación Nacional de Comunicación Social del Instituto, los informes de las partidas controladas por el período de abril a mayo 2007.
- 14) 116 041 020.- 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 abril-junio de 2007.
- 15) 116 041 021.- Se revisaron y analizaron los registros contables de las juntas locales ejecutivas, correspondientes al período abril a junio de 2007.
- 16) 116 041 022.- 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 abril a junio de 2007.
- 17) 116 041 023.- Se elaboraron los estados financieros del Instituto, correspondientes a los meses de abril a junio de 2007.
- 18) 116 041 025.- Se efectuaron las conciliaciones de los estados de cuenta bancarios contra los registros contables de 15 cuentas del Instituto correspondientes a los meses de enero a mayo de 2007, formulándose los reportes correspondientes.
- 19) 116 041 026.- Se registró la comprobación contable y presupuestal del período febrero a mayo de 2007 enviada por los órganos delegacionales.
- 20) 116 041 027.- Conforme a la programación establecida, se elaboraron y enviaron a la Tesorería de la Federación (TESOFE) 3 cuentas por liquidar certificadas. El importe ministrado fue de 1,769.3 MDP.
- 21) 116 041 028.- 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.
- 22) 116 041 029.- Se gestionó ante los bancos Scotiabank Inverlat y Banamex 13 nóminas ordinarias para abonos en tarjetas de débito y elaboración de cheques del personal de plaza presupuestal y de honorarios en oficinas centrales y órganos delegacionales.

- 23) 116 041 030.- Se enviaron por banca electrónica 8,106 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.
- 24) 116 041 031.- Se enviaron a la TESOFE 3 enteros por concepto de multas impuestas a los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, por un importe de 54.0 MDP.
- 25) 116 041 032.- Se envió a la TESOFE 3 enteros por concepto de intereses generados en inversiones en valores y cuentas productivas, por importe de 7.0 MDP.
- 26) 116 041 033.- Se envió a la TESOFE 1 “Documento Múltiple Aviso de Reintegro” por concepto de reintegros presupuestales de años anteriores, por importe de 0.7 MDP.
- 27) 116 041 034.- Se elaboraron 3 informes por pagos efectuados a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
- 28) 116 041 035.- 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.
- 29) 116 041 037.- Continúan en proceso de solventación las diversas observaciones y sugerencias que se generaron durante auditorias practicadas al ejercicio 2005.

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 Coordinación de Servicios de Información.

VII.4.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2007 y del Calendario Anual de Actividades 2007.

- 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	Desarrollar los sistemas para la operación de los procesos administrativos en coordinación con oficinas centrales y órganos delegaciones.
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 2007.

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

- 1) 116 042 001.- Se dio cumplimiento a esta actividad, documentándose mediante 389 solicitudes de servicio, mismas que fueron atendidas.
- 2) 116 042 002.- Se atendieron 281 solicitudes de servicio, mismas que dieron origen al mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, instalación, configuración, formateo y transferencias de información de un equipo de cómputo a otro.
- 3) 116 042 003.- Se dio cumplimiento a esta actividad mediante la recepción de 429 solicitudes de servicio correspondientes a órganos desconcentrados, las cuales fueron atendidas por los departamentos de sistemas y personal de atención a usuarios, se

realizaron actualizaciones a las versiones del 7.2, 7.3 del SIAR, actualización al sistema de Inventarios versión 2.2, Catálogo de Proyectos, se elaboró la guía de Operación de Bienes Inmuebles, así como las actualizaciones de las Guías de Operación para los diferentes módulos del SIAR de juntas locales, juntas distritales y oficinas centrales. Para juntas distritales ejecutivas se liberaron las versiones del 3.2, 3.3 y 3.4 del SIAR, así como la actualización al Catálogo de Guías EBC, Catálogo de Proyectos y Catálogo de Artículos.

- 4) 116 042 004.- Se canalizaron al departamento de atención a usuarios 879 solicitudes de servicio correspondientes a oficinas centrales, mismas que fueron atendidas en su momento por los diferentes departamentos adscritos a esta área, por parte del área de sistemas se registraron 206 y operación 3. Asimismo, se realizaron las actualizaciones a los módulos de Viáticos, Financieros, Censo Presupuestal, Censo de Honorarios, Inventarios, Contabilidad, Operación Bancaria y Adquisiciones.
- 5) 116 042 005.- Se capacitó y se apoyó al personal de la Junta Local Ejecutiva de Guerrero en la operación del SIAR; asimismo, se dio el apoyo a la Subdirección de Organización, Innovación y Desconcentración Administrativa, para la capacitación e implementación del sistema de control de asistencia en las juntas locales ejecutivas de Campeche, Tabasco, Chiapas y Estado de México.
- 6) 116 042 006.- Se desarrollarán sistemas para la mejora de la operación sobre los sistemas administrativos en coordinación con los órganos desconcentrados. Se publicaron en la página Web de la DEA 62 documentos.
- 7) 116 042 007.- Se están definiendo los nuevos requerimientos del área de recursos materiales y servicios, apegado al rediseño del IFE-INTEGRA.

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.

Durante el período en cuestión, 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 llevaron 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 2007 y del Calendario Anual de Actividades 2007.

- 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.
116 051 003	Elaborar los informes mensuales de seguimiento y evaluación.
116 051 004	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.
116 051 005	Aplicar en las Juntas Locales Ejecutivas el programa de verificación y evaluación administrativa.
116 051 006	Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo que la Dirección Ejecutiva de Administración somete a la consideración del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto.
116 051 007	Actualizar mensualmente la información que se publica en Internet, de conformidad con el Acuerdo del Consejo General sobre la Publicidad y Transparencia de los Actos de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 051 009	Integrar el informe trimestral correspondiente al avance físico de actividades del Sistema Institucional de Información, así como el Informe Trimestral de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 051 011	Coordinar la integración de la información que presenta la DEA en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Administración e Informática, así como elaborar las actas y los acuerdos derivados de las mismas.
116 051 014	Atender las solicitudes de acceso a la información pública que turne a la DEA la Unidad de Enlace del IFE.
116 051 015	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.
116 051 021	Mantener actualizada la información que proporciona la Dirección Ejecutiva para ser integrada a la página de Internet del Instituto Federal Electoral.

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

Actividades	
Clave	Descripción
116 051 016	Promover la adopción de medidas que conduzcan al incremento permanente de la productividad en las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Actividades	
Clave	Descripción
116 051 017	Promover la realización de programas para el mejoramiento de la gestión administrativa, la simplificación y automatización de trámites y procesos.
116 051 018	Recopilar, analizar y actualizar la información y disposiciones normativas contenidas en la NormaDEA para mantener esta herramienta de difusión permanentemente actualizada.
116 051 019	Asesorar y apoyar a las diversas Unidades Administrativas del Instituto Federal Electoral que requieran desarrollar e implementar una normateca interna.
116 051 020	Promover la simplificación y desregulación administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración.

VII.5.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2007.

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 y 116 051 003.- Durante el período del informe se recibió y procesó la información contenida en el formato de Reporte Mensual de Actividades Administrativas Relevantes, a través del cual los 32 órganos delegacionales reportaron la oportunidad en el cumplimiento de las actividades seleccionadas. Con dicha información se elaboraron los informes por los meses correspondientes sobre la evaluación con base en los parámetros proporcionados por las áreas de la DEA.
- 2) 116 051 004.- No se recibió ninguna solicitud de gestión por parte de los órganos delegacionales durante el trimestre.
- 3) 116 051 005.- Se ha aplicado este programa.
- 4) 116 051 006.- En el período de informe se elaboraron, revisaron y validaron ante la Dirección Jurídica los proyectos de acuerdo que la DEA sometió a la consideración de la JGE.
- 5) 116 051 007.- En forma periódica se dio atención al acuerdo sobre publicidad y transparencia de los actos de la DEA, actualizando al mes de mayo la información de la página de Internet del IFE.
- 6) 116 051 009.- Se integró y elaboró el segundo informe trimestral del 2007 correspondiente al Avance Físico de Actividades del Sistema Institucional de Información y el Informe Trimestral de Actividades del 2007 de la Dirección Ejecutiva de Administración.

- 7) 116 051 011.- Se preparó la documentación para tres sesiones ordinarias de la Comisión de Administración e Informática del Consejo General, elaborando las actas y acuerdos tomados en las mismas, así como los informes de seguimiento de éstos.
- 8) 116 051 014.- Se recibieron y atendieron 17 solicitudes de información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace.
- 9) 116 051 015.- Se remitió a la Unidad de Enlace la actualización al mes de mayo de la información, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5° del Reglamento de Transparencia del IFE.
- 10) 116 051 016, 116 051 017 y 116 051 020.- La mejora regulatoria, la simplificación y automatización de trámites y procesos que conduzcan al incremento de la productividad se llevan a cabo a través del Proyecto IFEintegra, el cual se encarga de que se realice de una forma integral y se participa coordinadamente en el cumplimiento de las metas y objetivos.
- 11) 116 051 018 y 116 051 019.- Durante el trimestre se publicó la NormaIFE en la página de Internet e Intranet del Instituto, la cual concentra y clasifica la normatividad de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas. Asimismo, se lleva la actualización de la información por parte de la DEA en coordinación con las distintas áreas del Instituto.
- 12) 116 051 021.- Se mantiene actualizada al mes de mayo la información que se proporciona para que sea publicada en la Página de Internet del Instituto, atendiendo las observaciones del Grupo de Transparencia, con el objeto de optimizar su presentación, contenido, actualización y se incluyen notas explicativas a los documentos que lo requieran.

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 2007 y del Calendario Anual de Actividades 2007.

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, supervisar y actualizar el Programa General Operativo de Seguridad para cada inmueble del área metropolitana pertenecientes a Oficinas Centrales.
116 052 002	Programar los operativos especiales de seguridad en apoyo a las diferentes direcciones del Instituto.
116 052 003	Coordinar los traslados de material electoral.
116 052 004	Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas y equipos de seguridad, tales como radios transmisores, detectores de metales, C.C.T.V. y barras electrónicas de control de accesos peatonales y vehiculares.
116 052 005	Dar seguimiento de las reinstalaciones de las Unidades Internas Locales de Protección Civil a nivel nacional.
116 052 006	Dar seguimiento y evaluar las actividades de los Programas Internos de Protección Civil a nivel nacional.
116 052 007	Actualizar el Directorio Nacional de Brigadistas y de Emergencias.
116 052 008	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a los ejercicios de simulacro a nivel nacional.
116 052 009	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a emergencias o desastres que puedan impactar los inmuebles del Instituto.
116 052 010	Elaborar y realizar el seguimiento del Programa Interno Local de Protección Civil en sus inmuebles, así como el envío por correo electrónico del anexo correspondiente utilizando para ello los Formatos UIPC-IFE-001 (Reinstalación de su Unidad Interna de Protección Civil), UIPC-IFE-002 (Directorio de Brigadistas), UIPC-IFE-003 (Capacitación), UIPC-IFE-004 (Realización de Simulacros) y UIPC-IFE-006 (Tratamiento Preventivo y Correctivo de Extintores) a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil en un lapso no mayor de 10 días hábiles. En el caso del Formato-UIPC-IFE-001 deberá de ser enviado en original con firmas autógrafas cada vez que se realice un cambio en alguno de los integrantes o domicilio.
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	Impartir cursos de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático al personal del Instituto.
116 052 013	Elaborar, los dispositivos especiales, antes durante y después de cada evento especial dentro y fuera del Instituto.
116 052 014	Coordinar y supervisar los operativos para el traslado de embarques del centro de producción de credenciales al centro de distribución.
116 052 015	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 del Instituto.

VII.6.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2007.

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 continúa con la aplicación y supervisión de las políticas y consignas establecidas y adecuadas en cada inmueble incluyendo el CECyRD y bodegas.
- 2) 116 052 002.- Se continúa brindando el apoyo de seguridad de los dispositivos especiales que se aplican en las reuniones de las diferentes direcciones.
- 3) 116 052 003.- Se diseñó y aplicó operativo especial de seguridad para el traslado de equipo de cómputo de las instalaciones de Quantum al CECyRD, con el apoyo de la Policía Federal y estatal del Estado de Hidalgo.
- 4) 116 052 004.- En oficinas centrales continúa operando el circuito cerrado de televisión a un 80%, el control de ingreso vehicular se realiza al mostrar su tarjeta de acceso, el sistema de radiocomunicación continúa operando a un 100%, así como los equipos de seguridad y protección civil.
- 5) 116 052 005.- Se recibieron 57 Actas de reinstalación a nivel nacional, de las cuales 6 corresponden a juntas locales y 51 a juntas distritales.
- 6) 116 052 006 y 116 052 010.- Se recibieron los reportes de programas internos de protección civil y se ha asesorado a juntas locales y distritales, se realizan visitas de supervisión a nivel central. Se dio seguimiento a 120 Programas Internos de Protección Civil a nivel nacional, de las cuales 10 corresponden a juntas locales y 110 a juntas distritales.
- 7) 116 052 007.- Se actualizó el directorio de brigadistas de juntas ejecutivas locales y distritales e inmuebles metropolitanos.
- 8) 116 052 008.- Se asesoró a las juntas locales y distritales en el desarrollo de sus simulacros. Se supervisaron los desalojos llevados a cabo en la bodega Tinum, Zafiro II, Centro Nacional de Impresión, Centro Nacional de Distribución, Viaducto Tlalpan, Quantum, Centro para el Desarrollo Democrático, IFETEL, UNICOM, Centro de Producción de Credenciales y CECyRD en el Estado de Hidalgo.
- 9) 116 052 009.- Se captaron los siguientes reportes de emergencias: Junta Local de Guerrero, la Junta Distrital 02 del D.F. y la Junta Distrital 08 de Tamaulipas reportaron movimientos sísmicos, sin daños. La Junta Distrital 08 de Tamaulipas reportó una tromba

sin daños y por último la Junta Distrital 03 de Tlaxcala reporta una granizada que dejó como consecuencia daño en la techumbre de las instalaciones y la pérdida de 4 equipos de cómputo. Se estableció comunicación con la Junta Local del Tamaulipas ante la ocurrencia de un tornado, sin consecuencias.

- 10) 116 052 011.- Se asesoró a 80 juntas ejecutivas 10 locales y 70 distritales. Se enviaron formatos y material didáctico sobre protección civil y se brindó las asesorías correspondientes.
- 11) 116 052 012.- Se está gestionando la impartición de cursos en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático.
- 12) 116 052 013.- Se continúa brindando el apoyo requerido por cada Dirección en sus diferentes actividades en que lo solicitan.
- 13) 116 052 014.- El operativo continúa, realizando la custodia de 32 embarques.
- 14) 116 052 015.- Los controles de acceso mecánicos instalados en oficinas centrales continúan operando y en los demás inmuebles se continúa controlando el ingreso con la bitácoras correspondientes ingresando un total de 11,660 visitantes, personal sin gafete 641 y vehículos particulares, oficiales y de visitantes un total de 71,564.

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 2007

Total de Actividades Programadas en el período que se reporta:.....127
 Total de Actividades Atendidas: 126

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento
116 052 012	Impartir cursos de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático al personal del Instituto.	Se está gestionando la impartición de cursos en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático.

Anexo 2

Atención de Actividades No Calendarizadas

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 08 empresas solicitaron su inclusión en el padrón de proveedores y se dio de alta 12 empresas.	Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requiere el Instituto.
Tramitación de SOMIRES.	Se tramitaron 556 SOMIRES por un importe de \$84'648,262.19 (Ochenta y cuatro millones seiscientos cuarenta y ocho mil doscientos sesenta y dos pesos 19/100 M.N.) dentro de este trimestre.	Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requiere el Instituto.

Anexo 3

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

Áreas involucradas	Objetivo específico	Actividades de coordinación	Descripción
Coordinación de Servicios de Información y la Unidad 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 Servicios de Información y la Unidad 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.	Aplicación de Seguridad Informática.	Se llevó a cabo la aplicación de políticas de seguridad a la infraestructura que soporta el sistema denominado NORMAIFE.

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 tres sesiones ordinarias.

Temas relevantes	Resumen	Observaciones
Informe de las adecuaciones presupuestarias del cierre del ejercicio 2007.	Adecuaciones presupuestarias autorizadas de conformidad con los lineamientos aprobados por la Junta General Ejecutiva.	Se informó a la Comisión de Administración e Informática de las adecuaciones presupuestarias 01 - 10 correspondiente al ejercicio 2007.
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.