

## **VII. Dirección Ejecutiva de Administración**

Marco Jurídico.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97, incisos b), f) y g) del COFIPE, la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) tiene como atribución organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales, financieros; la prestación de los servicios generales en el Instituto, así como atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; y presenta al Consejo General, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, 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; diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos materiales y financieros, de organización y administración de personal y remitir a la Secretaría Ejecutiva un informe anual respecto del ejercicio presupuestal.

### **VII.1 Administración de Recursos Humanos.**

#### **VII.1.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2004 y del Calendario Anual de Actividades 2004.**

1) Política general: Elaborar, de común acuerdo con las diversas áreas del IFE, diagnósticos sobre la funcionalidad y operatividad de las estructuras organizativas y los procedimientos vigentes para, en su caso, proponer a las instancias correspondientes las modificaciones a que haya lugar.

1.1) Política específica: Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos del Instituto, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral, propiciando el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.

Actividades	
Clave	Descripción
ADDA0310061	Aplicar el programa de capacitación de la rama administrativa del personal del Instituto.
ADDA0310062	Registrar y controlar las incidencias del personal.
ADDA0310063	Llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal.
ADDA0310064	Aplicar el método concursal del Coordinador Administrativo en Junta Local Ejecutiva.
ADDA0310065	Aplicar los lineamientos de vacaciones al personal.
ADDA0310066	Operar el programa del servicio social.
ADDA0310067	Aplicar el programa de credencialización.
ADDA0310068	Operar el programa FONAC para el personal operativo y de enlace con plaza presupuestal.
ADDA0310069	Proporcionar asesoría en materia laboral y de normas internas contenidas en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral.
ADDA0310070	Integrar y actualizar las comisiones mixtas de seguridad e higiene en el trabajo.
ADDA0310073	Integrar los expedientes de personal.
ADDA0310074	Elaborar y entregar las hojas únicas de servicio.
ADDA0310075	Elaborar las constancias de antigüedad para los trabajadores del Instituto.
ADDA0311076	Actualizar y dar mantenimiento al sistema de nómina del Instituto.
ADDA0311078	Elaborar el padrón de servidores públicos.
ADDA0311079	Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Financieros, el reporte para la ministración de recursos de cada Junta Local de personal de honorarios.
ADDA0311080	Generar interfase para integración de SOMIRES de nómina presupuestal y de honorarios al SIAR.
ADDA0311081	Elaborar las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias del personal.
ADDA0311083	Coordinar la comprobación de las nóminas emitidas de los diversos programas del Instituto.
ADDA0311084	Generar discos para el pago del personal a través de tarjetas de débito y cheques de caja.
ADDA0312089	Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de las áreas que integran el IFE.
ADDA0312090	Detectar y analizar los procesos susceptibles a modernizar y desconcentrar.
ADDA0313091	Seguimiento y control de los pagos solicitados en mesa de control.
ADDA0313092	Validar y tramitar las solicitudes de ministración de recursos de nómina en el SIAR.
ADDA0313093	Proporcionar información del ejercicio mensual al INEGI y al Sistema Integral de Información.
ADDA0313094	Tramitar los pagos a terceros derivados de los impuestos retenidos, descuentos de nómina y aportaciones patronales.
ADDA0313095	Validar y controlar la estructura ocupacional del Instituto.
ADDA0313096	Integrar el anteproyecto presupuestal del capítulo 1000 de "Servicios Personales".
ADDA0313097	Validar y controlar los movimientos del personal de los diversos programas del Instituto.
ADDA0313098	Elaboración y tramitación de las transferencias relacionadas al capítulo 1000 "Servicios Personales".

### VII.1.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2004.

La DEA, a través de la Dirección de Recursos Humanos, cumplió con el 100% de las actividades encomendadas. A continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) ADDA0310061.- En el período se realizaron un total de 70 cursos, con la participación de 805 servidores públicos.
- 2) ADDA0310062.- Se recibieron 209 oficios de descuentos, licencias de cuidados maternos, licencias médicas, licencias por artículo 303 y 304, horario abierto, permisos para lactancia y constancias de tiempo.
- 3) ADDA0310063.- Se evaluaron 36 exámenes psicométricos; asimismo, se recibieron 90 currículas, los cuales se incorporaron a la bolsa de trabajo del Instituto.

- 4) ADDA0310064.- El 8 de noviembre se publicó el resultado del Estado de México, siendo ganador el Lic. Alejandro Martín Romero; está pendiente la decisión del concurso de Hidalgo.
- 5) ADDA0310065.- El personal con derecho al segundo período vacacional, disfrutó del mismo del 20 al 31 de diciembre de 2004, de conformidad con la circular emitida por la Secretaria Ejecutiva en la materia.
- 6) ADDA0310066.- Se incorporaron 33 prestadores del servicio en el Instituto. Por otra parte, 30 prestadores concluyeron su participación en el Instituto, uno de ellos por exención por artículo 91.
- 7) ADDA0310067.- Referente al programa de credencialización del personal del Instituto, durante este trimestre se elaboraron un total de 675 credenciales y gafetes.
- 8) ADDA0310068.- Se continuó con la supervisión y control del 16° ciclo del FONAC, que inició con 6,279 aportantes, contando a la fecha con 6,210. Se efectuó el entero de las aportaciones de septiembre a noviembre a la SHCP. También se envió el pago y la comprobación de las liquidaciones anticipadas.
- 9) ADDA0310069.- Se realizaron asesorías en materia de otorgamiento de prestaciones derivadas del artículo 324 del Estatuto; aplicaciones de descuentos, pago de horas extras, pensiones alimenticias, actas administrativas y constancias de hechos, rescisiones de contratos, horario de labores.
- 10) ADDA0310070.- Se llevó a cabo la captura de las licencias médicas y se recibieron los reportes de las Comisiones Mixtas Auxiliares, reportándose al ISSSTE. También se informó que en el período no se presentaron accidentes de trabajo, y se remitió el acta de verificación correspondiente al 3° trimestre del año 2004 y el informe de actividades del primer semestre del mismo año de la Comisión Mixta Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo. Se distribuyeron diversos folletos en la materia.
- 11) ADDA0310073.- Se integraron documentos a 1,023 expedientes, continuando con la depuración y revisión del archivo de personal. Asimismo, se integraron 79 expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 12) ADDA0310074.- Se elaboraron 93 hojas únicas, las cuales cumplen con los requisitos especificados en el reglamento de prestaciones económicas y vivienda del ISSSTE.
- 13) ADDA0310075.- Se entregaron 236 constancias de antigüedad al personal.

- 14) ADDA0311078.- Durante el período a reportar, se actualizó mensualmente el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la contraloría interna.
- 15) ADDA0311076, ADDA0311079, ADDA0311080, ADDA0311081, ADDA0311084, ADDA0313091, ADDA0313092.- Respecto a estas actividades, se generaron las nóminas correspondientes, incluyendo aguinaldo y estímulos al desempeño. Se efectuó el registro mediante el SIAR de las prestaciones y gastos varios, y se realizó la aplicación del ajuste del I.S.R. derivado del cálculo anual del ejercicio 2003.  
Se registraron 52 altas y 325 bajas de personal al nuevo sistema de pago de SAR–ISSSTE vía Internet (SIRI).  
Respecto al Sistema de Nómina de Personal Eventual (SINOPE), se dio trámite a las solicitudes por parte de las Juntas Locales Ejecutivas para la radicación de recursos por parte de la Dirección de Recursos Financieros para el pago de aguinaldo 2003.
- 16) ADDA0311083.- 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 \$839,521.76.
- 17) ADDA0312089.- Continuaron las reuniones con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (modificación a su estructura orgánica), y se coordinó con el Centro de Formación y Desarrollo para su reestructuración.  
Culminó la recepción de los documentos inherentes a la actualización del Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto, y actualmente se encuentran en proceso de revisión las cédulas específicas del puesto, así como la vinculación con la plantilla institucional.
- 18) ADDA0312090.- Se encuentran en proceso de revisión los procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración, para su actualización.
- 19) ADDA0313093.- Se remitieron reportes quincenales con el número de trabajadores y tipo de ocupación al INEGI.
- 20) ADDA0313094.- Se efectuaron pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, METLIFE, GNP, Y COMERCIAL AMÉRICA) por un monto de 41.0 MDP. Se efectuó el pago de las aportaciones correspondientes al cuarto bimestre, a través del Sistema de Recepción de Información y la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, el pago quincenal de aportaciones del 12.75% (aportación patronal), 8% (retención al empleado por concepto de servicio médico y maternidad, préstamos a corto y mediano plazo) de las quincenas 19 a la 24/04. Se ministraron recursos a 14 juntas locales ejecutivas y el pago correspondiente al Distrito Federal para el pago del impuesto sobre nómina.

- 21) ADDA0313096.- Una vez concluida la integración de los requerimientos de las áreas, se culminó el proyecto de presupuesto para el 2005.
- 22) ADDA0313095 y ADDA0313097.- Se realizaron 25,858 movimientos de personal en los sistemas de nómina del Instituto, correspondiendo 3,644 a plaza presupuestal y 22,214 a honorarios.
- 23) ADDA0313098.- Se dictaminaron transferencias presupuestales al capítulo 1000, y se solicitó a la Dirección de Recursos Financieros su tramitación.

#### VII.1.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, se realizaron actividades en lo tocante al otorgamiento de prestaciones al personal. Ver Anexo 2.

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

En el período de reporte, este subprograma mantuvo coordinación de actividades con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y el Centro de Formación y Desarrollo. Ver Anexo 3.

#### VII.1.5 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.2 Administración de Recursos Materiales y Servicios.

##### VII.2.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2004 y del Calendario Anual de Actividades 2004.

1) Política general: Administrar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, para lo cual se desarrollarán y perfeccionarán de manera permanente los sistemas y procedimientos establecidos.

1.1) Política específica: Optimizar el suministro y control de los recursos materiales, servicios generales y obras, hacia las diferentes áreas del Instituto, garantizando eficiencia, eficacia y transparencia mediante la estricta aplicación del marco normativo y conforme a los

lineamientos emitidos por el propio Instituto, así como prevenir los riesgos a los bienes y personas a través de la aplicación de medidas de seguridad y protección civil.

Actividades	
Clave	Descripción
ADDA0204031	Administrar las pólizas de seguro de los bienes patrimoniales del Instituto.
ADDA0204032	Proporcionar los servicios de transportación de personal requeridos por oficinas centrales.
ADDA0204033	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto.
ADDA0204034	Controlar los envíos de paquetería y mensajería nacional e internacional.
ADDA0205036	Llevar a cabo las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
ADDA0205038	Llevar a cabo la adquisición de los materiales y bienes necesarios a través de los procedimientos de adquisición directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública y su seguimiento.
ADDA0205039	Efectuar permanentemente el seguimiento de los pedidos fincados durante el ejercicio.
ADDA0205040	Mantener permanentemente actualizado el padrón de proveedores.
ADDA0205041	Efectuar el seguimiento de las fianzas recibidas de los proveedores.
ADDA0205042	Llevar el control de la publicación y venta de bases de licitaciones públicas a través de internet (Compranet/Secodam).
ADDA0205043	Llevar el registro y control de las adquisiciones a través del SIAR.
ADDA0205044	Elaborar los contratos de prestación de servicios, de obra pública y arrendamientos.
ADDA0205045	Dar seguimiento a las fianzas para el cumplimiento de los contratos de servicios.
ADDA0205046	Revisar, controlar y registrar los pagos a proveedores de bienes y servicios.
ADDA0206048	Llevar a cabo el programa anual de verificación física de los bienes instrumentales.
ADDA0206049	Llevar a cabo el programa anual de desincorporación de bienes muebles.
ADDA0207050	Proporcionar y supervisar la logística requerida por los eventos organizados por las diferentes áreas.
ADDA0207051	Controlar los servicios de los centros de fotocopiado de las unidades responsables del Instituto.
ADDA0207052	Proporcionar mantenimiento a equipos eléctricos.
ADDA0207053	Proporcionar servicios de cerrajería, electricidad, herrería, telefonía, carpintería, plomería y albañilería.
ADDA0207054	Tramitar el pago de servicios básicos (luz y agua) y telefonía en oficinas centrales.
ADDA0207055	Realizar los proyectos de obra pública en oficinas centrales, así como el proporcionar el apoyo requerido a los planes y programas de obra pública de las juntas locales ejecutivas.
ADDA0207056	Organizar y participar en las sesiones del Comité Central de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
ADDA0208057	Realizar la contratación de los inmuebles a nivel central y gestionar su formalización, renovación y trámite de pago.
ADDA0209058	Consolidar los archivos de trámite en oficinas centrales.
ADDA0209059	Elaborar el informe de las sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

1.2) Política específica: Participar con las áreas competentes en la integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, de Obra Pública y el de Desincorporación de Bienes Muebles de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.

Actividades	
Clave	Descripción
ADDA0205044	Elaborar los contratos de prestación de servicios, de obra pública y arrendamientos.
ADDA0208055	Realizar los proyectos de obra pública en oficinas centrales, así como proporcionar apoyo a las Juntas Locales Ejecutivas.
ADDA0208056	Organizar y participar en las sesiones del Comité Central de Obras Públicas y Servicios.

1.3) Política específica: Por otra parte se deberá participar con las áreas competentes para que la asignación de los recursos a las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, se realice con

equidad y sobre criterios objetivos atendiendo la diversidad y complejidad de los distritos electorales federales, así como las actividades a desarrollar por los vocales.

Actividades	
Clave	Descripción
ADDA0205042	Llevar el control de la publicación y venta de bases de licitaciones públicas a través de internet.

#### VII.2.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2004.

La DEA, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, cumplió con el 100% de las actividades encomendadas. A continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) ADDA0204031.- Se formalizó el 5° Convenio de Recuperación en Especie con ING Comercial América, adquiriéndose 16 motocicletas con un costo de 1.2 MDP, quedando un saldo a favor del Instituto por \$4,982.08. En bienes diversos se formalizó el Primer Convenio de Recuperación en Especie con Aseguradora Inbursa S.A., por un monto de 1.3 MDP.
- 2) ADDA0204032.- Se proporcionaron 376 servicios de transportación de personal.
- 3) ADDA0204033.- El ejercicio de los recursos asignados al mantenimiento del parque vehicular de Oficinas Centrales ha registrado una disminución del 63.96%, equivalente a 5.0 MDP, derivado de un mayor control sobre las unidades atendidas y de la aplicación de la política de evaluar el costo-beneficio de proporcionar mantenimiento a aquellos vehículos cuyos servicios impliquen una erogación mayor al 30% de su precio de mercado, determinado con base en la Guía EBC de 2004.
- 4) ADDA0204034.- Se facturaron servicios de mensajería y paquetería por \$867,225.57 derivado de 23,039 piezas enviadas y se recibieron 8,818 piezas de mensajería.
- 5) ADDA0205036.- El Comité de Adquisiciones llevó a cabo 1 sesión ordinaria y 10 extraordinarias.
- 6) ADDA0205038.- Se recibieron 231 requisiciones de compra, atendándose 207, quedando 24 en trámite: 16 por falta de suficiencia presupuestal y 8 por requerir dictamen técnico. El presupuesto ejercido en la adquisición de bienes y servicios tuvo una eficiencia del 13.36% contra el presupuesto asignado, generando una economía en el trimestre de 9.5 MDP. En las licitaciones públicas concluidas y asignadas mediante contratos abiertos y multianuales se ejerció un monto de 28.5 MDP; por el procedimiento de Invitación a cuando

menos tres personas 11.8 MDP; por el procedimiento de adjudicación directa por un monto de 8.7 MDP, con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP.

Las adquisiciones realizadas en el período de informe con relación a la proporción de 80 y 20% señalada en el artículo 42 de la LAASSP, de un total de 70.9 MDP fue la siguiente: licitaciones y artículo 41 por el 80% por un monto de 50.5 MDP (71.16%) y adjudicaciones directas por monto e invitación a cuando menos tres personas, por el 20% por un monto de 20.4 MDP (28.84%).

- 7) ADDA0205039.- Se dio seguimiento a los pedidos fincados, del 247 al 395 de los diferentes procedimientos de adquisición. En el período fueron sancionadas 20 empresas por incumplimiento en el plazo de entrega por un monto de \$52,178.26; y por incumplimiento de contrato 4, por un monto \$65,389.39.
- 8) ADDA0205040. ADDA0205041, ADDA0205042 y ADDA0205043.- Se dieron de alta 58 nuevos proveedores; se liberaron 2 fianzas de garantía de cumplimiento; se consultó en 114 ocasiones , 8 licitaciones en Compranet y fueron 184 trámites en el SIAR.
- 9) ADDA0205044, ADDA0205045 y ADDA0205046.- Fueron elaborados 46 contratos derivados de los 3 distintos procedimientos establecidos en la LAASSP de los cuales 3 se cancelaron; y se tramitaron 574 SOMIRES por un monto de 79.1 MDP.
- 10) ADDA0206048 y ADDA0206049.- Se operaron en el trimestre 8,539 bajas en el Sistema de Control de Inventarios por concepto de bienes enajenados, siniestrados y registros duplicados. Se reasignaron en áreas de Oficinas Centrales 722 bienes, logrando un ahorro aproximado de \$14,634.63.  
Dentro del Programa de Desincorporación de Bienes Muebles, se efectuaron 21 enajenaciones por el procedimiento de Licitación Pública e invitación a cuando menos 3 personas, desincorporando 17,487 bienes muebles y 542 vehículos y obteniendo una recuperación de 5.2 MDP. A la fecha 690 vehículos se encuentran registrados en el Programa.
- 11) ADDA0207050, ADDA0207051, ADDA0207052, ADDA0207053 y ADDA0207054.- Se realizaron 327 eventos por Oficinas Centrales, recibieron los servicios de infraestructura requeridos por sus organizadores, observando las medidas de austeridad y racionalidad que tienen como objetivo la reducción de los gastos de ceremonial en un 10%.  
Se continuó la negociación con Teléfonos de México, de las tarifas de los servicios de telefonía convencional que presta a la institución, buscando ahorros suficientes para cumplir con la meta de reducción del gasto de 10% en el año.  
El gasto en Teléfonos, ascendió a 5.4 MDP, destacándose el hecho de que en diciembre Teléfonos de México bonificó al Instituto la cantidad de 2 MDP. En cuanto, al gasto en



telefonía celular en los meses de octubre y noviembre ascendieron a la cantidad de \$273,725.00.

El servicio de fotocopiado, en octubre-diciembre registró un consumo de 6.02 millones de fotocopias y un gasto de 1.3 MDP, con un costo promedio de 21.6 centavos.

- 12) ADDA0208055, ADDA0208056 y ADDA0208057.- El peritaje técnico, de la obra CECyRD estuvo a cargo de la empresa DIRAC, S.A. de C.V.; y actualmente es la encargada de la supervisión. La construcción fue asignada a la empresa Grupo Constructor EJA, S.A. de C.V., iniciando los trabajos el 3 de diciembre de 2004, con fecha tentativa de finalización el 7 de marzo de 2005.

En el período han sido adoptadas medidas, para optimizar los espacios físicos a nivel central por lo que han sido remodelados, rehabilitados y ampliados espacios de oficinas, entre las que se encuentran remodelaciones y construcciones en áreas de la Secretaría Ejecutiva, la Coordinación de Asuntos Internacionales, el Comedor de Tlalpan, la Planta Baja del Edificio Anexo A y la ampliación de la Sala de Prensa.

- 13) ADDA0209058 y ADDA0209059.- Archivo Institucional. El Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos COTECIAD-IFE sesionó el 7 de diciembre, señalándose la importancia de la organización de los archivos de trámite para que el IFE esté en posibilidades de cumplir los compromisos institucionales de transparencia y acceso a la información.

En el período se recibieron 420 cajas de documentación procedente de 9 instancias organizativas de Oficinas Centrales, incrementando el acervo concentrado en 6,372 cajas.

En diciembre se inició la organización del Archivo de Concentración de la Secretaría Ejecutiva; a solicitud de la Coordinación Administrativa de Consejeros Electorales, se le remitieron 57 cajas con documentación al Ex Consejero Jaime Cárdenas.

#### VII.2.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, no se realizaron actividades, que no estuvieran consideradas en el Calendario Anual de Actividades para el presente año. 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 mantuvo coordinación de actividades con otra Dirección y/o Unidad Técnica. Ver Anexo 3.

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

No se llevaron trabajos en Comisión alguna para este subprograma, durante el período en cuestión. Ver Anexo 4.

VII.3 Administración de Recursos Financieros.

VII.3.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2004 y del Calendario Anual de Actividades 2004.

1) Política general: Asegurar que las distintas áreas ejecutivas y unidades técnicas del Instituto, cuenten oportunamente con los recursos financieros necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas prioritarias y los programas y subprogramas aprobados por el Consejo General y que las mismas se desarrollen con eficiencia y eficacia. Asimismo, integrar de manera ordenada y sistemática, la información de carácter financiero y presupuestal relativa a la operación del Instituto.

1.1) Política específica: Establecer los procedimientos que garanticen que los programas y subprogramas aprobados por el Consejo General, cuenten oportunamente con los recursos financieros necesarios y suficientes para alcanzar los objetivos aprobados, auspiciando que su ejercicio se realice con la corresponsabilidad de los que lo ejercen, bajo criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia.

Actividades	
CLAVE	Descripción
ADDA0101001	Elaborar el informe mensual del ejercicio del presupuesto 2004.
ADDA0101002	Elaborar cuentas por liquidar certificadas para la administración de fondos para la TESOFE.
ADDA0101003	Analizar los anexos técnicos de apoyo y colaboración entre el IFE y los Gobiernos e Institutos Estatales.
ADDA0101005	Integrar el anteproyecto de presupuesto 2005.
ADDA0101006	Elaborar el calendario de pagos del presupuesto 2005.
ADDA0101007	Elaborar los informes trimestrales para la cuenta pública 2004.
ADDA0101010	Elaborar el informe mensual del ejercicio presupuestal relacionado con comunicación social.
ADDA0101011	Elaborar y consolidar el Sistema Integral de Información de la S.H.C.P.
ADDA0102012	Gestionar ante la TESOFE las cuentas por liquidar certificadas de los recursos autorizados al Instituto.
ADDA0102013	Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de cheques y de inversión.
ADDA0102014	Gestionar ante el banco los abonos para el pago de nómina del personal.
ADDA0102015	Radicar los recursos a las Juntas Locales y Distritales y Centro de Resguardo Documental.
ADDA0102016	Radicar los recursos de gasto corriente de vocalías del Registro Federal de Electores.
ADDA0102017	Formular la posición financiera de los movimientos bancarios.
ADDA0103021	Registrar las adecuaciones contables que emita la S.H.C.P. y presentar los libros principales de contabilidad del ejercicio de 2003, para su autorización.
ADDA0103024	Elaborar y presentar los informes trimestrales de la Cuenta Pública de 2004.

ADDA0103025	Elaborar los estados financieros mensuales del Instituto Federal Electoral.
ADDA0103026	Integrar mensualmente el libro diario de contabilidad y el mayor general.
ADDA0103027	Elaborar y presentar a la Contraloría Interna el informe de las partidas controladas por disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
ADDA0103028	Revisar los DOCORECOS, presentados por las Juntas Locales Ejecutivas y Centro de Resguardo Documental, para contabilizar sus operaciones financieras y presupuestales.
ADDA0103029	Revisar los registros contables de las Juntas Locales Ejecutivas y Centro de Resguardo Documental, vía SIAR.
ADDA0103030	Revisar la documentación de oficinas centrales y llevar a cabo su registro contable y presupuestario.
ADDA0103030A	Registrar la comprobación que se recibe a través del SIAR de los órganos delegacionales.

### VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2004.

La DEA, a través de la Dirección de Recursos Financieros, cumplió con el 100% de las actividades encomendadas. A continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) ADDA0101001.- Se emitió y entregó mensualmente a las Unidades responsables el estado del ejercicio de su presupuesto. Asimismo, se atendieron las solicitudes de diversas áreas para reposición de fondos fijos de oficinas centrales y las solicitudes de ministración de recursos (SOMIRES) y solicitudes de viáticos (SOREVIS).
- 2) ADDA0101002.- Se tramitaron en tiempo y forma ante la TESOFE las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre.
- 3) ADDA0101003.- Se revisaron, analizaron y se realizó el trámite procedente de los anexos técnicos de los Convenios de Apoyo y Colaboración con los Gobiernos de los Estados e Institutos Estatales Electorales.
- 4) ADDA0101007, ADDA0103020 y ADDA013025.- En el mes de octubre se presentó y entregó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el tercer informe trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del 2004, mientras que en forma mensual se elaboraron y presentaron los estados financieros del Instituto.
- 5) ADDA0101010.- Se elaboró mensualmente el informe del ejercicio presupuestal relacionado con Comunicación Social.
- 6) ADDA0101011.- Se presentó mensualmente el informe correspondiente al Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 7) ADDA0102012.- Conforme a la programación establecida, se elaboró y envió a la TESOFE tres cuentas por liquidar certificadas. El importe entregado fue de 1,526.1 MDP.

- 8) ADDA0102013.- Se llevaron a cabo 39 conciliaciones bancarias de las diez cuentas de cheques que se tienen a nombre del IFE, así como también de las cinco cuentas de inversión.
- 9) ADDA0102014.- Se gestionó ante los bancos Scotiabank Inverlat y Banamex 16 nóminas para abonos en tarjetas de débito del personal de plaza presupuestal y de honorarios en oficinas centrales y órganos delegacionales, trece nóminas ordinarias y tres nóminas extraordinarias.
- 10) ADDA0102015.- ADDA0102016.- Se enviaron por vía banca electrónica 2,939 órdenes de pago a las Juntas Locales y Distritales y 1,203 órdenes de pago a las Vocalías del Registro Federal de Electores por concepto de gasto corriente.
- 11) ADDA0102017.- Conforme a lo programado se formularon 3 estados de posición financiera de las diez cuentas de banco y de las cinco de inversión. Una por cada mes.
- 12) ADDA0103021.- Se presentaron para su autorización ante la SHCP, los principales libros de contabilidad del ejercicio 2003.
- 13) ADDA0103026.- Se dio cabal cumplimiento elaborándose los libros mensuales de diario y mayor.
- 14) ADDA0103027.- Se elaboraron y presentaron los informes mensuales del ejercicio presupuestal a la Contraloría Interna, de las partidas controladas por disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- 15) ADDA0103028.- Se continúa con la revisión de los DOCORECOS, para su correcto registro en la contabilidad del Instituto.
- 16) ADDA0103029.- Se llevó la revisión y análisis de los registros contables de las juntas locales a efecto de llevar un adecuado control financiero.
- 17) ADDA0103030 y ADDA0103030A.- Se continúa con la revisión, análisis y registro contable de las operaciones financieras de oficinas centrales en el SIAR, mediante el cual se lleva el control de los recursos financieros del IFE y se continúa con el registro de las operaciones contables correspondientes a las juntas locales ejecutivas.

### 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 los meses de octubre, noviembre y diciembre del presente año, 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 2004 y del Calendario Anual de Actividades 2004.

1) Política General.- En virtud de que al momento de realizarse las Políticas y Programas de la Dirección Ejecutiva de Administración para el 2004, no se contempló la reestructuración de la Dirección de Informática Administrativa en dos áreas diferentes, no se tiene una Política General para esta área.

1.1) Política Específica: Diseñar y desarrollar en coordinación con UNICOM los sistemas informáticos administrativos que permitan una adecuada operación con base en los requerimientos que los usuarios presenten, para eficientar el desarrollo en la administración de los recursos.

Actividades	
Clave	Descripción
ADDA0414099	Dar mantenimiento a los programas y actualizar la documentación relativa del SIAR.
ADDA0414100	Administrar la red y base de datos del SIAR.
ADDA0414101	Atender las solicitudes de servicio de los usuarios del SIAR sobre la operación del sistema.
ADDA0414102	Evaluar, mantener y en su caso aplicar el plan de contingencias informáticas del SIAR.
ADDA0414103	Brindar los servicios a redes, hardware y software instalados para el SIAR.
ADDA0414104	Informar a la DEA sobre las actividades de capacitación para la operación del SIAR.
ADDA0414105	Coordinar, estandarizar y documentar las aplicaciones informáticas de la DEA.
ADDA0414106	Capacitar al personal en el conocimiento técnico de software y hardware.
ADDA0414107	Informar a los usuarios del SIAR de los servicios realizados, así como las adecuaciones a sus módulos.

ADDA0414108	Realizar visitas a órganos delegacionales para asegurar la aplicación de normas y lineamientos.
ADDA0414109	Solicitar a las direcciones de la DEA sus requerimientos informáticos con el fin de estandarizarlos.

#### VII.4.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2004.

La DEA, a través de la Coordinación de Operación y Mantenimiento del SIAR, cumplió con el 64% de las actividades encomendadas. A continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) ADDA0414099.- Se dio mantenimiento a los diferentes módulos del SIAR, apoyando en procesos de cierre y generación de nuevos informes y consultas requeridas por las áreas; se logró un avance del 100% en el desarrollo de consultas al inventario y al parque vehicular a través de la página Web de la DEA; Se inició el desarrollo de la aplicación para el registro y control de transferencias, préstamos y bajas de documentos en el Archivo Institucional; se puso a prueba un módulo de control de almacén en las juntas distritales de 7 estados; en el módulo SIAR para juntas locales se desarrolló la integración de los módulos de Control Vehicular, Inventarios y Financieros; y se publicaron 130 documentos en la página Web de la DEA.
- 2) ADDA0414100 y ADDA0414101.- Se dio soporte a los usuarios del almacén de bienes de consumo, para la depuración de movimientos del ejercicio 2003 y cierres del último trimestre. Mediante el área de atención a usuarios se atendieron 1,261 solicitudes de servicio, mientras el personal del Centro de Cómputo atendió 271 solicitudes de servicio.
- 3) ADDA0414102.- Se continuó con el mantenimiento del plan de contingencias, sin que se presentara ninguna eventualidad para su aplicación.
- 4) ADDA0414103.- Se atendieron 176 solicitudes de servicio. Se localizaron e instalaron parches de sistemas operativos, vacunas y driver para impresora y PC.
- 5) ADDA0414104, ADDA0414106, ADDA0414108 y ADDA0414109.- Debido a que las cargas de trabajo se incrementaron por el apoyo que se brinda a las áreas en los proceso de cierre de año, no pudieron llevarse a cabo estas actividades.
- 6) ADDA0414105.- Se avanzó en un 70% en la captura de los registros históricos del archivo institucional en una base de datos.
- 7) ADDA0414107.- Mediante el proceso de retroalimentación en atención a las solicitudes de servicio, se informó con oportunidad a los usuarios sobre los servicios realizados. Asimismo, se dio aviso sobre las modificaciones a los módulos del SIAR.

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

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

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

Dentro de las actividades realizadas en coordinación con otras áreas del Instituto, se encuentran las siguientes:

1) Diseñar y desarrollar en coordinación con UNICOM los sistemas informáticos administrativos que permitan una adecuada operación. 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 2004 y del Calendario Anual de Actividades 2004.

1) Política general: Atender oportunamente los requerimientos de información y difusión de la situación administrativa del Instituto, a efecto de cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.1) Política específica: En virtud de que al momento de realizarse las Políticas y Programas Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración para el 2004, no se contempló la reestructuración de la Dirección de Informática Administrativa en dos áreas diferentes, no se tiene una Política Específica para esta área.

Actividades	
Clave	Descripción
ADDA0415111	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.
ADDA0415112	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.
ADDA0415113	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.
ADDA0415114	Integrar la información y elaborar el Calendario Anual de Actividades de la DEA y de las actividades de carácter administrativo de los órganos delegacionales correspondiente al año 2005.
ADDA0415115	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.
ADDA0415116	Integrar y elaborar el Informe Anual de Actividades de la DEA correspondiente al año 2004.
ADDA0415117	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.
ADDA0415118	Elaborar e integrar el Informe Anual de Actividades 2004 y el Programa Anual de Trabajo del año 2005 de la Comisión de Administración.
ADDA0415119	Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo que la DEA presenta a la Junta General Ejecutiva.
ADDA0415120	Atender las solicitudes de acceso a la información pública que turne a la DEA la Unidad de Enlace del IFE.
ADDA0415121	Actualizar mensualmente la información que se pone a disposición del público sin que medie solicitud, a la que se refiere el Reglamento del IFE en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### VII.5.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2004.

La DEA, a través de la Coordinación de Órganos Desconcentrados, cumplió con el 91% de las actividades encomendadas. A continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) ADDA0415111.- Se recibió y procesó la información contenida en el formato de Reporte Mensual de Actividades Administrativas Relevantes. Mediante los Reportes Mensuales de las Actividades Administrativas Relevantes, se elaboró el informe sobre la evaluación y el informe de seguimiento.
- 2) ADDA0415112.- La Ventanilla de Comunicación Directa, no recibió solicitudes de gestión.
- 3) ADDA0415113.- En forma periódica se dio atención al acuerdo, actualizando la página de internet con la información de la DEA.
- 4) ADDA0415114.- Se elaboró el Calendario Anual de Actividades de la DEA y de las actividades de carácter administrativo de los órganos delegacionales correspondiente al año 2005.



- 5) ADDA0415115.- Se integró y elaboró el tercer informe trimestral del 2004 correspondiente al avance físico de actividades del sistema institucional de información y el informe trimestral de actividades del 2004 de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 6) ADDA0415116.- Se elaboró el Informe Anual de Actividades de la DEA del año 2004.
- 7) ADDA0415117.- Se preparó la documentación para las reuniones de la Comisión de Administración del Consejo General, elaborando las actas y acuerdos tomados en las mismas, así como los informes de seguimiento de estos.
- 8) ADDA0415118.- Se elaboró e integró el Informe Anual de Actividades 2004 y el Programa Anual de Trabajo del año 2005 de la Comisión de Administración.
- 9) ADDA0415119.- Se integraron y elaboraron los acuerdos de la DEA para las sesiones de la Junta General Ejecutiva.
- 10) ADDA0415120.- Se recibieron y atendieron 15 solicitudes de información de particulares, turnadas por la Unidad de Enlace.
- 11) ADDA0415121.- Se remitió a la Unidad de Enlace la actualización de la información, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5° del Reglamento del IFE.

#### VII.5.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período no se realizaron actividades que no que estuvieran consideradas en el Calendario Anual de Actividades para el presente año. 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, no se llevó a cabo trabajos en Comisión alguna 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 2004 y del Calendario Anual de Actividades 2004.

1) Política general: La Coordinación de Seguridad y Protección Civil anteriormente dependía de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, por lo que sus funciones se contemplaban bajo las Políticas y Programas de esa Dirección. En virtud de que durante el año 2004 se convirtió en área independiente, reportando en forma directa a la Dirección Ejecutiva de Administración, se hizo necesario contemplarla para cuestiones del calendario como un subprograma independiente, sin embargo quedó sin una Política general definida. De igual forma, no tiene definida una Política específica.

Actividades	
Clave	Descripción
ADDA0416122	Seguimiento de las reinstalaciones de las unidades internas locales de protección civil a nivel nacional.
ADDA0416123	Elaboración y envío del programa interno local de protección a las juntas locales y distritales ejecutivas.
ADDA0416124	Seguimiento y evaluación de las actividades del programa interno local de protección civil.
ADDA0416125	Brindar asesoría a las unidades internas locales de protección civil a nivel nacional.
ADDA0416126	Elaborar y enviar a las unidades internas locales de protección civil material didáctico.
ADDA0416127	Actualización del directorio nacional de brigadistas.
ADDA0416128	Coordinar, asesorar, impartir y dar seguimiento a los cursos de capacitación y adiestramiento dirigidos al personal y brigadistas de las instalaciones centrales del Instituto.
ADDA0416129	Impartir cursos de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil al personal del Instituto.
ADDA0416130	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a ejercicios de simulacro a nivel nacional.
ADDA0416131	Coordinar, asesorar, supervisar y realizar ejercicios de simulacros en las instalaciones centrales del IFE.
ADDA0416132	Actualizar y dar seguimiento al directorio telefónico de emergencia en el Distrito Federal.
ADDA0416133	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a emergencias y desastres que impacten los inmuebles del IFE.
ADDA0417134	Planificar, desarrollar, coordinar y supervisar el programa general operativo de seguridad para las instalaciones del Instituto.
ADDA0417135	Planificar, implementar, coordinar y supervisar los dispositivos de seguridad en eventos dentro del IFE.
ADDA0417136	Planificar, implementar, coordinar y supervisar los dispositivos de seguridad en eventos fuera del IFE.
ADDA0417137	Coordinar y supervisar los dispositivos de seguridad para la custodia de las instalaciones del IFE.
ADDA0417138	Coordinar y supervisar los dispositivos especiales para el traslado de embarques del Centro Nacional de Producción de Credenciales.
ADDA0417139	Implementar y supervisar los mecanismos y dispositivos de seguridad para el control de ingreso al IFE.
ADDA0417140	Elaborar, asignar y realizar la entrega de tarjetas de aproximación para el ingreso peatonal y al área de estacionamiento de oficinas centrales.
ADDA0417141	Elaborar y realizar la entrega de tarjetones para el ingreso al estacionamiento anexo a oficinas centrales.
ADDA0417142	Controlar el ingreso y vigilar las áreas de estacionamiento, con que cuenta el Instituto llevando el registro de entrada y salida de vehículos y revisión de cajuelas.
ADDA0417143	Controlar la entrada y salida de material, muebles y equipo de cada una de las instalaciones del Instituto.
ADDA0417144	Revisar la portación de gafetes y control de ingreso del personal del Instituto.
ADDA0417145	Registro y control de ingreso de visitantes a las instalaciones del Instituto.
ADDA0417146	Supervisión y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de seguridad propiedad del Instituto.
ADDA0417147	Diseñar e impartir cursos de capacitación y actualización de conocimientos del personal y capacitación de unidades canófilas de detección de explosivos.

## VII.6.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2004.

La DEA, a través de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil, cumplió con el 100% de las actividades encomendadas. A continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) ADA0416122, ADA0416123 y ADA0416124.- Respecto a estas tres actividades, se tienen hasta el momento 18 juntas locales ejecutivas y 159 juntas distritales ejecutivas que enviaron actividades del calendario 2004.
- 2) ADDA0416125, ADDA0416126, ADDA0416127, ADDA0416128 y ADDA0416129.- Se acudió al Centro de Formación y Desarrollo, así como al Auditorio en Viaducto Piedad, con el fin de impartir cursos de capacitación.
- 3) ADDA0416130 y ADDA0416131.- Se brindó asesoría a diversas juntas locales y distritales en la realización de simulacros de evacuación.
- 4) ADDA0416132 y ADDA0416133.- Se llevaron a cabo los diagnósticos de riesgo de las bodegas de Ajusco, Coconal y el CECYRD en el Estado Hidalgo.
- 5) ADDA0417134 y ADDA0417135.- Se aplicaron los dispositivos de seguridad en las instalaciones de Viaducto Tlalpan durante los diversos eventos efectuados, dando facilidades de acceso a los diferentes medios de comunicación.
- 6) ADDA0417136.- Se realizaron visitas a la Junta Local del Estado de Sinaloa y el Centro de Cómputo y Resguardo Documental en Pachuca, Hidalgo. Se aplicó operativo de seguridad para el traslado de valores.
- 7) ADDA0417137.- Con motivo de los diversos eventos, se realizaron inspecciones, verificando su estado óptimo. Se asignó personal de seguridad interna, para la protección de empleados y visitantes.
- 8) ADDA0417138.- No se realizó apoyo en traslados de material electoral.
- 9) ADDA0417139.- Se controló el ingreso y salida de material y equipo mediante el registro en las bitácoras existentes en todos los inmuebles y bodegas que conforman este Instituto.
- 10) ADDA0417140, ADDA0417141, ADDA0417142.- Se apoya al área de Recursos Materiales en el control y uso de cajones de estacionamiento en las instalaciones de Tlalpan y Zafiro.
- 11) ADDA0417143, ADDA0417144, ADDA0417145.- Se supervisa que se cumplan con las normas de seguridad y consignas establecidas para el personal.

12) ADDA0417146, ADDA0417147.- Se impartió el curso de capacitación “Nociones básicas en Seguridad y Protección” en el Auditorio del edificio “B” en las instalaciones de Viaducto Tlalpan.

#### VII.6.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período, no se realizaron actividades que no que estuvieran consideradas en el Calendario Anual de Actividades para el presente año. 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 2004**

Total de Actividades Programadas en el período que se reporta:..... 115  
 Total de Actividades Atendidas: ..... 110

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento
ADDA0102013	Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las 10 cuentas de cheques y 5 de inversión.	Se dejaron de hacer tres conciliaciones debido a la cancelación de la cuenta bancaria con BANORTE.*
ADDA0414105	Coordinar, estandarizar y documentar las aplicaciones informáticas de la DEA.	No se realizó esta actividad por cargas de trabajo en la operación diaria.
ADDA0414106	Capacitar al personal de la Coordinación de Operación y Mantenimiento del SIAR para que este permanentemente actualizado en el conocimiento técnico de software y hardware.	No se realizó esta actividad por cargas de trabajo en la operación diaria.
ADDA0414108	Realizar visitas a órganos delegacionales para asegurar la aplicación de normas y lineamientos informáticos.	No se realizaron visitas por cargas de trabajo.
ADDA0414109	Solicitar a las direcciones de área de la DEA sus requerimientos de equipo de cómputo y software con el fin de estandarizar las características de los mismos.	No se realizó esta actividad por cargas de trabajo en la operación diaria.
ADDA0415117	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.	Por acuerdo de los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de Administración, se suspendió la sesión de dicho órgano colegiado programado para el mes de Diciembre.

\*En febrero de 2004 se canceló la cuenta productiva con el Banco BANORTE No. 161-0100916685, motivo por el cual no se realizaron las conciliaciones correspondientes a los meses octubre, noviembre y diciembre que comprenden al período de informe.

**Anexo 2**

**Atención de Actividades No Calendarizadas**

**Subprograma: 4.9.2.2 Administración de Recursos Humanos**

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Política específica</b>
Otorgamiento de Prestaciones al personal.	<p><b>PRÉSTAMOS ISSSTE:</b> Se otorgaron 100 préstamos a corto plazo y 44 complementarios, y se certificaron 4 créditos TURISSSTE.</p> <p><b>SERVICIO MÉDICO:</b> 1,347 consultas a empleados.</p> <p><b>SERVICIO DE COMEDOR:</b> 5,427 comidas a empleados del Instituto</p> <p><b>PRESTACIONES ECONÓMICAS:</b> Se otorgaron: pago de defunción (8), dote matrimonial (45), anteojos (110), reembolso de gastos médicos de honorarios (12), y becas: de bachillerato (8), licenciatura (46), maestría (23), diplomado (3), cursos de actualización (7); ejerciendo por este concepto un total de 1.0 MDP.</p>	Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos del Instituto, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral, propiciando el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.

**Subprograma: 4.9.2.3 Administración de Recursos Financieros**

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Política específica</b>
Adecuaciones Presupuestarias.	Se tramitaron las adecuaciones presupuestarias que solicitaron las unidades responsables para modificar su presupuesto a las necesidades reales de gasto y el mejor cumplimiento de sus objetivos, dichas adecuaciones fueron dadas a conocer a la Junta General Ejecutiva y a la Comisión de Administración. Asimismo, se atendieron las solicitudes de oficios de autorización de inversión.	Establecer los procedimientos que garanticen que los programas y subprogramas aprobados por el Consejo General, cuenten oportunamente con los recursos financieros necesarios y suficientes para alcanzar los objetivos aprobados, auspiciando que su ejercicio se realice con la corresponsabilidad de los que lo ejercen, bajo criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia.
Radicaciones de recursos.	Se realizaron en tiempo y forma las radicaciones a las juntas ejecutivas locales y distritales y Vocalías del Registro Federal de Electores.	Establecer los procedimientos que garanticen que los programas y subprogramas aprobados por el Consejo General, cuenten oportunamente con los recursos financieros necesarios y suficientes para alcanzar los objetivos aprobados, auspiciando que su ejercicio se realice con la corresponsabilidad de los que lo ejercen, bajo criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia.

**Anexo 3**

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

<b>Áreas involucradas</b>	<b>Política específica</b>	<b>Actividades de coordinación</b>	<b>Descripción</b>
Centro de Formación y Desarrollo	Política específica: Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos del Instituto, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral, propiciando el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.	Análisis y asesoría en materia de estructura organizacional	Se revisaron los proyectos de reestructuración de ambas áreas. La correspondiente al CFD fue aprobada por la JGE, mientras que la de la DEPPP se encuentra pendiente.
UNICOM	Diseñar y desarrollar en coordinación con UNICOM los sistemas informáticos que permitan una operación con base en los requerimientos de los usuarios, para eficientar el desarrollo en la administración de recursos.	ADDA0414099	Dar mantenimiento a los programas y actualizar la documentación relativa del sistema integrador para la administración de recursos.

**Anexo 4**

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

Comisión: **de Administración.**

Número de sesiones de la Comisión realizadas en el período: Una celebrada el 8 de noviembre del 2004.

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