

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

Marco Jurídico.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97, incisos b), f) y g) del COFIPE, la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) tiene como atribución organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales, financieros; la prestación de los servicios generales en el Instituto, así como atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; y presenta al Consejo General, por conducto del Secretario Ejecutivo, un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del IFE.

Asimismo, el artículo 48, en sus incisos b), f) y h) del Reglamento Interior del IFE concede atribuciones a la DEA para establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a los que se sujetarán los programas de: administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización; así como diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos materiales y financieros, de organización y administración de personal y remitir a la Secretaría Ejecutiva un informe anual respecto del ejercicio presupuestal.

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

#### **VII.1.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2005 y del Calendario Anual de Actividades 2005.**

- 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 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	Aplicar el Programa de Capacitación de la rama administrativa del personal del Instituto.
116 039 002	Registrar y controlar las incidencias del personal.
116 039 003	Llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal.
116 039 004	Operar el Programa del Servicio Social.
116 039 005	Operar el Programa de Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) para el personal operativo y de enlace con plaza presupuestal.
116 039 006	Informar sobre la asesoría proporcionada a las áreas del Instituto en materia laboral y de normas internas contenidas en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral.
116 039 007	Integrar y actualizar las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
116 039 010	Integrar los expedientes del personal.
116 039 011	Elaborar y entregar las Hojas Unicas de Servicio
116 039 012	Elaborar las constancias de antigüedad para los trabajadores del Instituto.
116 039 013	Actualizar y dar mantenimiento al Sistema de Nómina del Instituto.
116 039 015	Elaborar el Padrón de Servidores Públicos en medio magnético, de acuerdo a los requerimientos de la Contraloría Interna.
116 039 016	Elaborar reporte y remitir a la Dirección de Recursos Financieros, para la ministración de recursos de cada Junta Local del personal de honorarios.
116 039 017	Generar interfase para integración de SOMIRES de nómina presupuestal y de honorarios al SIAR.
116 039 018	Elaborar las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias del personal de los diversos programas presupuestales y de honorarios del Instituto.
116 039 020	Coordinar la comprobación de las nóminas emitidas de los diversos programas del Instituto.
116 039 021	Generar discos para el pago del personal a través de tarjetas de débito y cheques.
116 039 023	Implantar y capacitar en nuevas herramientas administrativas a las áreas del Instituto.
116 039 024	Actualizar la herramienta informática para la administración del personal eventual inherente al Proceso Electoral Federal 2005-2006, y llevar a cabo las acciones para su aplicación.
116 039 025	Verificar la estructura organizacional y funcional de las áreas del Instituto.
116 039 026	Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a las que se autorice modificación a su estructura.
116 039 027	Detectar y analizar los procesos susceptibles a modernizar y desconcentrar.
116 039 028	Revisar los procedimientos institucionales, con objeto de propiciar el trabajo en equipo y redes de colaboración.
116 039 029	Dar seguimiento y control de los pagos solicitados en mesa de control.
116 039 030	Validar y tramitar las solicitudes de ministración de recursos de nómina en el Sistema Integrador para la Administración de Recursos.
116 039 031	Validar y controlar la estructura ocupacional del Instituto, tanto plaza presupuestal como el personal de honorarios.
116 039 032	Integrar el anteproyecto presupuestal del Capítulo 1000 de "Servicios Personales".
116 039 033	Validar y controlar los movimientos del personal de plaza presupuestal y honorarios de los diversos programas del Instituto.
116 039 034	Elaborar y tramitar las transferencias relacionadas al Capítulo 1000 "servicios personales".
116 039 035	Elaborar, ejecutar y apoyar el Programa de Prestaciones Diversas, así como el servicio médico preventivo y el servicio de comedor.
116 039 036	Realizar los movimientos correspondientes a los servidores públicos y sus familiares ante las instituciones bancarias, de seguridad social y aseguradora correspondientes (SAR, ISSSTE, FOVISSSTE, AHISA, gastos médicos mayores, etc.)
116 039 037	Tramitar y registrar la totalidad de los créditos ISSSTE y FOVISSSTE para los trabajadores.
116 039 038	Proporcionar la información y realizar los pagos a terceros derivados de los impuestos retenidos, descuentos de nómina y aportaciones patronales (AHISA, Comercial América, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, FONAC, Tesorería del D.F., etc.) - vigencia 2004-2006.
116 039 039	Preparar las bases de licitación de los seguros de vida y seguro de separación.

## VII.1.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2005.

La DEA cumplió con el 100% 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 trimestre se realizaron 10 cursos con la participación de 193 servidores públicos. En órganos delegacionales se impartieron 3 cursos, con la

participación de 18 servidores públicos. Se emitieron 21 dictámenes a las áreas que lo solicitaron, para la realización de cursos externos capacitándose a 61 servidores públicos.

- 2) 116 039 002.- En oficinas centrales se recibieron 112 oficios de los cuales 80 son para aplicar 293 descuentos por incidencias, descontándose 443 días. En los 32 oficios restantes se reportaron 53 licencias de cuidados maternos, 5 licencias médicas, 3 licencias por Art. 303 y 111 por Art. 304, 7 de jornada especial, 3 permisos para lactancia y 6 constancias de tiempo por consulta en el ISSSTE. En lo que respecta a órganos delegacionales se recibieron 73 oficios, de los que 46 fueron reportes de descuento para 70 personas, descontándose 102 días. En los 27 oficios restantes se reportaron 2 licencias médicas, 30 licencias por cuidados maternos, 1 licencia por Art. 303, 36 por Art. 304, 2 por jornada especial, 6 de horario abierto, 107 permisos para lactancia y 5 constancias de tiempo.
- 3) 116 039 003.- Se evaluaron 93 exámenes psicométricos de los cuales 19 fueron para la designación de Coordinador Administrativo en la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Chiapas, 6 para la Unidad de Enlace, 4 para el Archivo Institucional y 5 para la Red Nacional de Bibliotecas. Asimismo, se recibieron 280 currículas, las cuales se incorporaron a la bolsa de trabajo del Instituto. Por otra parte, se llevó a cabo el Método Concursal para la selección del Coordinador Administrativo de la Junta Local Ejecutiva del Estado de Chiapas, con la participación de veinte aspirantes, ocupándose la vacante cuya publicación del veredicto es el 6 de enero del 2006, quedando pendiente la asignación de Coordinador Administrativo en el Distrito Federal. El 24 de octubre se publicó la convocatoria para seleccionar al personal de la Red Nacional de Bibliotecas registrándose siete aspirantes y declarándose desierta y para el Archivo Institucional con seis participantes cubriéndose esta vacante, publicando el veredicto el 5 de diciembre.
- 4) 116 039 004.- Se incorporaron 25 prestadores del servicio social en el Instituto, otorgándose 20 compensaciones económicas en oficinas centrales. Por otra parte, 15 prestadores concluyeron el servicio social en diversas áreas del Instituto. Se otorgaron 20 compensaciones de \$600.00 cubriendo un monto de \$62,100.00. Se expidieron 2 constancias de liberación de servicio social por Art. 91.
- 5) 116 039 005.- Se continuó con la supervisión y control del 17º ciclo del FONAC, que inició con 6,162 aportantes de ciclo completo, contando a la fecha con 6,061. Se efectuó el entero de las aportaciones de septiembre, octubre y noviembre del 2005. También se envió el pago de las liquidaciones anticipadas.
- 6) 116 039 006.- Se presentaron Asesorías en las siguientes materias: prestaciones derivadas del Art. 324 del Estatuto, se aplicaron 42 descuentos por subsidio ISSSTE, 69 a

medio sueldo y 32 descuentos por retroactividad en pensiones alimenticias y se autorizaron 15 jornadas especiales a personal de plaza presupuestal; así mismo, se concedieron 11 licencias con goce de sueldo de conformidad con el Art. 304 del Estatuto y se tramitaron 9 oficios para aplicación de Sanción Administrativa.

- 7) 116 039 007.- Se realizó la captura de 291 Licencias Médicas de las Unidades Administrativas del Instituto y se ha canalizado a las Comisiones Mixtas Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo folletos alusivos a la Seguridad, Protección e Información orillada a una Cultura Preventiva de Seguridad e Higiene. Se recibieron para su trámite y control, los reportes de las Comisiones Mixtas Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, "Actas de Verificación", "Actualización de las Comisiones Mixtas de Seguridad" e "Informes Trimestrales". Se ha informado oportunamente ante las instancias del ISSSTE que durante el presente período no se han presentado accidentes Profesionales de Trabajo y se remitió ante esa instancia, el Acta de Verificación correspondiente al 3° y 4° trimestre del año 2005.
- 8) 116 039 010.- Se integraron documentos a 2,050 expedientes, continuando con la depuración y revisión del archivo de personal. Asimismo, se integraron 89 expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 9) 116 039 011.- Se elaboraron 95 hojas únicas, las cuales cumplen con los requisitos especificados en el reglamento de prestaciones económicas y vivienda del ISSSTE.
- 10) 116 039 012.- Se entregaron 160 constancias de antigüedad al personal, de las cuales 116 son de personal adscrito a oficinas centrales y 44 de órganos delegacionales.
- 11) 116 039 013.- Se realizó el mantenimiento al sistema de nómina para aplicar los cambios de parámetros de cálculo para pagos de fin de año de plaza presupuestal y honorarios. Por otra parte, culminó la actualización de la herramienta informática para la administración del personal eventual inherente al Proceso Electoral Federal 2005-2006 (Sistema de Nómina de Personal Eventual "SINOPE"), la cual entró en funcionamiento en el mes de octubre.
- 12) 116 039 015.- Se actualizó mensualmente el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría Interna.
- 13) 116 039 016, 116 039 017, 116 039 018, 116 039 021, 116 039 029 y 116 039 030.- Se generaron las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias, se solicitó a la Dirección de Recursos Financieros se efectuaran los pagos correspondientes al personal de plaza presupuestal y de honorarios de oficinas centrales y órganos delegacionales,

registrándose 67 nóminas presupuestales y 242 por honorarios. Asimismo, se efectuó el registro mediante el sistema de captura en el SIAR de los siguientes SOMIRES relativos a prestaciones: 86 pagos de anteojos, 6 de gastos médicos de honorarios, 3 pagos de servicio médico a pensionados, 16 de dote matrimonial, 13 pagos de premio de antigüedad, 3 de servicio social, 109 pagos de becas, 6 de gastos funerarios, 13 pagos de vales de comedor, 52 de menaje, 16 pagos de servicio de comedor, 2 de eventos deportivos, 1 pago de día de reyes, 1 de convivencia del personal u obsequios y 3 de comida de fin de año. Finalmente, se registraron 194 altas y 221 cambios de personal al nuevo sistema de pago de SAR-ISSSTE vía Internet (SIRI) correspondientes al segundo y cuarto bimestres.

- 14) 116 039 020.- 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 \$2'497,593.36.
- 15) 116 039 023.- Con motivo de los procesos del "SINOPE" durante el cuarto trimestre, se pospuso la culminación del desarrollo e implantación de la herramienta informática para la emisión de hojas de servicios, quedando por el momento su desarrollo en un 95%.
- 16) 116 039 024.- Se llevó a cabo una prueba piloto del "SINOPE", con la participación de las juntas ejecutivas locales y distritales en los estados de Baja California, Coahuila, Distrito Federal, Guanajuato, Jalisco, Nuevo León, Veracruz y Yucatán. Derivado de los resultados de la prueba, se actualizó la herramienta y se instaló la versión de trabajo del "SINOPE" en los equipos de cómputo de los 300 Asistentes Generales de las juntas distritales ejecutivas y 32 Jefes de Departamento de Recursos Humanos de juntas locales ejecutivas. Asimismo, se llevó a cabo el proceso para el pago de instalación de los Consejos Locales (octubre) y Distritales (diciembre), así como de dietas a Consejeros Locales (noviembre y diciembre) y pago de honorarios por los mismos meses, así como aguinaldo, para 600 capturistas y 169 promotores del voto en el extranjero.
- 17) 116 039 025.- Se actualizó y oficializó la estructura de la Dirección Ejecutiva de Administración, con motivo de la desaparición de su Coordinación Administrativa; asimismo, se actualizó el organigrama de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, en lo relativo al personal homólogo.
- 18) 116 039 026.- Con la oficialización de la estructura de la Dirección Ejecutiva de Administración, inició la actualización del Manual de Organización de esa área.

- 19) 116 039 027.- Se realizaron reuniones de trabajo internas, con objeto de revisar la alineación de las funciones de la Dirección de Personal, y así dar pie a mejoras en los procedimientos internos.
- 20) 116 039 028.- Aprobadas las modificaciones al Manual de Organización General, se llevará a cabo la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de las diversas áreas que han sufrido modificaciones a su estructura.
- 21) 116 039 031 y 116 039 033.- Se realizaron 34,462 movimientos de personal en los sistemas de nómina del Instituto, correspondiendo 3,980 a plaza presupuestal y 30,482 a honorarios.
- 22) 116 039 032.- Mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación del 22 de diciembre de 2005, se oficializó el recorte al presupuesto del Instituto. Se revisan escenarios del impacto de dicho recorte en el Capítulo relativo a Servicios Personales.
- 23) 116 039 034.- Se dictaminaron 63 transferencias presupuestales al Capítulo 1000, llevándose a cabo su validación, registro y trámite ante la Dirección de Recursos Financieros.
- 24) 116 039 035.- Se otorgaron en el Servicio Médico 1,929 consultas a empleados, asimismo en el Servicio de Comedor se otorgaron 39,890 comidas y en lo tocante a Prestaciones Económicas se otorgaron: pago de defunción (4), dote matrimonial (37), anteojos (85), reembolso de gastos médicos de honorarios (171), y becas: de bachillerato (4), licenciatura (59), maestría (41), diplomado (1) y cursos de actualización (4).
- 25) 116 039 036.- Se realizaron ante el ISSSTE 255 altas, 142 bajas, 191 modificaciones, 63 descuentos al FOVISSSTE; asimismo en Met Life se efectuaron 255 altas y 142 bajas; en Comercial América se generaron 72 altas, 47 bajas y en Gastos Médicos Mayores se efectuaron 52 altas, 32 bajas, 5 modificaciones, 166 formatos de consentimiento para ser asegurado.
- 26) 116 039 037.- Se tramitaron y registraron 86 préstamos a corto plazo, 8 complementarios y 15 créditos TURISSSTE. En lo tocante al FOVISSSTE, no se otorgaron créditos hipotecarios en el período.
- 27) 116 039 038.- Se efectuó el pago quincenal de aportaciones del 12.75% (aportación patronal), 8% (retención al empleado por concepto de servicio médico y maternidad), préstamos a corto y mediano plazo de las quincenas 19 a la 24/05. Se solicitó a la Dirección de Recursos Financieros la ministración de recursos a 22 juntas locales

ejecutivas y el pago correspondiente al Distrito Federal (oficinas centrales y junta local), para el pago del impuesto sobre nóminas. Se efectuaron pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, Met Life, GNP y Comercial América) por un monto de \$51'761,920.37.

28) 116 039 039.- En espera de los lineamientos que emita la SHCP.

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

Durante el período a reportar, se realizaron diversas actividades inherentes a la administración de los recursos humanos del Instituto. Ver Anexo 2.

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

En el período de reporte, este subprograma mantuvo coordinación de actividades con diversas 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 para 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 2005 y del Calendario Anual de Actividades 2005.

- 1) Política General.- Administrar eficientemente los bienes y servicios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- 1.1) Política Específica.- Optimizar el suministro y control de los recursos materiales, servicios generales y obras.

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.
116 040 009	Integrar el Programa Anual de Adquisiciones 2005, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y darle cumplimiento.
116 040 010	Proporcionar servicios de cerrajería, electricidad, herrería, telefonía, plomería y albañilería; y supervisar el cumplimiento de los contratos de limpieza y áreas verdes asignados a terceros.
116 040 011	Tramitar el pago de servicios básicos (luz y agua) y telefonía de los inmuebles del Instituto en oficinas centrales.
116 040 012	Supervisar el mantenimiento a equipos de aire acondicionado, plantas de emergencia, unidades de energía ininterrumpible, equipo de administración, equipo eléctrico y electrónico y sistemas hidroneumáticos.
116 040 014	Gestionar los arrendamientos de inmuebles en oficinas centrales y tramitar sus pagos.
116 040 015	Atender oportuna y eficientemente los requerimientos de mantenimiento, trámites fiscales y emisión de gases contaminantes del parque vehicular de oficinas centrales en estricto apego a la normatividad.
116 040 016	Mantener los bienes muebles e inmuebles del Instituto debidamente asegurados.
116 040 018	Llevar a cabo el Programa Anual de Verificación Física de los Bienes Instrumentales.
116 040 019	Organizar los archivos de trámite, en congruencia con los sistemas de gestión.
116 040 020	Promover y programar las transferencias primarias al archivo de concentración, para la optimización de espacios.
116 040 023	Racionalizar el uso de espacios físicos, remodelando, rehabilitando y ampliando los espacios de oficinas, para optimizar la partida destinada a arrendamientos con anuencia de las áreas.
116 040 024	Proporcionar y supervisar la logística requerida para los eventos organizados por las diferentes áreas del Instituto.
116 040 025	Controlar la operación de los centros de fotocopiado de las unidades responsables del Instituto.
116 040 026	Consolidar las necesidades de servicio de paquetería y mensajería nacional e internacional, seguros y mantenimiento de vehículos para optimizar los recursos a estos servicios.
116 040 027	Mantener actualizados los manuales de procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y servicios.

1.2) Política Específica.- Asegurar, con las áreas competentes, la integración y funcionamiento del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles y los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como de Obra Pública de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.

Actividades	
Clave	Descripción
116 040 007	Definir programas de administración de Recursos Materiales, Servicios y obra pública de cobertura nacional y monitorear su implementación a través de indicadores.
116 040 008	Programar las reuniones de trabajo con las Juntas Locales Ejecutivas, para asesorarlas en la instrumentación de los programas y la aplicación de las normas institucionales.
116 040 013	Elaborar las bases de las Licitaciones y de las Invitaciones a cuando menos tres personas, para la contratación de servicios generales y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
116 040 021	Organizar y celebrar las sesiones del Comité Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD-IFE) e instrumentar sus acuerdos.
116 040 022	Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
116 040 028	Celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, Obras Públicas y de Administración Documental e instrumentar y dar seguimiento a los asuntos dictaminados.
116 040 029	Coadyuvar en la realización de los proyectos de obra pública en oficinas centrales y proporcionar los apoyos requeridos por las Juntas Locales Ejecutivas.
116 040 030	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.



## VII.2.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2005.

La DEA cumplió con el 100% 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 366 requisiciones de compra emitidas por las diferentes áreas que conforma el Instituto, de las cuales se atendieron 366 en su totalidad. Se elaboraron 316 pedidos debidamente fincados, con un importe total de \$146'936,326.42. Finalmente se llevaron a cabo la celebración de 41 contratos, de los cuales 16 son multianuales y 15 convenios, derivados de los diversos procedimientos de la normatividad aplicable.
- 2) 116 040 002.- Se llevaron a cabo 15 eventos por invitación a cuando menos tres personas. La erogación que se hizo en este tipo de compras fue de \$14'402,008.00. En lo que respecta a licitaciones publicas, se realizaron 10, de las cuales 7 fueron nacionales y 3 internacionales, originó un contrato y 6 pedidos-contratos. La erogación realizada por este tipo de procedimiento fue de \$60'245,984.49.
- 3) 116 040 003.- En cumplimiento al artículo 18 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con oficio No. DEA/807/2005, de fecha 14 de octubre de 2005, se envió a todos y cada uno de los que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Tercer Informe Trimestral correspondiente al 2005.
- 4) 116 040 004.- Fueron consultadas 108 Bases de Licitaciones a través de Compranet.
- 5) 116 040 005.- Se registraron 316 trámites de adquisiciones (S.I.A.R.), 29 de Licitaciones Públicas; 22 de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas; 224 de los pedidos al amparo del artículo 42 de la LAASSP; 21 con fundamento en el artículo 41 de la LAASSP, 06 con fundamento en el artículo 52 de la LAASSP; 01 al amparo del artículo 1 de la LAASSP y 13 cancelados.
- 6) 116 040 006.- Se realizó el cálculo, registro y control de penalizaciones a 15 empresas, que se originaron por incumplimiento de las obligaciones de los pedidos-contratos y contratos, de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, en base a lo informado por los administradores de los servicios y contratos, aplicándose las sanciones. Por atraso en la entrega de bienes o realización de servicios, se sancionó a 15 empresas por un monto de \$127,884.73.

- 7) 116 040 007.- En el Programa Anual de Reasignación de Bienes Muebles en este trimestre se reasignaron en áreas de Oficinas Centrales 234 bienes muebles, de los cuales se repararon dentro de las instalaciones del almacén 11 escritorios, 23 archiveros de madera, 2 credenzas y 1 librero. Asimismo se apoyó a la Junta Distrital Ejecutiva No. 39, en el Estado de México con la reasignación de 108 bienes de mobiliario y equipo de cómputo que se le trasladó con un camión torton y operador.
- 8) 116 040 008.- Se proporcionó asesorías a las juntas locales ejecutivas de los Estados de Baja California, Baja California Sur, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Durango, Guanajuato, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Puebla, Sonora, Tabasco, Yucatán y Zacatecas, sobre los procesos para la desincorporación de sus bienes muebles.
- 9) 116 040 009.- El Programa Anual de Adquisiciones para 2005, se integró con la información proporcionada por las áreas compradoras del Instituto a nivel nacional, el cual se envió a la Secretaría de Economía mediante oficio número DRMS/299/2005, en fecha 28 de marzo de 2005, dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 10) 116 040 010.- Se realizaron 374 trabajos de cerrajería, 208 de carpintería, 113 de herrería, 1,080 de electricidad, 586 de telefonía, 191 de plomería y 68 de albañilería. Los programas de reforestación de áreas verdes y de limpieza se cumplieron.
- 11) 116 040 011.- El pago del consumo de electricidad y agua en 14 inmuebles de oficinas centrales, se encuentra al corriente. Como resultado de mejores oportunidades de servicio, el gasto de telefonía convencional y transmisión de datos, en oficinas centrales, se redujo en el trimestre octubre-diciembre en un 12.8% al pasar de 7.88 MDP en 2004 a 6.87 MDP en 2005. La facturación del período por concepto de telefonía celular, ascendió a \$327,589.66 habiéndose solicitado una nota de crédito por \$62,373.70 para compensar cargos en exceso.
- 12) 116 040 012.- Con base en los Contratos 070/2005 y 071/2005, se proporcionó el tercer mantenimiento preventivo y correctivo programado a 8 elevadores: 3 en Viaducto Tlalpan , 2 en Insurgentes Sur sede de la DERFE y 2 en el Edificio Quantum.

Con el contrato 077/2005, se proporcionó también el mantenimiento y suministro de combustible a las plantas de emergencia del Instituto en Viaducto Tlalpan, DERFE y CDD. Se proporcionó servicio a 33 máquinas de escribir, 6 calculadoras y 180 equipos eléctricos.

- 13) 116 040 013.- Para la adquisición de bienes y contratación de servicios se elaboraron las bases para 5 procedimientos de licitación pública, así como para 7 invitaciones a cuando menos tres personas.
- 14) 116 040 014.- Durante el trimestre se dio atención a las solicitudes planteadas por 10 juntas ejecutivas locales y 3 distritales así como una de la DERFE.
- 15) 116 040 015.- Durante el período octubre-diciembre, se cumplió con el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de oficinas centrales, atendiendo 265 órdenes de conservación y mantenimiento vehicular con un gasto de \$746,389.61 y 134 órdenes para verificación de gases contaminantes con una erogación de \$87,100.00. Referente a trámites vehiculares se realizaron 34 con un costo de \$21,895.00. Finalmente, durante octubre-diciembre, se facturaron \$101,250.00 correspondiente al pago de estacionamiento ubicado en el Centro Comercial Perisur.
- 16) 116 040 016.- Se solicitó a la Aseguradora Interacciones, el aseguramiento de 112 vehículos con un costo aproximado de \$41,303.62; así también la cancelación de 74 pólizas de aseguramiento vehicular con una recuperación aproximada de \$142,231.93 y 41 cambios de cobertura de amplia a limitada de los vehículos propuestos para baja por juntas locales ejecutivas, donde se obtendrá una recuperación aproximada de \$2,343.79. Asimismo, se presentó a la Aseguradora Interacciones, 10 reclamaciones por siniestros vehiculares como pérdida total, con una recuperación aproximada de \$486,400.00. En lo que respecta a convenios se cuenta con 3 de Reposición en Especie, debidamente formalizados con ING Comercial América y Aseguradora Interacciones, en el ramo de vehículos por la cantidad de \$2'954,465.03; se presentaron ante Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa, 9 reclamaciones por un monto aproximado de \$228,950.00 y 9 convenios de determinación de pérdidas por \$56,814.44 ante la misma aseguradora. Por otro concepto, se recibieron 8 cheques por recuperaciones por pérdida total, por la cantidad de \$72,324.50. Finalmente a la fecha se cuenta con 1 Convenio de Reposición en Especie, debidamente autorizado y formalizado con Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa, en el ramo de bienes diversos por la cantidad de \$826,861.53.
- 17) 116 040 018.- Se cumplió con el Programa de Verificación Física de Bienes Muebles 2005 en oficinas centrales al verificarse 57,014 bienes al mes de octubre del 2005.
- 18) 116 040 022.- Durante octubre y diciembre se han desincorporado los siguientes bienes: mobiliario y equipo 14,587, vehículos 263 y material de desecho 191,282.5 kgs.
- 19) 116 040 023.- Para la optimización y atención de espacios, fueron remodelados y/o rehabilitados, en Tlalpan: el lobby y la sala del auditorio así como la Sala del Consejo, se

remodeló una superficie de 30 m<sup>2</sup> en el área de Comunicación Social; se construyó base de concreto en un área de 130 m<sup>2</sup> y se supervisó el montaje de caseta para las oficinas del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero ubicadas en SEPOMEX Aeropuerto, se remodeló una superficie de 458 m<sup>2</sup> en el Edificio Zafiro II 3er piso para el PREP 2006; se aplicó pintura vinílica en la fachada del edificio "D", pintura a 2,200 metros lineales de guarniciones de banquetas y en las instalaciones del CDD. Se inició la remodelación de las instalaciones del SIIRFE ubicadas en el 4° piso del edificio de Quantum considerando un área de 272 m<sup>2</sup>.

- 20) 116 040 024.- En el periodo octubre-diciembre, los 7 eventos organizados por las diferentes áreas del Instituto recibieron los apoyos en infraestructura física, logísticos y los servicios que han requerido.
- 21) 116 040 025.- El gasto por el servicio de fotocopiado en oficinas centrales, la Junta Local Ejecutiva en el Distrito Federal y el CECyRD en Pachuca, Hgo., se estima que para fines del segundo semestre de 2005 será de 2.6 MDP.
- 22) 116 040 026.- Se despacharon durante el período julio-septiembre 26,602 envíos, con un peso de 67,866 kgs. a las diversas áreas del Instituto. La facturación de DHL correspondiente al período fue de \$894,857.55; en Mex-Post fue de \$217,053.96.
- 23) 116 040 027.- El Manual de Procedimientos de la Subdirección de Adquisiciones está en proceso de actualización.
- 24) 116 040 028.- Los diferentes Comités realizaron las siguientes sesiones: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral efectuó 9 sesiones extraordinarias; el Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas sesionó en 2 extraordinarias; el Comité de Bienes Muebles efectuó 3 extraordinarias.
- 25) 116 040 029.- Se encuentran terminados los trabajos de obra en el CECyRD, en el que participaron las empresas, Grupo Constructor EJA S.A. de C.V., para el caso del edificio del Centro de Cómputo y Grupo Planeación y Proyecto S.A. de C.V. en el edificio de Resguardo Documental; también se encuentran concluidos los servicios de la Dirección y Supervisión de Obra, a cargo de la empresa DIRAC, S.A. de C.V, realizándose el cierre administrativo con las tres empresas. Se llevó a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, para la adjudicación de un contrato bianual para la prestación de los servicios relativos a la "Coordinación general y desarrollo del proyecto ejecutivo para cinco juntas locales ejecutivas del Instituto Federal Electoral". El 1° de noviembre se dio a conocer el fallo de la invitación, iniciando los servicios a la empresa

Cyusa, S. A. de C. V. el 7 de noviembre del 2005. En lo referente a la reestructuración del edificio de la Junta Local Ejecutiva del Estado de Chiapas que se contemple la construcción de un nivel más, incrementando la superficie a 450 m<sup>2</sup>. En oficinas centrales se continua con los trabajos de inspección física y evaluación de la infraestructura eléctrica de las instalaciones del Conjunto Tlalpan, que lleva a cabo la empresa Grupo Internacional de Ingeniería y Consultores de Empresas en Construcciones Electromecánicas, S.A. de C.V.

- 26) 116 040 030.- El día 13 de octubre de 2005, se celebró la Sexta Sesión Extraordinaria del Comité de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para someter a la consideración del mismo, el celebrar un contrato de Obra Pública a precio alzado con la empresa: HR IMPER, S.A. de C.V., por un monto de \$3'587,875.60 incluido el I.V.A., cuya propuesta resultó ser la solvente más baja de tres presentadas, en el procedimiento realizado por adjudicación directa, para llevar a cabo los trabajos de obra pública solicitados por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, relativos a la: "Adecuación del Primer Piso del Edificio Oval para ubicar las oficinas denominadas IFEMEX". El día 14 de Octubre del 2005 se le informó el resultado de esta adjudicación, sin embargo por motivos relacionados con la firma del contrato de arrendamiento con la Inmobiliaria Atlamaya, S.A. de C.V. se da acceso al inmueble a la contratista para el inicio de los trabajos a partir del día 21 de Octubre; se sometió a consideración el celebrar un contrato de Obra Pública a precio alzado con la empresa GRUPO CONSTRUCTOR EJA, S.A. de C.V., por un monto de \$2,714,575.00, incluido el I.V.A., cuya propuesta resultó ser la solvente más baja del procedimiento de adjudicación directa, para llevar a cabo los trabajos de obra pública solicitados por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, relativos a la: "Adecuación de la Planta Baja del Edificio Oval para ubicar las oficinas denominadas IFETEL". El día 14 de Octubre del año que se reporta, se le informó a la empresa por medio del oficio correspondiente, el resultado de esta adjudicación sin embargo por motivos relacionados con la firma del contrato de arrendamiento, con la Inmobiliaria Altum, S.A. de C.V. se da acceso a la contratista para el inicio de los trabajos a partir del día 21 de Octubre.

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

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

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

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

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

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

## VII.3 Administración de Recursos Financieros.

### VII.3.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2005 y del Calendario Anual de Actividades 2005.

- 1) Política General.- Asegurar que las distintas áreas ejecutivas y unidades técnicas cuenten oportunamente con los recursos financieros necesarios para asegurar el cumplimiento de sus atribuciones e integrar de manera ordenada y sistemática la información de carácter financiero, presupuestal y programática, relativa a la operación del Instituto.
- 1.1) 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.

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 002	Seguimiento de Acuerdos en materia de actualización de la normatividad para la programación, ejercicio y control del gasto, así como, su presentación para su aprobación a la Junta General Ejecutiva y/o Comisión de Administración.
116 041 003	Presentar el Estado del Ejercicio del Presupuesto.
116 041 005	Elaborar y remitir los informes trimestrales de la Cuenta de Hacienda Pública Federal del 2004 y 2005.
116 041 006	Tramitar la autorización de las Adecuaciones Presupuestarias solicitadas por las Unidades Responsables.
116 041 007	Informar de los ingresos por Convenios con Gobiernos de los Estados e Institutos Estatales Electorales.
116 041 008	Informar a la Junta General Ejecutiva y la Comisión de Administración sobre la gestión oportuna ante la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestales del Instituto.
116 041 013	Integrar mensualmente el libro diario de contabilidad y el mayor general.
116 041 014	Elaborar y presentar a la Contraloría Interna el informe de las partidas controladas por disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
116 041 015	Revisar los documentos de corresponsabilidad, registro y control (DOCORECO), presentados por las Juntas Locales Ejecutivas y Centro de Resguardo Documental, para contabilizar sus operaciones financieras y presupuestales.
116 041 016	Revisar y analizar los registros contables de las Juntas Locales Ejecutivas y Centro de Resguardo Documental vía SIAR.
116 041 017	Revisar y analizar la documentación de oficinas centrales y llevar a cabo su registro contable y presupuestario.
116 041 018	Elaborar los Estados Financieros del Instituto Federal Electoral.
116 041 020	Realizar las conciliaciones bancarias contra los registros contables.
116 041 021	Registrar la comprobación que se recibe a través del SIAR de órganos delegacionales.
116 041 022	Gestionar ante la Tesorería de la Federación las cuentas por liquidar certificadas de los recursos autorizados al Instituto.
116 041 023	Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las 10 cuentas de cheques y 5 de inversión.
116 041 024	Gestionar ante el banco los abonos para el pago de nómina del personal de plaza presupuestal y honorarios de oficinas centrales y órganos delegacionales.
116 041 025	Radicar por medios electrónicos los recursos de gasto corriente a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, Vocalías del Registro Federal de Electores y Centro de Cómputo y Resguardo Documental.

116 041 026	Tramitar los pagos a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
116 041 027	Formular la Posición Financiera de los movimientos bancarios.

### VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2005.

La DEA cumplió con el 100% 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) 116 041 002.- Se presentó para la aprobación de la Junta General Ejecutiva cinco Proyectos de Acuerdo de las Adecuaciones Presupuestarias 064, 078-079, 080-081, 082 y 083 del capítulo 1000, así como el informe de las Adecuaciones Presupuestarias autorizadas al 15 de diciembre de 2005. Asimismo, se presentó a la Comisión de Administración e Informática en la sesión ordinaria de diciembre el informe de las Adecuaciones Presupuestarias autorizadas. En colaboración con la Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero se elaboró el Mecanismo operativo para la ministración, aplicación y comprobación de los recursos destinados a la Segunda Etapa de Estrategia de Distribución de la Solicitud de Inscripción al Listado Nominal de Electores Residentes en el Extranjero.
- 2) 116 041 003.- Se presentó mensualmente a las Unidades Responsables, así como a las autoridades correspondientes el Estado del Ejercicio del Presupuesto.
- 3) 116 041 005.- Se entregó en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mediante Oficio N° DRF/967/2005 de fecha 21 de octubre de 2005, el tercer informe trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente al ejercicio fiscal 2005.
- 4) 116 041 006.- Se elaboraron 62 adecuaciones presupuestarias derivadas de las solicitudes de las unidades responsables para modificar su presupuesto a las necesidades reales de gasto, para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 5) 116 041 007.- Se informó al Consejo General de los ingresos obtenidos por Convenios con Gobiernos de los Estados e Institutos Estatales Electorales.
- 6) 116 041 008.- Se tramitó ante la Tesorería de la Federación, mediante 38 Cuentas por Liquidar Certificadas, los recursos presupuestales autorizados para el cuarto trimestre.
- 7) 116 041 013.- Se integraron los libros de contabilidad (Diario y Mayor) del Instituto, correspondientes a los meses de octubre y noviembre.

- 8) 116 041 014.- En esta actividad se elaboraron los informes de las partidas controladas por disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal correspondientes a los meses de octubre y noviembre, las cuales fueron presentados al Órgano Interno de Control del Instituto.
- 9) 116 041 015.- Se llevó a cabo la revisión, registro y control de los documentos de corresponsabilidad de las juntas locales ejecutivas, para contabilizar sus operaciones financieras y presupuestales, enviados durante los meses de octubre y noviembre.
- 10) 116 041 016.- Se llevó a cabo la actividad de revisar y analizar los registros contables de las juntas locales ejecutivas, correspondientes al período octubre y noviembre.
- 11) 116 041 017.- Se llevó a cabo la revisión, análisis de la documentación contable de oficinas centrales, así como su registro contable y presupuestal por el período octubre y noviembre del presente ejercicio.
- 12) 116 041 018.- Se elaboraron los estados financieros del Instituto, correspondientes a los meses de octubre y noviembre del presente ejercicio.
- 13) 116 041 020.- Se llevaron a cabo las conciliaciones de los estados de cuenta bancarios con los registros contables del Instituto y se presentaron los reportes correspondientes a los meses de septiembre y octubre 2005.
- 14) 116 041 021.- Se registró la comprobación contable y presupuestal enviada por los órganos delegacionales, correspondiente al período octubre-noviembre de 2005.
- 15) 116 041 022.- Conforme a la programación establecida, se elaboraron y enviaron a la TESOFE tres cuentas por liquidar certificadas. El importe ministrado fue de \$1,850.2 Millones de Pesos (MDP).
- 16) 116 041 023.- Se llevó a cabo la elaboración de 42 conciliaciones bancarias de diez cuentas de cheques y cuatro cuentas de inversión, a nombre del IFE en oficinas centrales.
- 17) 116 041 024.- Se gestionó ante los bancos Scotiabank Inverlat y Banamex 16 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.
- 18) 116 041 025.- Se enviaron por banca electrónica 9,692 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.

- 19) 116 041 026.- Se elaboraron 3 informes por pagos efectuados a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
- 20) 116 041 027.- Conforme a lo programado, se formularon 3 estados de posición financiera de las diez 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.

#### VII.3.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

#### VII.3.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

Durante el período en cuestión, este subprograma no mantuvo coordinación de actividades con otra Dirección y/o Unidad Técnica. Ver Anexo 3.

#### VII.3.5 Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

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

#### VII.4 Operación y Mantenimiento del SIAR.

##### VII.4.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2005 y del Calendario Anual de Actividades 2005.

- 1) Política General.- Desarrollar la informática administrativa como soporte del quehacer administrativo institucional, en colaboración con las áreas competentes.
  - 1.1) Política Específica.- Optimizar y fortalecer los sistemas informáticos administrativos.

Actividades	
Clave	Descripción
116 042 001	Administrar la red, base de datos aplicaciones y pagina Web del SIAR.
116 042 002	Atender las solicitudes de servicio de los usuarios del SIAR sobre la operación del sistema, tanto de oficinas centrales como de órganos delegacionales.
116 042 003	Dar mantenimiento a los programas y actualizar la documentación relativa del Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR).
116 042 004	Capacitar al personal de la Coordinación de Operación y Mantenimiento del SIAR para que esté permanentemente actualizado en el conocimiento técnico de software y hardware.
116 042 005	Brindar los servicios de instalación, configuración y asesoría en redes, hardware y software instalados para el SIAR en oficinas centrales y órganos delegacionales.
116 042 006	Coordinar, estandarizar y documentar las aplicaciones informáticas de la DEA.
116 042 007	Evaluar, mantener y, en su caso, aplicar el Plan de Contingencias Informáticas del SIAR, de oficinas centrales y órganos delegacionales.
116 042 008	Realizar visitas a órganos delegacionales para asegurar la aplicación de normas y lineamientos informáticos.
116 042 009	Vigilar y asegurar la optima operación de los sistemas administrativos de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 042 010	Informar a la DEA sobre las actividades de capacitación para la operación del SIAR.
116 042 011	Informar a los usuarios del SIAR de los servicios realizados a los equipos de cómputo, así como las actualizaciones a sus respectivos módulos y a la página Web de la Dirección Ejecutiva de administración.

#### VII.4.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2005.

La DEA cumplió con el 90.90% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación de Operación y Mantenimiento del SIAR y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 042 001.- Se dio cumplimiento a esta actividad, documentándose mediante las Solicitudes de Servicio, mismas que fueron atendidas de la siguiente manera: Departamento de Redes 325, Sistemas 209, publicaciones en la página Web de la Dirección Ejecutiva de Administración 65.
- 2) 116 042 002.- Se recibieron 761 solicitudes de servicio que corresponden a oficinas centrales y 536 a órganos delegacionales.
- 3) 116 042 003.- En este período se realizaron, 54 actualizaciones que corresponden a la versión de oficinas centrales, 11 a juntas locales ejecutivas y 9 a juntas distritales ejecutivas, mismas que fueron documentadas con lo que respecta a los programas, reportes o archivos que sufrieron modificaciones.
- 4) 116 042 004.- Se llevó a cabo la capacitación al personal de esta coordinación en los lenguajes de programación y generador de reportes SQR, Uniface Application Development, así como el curso "Como Enfrentar el Cambio".
- 5) 116 042 005.- Se dio atención a 220 solicitudes de servicio. Se concluyó la instalación del Antivirus Institucional en los equipos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

- 6) 116 042 006.- En la Unidad de Mantenimiento y Administración de Bases de Datos en las que conjuntamente con los usuarios y Jefes de Departamento, se han integrado diversas operaciones que contribuyen a la estandarización de las aplicaciones del SIAR.
- 7) 116 042 007.- Durante este período se realizó el respaldo de la información del SIAR, de los servidores en oficinas centrales, asimismo se está implementando el esquema para los respaldos en juntas distritales ejecutivas.
- 8) 116 042 008.- Se capacitó al personal de las juntas locales ejecutivas de Michoacán, Guanajuato, Jalisco y Distrito Federal.
- 9) 116 042 009.- Los problemas que fueron reportados a esta Coordinación con respecto a los módulos del SIAR, fueron atendidos en un 99%.
- 10) 116 042 011.- Se informó a los usuarios de los módulos del SIAR de oficinas centrales, de los servicios realizados a los equipos de cómputo y actualizaciones, mediante el formato de Solicitud de Servicio, asimismo a los órganos delegacionales, mediante la página Web de la DEA.

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

Durante el período a reportar, se reportaron diversas actividades inherentes a la administración de sistemas informáticos. Ver Anexo 2.

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

En el período de reporte, este subprograma mantuvo coordinación de actividades con diversas Unidades Técnicas y Direcciones Ejecutivas. Ver Anexo 3.

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

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

## VII.5 Coordinación de Órganos Desconcentrados.

### VII.5.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2005 y del Calendario Anual de Actividades 2005.

- 1) Política General.- Atender oportunamente los requerimientos de información y difusión de la situación administrativa del Instituto, coordinando la labor administrativa de las unidades centrales y Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.
- 1.1) Política Específica.- Llevar el seguimiento y evaluar la función administrativa de los Órganos Delegacionales e integrar la información de proyectos, programas y estudios administrativos.

Actividades	
Clave	Descripción
116 051 002	Procesar la información del reporte mensual de actividades administrativas relevantes, remitido por las Juntas Locales Ejecutivas y elaborar los informes mensuales de seguimiento y evaluación.
116 051 003	Dar seguimiento a las solicitudes de gestión que se reciban de las Juntas Locales Ejecutivas para atender la problemática que se presente en el desarrollo de las actividades administrativas.
116 051 004	Actualizar mensualmente la información que se publica en Internet, de conformidad con el Acuerdo del Consejo General sobre la Publicidad y Transparencia de los Actos de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 051 006	Integrar el informe trimestral correspondiente al avance físico de actividades del Sistema Institucional de Información, así como el Informe Trimestral de Actividades de la DEA.
116 051 007	Integrar y elaborar el Informe Anual de Actividades de la DEA correspondiente al año 2005.
116 051 008	Coordinar la integración de la información que presenta la DEA en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Administración, así como elaborar las actas y los acuerdos derivados de las mismas.
116 051 009	Elaborar e integrar el Informe Anual de Actividades 2005 y el Programa anual de Trabajo para el año 2006 de la Comisión de Administración.
116 051 010	Atender las solicitudes de acceso a la información pública que turne a la DEA la Unidad de Enlace del IFE.
116 051 011	Actualizar mensualmente la información que se pone a disposición del público sin que medie solicitud, a que se refiere el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### VII.5.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2005.

La DEA cumplió con todas las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 051 002.- Se elaboró el informe mensual de seguimiento y evaluación correspondiente a los meses de septiembre, octubre y noviembre los cuales miden la oportunidad en el cumplimiento de dichas actividades así como el informe trimestral correspondiente.
- 2) 116 051 003.- Se atendieron en forma oportuna las solicitudes recibidas de los órganos delegacionales.

- 3) 116 051 004.- En forma periódica se dio atención al acuerdo sobre publicidad y transparencia de los actos de la DEA, actualizando la página de Internet del IFE.
- 4) 116 051 006.- Se integró y elaboró el cuarto informe trimestral del 2005 correspondiente al Avance Físico de Actividades del Sistema Institucional de Información y el Informe Trimestral de Actividades del 2005 de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 5) 116 051 007.- Se elaboró el informe anual de actividades del 2005 de la DEA.
- 6) 116 051 008.- Se preparó la documentación para las reuniones de la Comisión de Administración del Consejo General, elaborando las actas y acuerdos tomados en las mismas, así como los informes de seguimiento de estos.
- 7) 116 051 009.- Se elaboró el Informe Anual de Actividades 2005, así como el Programa Anual de Trabajo del año 2006 de la Comisión de Administración e Informática.
- 8) 116 051 010.- Se recibieron y atendieron 27 solicitudes de información de particulares, turnadas por la Unidad de Enlace.
- 9) 116 051 011.- Se remitió a la Unidad de Enlace la actualización de la información, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5° del Reglamento de Transparencia del IFE.

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

Durante el período a reportar, se realizaron diversas 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 2005 y del Calendario Anual de Actividades 2005.

1) Política General: Salvaguardar la integridad física de los empleados y los bienes inmuebles del Instituto.

1.1) Política Específica: Desarrollar programas para la Protección Civil y Seguridad para cada una de las instalaciones del Instituto.

Actividades	
Clave	Descripción
116 052 001	Planificar, desarrollar, coordinar y supervisar el Programa General Operativo de Seguridad para cada una de las instalaciones del Instituto.
116 052 002	Planificar, implementar, coordinar y supervisar los dispositivos especiales de seguridad para la realización de eventos especiales dentro de las instalaciones del Instituto.
116 052 003	Coordinar y supervisar los dispositivos especiales para el traslado de embarques del Centro Nacional de Producción de Credenciales.
116 052 004	Implementar y supervisar los mecanismos y dispositivos especiales de seguridad para el control de ingreso de empleados, visitantes, material y equipo en las diferentes instalaciones y áreas estratégicas con que cuenta el Instituto.
116 052 005	Supervisar y dar seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de seguridad propiedad del Instituto, tales como radio transmisores, arcos detectores de metales, detectores de gases explosivos, circuito cerrado de televisión y barreras electrónicas de control de acceso al área de estacionamiento, sistema contra incendio, señalización y equipamiento.
116 052 006	Diseñar e impartir cursos de capacitación y actualización de conocimientos al personal de seguridad sobre: atención y control de incendios, primeros auxilios, evacuación de las instalaciones, seguridad integral.
116 052 007	Dar seguimiento de las reinstalaciones de las Unidades Internas Locales de Protección Civil a nivel nacional.
116 052 008	Dar seguimiento y evaluar las actividades de los Programas Internos de Protección Civil a nivel central y nacional.
116 052 009	Elaborar y enviar a las Unidades Internas Locales de Protección Civil, material didáctico inherente a la protección civil, así como las asesorías correspondientes.
116 052 010	Actualización del Directorio Nacional de Brigadistas y de Emergencias.
116 052 011	Impartir cursos de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil en coordinación con el Centro de Formación y Desarrollo al personal del Instituto.
116 052 012	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a ejercicios de simulacro a nivel central y nacional.
116 052 013	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a emergencias y desastres que puedan impactar en los inmuebles del Instituto Federal Electoral en su ámbito central y nacional.
116 052 014	Elaborar y realizar el seguimiento del Programa Interno Local de Protección Civil en todos los inmuebles.
116 052 015	Notificar de inmediato a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil del Instituto las afectaciones a su inmueble en caso de emergencia o desastre.

### VII.6.2 Cumplimiento del Calendario Trimestral de Actividades 2005.

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

1) 116 052 001.- Se supervisa la aplicación de las actividades, políticas y consignas establecidas en cada inmueble incluyendo el CECYRD en Pachuca, Estado de Hidalgo.

- 2) 116 052 002.- Se establecieron y aplicaron los dispositivos especiales a firmas de convenio, visitas guiadas, Sesiones del Consejo General, visitas internacionales, seminarios internacionales, actividades del festejo de celebración del XV aniversario del IFE, desayunos y comidas de trabajo, conferencias y eventos de las diferentes direcciones.
- 3) 116 052 003.- Se continúa con la custodia del traslado de material electoral del Centro de Producción de Credenciales al Centro Nacional de Distribución.
- 4) 116 052 004.- Se continúa con el control de accesos ingresando un total de 2,887 empleados sin gafete, 9,908 visitantes y 59,272 vehículos, suma de todas las instalaciones de este Instituto.
- 5) 116 052 005.- Por parte del personal de seguridad se dio mantenimiento a las plumas de control de acceso a las instalaciones de Tlalpan, el circuito cerrado de televisión está operando a un 20%, al igual que los radios transmisores; los demás equipos de seguridad y protección civil se les realiza un diagnóstico para su mantenimiento.
- 6) 116 052 006.- Se proporcionó al personal de seguridad los conocimientos básicos en el manejo de extintores y primeros auxilios.
- 7) 116 052 007.- Hasta el momento se han recibido 256 actas de Reinstalación a Nivel Nacional.
- 8) 116 052 008.- A la fecha se ha dado seguimiento a 278 Programas Internos de Protección Civil a Nivel Nacional, así como a los 15 inmuebles a nivel Central.
- 9) 116 052 009.- Se proporcionó asesoría a las juntas ejecutivas, se enviaron manuales conteniendo manejos básicos de Protección Civil.
- 10) 116 052 010.- Se actualizaron los directorios de brigadistas locales y distritales, se cuenta con 3654 brigadistas a nivel nacional y 331 en el área metropolitana.
- 11) 116 052 011.- A la fecha se han impartido dos cursos de capacitación en coordinación con el CDD denominado Uso y Manejo de Extintores, Primeros Auxilios y Protección Civil. Entrega de manuales a los 15 inmuebles metropolitanos.
- 12) 116 052 012.- Hasta el momento se ha asesorado a 332 juntas locales y distritales en la materia. Así como a los 15 inmuebles metropolitanos.

- 13) 116 052 013.- Ante la ocurrencia de los huracanes Stan y Wilma, se asesoró, a los vocales ejecutivos de Chiapas, Tabasco, Veracruz, Campeche, Quintana Roo, Yucatán, Guerrero, Puebla y Oaxaca, dando un seguimiento muy cercano respecto a los daños y evolución de dichos meteoros, se instaló un centro de acopio.
- 14) 116 052 014.- Hasta el momento se han recibido los reportes concernientes a los programas internos de protección civil y asesorado a juntas ejecutivas locales y distritales, así como realizar visitas de supervisión a nivel central. Se dio inicio a la recarga de extintores.
- 15) 116 052 015.- Ante la presencia de situaciones de emergencia se han realizado las acciones correspondientes reportándose en tiempo y forma a esta Coordinación.

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

Durante el período se atendieron: reuniones, entrevistas, conferencias y eventos de última hora reportando sin novedad. Ver Anexo 2.

#### VII.6.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

En el período de reporte, se coordina con personal de la DECEYEC, el ingreso y seguridad de las visitas guiadas. Ver Anexo 3.

#### VII.6.5 Trabajos realizados en la(s) Comisión(es) en la(s) que se actúa como Secretaría Técnica.

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



**Anexo 1**

**Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2005**

Total de Actividades Programadas en el período que se reporta:..... 118  
 Total de Actividades Atendidas:..... 114

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

<b>Actividades</b>		
<b>Clave</b>	<b>Denominación</b>	<b>Razón del no cumplimiento</b>
116 040 019	Organizar los archivos de trámite, en congruencia con los sistemas de gestión.	Con fecha 29 de junio del año en curso, el Consejo General del Instituto, a través del Acuerdo número CG141/2005, creó la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, a la cual quedó adscrito el Archivo Institucional.
116 040 020	Promover y programar las transferencias primarias al archivo de concentración, para la optimización de espacios.	Con fecha 29 de junio del año en curso, el Consejo General del Instituto, a través del Acuerdo número CG141/2005, creó la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, a la cual quedó adscrito el Archivo Institucional.
116 040 021	Organizar y celebrar las sesiones del Comité Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD-IFE) e instrumentar sus acuerdos.	Con fecha 29 de junio del año en curso, el Consejo General del Instituto, a través del Acuerdo número CG141/2005, creó la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, a la cual quedó adscrito el Archivo Institucional.
116 042 010	Informar a la DEA sobre la capacitación para la operación del SIAR.	No se requirió la actividad en este período.

## Anexo 2

### Atención de Actividades No Calendarizadas

#### Subprograma: 039 Administración de Recursos Humanos

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Política específica
Ejecutar el Programa para el Otorgamiento de Estímulos al Personal de la Rama Administrativa.	Se concluyó con la Celebración de la Ceremonia de Premiación y Clausura del Programa de Estímulos, Recompensas y Premio Nacional de Antigüedad, la cual se llevó a cabo el día 12 de octubre del 2005 a nivel nacional, así mismo se tiene comprobado al 100% los Recursos y Medallas de Grado Administrativo y Premio Nacional de Antigüedad asignados a cada Unidad Responsable de Oficinas Centrales, así como de Juntas Locales Ejecutivas.	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.
Actualizar el Censo de Recursos Humanos.	Durante el presente trimestre, el Departamento de Información de Personal ha canalizado a esta área para su captura, control y digitalización, 170 Formatos del Censo de Recursos Humanos, respectivamente e igual número de imágenes de servidores públicos de reciente incorporación, mismas (una vez efectuado el proceso), son devueltas para su integración al expediente del personal respectivo.	Administrar los recursos humanos, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral y propiciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.
Aplicar encuestas y realizar estudios de clima laboral para determinar riesgos y detectar áreas de oportunidad para la mejora continua.	En colaboración con un despacho externo, se integró y aplicó una encuesta de clima laboral, esperando resultados para inicios de 2006.	Administrar los recursos humanos, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral y propiciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.

#### Subprograma: 040 Administración de Recursos Materiales y Servicios

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Política específica
Actualización del Directorio de Proveedores	Se actualizaron datos y documentación en los expedientes, que durante este período 65 empresas solicitaron su inclusión en el padrón de proveedores y se dio de alta 72 empresas; y por solicitud del departamento de control de pagos 19 empresas se dieron de alta.	Optimizar el suministro y control de los recursos materiales, servicios generales y obras.
Tramitación de SOMIRES	Se tramitaron 897 SOMIRES por un importe de \$367'544,711.00, dentro de este trimestre.	Optimizar el suministro y control de los recursos materiales, servicios generales y obras.

#### Subprograma: 042 Operación y Mantenimiento del SIAR

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Política específica
Sistema de personal (SIAPSEP).	Se instalaron los servidores y la aplicación, trabajando en adaptación de la aplicación y en la preparación de los datos.	Optimizar y fortalecer los sistemas informáticos administrativos.
Normateca Institucional NORMADESPE y NORMAPEF (Jurídico).	Diseño informático, instalación y configuración del servidor de la página Web de la NORMADESPE y NORMAPEF (Jurídico).	Optimizar y fortalecer los sistemas informáticos administrativos.
Migración	Reforzar la seguridad de la información registrada y controlada por el SIAR, mediante el uso de una base de datos robusta y moderna (INFORMIX 9.4).	Optimizar y fortalecer los sistemas informáticos administrativos.

Página Web de comprobación.	Sistematizar el registro y control de las actividades propias del procedimiento de comprobación de nómina para el pago al personal del proceso electoral y facilitar la producción de reportes, consultas e información para el control de este proceso.	Optimizar y fortalecer los sistemas informáticos administrativos.
Modificación al SIAR debido a los cambios en la estructura programática para el manejo del presupuesto 2006.	Se realiza la modificación a programas, pantallas, reportes y archivos ampliando los campos referentes al centro de costo.	Optimizar y fortalecer los sistemas informáticos administrativos.
Modificación al SIAR debido al registro del gasto de voto en el extranjero.	Se realiza la modificación a programas, pantallas, reportes y archivos con la finalidad de permitir el registro de esta actividad.	Optimizar y fortalecer los sistemas informáticos administrativos.

**Subprograma: 051 Coordinación de Órganos Desconcentrados**

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Política específica</b>
Actualización de la NORMADEA y asesoramiento e integración de la NORMADESPE. NORMAPERF (Jurídico)	Durante el período se revisó y actualizó la información que integra la NORMADEA (Normatividad de la Dirección Ejecutiva de Administración). Se asesoró e integró la información que contiene la NORMADESPE de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral y se realizaron los trabajos de la integración de la NORMAPEF (compendio normativo del Proceso Electoral Federal 2005-2006) de la Dirección Jurídica.	Llevar el seguimiento y evaluar la función administrativa de los órganos delegacionales e integrar la información de proyectos, programas y estudios administrativos.

**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>
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección de Personal.	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.	Análisis y asesoría en materia de estructura organizacional.	Se revisó el proceso de modificación de los homólogos de mando en el área.
Unidad de Servicios de Informática, Dirección de Personal.	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.	Revisión e implementación de herramientas informáticas	Se revisó el SINOPE, así como los módulos para el control de acceso a las instalaciones del Instituto.
Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.	Optimizar el suministro y control de los recursos materiales, servicios generales y obras.	Integración y colaboración en el Grupo de Trabajo de Administración del Proyecto del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.	El Grupo de Trabajo de Administración del Proyecto del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero es el responsable de suministrar y controlar los recursos materiales que se requieren para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Libro Sexto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Coordinación de Operación y Mantenimiento del SIAR, Unidad de Servicios de Informática.	Optimizar y fortalecer los sistemas informáticos administrativos.	Diseñar y desarrollar, sistemas informáticos administrativos que permitan una adecuada operación.	Analizar y en su caso aplicar las tecnologías de punta en materia de manejadores de bases de datos, con el fin de optimizar la explotación, seguridad e integridad del registro de las operaciones administrativas de la Dirección Ejecutiva de Administración y su interconexión a la Red IFE, de conformidad con la normatividad establecida por la Unidad de Servicios de Informática.
Coordinación de Asuntos Internacionales, Coordinación de Seguridad y Protección Civil.	Desarrollar programas para la Protección Civil y Seguridad para cada una de las instalaciones del Instituto.	Proporcionar seguridad durante la permanencia en las instalaciones del Instituto.	Brindar seguridad a los visitantes y asistentes durante el desarrollo de eventos, seminarios y reuniones.

**Anexo 4**

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

Comisión: de Administración e Informática.

Número de sesiones de la Comisión realizadas en el período: celebró una sesión ordinaria y una extraordinaria.

<b>Temas relevantes</b>	<b>Resumen</b>	<b>Observaciones</b>
Informe de las adecuaciones presupuestarias aprobadas durante el ejercicio 2005.	Adecuaciones presupuestarias autorizadas de conformidad con los lineamientos aprobados por la Junta General Ejecutiva.	Se informó a la Comisión de Administración de las adecuaciones presupuestarias.
Informe de la situación financiera y actividades relevantes de la DEA.	Se informó sobre el ejercicio del presupuesto, estados financieros del IFE, posición financiera, enteros y reintegros a la TESOFE, convenios de apoyo y colaboración celebrados con los institutos electorales y gobiernos estatales, informe sobre observaciones formuladas por las entidades fiscalizadoras, adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública, desincorporación de bienes, inventarios, comportamiento de la plantilla de personal, capacitación al personal, SIAR, evaluación de órganos delegacionales, actualización de la información publicada en Internet, transparencia y actividades realizadas en materia de seguridad y protección civil.	Se informó a la Comisión de Administración.
Memoria Administrativa de la Distritación 2005.	Se elaboró la memoria a instancia de la Consejera Electoral, Mtra. Ma. Lourdes López Flores, incorporándose información administrativa relevante de las diversas áreas del Instituto que participaron en el proceso de distritación 2005.	Este informe se presentará a la Comisión de Administración e Informática.