

Acta que se levanta en la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 17:25 horas del día 31 de Enero de 2012, en el lugar que ocupa la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, sito en Periférico Sur número 4124, segundo piso, Colonia Ex Hacienda de Anzaldo, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01090, lugar donde se celebró la Primera Sesión Ordinaria 2012 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral.-----

**1. LISTA DE ASISTENCIA**-----

Asistieron a la sesión los C.C.: **Biól. Armando Contreras León**, Presidente Suplente; **Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda**, Secretaria Ejecutiva Suplente; **Mtra. Maira Melisa Guerra Pulido**, Vocal Suplente; **Lic. Clara Escalante Hernández**, Vocal Suplente; **Lic. María del Carmen Colín Martínez**, Vocal Suplente; **Lic. Claudia Urbina Esparza**, Vocal Suplente; **Lic. Fabiola Navarro Luna**, Asesora Suplente **Lic. Fernando Flores Macías**, Asesor Suplente.-----

**VERIFICACIÓN DE QUÓRUM**-----

El **Biól. Armando Contreras León**, Presidente Suplente, saludó a los integrantes y solicitó a la **Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda**, Secretaria Ejecutiva Suplente, verificar el quórum para iniciar la sesión, quien, de conformidad al registro de asistencia, señaló que sí existía quórum para continuar con la sesión.-----

**2. ORDEN DEL DÍA**-----

El **Biól. Armando Contreras León** solicitó a la **Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda**, poner a consideración de los presentes el orden del día, el cual fue aprobado por unanimidad.-----

**3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN / DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS-** Con fundamento en el numeral 2.37, segundo párrafo, fracción IX de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, se determinó el Volumen Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2012, el cual se presenta para su conocimiento.-----

**Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda:** “Se presenta el Volumen Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral en Órganos Centrales para el Ejercicio Fiscal 2012, el cual está conformado por el concentrado por capítulo de gasto; se presenta el desglose por partida de gasto específica, el desglose y calendario por concepto y partida de gasto también específica y la nota sobre cómo se determinó el presupuesto aprobado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para Órganos Centrales, denominado Volumen Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Señala que el concentrado por capítulo de gasto, como se muestra, el Volumen Anual de Adquisiciones para este año asciende a dos mil ciento veintiún millones para el ejercicio fiscal; mil cincuenta y un millones más que el año pasado”.-----

No existiendo más comentarios sobre el punto, se dio por enterado este Cuerpo Colegiado del Volumen Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2012.-----

**4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN / DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS- Con fundamento en el artículo 19 fracción I del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, numeral 1.2.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral y numeral 7.5 del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, se presenta para su revisión el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2012.**-----

**Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda:** “Si nos permiten los miembros del Comité señalar lo siguiente: Como se integró en el documento de Presentación del Programa Anual de Adquisiciones, la intención es que derivado de la experiencia vivida en 2010-2011, en el cual hemos contado con un documento que cumple con lo que señala el Reglamento de Adquisiciones en cuestión de ser informativo, pero que se ha observado que se requiere que este Programa Anual sea una herramienta que toma decisiones y que llevemos a cabo el seguimiento, se detectó desde una observación, una recomendación que tenemos de medidas prudentiales de la Contraloría General del Instituto, que se emitieran lineamientos o criterios por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios a nivel institucional, para efecto de determinar criterios de austeridad, criterios de programación, criterios que hagan que el Programa Anual a nivel institucional tome el valor que éste tiene, toda vez que el año pasado, y éste seguramente también, las compras van a ser un foco de atención desde los niveles más altos del Instituto y no solamente al interior, sino también desde la ciudadanía.-----  
Si bien se han ido presentando los documentos, como lo señalaba, de manera que se cumple con cierto requisito de tener la información relativa al programa, hace falta un trabajo mucho más exhaustivo y un esfuerzo de manera conjunta con todas las áreas involucradas y todos los servidores públicos involucrados en los procedimientos de contratación. Y concientizar que se entienda que no nada más son los enlaces administrativos, las áreas de recursos materiales o las áreas financieras y la Contraloría los que tienen que intervenir, sino que es en conjunto. Ese es el propósito que tiene este documento.-----

Y, por lo tanto, señalar que el Programa Anual va a ser un documento vivo durante todo el año. Estamos plasmando los compromisos que pretendemos llevar a cabo, pero de acuerdo al cronograma de actividades o el Plan de Trabajo que se incluyó en esta sesión del Comité para conocimiento y también observación de ustedes o, en su caso, líneas de acción, conformarlo para que se pueda lograr este objetivo.-----

Adicional al Programa Anual de Adquisiciones, también comentarles que dentro del Programa Anual y dentro del presupuesto del Volumen Anual de Adquisiciones, la Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios cuenta con dos proyectos que se presupuestaron y se aprobaron como proyectos especiales. Uno es la capacitación en materia de adquisiciones y de obra, que tiene tres enfoques. El enfoque es: La capacitación a los miembros del Comité, de acuerdo a sus competencias y de acuerdo a los conocimientos, que en su momento se les hará llegar el temario para sus recomendaciones y, en su caso, realizar el plan de trabajo para iniciar la capacitación, considerando la complicación que van a tener ciertas áreas en los primeros meses del año. La intención es empatar los calendarios de todos para que esto se pueda llevar a cabo.-----

Un segundo enfoque de esta capacitación es que a nivel institucional, aprovechando ya los recursos con que cuenta el Instituto como el campus virtual y demás, coincidir con las áreas que son las

encargadas de implementarlos, poder preparar un kit de capacitación a nivel institucional dirigido a las juntas, dirigido a los enlaces, dirigido a las áreas técnicas, con sus distintos enfoques y temarios, que permitan que todo el procedimiento de compras donde se ve plasmado finalmente en el Programa Anual de Adquisiciones qué compramos, cómo compramos, en cuánto compramos, llegar hasta una rendición de cuentas, pueda servir como los primeros pasos, o continuar lo que en algún momento se empezó a realizar en el Instituto, pero que requiere una dinámica más acelerada y de continuidad, porque sobre todo con cambios de servidores públicos, etcétera, debe ser una tarea continua y permanente.-----

Y el último enfoque es capacitar en la materia, ya en la profesionalización de las compras, a las áreas involucradas de las mismas, las áreas compradoras, las áreas contratantes que día a día tienen que estar actualizadas con el conocimiento normativo, incluso jurídico, no nada más de cómo comprar, en qué comprar o nada más el Reglamento de Adquisiciones, sino que sean la base para que puedan también ser agentes activos en la resolución de problemas, sobre todo después de las contrataciones. Esos son los enfoques del Programa de Capacitación que ya cuenta con un proyecto especial autorizado, un presupuesto autorizado de alrededor de ochocientos mil pesos.-----

El segundo programa especial que tenemos a cargo este año es el de Compra IFE. La intención es que sea una herramienta similar a la que tiene la Secretaría de la Función Pública, puesto que el Reglamento y la Ley de Adquisiciones son similares respecto de las funcionalidades y alcances que tiene dicho sistema; que sea a nivel institucional, que todas las áreas compradoras del Instituto a nivel nacional estén dentro del sistema. Lo que se busca es hacer las compras electrónicas, poder lograr ofertas subsecuentes de descuento, electrónicas; que las evaluaciones técnicas y económicas sean también de manera electrónica. También es un proyecto bastante interesante, bastante retador, sobre todo la implementación a nivel institucional y que requerimos el apoyo en conjunto de todos los involucrados.-----

Es por esa razón que se presentan estas consideraciones del Programa Anual de Adquisiciones, del cual la intención que se tiene es presentarles el concentrado del Programa Anual de Adquisiciones, en el cual se toma como base la información que capturó cada UR en el Plan Anual de Suministros que conformaron el anteproyecto y que llevaron a ciertos ajustes a la aprobación del presupuesto este año. De los cuales, como podrán haber observado en el anexo dos, hay un trabajo adicional que se requiere complementar de manera activa con las áreas y parte del plan de actividades involucran o proponemos que sea con los niveles de las direcciones de área, que son los dueños de los subprogramas identificados en la estructura programática. Qué más que los enlaces o qué más que en la parte administrativa, son ustedes los que tienen la información sustantiva de los proyectos y los que requieren la atención inmediata de sus proyectos; y que la parte administrativa o la parte de tramitología podamos ir la simplificando o acelerando en la medida de lo posible.-----

El segundo aspecto de este documento presenta el Catálogo Único de Bienes y Servicios del IFE. Con anterioridad al año 2011 y años anteriores, cada junta local, cada junta distrital manejaba su propio catálogo, su propio almacén; en oficinas centrales también teníamos dos catálogos, el del almacén, el del CABMS, que venía heredado de la Secretaría de la Función Pública.-----

Esta presentación de catálogo tiene el propósito de integrar un Catálogo Único para el Instituto. Este catálogo ya está cargado en el sistema, en el SIGA, que entra a producción en este mes y va a ser la base y la conformación para poder homologar y poder obtener reportes a nivel institucional, que nos empiecen a hablar un poco más de cómo se están realizando las compras en el Instituto.-----

Como último punto, la propuesta para poner a consideración este Plan de Trabajo y los criterios que regulen la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, principalmente derivado de las problemáticas y de precisamente el diagnóstico que se vio reflejado en la revisión que nos hizo la Contraloría General a este punto”.-----

**Lic. Fernando Flores Macías**, Asesor Suplente de la Contraloría General: “La Contraloría el año pasado nos permitimos hacer una serie de recomendaciones principalmente a la integración del programa. Nos preocupaba mucho cómo estaba, y lo comentamos en corto, fue una cosa improvisada y no funcional. Carecía de un elemento fundamental que es la planeación y los mecanismos y los acuerdos para que ésta se respetara. Yo reconozco muy formalmente el esfuerzo que ha hecho la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para mejorar substancialmente el documento; faltan algunas cosas por supuesto y además insistimos allí con las entregas. El Reglamento, dice en el artículo 18, que el programa debió haberse concluido el 31 de agosto. Sin embargo, como resultado de la desorganización que hay, permítanme decirlo así, en el programa y en su ejecución, en el último cuatrimestre se concentran casi el 90 por ciento de las adquisiciones que definitivamente es falta de planeación.-----

Se invoca el proceso electoral cuando en la mayoría de los casos no es el soporte, no es adecuado; se trastocan muchísimo los procedimientos por el exceso de acumulación de eventos; se recarga demasiado la tarea al personal hasta casi desquiciarlo. Aquí hay recomendaciones de la Contraloría muy puntuales en que sí solicitamos que se integren todas, sabemos que están en camino. Pero yo quisiera contaminar al Comité de una recomendación principal que es la planeación. Si no se establecen los criterios de planeación a los niveles jerárquicos que deban hacer respetar esta planeación, va a ser casi lo mismo, porque sabemos cómo se toman las decisiones en el IFE y muchas de las veces la Dirección Ejecutiva de Administración misma, escapa a su ámbito de influencia y a su decisión, el apego a un programa determinado. Entonces, el Comité tiene que determinar sus criterios y políticas y subirlo a un acuerdo de la Junta General Ejecutiva, para que se respete la programación.-----

Hemos estado viendo, en el caso del Volumen Anual que presentan en pesos en presupuesto, creo que el programa también. Una de las recomendaciones justamente era esa, incluir los montos de todas las partidas presupuestales que soporten los bienes y servicios. Ya lo hicieron; ahora nos falta la parte material. Esto es, para la Contraloría un programa tan vasto, tan importante de recursos materiales, de adquisiciones, ¿cómo lo amarran a un programa de políticas, de objetivos? Y ahora lo amarran presupuestalmente. Ahora falta la parte material. ¿Cuáles cosas, qué cantidades y cuándo las van a adquirir? Creo que ya pusieron una calendarización por mes, a lo mejor faltará desagregarlo después por semanas; por mes porque obedece al lineamiento presupuestal que hicieron de políticas y programas con el ejercicio del presupuesto; está bien. Ahora falta materializar cuáles van a ser los bienes. La Contraloría no se opone a que el presupuesto se ejerza con determinada calendarización, esa es alguna decisión interna. Lo que nos preocupa es que esa calendarización no coordinada de manera adecuada con la programación y la ejecución del Programa de Adquisiciones, da lo que vimos el cuatrimestre anterior. Y yo les comento, con respeto, cuántas cosas se invocaron como que eran urgentes para el 31 porque si no, parecía que el IFE desaparecía y todavía el IFE sigue vivo. Algunas no se contrataron y no pasó nada. Habría que cuidar, y eso corresponde a toda la estructura

del IFE, cuando se marca algo como urgente, cuando se invoque el proceso electoral que lo sea, que sea con el mayor respeto a este soporte que muchas de las veces violenta la normatividad o los procedimientos, pero que se invoque cuando lo sea.-----

Yo tuve oportunidad de acudir y quise hacerlo, no era mi función precisamente, pero quise hacerlo y acudí a un poco más de 70 eventos, con el objeto de ver la rutina en el quehacer cotidiano, todas las prácticas, identificar los vicios, las inconsistencias y poder hacer un diagnóstico ya un poco más avanzado de éste que les hicimos llegar hace prácticamente un año, recién que yo llegué por aquí. Ahora que reviso esto, noto mis propias inconsistencias. Pero la verdad es que con esto ya tenemos material ahora sí para las siguientes recomendaciones.-----

Veo en el programa, me da mucho gusto, Claudia, Armando, porque yo sé que es una labor de equipo muy compleja. Pero sí, por ejemplo, el que nos haya llegado el documento seis horas antes, eso es efecto de todo lo que hemos platicado. El documento normativo nos dice que había que terminarlo el 31 de agosto. Sería muy interesante que se estableciera, como lo ha propuesto Claudia, toda la programación de actividades hasta consolidar un documento mucho más formal, mucho más serio y que permitieran que en este año las cosas se hicieran de otra manera, empezando por la misma programación, la planeación y calculando que ahora sí para agosto se concluya el programa. Esto lo podíamos haber tenido hace tres meses, estarlo revisando en partes, estar apuntando con ustedes y enriquecerlo.-----

Yo quisiera por lo menos así de manera rápida mencionarles cuáles son las recomendaciones de la Contraloría que hicimos hace casi un año, bueno, ni siquiera un año. La primera era 'Emitir lineamientos para regular y normar la integración y elaboración del PAASIFE'. Luego, 'Incluir los montos de todas las partidas presupuestales que soporten los bienes, servicios y arrendamientos'. Ya está en la parte presupuestal, falta la parte material. 'Integrar los requerimientos de los órganos delegacionales al PAASIFE y a la calendarización respectiva'. 'Establecer criterios que justifiquen las adquisiciones, arrendamientos o servicios y se determinen las cantidades que obedezcan a necesidades reales'. 'Definir los criterios a través de los cuales Recursos Materiales llevará a cabo la consolidación de los bienes, arrendamientos y servicios susceptibles de adquirirse y concretarse a través del procedimiento planteado'. 'Fijar los criterios de las unidades responsables y de la Dirección de Recursos Materiales, las que tomarán en cuenta para elaborar el PAASIFE en materia de plurianuales'. 'Señalar que en la calendarización trimestral deberán precisar las fechas, día, mes y año en que se llevarán a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios relativos a los requerimientos en todas las unidades'. 'Instruir para que obligatoriamente se difunda por parte del Secretario Ejecutivo del CAAS el PAASIFE, a más tardar el 31 de enero del año en curso'. 'Precisar los criterios de racionalidad y cómo se traducen éstos en el programa'. O sea, después del programa cuáles fueron estas medidas, qué nos arrojaron como resultados. 'Promover por parte de Recursos Materiales la actualización de las Pobalines', que eso va sujeto todavía a la revisión que van a hacer del Manual de Normas. 'En el caso de que el PAASIFE 2011 haya tenido alguna modificación, hacer en la página Web la actualización y se informe por escrito a la Contraloría'. Esa es otra de las cosas, modificaciones que vayan a hacer de este documento, oportunamente se suben a la página y se informa.-----

Hemos sido en un momento dado muy críticos porque así veíamos las cosas, pero este documento nos alienta muchísimo, de verdad; pareciera que quieren hacer las cosas muy diferente, mucho mejor, mucho más ordenados. Sé que el esfuerzo lo han dado. Sin embargo, si lo ordenamos y lo

esquematzamos un poco, va a ser mucho mejor, las cosas van a resultar mucho mejor. En su momento, pediré autorización para acercarles el informe o a lo mejor lo hace el Contralor directo al Secretario Ejecutivo o el Subcontralor al Titular de la DEA, el informe del cuatrimestre en materia de adquisiciones”.-----

**Mtra. Maira Melisa Guerra Pulido**, Vocal Suplente de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica: “En principio, quisiera pedir que, dado el tiempo con el que se nos fue entregado, se nos abra un plazo para que pudiéramos hacer observaciones. Dado que nos fue entregado hoy en la mañana, la verdad es que yo no tuve tiempo sino de hacer una revisión de qué contenía lo que se había subido. Creo que sí es muy importante, como lo hemos venido reiterando, que la información se nos haga llegar en tiempo. Traemos tiempos muy justos, para ordinaria tenemos un poco más de plazo, pero si además la documentación no se nos entrega en tiempo, difícilmente me parece que podemos discutir con una atención de manera adecuada, que me parece es lo que se espera por parte de quienes integramos este Comité.-----

Lo segundo también es hacer un reconocimiento al trabajo que claramente se ve; me parece que sí es muy diferente esto que se está presentando para este año a lo que había tenido oportunidad de ver en el año pasado; me parece que hay un avance importante, aunque creo que también habrá otras cosas que justamente tendríamos que revisar. Cuando yo empecé rápidamente a revisar algunas partes de esta documentación recordé que nosotros teníamos programadas algunas compras para febrero, supongo que son compras que tendrán que ser concentradas, porque no es una compra que solamente haga yo en el área, sino que seguramente son compras que nos salen mucho más barato si las hacemos en conjunto. El único asunto es ¿y cómo las vamos a empezar a hacer?, porque yo las necesito para febrero; no las necesito para diciembre, entrado enero. Lo digo con mucho respeto, pero porque así ha sucedido. Y creo en ese sentido lo que sí hace falta es justamente la combinación con las áreas. Es decir, ya hicimos un trabajo de tratar de calendarizar nuestras necesidades, ahora lo que requerimos es ¿Qué es lo que sigue? ¿Qué es lo que detona? Y en ese sentido, también agradezco lo de la capacitación, porque no es necesaria, es urgente, es indispensable. Yo requiero saber: ¿Qué necesito para iniciar todos mis trámites? Ya estoy hablando, de verdad, en el caso del área, pedimos cosas muy sencillas que si no se compran veo de qué manera me paro de cabeza para sacarlos; pero que seguramente habrá otras áreas que si no se hacen cuando la planeación se hizo, sí estamos metidos en un brete. Creo que esa parte sí es muy importante.-----

Sobre el concentrado de las compras, quisiera nada más hacer una sugerencia, la vi de manera muy rápida. Les agradezco mucho que nos la hayan enviado en excel, que eso hace mucho más fácil la revisión y también hace mucho más evidente que no está construida como una base de datos, y creo que sería de mucha utilidad que la pensáramos como base de datos. ¿A qué me refiero? Si uno hace filtros muy sencillos de excel, lo que va a encontrar es que, por ejemplo, está DECEYEC de tres maneras diferentes, porque en dos tiene dos espacios y en otra tiene otro espacio y entonces ya no lo reconoce como uno mismo y la base de datos hay que limpiarla. Entonces vista como base de datos pierde mucho de su riqueza, que ustedes mejor que yo saben de eso. Creo que ahí todavía hay buen trabajo que hacer aunque, insisto, me parece que sí hay un gran trabajo hecho; hay que revisar para normalizar, homogenizar y darle coherencia a la base de datos.-----

Y finalmente, me pareció muy interesante esta idea de enlazar la parte de los recursos con la parte de los proyectos. Creo que aquí hay una intención importante de hacer una planeación; creo que la UTP trae un importante esfuerzo de irle poniendo dinero a los proyectos. Pero creo que en realidad no podemos ir trabajando de manera separada; debemos de ir trabajando juntos. Porque además, si bien es cierto es un asunto complejo en el que seguramente tendremos que aprender mucho en términos de planeación de proyectos; si además, a esa planeación de proyectos le agrego una planeación seria de recursos, nos va a salir una cosa muy bonita, muy cerrada de la cual podremos dar cuenta claramente, pero me parece que todavía nos hace falta mucho. Y en ese sentido, a la mejor sería interesante que para este tema en específico pudiéramos invitar a la UTP, para que pudiera revisar esto. A lo mejor en este caso específico, como un tercer asesor no incorporado necesariamente en el reglamento, pero sí como un asesor más, para ir además compartiendo la información. Creo que ellos traen muchas ideas y creo que así también las podemos ir compartiendo.- Por lo demás, volvería a recordar la primera solicitud, de ver la manera de que se nos diera un poco más de tiempo para que pudiéramos revisar y hacer llegar, si hubieran, las observaciones”-----

**Lic. Fernando Flores Macías:** “Quiero aunar a lo que han comentado Melisa, si revisamos los lineamientos en materia presupuestal que acaba de aprobar la Junta General Ejecutiva el día de ayer, dicen, por ejemplo, que ‘la Dirección de Finanzas recibirá las evaluaciones del presupuesto base y su ejercicio’, citó, ‘someter a consideración de la Junta General Ejecutiva la reorientación’. En el caso de UTP, va a hacer la evaluación de los programas. Esta separación de parcelas presupuestales y de planeación, que es: finanzas se encarga del presupuesto base, UTP de la revisión y evaluación de los programas. Perfecto. A esta pieza hay que agregar todo lo que es el Programa de Adquisiciones, para colgar de cada programa, desde luego, ya tienen su apartado presupuestal, ya está, pero ahora lo que hay que hacer es agregar la parte de materiales, y que cada adquisición, cada solicitud tenga qué ver necesariamente con ese programa, con la consecución, con el avance, con el propósito de metas de cada programa específico. Eso desde luego le va a dar más materialidad a una evaluación que tiene que hacer UTP, evaluación de resultados en donde es un poco más complejo de lo que aquí lo planteamos. Que después tiene que hacer un reflejo, porque también el seguimiento por el presupuesto basado en resultados tiene que amarrarse, que es algo que de manera paralela se tiene que hacer y lo está también, por supuesto, acompañando la Contraloría.-----

Pero cuando vemos que se empiezan a integrar las piezas, si la UTP identifica materialmente todos los soportes para sus programas, tiene más elementos prácticos para su evaluación. Es una propuesta muy interesante. Y además ellos, que van a identificar el seguimiento en todos los proyectos del IFE, sabrán que algunos pueden o no concretarse para tal fecha, dependiendo del abasto de los insumos que requiera para tal o cual y después todos los criterios de ahorro, todos los criterios que maneja UTP como la parte axiológica; en la parte administrativa se maneja la economía, los ahorros y demás, que debemos ver materializados.-----

Yo comentaba en una de las reuniones, en una compra consolidada, creo que vale la pena que se consolide y debe ser a la luz de todos los que participan en ella el beneficio. Y me dice uno de los compañeros ‘bueno, no necesariamente, le dije por supuesto que debe ser, por lo menos, el mismo precio y alguna facilidad, de servicio, de mantenimiento. No, en algunos casos estaba más cara. Derivada de la consolidación, tiene que haber un resultado positivo a favor de los que se consolidan, porque de otra manera cuál es el sentido de que se consoliden. Tiene que haber una demostración a

lo largo del ejercicio del programa, de medidas de racionalidad, 'gracias a estas medidas se obtuvo esto'. Tiene que haber la depuración, a mí me toca la parte jurídica, en coordinación con la parte administrativa, la actualización de toda la norma, para que se privilegien las eficacias, todos estos criterios que los tenemos como valores en el IFE. Pero lo más complicado de la parte axiológica o propositiva es institucionalizarnos. ¿Cómo se institucionaliza? Bueno, identificando la maquinaria, identificar los procedimientos, identificar objetivos en cada presupuesto e irlos colocando de manera adecuada, como todavía no se hace en el IFE.-----

Es tan importante, por ejemplo, la definición del Manual de Normas, porque eso es lo que le va a aportar, va a ser el alma de lo que vamos a llamar después como valor, eficacias y eficiencias. Si la norma está adecuada, si la norma está actualizada y es funcional, coincide y se cruza perfectamente con sus procedimientos, con los procesos y con la derivación de los procedimientos, entonces vamos viendo cómo se genera una eficacia, cómo se evitan tres o cuatro procedimientos que son costosos y demoran los resultados. Vamos viendo que la maquinaria empieza, efectivamente, a funcionar. Ya planeación tiene el seguimiento a los programas allí. Todavía se me hace muy complejo que tenga la infraestructura para llevar puntual seguimiento de todos los programas del IFE. Me imagino que se recargará o que se apoyará en toda la parte administrativa y de planeación de cada una de las unidades administrativas. Pero aquí está Materiales, que estaba aislado, que estaba haciendo su lucha por separado para que a partir de hoy se conecte a esta parte de planeación y creo que será muy interesante el resultado que pudiéramos tener en el ejercicio 2012".-----

-----  
**Lic. María del Carmen Colín Martínez**, Vocal Suplente de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral: "Yo también quiero reconocer y agradecer el trabajo que se ha hecho en este documento. Veo que se retomaron muchas de las observaciones que hicimos, inclusive el envío del archivo en excel. Pero sí me sumo a la petición de la licenciada Melisa, en relación a que se dé un tiempo prudente para realizar observaciones, porque fue prácticamente imposible realizarlo hoy por la mañana, ya que no es la única actividad que realizamos".-----

-----  
**Lic. Clara Escalante Hernández**, Vocal Suplente de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores: "Yo, igual que Melisa, quisiera un tiempo para revisarlo. Entiendo que esta va a ser la base para las compras, yo sí detecto algunas inconsistencias en la estructura programática. De hecho, en la Dirección Ejecutiva se pidió a la UTP una modificación en cuanto a proyectos. Hice una revisión muy rápida, realmente no fue tan detallada, pero sí necesitaríamos tiempo para revisar qué es lo que viene ahí respecto a la información de la Dirección Ejecutiva.-----

En cuanto a la integración, ya tengo tres meses en el Instituto y voy a hablar a partir de esa experiencia, que no es mucha; pero de las cosas que yo viví en la última parte del año pasado, es que falta no sólo integración con la UTP, sino también con el área de finanzas. Con nosotros hubo consecuencias serias, incluso de que se realizara o no alguna compra por una suficiencia presupuestal que se tarda más de un mes. Yo creo que como área, como Dirección Ejecutiva de Administración, es importante una comunicación interna con las direcciones.-----  
A mí me parece que también, al menos a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores le ayudaría, porque nosotros sí tuvimos consecuencias de no tener una suficiencia en tiempo o algún trámite del Área de Finanzas. Me parece que esa podría ser también una petición de una

comunicación más expedita”-----  
-----

**Lic. Fabiola Navarro Luna**, Asesora Suplente de la Dirección Jurídica: “Una sugerencia a su consideración, el programa contiene un apartado que denominan ‘marco jurídico’ y un apartado en la propuesta de criterios que se refiere a la aplicación de medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria. En ese sentido, la propuesta a su consideración sería para que se incorporen los instrumentos que rigen el Presupuesto del Instituto y que son muy importantes, como es el Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueba el Presupuesto del Instituto para este ejercicio fiscal, y en el que se establecen las medidas de racionalidad y austeridad al que se deberá ajustar el gasto, dado que allí se establecen parámetros a los cuales se tiene que ceñir cualquier gasto del Instituto. Y el segundo documento que sugeriría que se agregue son los lineamientos para el ejercicio presupuestal, que fueron aprobados por la Junta General Ejecutiva el día de ayer por la tarde, dado que éstos complementan lo que establece el Acuerdo del Consejo General. Y de esa manera creo que podríamos tener concentradas el conjunto de disposiciones que deben regir y orientar el ejercicio del gasto, en este caso para la materia de adquisiciones”-----  
-----

**Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda**: “Respecto de la sugerencia para incorporar los lineamientos y la norma relativa al presupuesto, podemos tomar la sugerencia y, a su vez, poner a consideración que el marco normativo que presentamos para el Volumen Anual, que se presenta en la misma carpeta, que se tome también para el Programa Anual, el cual está estrechamente vinculado. El volumen da origen al Programa Anual, solamente que la diferencia ahora del Programa Anual es que incorpora todo el presupuesto a nivel de Juntas y Órganos Centrales y en este apartado del Volumen Anual de Adquisiciones nos enfocamos a la determinación del Volumen de Órganos Centrales, por las competencias que tenemos como Recursos Materiales y que cada Junta hace lo respetivo a nivel de sus Subcomités de Adquisiciones.”-----  
-----

En este apartado de la carpeta se encuentra el marco normativo que conforma el Volumen Anual de Adquisiciones, donde sigue prevaleciendo la Constitución, el PEF de este año, el clasificador por objeto del gasto, el Acuerdo por el que se aprueba el Plan Estratégico Institucional. El Acuerdo por el que se aprueban las Políticas y Programas Generales de 2012 del Instituto Federal y su reasignación al Sistema Integral de Planeación Seguimiento y Evaluación Institucional; el Acuerdo por el que se aprueba el Anteproyecto del Presupuesto; el Acuerdo también que aprueba el Presupuesto del IFE para el año 2012 y el que establece las Obligaciones y medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, que bien ya se han comentado. Y los anexos respectivos, que es la estructura programática 2012, el Catálogo de Actividades Institucionales y, como último documento, según la jerarquía, la circular de DEA-001/2012 de fecha 3 de enero, con la que se da aviso de esta información que es el Presupuesto Aprobado y de los Catálogos y Estructuras Programáticas vigentes.”-----  
-----

Por la parte de la revisión del documento y de la cuestión de las estructuras programáticas, cabe señalar que, como se indica también en el documento, la información que conforma el Programa Anual ahora que se presenta en su primera fase, le llamamos así porque será un documento vivo y ahora en esta fase solamente se están presentando los procedimientos plurianuales y los contratos que ya iniciaron vigencia, que se realizaron en 2011. Ya encontrarán esa información en el programa; también está la información a nivel catálogo de artículos. La diferencia para materializar lo que no

solamente nos observa Contraloría, sino que también como miembros del Comité vivimos el año pasado con todas las recomendaciones en cada una de las solicitudes de contrataciones y lo que como áreas contratantes y compradoras vivimos cotidianamente.-----

Estamos incorporando en este Programa los conceptos específicos de compra; no solamente catálogo de artículos, que de manera general en la Administración Pública Federal, que es el ejemplo equivalente siempre en las compras gubernamentales, son ciertos campos muy acotados y es el Programa Anual el que se publica. En este caso estamos incorporando la propuesta de calendarizar los procedimientos; el que sea mensual va en congruencia con lo que establece el Reglamento, que las modificaciones al programa tienen que ser de manera mensual, y que sí requiere la comunicación estrecha entre las áreas.-----

Tomando los comentarios respecto de la UTP en el documento de criterios de elaboración, ejecución y seguimiento del programa, estamos indicando que uno de los criterios sería la identificación mensual de las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAASIFE. Para que los montos estimados en éste se ajusten al techo presupuestario autorizado, con la información que la Unidad Técnica de Planeación y la Dirección de Recursos Financieros proporcionen a las áreas contratantes, en coordinación con las áreas responsables de la solicitud de bienes y servicios. Es decir, esto efectivamente no lo podemos hacer de manera individual, cada área en su trinchera, porque es un trabajo conjunto y aquí requiere implementar un procedimiento, un mecanismo de comunicación que permita agilizar esto.-----

Esta propuesta de criterios, junto con el plan de trabajo que estamos presentando para sus comentarios, integra esta actividad que nos han estado solicitando que es 'En caso de que lo determine el CAAS, periodo de revisión y observaciones a la propuesta de los criterios que normen el PAASIFE'. Esto en razón de que la información que estamos presentando, requerimos a ustedes de su apoyo para revisarlo, complementarlo.-----

Lluvias de ideas hay muchas; tratamos de que se ajustara lo más urgente que se requiere normar y sí llevar un nivel institucional, porque aunque hubo muchos esfuerzos tanto de las áreas solicitantes como de las áreas administrativas emitiendo circulares, emitiendo modelos de documentos que facilitarían los trabajos previos a la solicitud de las contrataciones, aún así se requiere una mayor cultura de respeto de nosotros mismos, de nuestros calendarios, que nos ajustemos y nosotros mismos al Comité también presentar en tiempo. Es un esfuerzo que requiere de la participación de todos.-----

Sí es un trabajo arduo, que yo creo que lo podemos ir haciendo en lo que vayamos pudiendo avanzar y documentarlo, que es parte también de una de las propuestas que están aquí plasmadas, de ir documentando todas estas condiciones de ahorro; propuestas alternativas de contrataciones hay muchas y entonces de manera conjunta y en los tiempos se podrían ir revisando, realizando y, en su caso, iniciar la programación y la planeación para 2013, por qué no. Y esta actividad precisamente para consideración de ustedes, la estamos dejando toda la siguiente semana.-----

Respecto de la publicación del programa del archivo de excel, efectivamente con la intención lo estamos presentando como plantillas y campo de captura, como ustedes lo señalan muy bien. Se requiere la conformación de una base de datos para efecto de que se puedan generar también reportes, porque el último trimestre también fue complicado el estar empatando la información, que sí estaba pero estaba en cada campo y de manera distinta. Entonces conjuntarla y poder decir 'estas son las cifras, estos son los conceptos, este es el status', nos lleva a decir 'hay que integrar la

información y hay que buscar una manera de hacerlo pronto'. Efectivamente, estaremos haciendo esas actividades, presentándoles los avances en la próxima sesión, si es el siguiente mes, y está esta actividad. De esta actividad también estamos proponiendo que hagamos las reuniones de trabajo con las áreas responsables de las UR's identificadas con un subprograma con presupuesto autorizado, para programar los procedimientos de contratación en Órganos Centrales.-----  
También queremos pasar esa etapa en la que los enlaces estaban en medio de las áreas técnicas, en medio de nosotros, en medio de todos y no avanzamos en algunos casos; en la mayoría de los casos avanzamos pero lento y atrasándonos; las consolidaciones fueron muy complicadas en ese aspecto. Áreas que cumplían muy bien en tiempo, otras áreas que no, y si esto lo podemos subir a una norma que complemente lo ya existente en Reglamento, que actualice y modifique lo que deba corregirse en Pobalines, creo que es un buen inicio por parte del conjunto de todos los miembros de este Comité. Está a consideración este calendario y estas actividades.-----  
Respecto de las inconsistencias en las estructuras programáticas, cabe señalar que entre el anteproyecto y la aprobación del Presupuesto en el Consejo General, y en el ínter de dar el comunicado del presupuesto, hubo los cambios y adecuaciones que hizo la Unidad Técnica de Planeación, porque se incorporaron y modificaron proyectos. Pero se modificaron en su nomenclatura y en virtud de eso hubo ajustes entre el Presupuesto. Nosotros ya lo tenemos identificado, es como si cambiáramos del CABMS al CUCOP y hacer la homologación; el presupuesto es el mismo aprobado, pero tenemos que identificar. Esas propuestas de actualización o modificaciones las estamos proponiendo mensuales y que en el siguiente mes, en la fecha que concluyamos con la UTP, con Financieros y la información que obtengamos de las reuniones de trabajo, ya estará homologada esta información.-----  
Al día de hoy, el programa corresponde exactamente a lo que se aprobó con las estructuras programáticas aprobadas y las modificaciones de las estructuras estarán reflejadas en el siguiente mes. Y, por supuesto, estaremos recibiendo sus observaciones respecto de los montos, tal vez partidas presupuestales. Ahora ya no se han generado casos. Ya para concluir mi comentario en este momento, tenemos identificados casos en los que la partida presupuestal no es la correcta o el calendario debe requerir ajustes. Esto se va a ver reflejado en el mes de febrero y van a ver que sí va a haber modificaciones sustanciales en estas variaciones, sobre todo acordándose y aprobándose con la UTP y Financieros, porque mover un calendario presupuestal implica mover calendarios de flujo de efectivo, de acuerdo a las ministraciones mensuales. Es algo que tiene que analizarse y compensarse. En el siguiente mes, en la publicación que podrán ver, les daremos el link para que puedan ir ustedes monitoreando el cumplimiento de la modificación del programa, ya habrá muchas reflejadas".-----

-----  
**Lic. Fernando Flores Macías:** "Yo creo que las modificaciones, porque tiene efecto sistémico, si mueven una se mueve todo y por eso tiene que estar sobre todo Planeación, porque mover algo que Planeación no notifique casi al unísono a Materiales, Materiales se sigue en su adquisición y resulta que le hicieron un ajuste; o sea, todo va a estar vinculado con todo. ¿Y qué hay del SIGA?"-----

-----  
**Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda:** "También iba con un comentario para atender el comentario de la maestra Melisa de cómo empezamos a hacer sus compras. El SIGA, en el módulo que nos corresponde, que podemos informar a detalle, es el Módulo de Compras. En el Módulo de Compras

iniciamos operaciones en la segunda semana de enero, después de que liberaron en producción el sistema. Ahora hemos hecho operaciones dentro del sistema, hemos empezado a trabajar con las áreas, aquí en oficinas; uno de los primeros usuarios fue DECEYEC. Con la Contraloría tenemos un seguimiento ahora en cuestión de liberación de usuarios, porque hubo una modificación del titular de la UR.-----

El sistema funciona con la aprobación de la elaboración de una requisición o solicitud interna, que sustituye a la requisición en papel que iba al almacén o que venía aquí, a servicios, y sustituye el documento que se conocía antes como suficiencia presupuestal. Solamente se sustituyen varios pasos de oficios, impresión, sellos y ventanillas, y ahora en automático en el sistema con el presupuesto y el calendario aprobado y con la información, los elementos necesarios para integrar la requisición, como lo era en papel indicar la estructura programática, las cantidades, los servicios, el artículo del bien o servicio, que es el Catálogo Único que estamos presentando. Con esa información más los documentos anexos que son Anexo Técnico, cotizaciones, en su caso, investigaciones de mercado y las autorizaciones especiales que corresponden a los lineamientos del ejercicio del presupuesto, como lo son partidas centralizadas, partidas restringidas, sujetas a dictamen, con esos documentos las áreas ya pueden iniciar su solicitud de contratación. Ello nos va a ayudar, estamos muy entusiasmados de que, con los lineamientos que pronto estaremos liberando de la operación en el sistema y alineación con el procedimiento de compras, prácticamente sea una sola vez que tengan que venir con sus documentos e iniciar el procedimiento.-----

Nos sucedía mucho que iban entregándonos los documentos conforme se iban firmando, conforme se iban revisando; ahora lo que se busca es que desde el principio, como lo establece la norma, iniciemos el procedimiento, pero que ustedes tengan la certeza de en qué fecha estamos iniciando, porque con la entrega del último documento había casos muy particulares, en los que decían 'es que yo empecé desde el mes anterior'. Sí, pero con este último documento que nos faltaba no podíamos iniciar. Nos enfrentamos a muchos casos de ese tipo y por eso también todo el tema que ya se platicó, la planeación, la programación, etcétera, y el desfase de procedimientos. Ya un perno, los riesgos en los tiempos de entrega, los riesgos de cumplimiento de proyectos, por los tiempos tan reducidos al final.-----

En el sistema, lo que buscamos es que estos documentos que establece la norma como mínimos indispensables y suficientes para iniciar el procedimiento, se carguen con esta requisición. Estamos orientando a las áreas para que sus áreas técnicas o sus áreas solicitantes les entreguen la documentación que les corresponde en cuestión de en qué fechas, con qué especificaciones, etcétera. Al interior de cada Dirección nos hemos encontrado, y cada unidad, que trabajan de manera independiente; muchas veces sus enlaces tramitan todo lo demás, el oficio de inversión, el acuerdo para partida restringida, acuerdos del Secretario. Hay otras áreas en las que las mismas direcciones de área o las demás subdirecciones son las que empiezan a recopilar y a tramitar todos sus requerimientos; eso está al interior de las direcciones. Nosotros lo que buscamos es que el enlace con todos los documentos autorizados venga ahora en los meses de enero y febrero, que son los meses que va a estar en ambiente controlado la salida en producción y carga en el sistema; vengan aquí con estos documentos, nosotros los orientamos en hacer sus requisiciones, adjuntan todos estos documentos y los envían a la bandeja de adquisiciones, para que se pueda verificar e iniciar el procedimiento. Cuando ellos cargan toda esta información, si es una requisición de bienes, en automático viaja a un usuario de almacén; el almacén abre su bandeja ve la requisición o la solicitud

interna, va con su kardex, verifica existencia o no y continúa a regresarse al titular, y el titular aprueba la requisición o solicitud interna. En ese momento se reserva el presupuesto.-----  
Si nos permiten, estamos también con los tiempos igual padeciéndolo, pero estamos tratando de emitir los lineamientos de operación y guía de operación, donde podemos hacerles una presentación de los pasos y cómo fluye el sistema, para que lo conozcan. Simplemente, más que modificar los procedimientos, lo que se está haciendo es simplificar actividades o muchas tareas que se hacían, para poder lograr obtener una suficiencia y una requisición con la validación de la existencia; pero es aprovechar la herramienta, y el procedimiento como tal, normativo, sigue siendo el mismo.-----  
Con esta información empezamos a hacer las requisiciones y a la fecha también fue DECEYEC, de quien ya hicimos una primera recepción de servicios y ya ingresó su primera factura; fue una compra menor, pero ya ingreso su factura a ventanilla. Ahora hemos estado trabajando con otras áreas como la DERFE, empezamos con el mismo Recursos Materiales, sobre todo de la carga de saldos iniciales, que son todas las contrataciones que ya están con vigencia del uno de enero.-----  
Ese es el estatus ahora del sistema; estamos esperando la liberación de los demás usuarios, están haciéndose unas validaciones, entiendo, presupuestales contables; el tema de las adecuaciones, que hemos enfrentado como este ejemplo de una sola partida presupuestal que afecta a cuatro contrataciones. Tan sólo modifica sustancialmente los requisitos, porque la partida con la que se aprobó requiere dictamen de UNICOM y con la partida que se debe de ejercer no lo requiere. Esas son las consideraciones en las que ahora estamos y en el estatus en el que estamos; ya estamos operando el sistema de compras y hay mucho trabajo, actividades previas al dar inicio de los procedimientos, donde vienen las áreas, nos consultan, tratamos de orientar los procedimientos, los formatos o la información y es lo que ahora hemos estado trabajando”.-----

**Mtra. Maira Melisa Guerra Pulido:** “Dos comentarios. Uno, agradecer la explicación, me va quedando más claro y creo que dentro de las cosas que tenemos que aprovechar con todo el sistema integral de administración es justamente que sistematicemos los procedimientos. Porque, como bien dice Claudia, a lo mejor adentro se hace de manera diferente. A eso no necesariamente le veo un problema; el problema es que cuando uno le pregunta a su enlace, por lo menos a veces es mi caso, me va dosificando la información, porque él se va enterando del procedimiento del trámite también a pasos. Si tuviéramos los procedimientos hechos, ya ni siquiera lo molesto, ya me voy directo, necesito hacer A, B, C, voy haciendo mi checklist, voy juntando todo, ya tengo todo y entonces ahora sí, enlace lo que te toca hacer de nuestra coordinación o lo que sea. Creo que esa es la parte que tenemos también que aprovechar para sistematizar y dejar los procedimientos como eso, como procedimientos y que todo mundo tengamos muy claro qué nos toca a quién, cuánto tiempo se lleva, y creo que eso facilitará incluso hasta las relaciones entre las áreas. Eso por una parte.-----  
Por otra, y regresando justamente a esta propuesta, no había revisado que ciertamente se están integrando estos datos. Sin embargo, estas actividades estaban programadas para las semanas pasadas, estaba programado del 16 al 20 el período de revisión, para que la publicación del programa quedara del treinta al treinta y uno”.-----

**Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda:** “No, las estábamos programando en el mes de febrero. Es un poco complicado por lo de los formatos, los archivos en los que estaba preparado; pero en febrero

estábamos poniendo que es la siguiente semana, al menos que hayamos cometido un error”.-----

-----  
**Mtra. Maira Melisa Guerra Pulido:** “Sí, pero si nos vamos hasta la derecha, es enero, arriba en la siguiente hoja; es que aquí no se ve. Hasta la derecha es enero. Lo que estaba puesto, o sea, si revisamos la actividad en rojo está para la semana del dieciséis al veinte de enero”.-----

-----  
**Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda:** “Sí, hubo una situación, no sé si pueda ser el PDF; pediríamos una disculpa y verificaríamos qué pasó. Pero en el calendario que remitimos está el mes de febrero y en el mes de febrero dejamos precisamente esta actividad, la de los lineamientos de la norma y, como lo comentamos, el Programa va a ser muy dinámico y hasta diario se va a poder modificar. Señalar que ahora todo el documento que podamos llamarle el documento rector para la conformación y modificación del programa mensual, no lo estaríamos publicando sino simplemente el extracto de los artículos y las contrataciones ya realizadas, que es el excel del Anexo 2, lo que se estaría publicando, porque no podríamos modificar más. Sí, debemos de cumplir con lo que establece el artículo 18 del Reglamento”.-----

-----  
**Lic. Fernando Flores Macías:** “Sí, es que hoy es la fecha, para hoy tienen el tope para publicarlo. Hoy es la fecha, 31 de enero”.-----

-----  
**Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda:** “Comentar que no queremos dejarles a ustedes esa incertidumbre, de que el documento de propuesta de criterios y demás se va a estar revisando y ya estaremos haciendo gestiones adicionales, para que puedan subir a presentarse a Junta General Ejecutiva y el Programa Anual o el documento de excel que conforman los requerimientos del Instituto para este año, se estará modificando con las consideraciones de las estructuras programáticas y ajustes de partidas presupuestales que se realicen este mes y el siguiente. Y derivado de estas reuniones de trabajo con las áreas, incorporaremos y concluiremos, yo esperaría poder tener todos los procedimientos programados, sobre todo licitaciones e invitaciones del Instituto, para el mes de febrero, ese es el objetivo y esa actividad está aquí”.-----

-----  
**Mtra. Maira Melisa Guerra Pulido:** “Sí, está su cumplimiento para enero. En cualquiera de los casos, pediría de favor que se revisara si no está para febrero como debe de estar, que se haga la corrección, que nos pudieran hacer el envío de este documento completo. ¿Las observaciones las haríamos llegar por escrito, sería alguna reunión de trabajo o de qué manera les es más útil a ustedes recibir las observaciones?”-----

-----  
**Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda:** “Para poder agilizar la integración y revisión, podríamos proponerles que fuera vía correo electrónico y podríamos nosotros ir integrándolas y subir al Share Point como parte de esta sesión y comunicar a todos que están integradas las observaciones para conocimiento. Y si de su análisis y lectura ustedes o todos vemos la necesidad de reunirnos, podríamos proponer el punto en la siguiente sesión que convoquemos, si están de acuerdo”.-----

-----  
**Biól. Armando Contreras León:** “Si no hubiera más comentarios, este Comité tiene conocimiento del Programa Anual de Adquisiciones y acordamos la revisión, el tiempo para ir haciendo los

comentarios, ir haciendo los cambios correspondientes en este Programa”.-----

**5. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN / DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS-** Con fundamento en el numeral 2.37, segundo párrafo, fracción IX de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral y numeral 7.8 del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, se presentan para su aprobación, los montos máximos de adjudicaciones para Oficinas Centrales, Juntas Locales y Distritales para el ejercicio fiscal 2012.-----

**Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda:** “Corresponde a la presentación para su aprobación de los montos máximos de adjudicación para oficinas centrales, juntas locales y distritales para el Ejercicio Fiscal 2012, los cuales de manera concreta podemos señalar que continúan siendo los mismos montos aprobados para el año anterior, igual que se venía manejando en el año dos mil once. Esto es derivado de que en el PEF estamos en el rango máximo de los montos de adjudicación, ya no hay más; aunque tuviéramos todavía un presupuesto mayor ya no podemos saltar de línea de montos máximos. Se mantiene para Adjudicación Directa en oficinas centrales trescientos ochenta y nueve mil pesos más I.V.A.; para las invitaciones a cuando menos tres personas de dos millones seiscientos setenta y ocho mil pesos más I.V.A. En las Juntas Distritales y Juntas Locales, tenemos dos rangos que les aplican de acuerdo con su presupuesto aprobado, que es hasta quince millones ciento cuarenta y siete mil pesos más I.V.A. y quinientos cuatro mil pesos más I.V.A. para las invitaciones a cuando menos tres personas. Hay juntas que se ubican en el rango, como lo es la del Estado de México, que de quince a treinta millones de pesos de su presupuesto para las adquisiciones de este año, tendrán un monto máximo para Adjudicación Directa de ciento sesenta y ocho mil pesos más I.V.A. y setecientos veinticinco mil pesos para las invitaciones a cuando menos tres personas”.-----

**Lic. Fabiola Navarro Luna:** “En los documentos que acompañan el monto, viene uno que se denomina ‘Aspectos normativos’, en el que se clasifica, perdón, no sé si sea en este punto, porque está en mi carpeta. En la hoja en que vienen referencias normativas se señalan en general y abreviaturas o referencias, portadas de instrumento, inclusive habla del Reglamento. Dice ‘2.37’ y no se especifica de qué orden lo debemos tomar. Como es de forma mi sugerencia, es que se ponga completo el nombre del Reglamento, aunque sepamos que es el Reglamento en el que se ciñe, en la primera referencia que se haga a estos instrumentos. Eso era todo”.-----

**Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda:** “Es el documento del Volumen Anual; ese fue el tercer punto. Gracias”.-----

No existiendo más comentarios, el punto fue aprobado por unanimidad.-----

**6. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN / DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS-** Con fundamento en el artículo 19 fracción IV del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, numeral 2.37 tercer párrafo de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y

**Servicios del Instituto Federal Electoral y numeral 6.1 sexta viñeta del Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, se presenta para su análisis, el Informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas, correspondiente al Cuarto Trimestre de 2011.**-----

**Lic. María del Carmen Colín Martínez:** En el folio treinta y siete, en el consecutivo tres, no se ve la cantidad; pero si sumamos las dos cantidades la del uno y la del dos, da la cantidad que dice 'total de pedidos'. ¿Allí no hay monto o cuál es la razón?, porque no se ve la cantidad, pero si sumo uno y dos da la cantidad. Del folio treinta y nueve al cuarenta y uno, en el título dice 'Formato CAAS, procedimiento con relación al término de lo dispuesto por el artículo 46, fracciones II, IV a VII y de IX al XX'; el artículo cuarenta y seis no tiene veinte fracciones, sólo llega a diecisiete, para que se corrija. Y allí, también en la misma lógica de la anterior, si estamos sumando los consecutivos, no nos da la cantidad; el consecutivo uno sí corresponde con el que dice 'total de contratos', pero en el monto de total de pedidos no sé a qué corresponda. Dice que es el total del bimestre, pero en todo caso que se señale el total de pedidos correspondientes al semestre o al que corresponda, porque no está adecuado, no está claro".-----

**Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda:** "Lo que se está haciendo ahí, pero lo homologamos, se está sumando esa fila el pedido con el contrato, en la primera parte son pedidos-contratos y luego contratos; pero lo hacemos de manera que sea más clara".-----

**Lic. María del Carmen Colín Martínez:** "Nada más que se le ponga ahí el nombre completo a que se refiere. En el folio cuarenta y tres, en congruencia con el total de los demás formatos, agregar el total general. Siento que es un formato distinto, pero es igual al formato del folio cincuenta y cinco y allí sí está el total. En el folio cincuenta y seis, se trata del mismo asunto del folio cincuenta y siete y ahí se incluyen nueve números consecutivos y en la siguiente se reinicia la numeración. ¿Por qué no es la continuación?"-----

**Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda:** "Este mes se dividió por pedidos-contratos y contratos".-----

**Mtra. Maira Melisa Guerra Pulido:** "¿Pudiéramos ir al folio 60? Aquí lo que no me queda claro es, en el cuadro que tenemos a la derecha tenemos invitación a cuando menos tres personas y adjudicación Directa. Sin embargo, en la gráfica de pastel que se presenta, se indica adjudicaciones directas y licitaciones. Entonces no me está coincidiendo la información con la gráfica".-----

**Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda:** "En la gráfica sería necesario, para aclararlo, que las adjudicaciones directas más bien son las contrataciones por monto, adjudicaciones directas más invitaciones. Y en el otro apartado, que está distinguido como licitaciones, es la suma del cuadro donde se incorporan el artículo primero del Reglamento, la Licitación Pública y el artículo cuarenta y seis. Tendríamos que hacer la corrección, con toda razón".-----

**Mtra. Maira Melisa Guerra Pulido:** “Porque allí en adjudicaciones directas, donde dice ciento setenta y ocho millones, referidas a adjudicaciones directas e invitación, no da la suma”.-----

**Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda:** “Es esta cantidad contra esta cantidad, que suma la invitación más la adjudicación directa. Son ciento setenta y ocho millones novecientos cuarenta y cinco mil setecientos nueve; revisaremos la suma”.-----

**Mtra. Maira Melisa Guerra Pulido:** “Pero a las invitaciones directas se hace referencia en el cuadro de arriba”.-----

**Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda:** “En este, generalmente señalamos el cuadro de los montos máximos de adjudicación. Sí, es el monto máximo de adjudicación sin incluir el I.V.A.; pero aquí sí tendríamos que corregirlo. Es adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas, que es el treinta por ciento y licitaciones más artículo primero y excepciones a licitación pública, que es el setenta”.-----

**Lic. Clara Escalante Hernández:** “Respecto a algunos montos, en el caso por ejemplo aquí, le están dando completo el contrato bianual y una parte de este monto corresponde a este año. No sé si aquí deba estar el monto total. En el caso de la compra de los decadactilares, también está el monto total y sólo fue una cuarta parte, fue bianual”.-----

**Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda:** “Sí, también revisamos que sea efectivamente el monto 2011 el que se está reflejando. Revisamos esos aspectos de todos los plurianuales, para identificar el que no hayamos dejado los montos totales respecto del 2011”.-----

No existiendo más comentarios sobre el informe trimestral, se dio por enterado este Cuerpo Colegiado.-----

**7. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN / DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS-** Con fundamento en el numeral 2.37, párrafo segundo, fracción VII de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, se presentan para su aprobación, las actas correspondientes a la Décima Segunda Sesión Ordinaria 2011, Novena y Décima Quinta Sesión Extraordinaria 2011.-----

**Lic. María del Carmen Colín Martínez:** “Al igual que en ocasiones anteriores, de las actas hay una acta en que no participo y tampoco participa ningún representante de la Dirección. Por lo tanto, no hubo representación de nuestra parte”.-----

**Mtra. Maira Melisa Guerra Pulido:** “Tengo algunas observaciones que, si así me lo permiten, para economía de la sesión, las entregaría para que se hagan las correcciones; son básicamente correcciones para tratar de que sea un poco más claro lo que se está especificado. Tiene que ver solamente con cuestiones de forma y algunas correcciones mínimas, nada de fondo”.-----

Las actas fueron aprobadas por unanimidad, con las consideraciones respectivas.-----

## 8. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS-----

No existiendo ninguna observación, este Comité se dio por enterado del seguimiento de acuerdos y compromisos.-----

## 9. ASUNTOS GENERALES-----

**Lic. María del Carmen Colín Martínez:** “Yo sí quisiera que se considerara un punto para asuntos generales, en relación con el estacionamiento de oficinas centrales. Hace una semana y media aproximadamente, empezaron a pegar algunos carteles, unas hojitas que dicen que el estacionamiento sólo va a estar disponible de ocho a veinte horas. De acuerdo a lo que se aprobó por este mismo Comité para la red de cuatrocientos cuarenta cajones de estacionamiento, en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2011, en el folio trescientos veinte que señala las condiciones de contratación de la red de esos cajones de estacionamientos por cuatro punto seis millones de pesos, dice que ‘el estacionamiento se estará ocupando de lunes a viernes de ocho de la mañana a once de la noche’. También señala que el proveedor de los servicios otorgará tarjetones. Hasta apenas hace una semana se empezó a llevar un control por parte de quién ingresa al estacionamiento; en realidad entraba cualquier persona y, hasta donde yo tengo conocimiento, no se les ha dado ningún tarjetón por parte de la empresa. Esa parte no se está cumpliendo; tampoco se está cumpliendo la parte del horario. Y yo sí quisiera saber si ustedes tienen alguna información, que nos digan por qué no se está cumpliendo con el horario para el que fue contratado y también si hay alguna razón particular por la cual se está presentando esta situación, por qué no se notificó formalmente al personal del Instituto.-- Es más, no sé si por una circular, y si no es posible, ahora todos los comunicados nos llegan a través de correo electrónico institucional. Me parece que el que haya un letrero pegado en la puerta que no lo firma nadie, es una falta de respeto también para los compañeros que están haciendo uso de ese estacionamiento. Yo sí quisiera poner este tema en la mesa, porque a nosotros nos está afectando. Estamos en proceso electoral y la gente dice ‘yo me tengo que ir, porque ya no me van a dejar sacar mi coche; a las ocho cierran el estacionamiento’. Sí nos genera un problema y más allá del problema que origina al personal, en el cumplimiento de nuestras tareas, porque el personal se tiene que retirar de manera anticipada. La otra alternativa que se les dio es que metieran los vehículos al edificio del Instituto. Pero también hay un descontrol, porque ocupan cajones de otras personas. Por ejemplo, nosotros ahora estamos aquí, pero vamos a regresar y nuestros cajones están ocupados. Me parece que tampoco es la solución, sobre todo porque estamos pagando un estacionamiento”-----

**Biól. Armando Contreras León:** “A ver, aquí todo esto es la cuestión de un mal entendido y de una vez inicio ofreciendo disculpas. No es algo que yo hubiera hecho, no es algo que hubiera hecho el Área de Recursos Materiales; no es algo que haya hecho el proveedor, porque tampoco es asunto del proveedor, es asunto de la persona que maneja la seguridad. A mí me llegó un correo donde decía esto que estás comentando, mi jefe estaba también enfurecido. Lo que hice fue pedir el apoyo del deportivo de la Secretaría de Salud para que nos echaran la mano por la contingencia, que fue lo que en principio nos preocupó y no encontraba yo al proveedor. Cuando lo encontramos, me dice que él

no ha manifestado nada. Averiguando, me di cuenta que quien está manejando la seguridad puso esos letreros.-----

Ayer fue Ricardo Resendis, que es el Subdirector de Transportes y que es quien está a cargo de los estacionamientos, a quitar esos letreros, porque no era posible tenerlos y no es posible decirle ahora al personal en pleno proceso electoral, 'a las 8 salte por tu coche'. Vaya, ni siquiera los propios vehículos que tenemos nosotros para el uso del Instituto, más de 30 vehículos que se guardan ahí todos los días.-----

Yo espero que ya no tengan ningún problema, pero esto lo estamos hablando desde el lunes y creo que le ha seguido la necesidad. Pero no es así; es algo ajeno a esta Dirección".-----

**Lic. María del Carmen Colín Martínez:** "En ese sentido, también pediría el apoyo de las áreas que están en ese edificio, para decirle a nuestros Directores Ejecutivos para que haga el planteamiento, porque dado que no llegó por correo electrónico, los Directores Ejecutivos no están enterados. Yo primero quise consultar las razones, para poder informar a mi Director Ejecutivo, y le diré que también haga la solicitud con la instancia que corresponda para la situación que se presenta, porque además, cómo un área, de manera unilateral decide esto".-----

**Biól. Armando Contreras León:** "Las razones están allí; lo que decías, cualquiera se metía. Creo que llegaba gente y de hecho dejaba el coche sin importarle; allí se hacían unos problemas tremendos, porque son coches que no son del IFE y esa fue la razón por la que se le hizo fácil ponerlo de esa manera y, además, decía 'es de las ocho a las veinte horas y no hay pernocta'. Esa es la por la que hizo todo este relajo. Pero lejos de consultarlo, porque una medida de esas pega para todos lados, la tomó nada más de manera unilateral. Ayer hablamos con él, le pedimos nuevamente que dejara esa actitud y que siguiéramos trabajando como debemos seguir trabajando. Pero esa es la razón".-----

**Mtra. Maira Melisa Guerra Pulido:** "En ese sentido justamente, ya más o menos quedó claro el asunto. Me parece que si la preocupación es que no se queden coches a pernoctar, me parece que las cargas de trabajo sí van a implicar que haya personal trabajando toda la noche o hasta muy altas horas de la madrugada. Si se hace un comunicado para todo el personal en el que se nos diga 'el estacionamiento está disponible de las ocho de la mañana a las once de la noche y a partir de las once de la noche, las personas que deban seguir laborando en el Instituto, podrán ocupar el estacionamiento del IFE entonces sí. Pero ya como un plan establecido tanto por la parte que tiene que ver con Recursos Materiales como por la parte de seguridad de oficinas centrales; me parece que nos da certeza a todos, nos da confianza a todos. A los jefes nos queda claro que los compañeros tendrán que ir por su coche, si necesitamos sus servicios después de las once, regresar, meterlo al estacionamiento y seguir trabajando. A los compañeros les quedará claro que antes de las veintitrés horas tendrán que decir 'voy, regreso'. En ese sentido, si lo que se quiere evitar es la pernocta. Incluso si por el asunto del contrato se quiere así, está muy bien".-----

**Biól. Armando Contreras León:** "Mira, el proveedor en ese sentido tampoco hace problema. Creo que nada más sábado y domingo que se quedó un compañero de ustedes por ahí, que le pusieron

una araña. Ese es un caso extraordinario, pero no es ese problema para nada en ese sentido”.-----

-----  
**Lic. María del Carmen Colín Martínez:** “Ahora, si el asunto es llevar el control de los cajones de estacionamiento, que sea efectivamente lo que dice el proveedor, que les va a dar tarjetones especiales para que ingresen; entonces se les permite a que ingresen a las ocho de la noche y que cierren estos señores, y quien vaya a ir por vehículo que entre con credencial del IFE para que lo pueda sacar, para que haya un control y no pueda entrar cualquier persona. Eso podría contribuir al control de estacionamiento, porque hasta donde yo he visto, el policía se queda ahí. Cierro la puerta a las ocho y después de las ocho sólo te voy a dejar entrar con tu credencial de trabajador del IFE”.-----

-----  
**Biól. Armando Contreras León:** “Incluso cambiaron al vigilante precisamente por eso, porque decían que dejaba entrar a personas que no eran del IFE”.-----

-----  
**Lic. María del Carmen Colín Martínez:** “Pero si les damos un tarjetón, inclusive más fácilmente lo puede ver, así como lo traemos nosotros, que puede entrar al estacionamiento, el proveedor puede dar tarjetones de otro color, o algo así”.-----

-----  
El **Lic. Fernando Flores Macías**, solicitó que se asentara en el acta que “No se omite manifestar que las consideraciones anteriores tienen por objeto brindar únicamente una orientación general de índole estrictamente normativa con base en los antecedentes proporcionados, y no representan desde luego, una resolución a los asuntos planteados, ni prejuzgan acerca de las decisiones que tomen los integrantes de este Comité, ni de la posibilidad que en un futuro se lleven a cabo auditorías o revisiones respecto de los actos derivados de las mismas”.-----

-----  
Habiéndose agotado los puntos del orden del día, el **Biól. Armando Contreras León**, agradeció a todos sus presencia y se dio por terminada la sesión.-----

-----  
**LISTA DE FIRMANTES**

**Biól. Armando Contreras León**  
**Presidente Suplente**

\_\_\_\_\_

**Lic. Claudia Edith Suárez Ojeda**  
**Secretaria Ejecutiva Suplente**

\_\_\_\_\_

**Mtra. Maira Melisa Guerra Pulido**  
**Vocal Suplente**

---

**Lic. Clara Escalante Hernández**  
**Vocal Suplente**

---

**Lic. María del Carmen Colín Martínez**  
**Vocal Suplente**

---

**Lic. Claudia Urbina Esparza**  
**Vocal Suplente**

---

**Lic. Fabiola Navarro Luna**  
**Asesora Suplente**

---

**Lic. Fernando Flores Macías**  
**Asesor Suplente**

---