

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

Marco Jurídico.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 41, base V 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 133, incisos b), h) e i) del COFIPE, la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) tiene como atribuciones organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros; la prestación de los servicios generales en el Instituto, así como atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; y presentar al Consejo General, por conducto del Secretario Ejecutivo, un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del IFE.

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

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

#### **VII.1.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2009 y del Calendario Anual de Actividades 2009.**

- 1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento de la misión de la Institución.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Administrar los recursos humanos, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral y propiciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores de la rama administrativa.

Actividades	
Clave	Descripción
116 039 001	Revisión y actualización de las estructuras ocupacionales y tabuladores, en términos de la normatividad aplicable.
116 039 002	Actualizar el reporte de la estructura ocupacional del Instituto.
116 039 003	Supervisar y evaluar en términos de la normatividad aplicable el ejercicio del presupuesto conforme al calendario y estructuras programática y ocupacional autorizadas.
116 039 004	Dictaminar la procedencia de las adecuaciones presupuestarias del Capítulo 1000 que soliciten las áreas, prestaciones, pagos a terceros, documentarlas y gestionar su registro en el SIAR.
116 039 005	Comprobar la disponibilidad presupuestal y liberar los recursos para el pago de nóminas, impuestos, prestaciones, aportaciones institucionales, etc.
116 039 008	Analizar, registrar, liberar y dar seguimiento a las plazas bajo el régimen de honorarios, verificando la congruencia entre el número de plazas liberadas y el presupuesto asignado.
116 039 009	Concluir la integración de la base de datos y diseñar el Sistema de Control Presupuestal del capítulo de servicios personales.
116 039 010	Actualizar y dar mantenimiento al Sistema de Nómina.
116 039 012	Elaborar el Padrón de Servidores Públicos, en medio magnético de acuerdo a los requerimientos de la Contraloría General.
116 039 013	Elaborar reporte presupuestal y remitirlo a la Dirección de Recursos Financieros, para la ministración de recursos a cada Junta Local del personal de plaza presupuestal y de honorarios.
116 039 014	Integrar las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias del personal de plaza presupuestal y honorarios de los diversos programas presupuestales.
116 039 016	Coordinar la comprobación de las nóminas emitidas de los diversos programas.
116 039 017	Generar discos para el pago del personal de oficinas centrales y órganos delegacionales de plaza presupuestal y honorarios, a través de tarjetas de débito y cheques bancarios.
116 039 018	Validar y controlar los movimientos del personal de plaza presupuestal y honorarios de los diversos programas.
116 039 019	Simplificar y agilizar procedimientos administrativos.
116 039 020	Establecer, operar y evaluar un programa integral de capacitación para el personal de la rama administrativa, tanto en oficinas centrales, como en órganos delegacionales, tendiente a incrementar la productividad del personal.
116 039 021	Ejecutar el Sistema de Estímulos y Recompensas para el personal de plaza presupuestal correspondiente a la rama administrativa.
116 039 022	Capturar y administrar en el sistema, el trámite y el pago de las prestaciones: dote matrimonial, becas, anteojos, aparatos auditivos, menaje y gastos funerarios.
116 039 023	Elaborar, ejecutar y apoyar las solicitudes de prestaciones diversas, servicio de comedor y servicio médico.
116 039 024	Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de los servidores públicos ante las instituciones de seguridad social (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Seguros de: vida, gastos médicos mayores, retiro y separación individualizado).
116 039 025	Tramitar registrar y asesorar el otorgamiento Tramitar, registrar y asesorar el otorgamiento de créditos ISSSTE y FOVISSSTE.
116 039 026	Proporcionar la información de pagos al ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de: vida, accidentes personales, gastos médicos mayores, retiro y separación individualizado.
116 039 027	Coordinar los pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros de: vida, accidentes personales, gastos médicos mayores, retiro y separación individualizado).
116 039 028	Actualizar el Censo de Recursos Humanos.
116 039 029	Operar el Programa de Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) para el personal operativo y de enlace con plaza presupuestal.
116 039 030	Integrar y actualizar las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
116 039 031	Realizar estudios de clima laboral para detectar áreas de oportunidad para la mejora continua.

## VII.1.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2009.

La DEA cumplió con el 96.30% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Personal; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 039 001.- Se formularon 2 acuerdos para atender la modificación de las estructuras ocupacionales autorizadas a la Dirección del Secretariado, la Coordinación de Asuntos Internacionales, para el área de las representantes de los Partidos Políticos y del Poder Legislativo, así como de la Junta Local Ejecutiva de Chiapas.

- 2) 116 039 002.- El reporte de cierre del ejercicio 2009, incluye las modificaciones autorizadas a las estructuras ocupacionales con posterioridad al anteproyecto del presupuesto 2010. Se integró una estructura ocupacional del ejercicio 2010, para la revisión del ajuste al presupuesto.
- 3) 116 039 003.- La evaluación del gasto con corte al 12 de enero de 2010, significó ahorros y economías del Capítulo 1000 por 112.15 millones de pesos (MDP), que se pusieron a disposición de la DEA, conforme a lo previsto en el acuerdo JGE86/2009.
- 4) 116 039 004.- Se liberaron 82 adecuaciones presupuestarias por un monto de 770.60 MDP, incluyendo 7 que por desfase en su aplicación, no se reportaron en informes anteriores. Del total, 72 correspondieron al Capítulo 1000, por 751.67 MDP y 10 a otros capítulos por 18.92 MDP.
- 5) 116 039 005.- Se emitieron 358 SOMIRES, por un monto de 1,645.92 MDP, que significaron verificar la disponibilidad y afectación al presupuesto del Capítulo 1000, así como de la partida 3418 "Impuesto sobre nómina" y otras prestaciones que se concentran en los capítulos 3000 y 7000. De éstos 358, se incluyen 6 que por desfase en su aplicación no se reportaron en informes anteriores; la información reportada en los primeros trimestres se hizo en montos netos debiendo ser en brutos.
- 6) 116 039 008.- Se efectuó el análisis y verificación de la procedencia presupuestal y ocupacional, para liberar y/o ampliar la vigencia de 10,367 plazas bajo el régimen de honorarios.
- 7) 116 039 009.- Se consolidó la estructura e integración de la base de datos para el sistema de presupuesto y se analizaron los requerimientos y parámetros, para su inclusión de la información del catálogo de puestos.
- 8) 116 039 010.- Se realizó el mantenimiento del Sistema de Nómina, dando de baja los siguientes registros: el número de cuenta bancaria, la generación de la prima vacacional, gratificación de fin de año, y el aguinaldo con su cálculo de pago único, derivado de su alineación a la práctica de otros entes federales.
- 9) 116 039 012.- Se actualizó mensualmente el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría General.
- 10) 116 039 013, 116 039 014, 116 039 015 y 116 039 017.- Se generaron las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias, tanto presupuestales como de honorarios

asimilados a salarios. Se registraron 51 altas, 8,717 cambios y 142 bajas de personal al sistema de pago de SAR-ISSSTE vía Internet (SIRI) correspondientes al sexto bimestre.

- 11) 116 039 016.- Se coordinó la comprobación de nóminas y derivado de los movimientos de baja tramitados de forma extemporánea, se recuperó un total de 1.02 MDP.
- 12) 116 039 018.- Se realizaron 18,736 movimientos de personal en el sistema de nómina, correspondiendo a 4,265 plaza presupuestal y 14,471 a honorarios.
- 13) 116 039 019.- Se diseñó la herramienta informática para capturar los datos de la descripción y perfil de puestos, así como el programa que permitió integrar los resultados de la evaluación del desempeño al personal de la rama administrativa del ejercicio 2008.
- 14) 116 039 020.- Se elaboró la propuesta del Programa Integral de Capacitación 2010. Asimismo, se emitieron 33 dictámenes de cursos para 331 servidores públicos de oficinas centrales y 19 para 252 en órganos delegacionales. Durante el mes de mayo no se canceló una de las solicitudes programadas, por lo cual el total de cursos efectuados fueron de 12, con una asistencia de 318 empleados.
- 15) 116 039 021.- Se realizó la evaluación anual del desempeño a un total de 5,530 empleados de la rama administrativa, mediante la instalación de 32 Comités de Evaluación en órganos desconcentrados y 11 en oficinas centrales. Además se aplicó el Sistema de Incentivos para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas, con un total de 408 acreedores a estímulos y 373 recompensas, por un monto de 3.31 MDP. Así como la asignación del Incentivo por Productividad a 1,884 trabajadores, lo cual ascendió a 12.15 MDP. Finalmente, se reconoció a 72 empleados por concepto del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal, con un monto total de 0.47 MDP. Celebrando la Ceremonia de Premiación encabezada por el Consejero Presidente.
- 16) 116 039 022.- Dentro de las prestaciones económicas y sociales, se realizaron los siguientes pagos durante el periodo: dote matrimonial (25), anteojos (266), aparatos auditivos (1) y reembolso de gastos médicos de honorarios (1); y en cuanto a becas: licenciatura (118), maestría (46) y doctorado (3).
- 17) 116 039 023.- Se registraron 64,180 servicios por parte del comedor: 31,164 en Tlalpan, 17,075 en Zafiro; 1,007 en el CDD y 14,934 en Acoxta. En cuanto a consultas médicas, se otorgaron 1,660 en Tlalpan y 1,041 en Insurgentes.
- 18) 116 039 024.- Para el personal de plaza presupuestal se realizaron ante el ISSSTE 47 altas, 65 bajas y 9,708 modificaciones y para honorarios un total de 16 altas, 315 bajas y

16 modificaciones. Se efectuaron 158 descuentos de vivienda ante FOVISSSTE. Respecto a las aseguradoras: seguro de vida Met Life México S.A. se registraron 47 altas y 65 bajas del personal de plaza presupuestal, mientras que en AXA Multiseguros, que comprende coberturas de autos, gastos médicos, accidentes y casa habitación se generaron 77 altas y 75 bajas. En la póliza de Grupo Nacional Provincial por gastos médicos mayores, se efectuaron 29 altas, 32 bajas.

- 19) 116 039 025.- Se tramitaron 324 préstamos ordinarios y 78 especiales ante el ISSSTE.
- 20) 116 039 026 y 116 039 027.- Se efectuaron pagos a terceros, ante el ISSSTE, FOVISSSTE, Met Life, GNP y AXA Multiseguros representando una erogación total de 117.96 MDP.
- 21) 116 039 028.- Se actualizó el Censo de Recursos Humanos, incluyendo la digitalización de un total de 1,412 fotografías. Durante el mes de noviembre se emitió el informe sobre el Censo de niños menores de 12 años: 5,079 de plaza presupuestal y 319 al personal de honorarios permanentes.
- 22) 116 039 029.- Se dio continuidad a la gestión del 21º ciclo del FONAC, que inició con 6,783 ahorradores de ciclo completo, quedando a la fecha 6,706. Se efectuó el entero de las aportaciones del último trimestre de 2009 y el envío del pago de liquidaciones anticipadas.
- 23) 116 039 030.- Se elaboraron y remitieron a las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo, folletos alusivos a la seguridad, protección e información, relativos al autocuidado del servidor público; de igual forma se enviaron carteles y señalamientos para generar una cultura preventiva. También se recibieron los formatos y reportes de actividades de acuerdo al Calendario Anual de Actividades de las Comisiones Auxiliares.

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

Durante el período a reportar, se realizaron actividades no calendarizadas inherentes a la administración de los recursos humanos del Instituto. Ver Anexo 2.

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

En el período de reporte, este subprograma no realizó actividades en coordinación con otras Unidades Técnicas y Direcciones Ejecutivas. Ver Anexo 3.

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

### VII.2.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2009 y del Calendario Anual de Actividades 2009.

- 1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento de la misión de la Institución.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requiere el Instituto, durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009.

<b>Actividades</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
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-contrato y contratos de bienes y servicios 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 (SIAR).
116 040 006	Realizar el cálculo, registro y control de penalizaciones.
116 040 007	Proporcionar a oficinas centrales del Instituto el servicio de entrega de paquetería y mensajería nacional e internacional.
116 040 008	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 establecida.
116 040 009	Mantener los bienes muebles e inmuebles del Instituto debidamente asegurados del Instituto debidamente asegurados.
116 040 010	Celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y dar seguimiento a los asuntos dictaminados.
116 040 018	Gestionar los arrendamientos de inmuebles en oficinas centrales y tramitar sus pagos.
116 040 019	Realizar el trámite oportuno del pago de los servicios por consumos de energía eléctrica, de agua potable, de telefonía fija y móvil (celular y radiocomunicación), así como de los servicios que se contratan a proveedores externos.
116 040 020	Supervisar y controlar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a: plantas de emergencia, equipos de aire acondicionado, unidades de energía ininterrumpible, elevadores, sistemas hidroneumáticos, sistemas contra incendios fijos y portátiles, unidades lavadoras de aire, equipos eléctricos en general, equipos de administración para oficina, mantenimiento de mobiliario, garantizando en todos los casos el cumplimiento de dichos contratos.
116 040 021	Supervisar, controlar y garantizar el cumplimiento de los contratos de limpieza integral a las instalaciones del Instituto, de mantenimiento a áreas verdes y reforestación de macetones, así como los servicios de fotocopiado, control de plagas y suministro de agua para consumo humano.
116 040 022	Continuar proporcionando en oficinas centrales, empleando personal del Instituto, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de telefonía, de instalaciones eléctricas, de plomería a instalaciones hidráulico-sanitarias; de nuevas instalaciones eléctricas o modificaciones a las existentes; sí como los servicios de fabricación en carpintería, albañilería, cerrajería y herrería.
116 040 023	Proporcionar el apoyo para el suministro de los servicios que son necesarios para el desarrollo de los eventos institucionales solicitados por las diversas áreas del Instituto.
116 040 024	Realizar los procesos de Licitación para la asignación de servicios relacionados con la obra pública.
116 040 025	Llevar a cabo los procesos de Licitación para la asignación de servicios relacionados con la obra pública.
116 040 026	Celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obra Pública y dar seguimiento a los asuntos dictaminados.
116 040 027	Organizar y participar en las sesiones del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, dando seguimiento a los acuerdos que se alcancen.
116 040 028	Racionalizar el uso de espacios físicos, proponiendo adecuaciones, remodelando, rehabilitando y ampliando espacios para optimizar la partida destinada a arrendamientos.
116 040 029	Llevar a cabo el Programa Anual de Verificación Física de Bienes Muebles a nivel nacional.
116 040 030	Llevar a cabo las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Bienes Muebles del Instituto.
116 040 031	Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles del Instituto.

## VII.2.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2009.

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

- 1) 116 040 001.- Se recibieron 152 requisiciones de compra, que fueron emitidas por las diferentes áreas que conforma el Instituto, de las cuales se atendieron 148 en su totalidad quedando 04 en proceso y/o espera de suficiencia presupuestal. Se elaboraron 226 pedidos, debidamente fincados, con un importe total de 106.912 MDP. Se celebraron 44 contratos, de los cuales 3 son convenios, derivados de los diversos procedimientos de la normatividad aplicable.
- 2) 116 040 002.- Se efectuaron 6 eventos por invitación a cuando menos tres personas, la erogación que se hizo en este tipo de compras, fue de 62.675 MDP. En lo que a Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales se refiere, se llevaron a cabo 11 eventos, la erogación que se hizo en este tipo de compras, fue de 11.306 MDP.
- 3) 116 040 003.- En cumplimiento al Art. 18 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa que en el mes de enero de 2010, se enviará a todos y cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cuarto informe trimestral correspondiente al ejercicio fiscal 2009.
- 4) 116 040 004.- En este punto se informa, que fueron consultadas en total 150 Bases a través de Compranet, de las 11 Licitaciones publicadas en este medio. Asimismo, se publicó en el Diario Oficial de la Federación una convocatoria de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la venta de bases de la Licitación Pública 0010001-011/2009.
- 5) 116 040 005.- Se registraron 253 trámites de adquisiciones Sistema Integrador para la Administración de los Recursos (SIAR.): 3 de Invitación a cuando menos Tres Personas, 1 de Licitación Pública, 4 del Art. 1º, 7 del Art. 52, 4 del Art. 41, 207 del Art. 42 y 27 Modificaciones.
- 6) 116 040 006.- Se sancionaron por atraso de entrega de bienes o prestación de servicios a 20 empresas por un monto de 13.832 MDP. Por incumplimiento en la entrega de bienes o prestación de servicios, se penalizó a 2 empresas por un monto de 0.001 MDP.

- 7) 116 040 007.- Se despacharon en este trimestre, 10,614 envíos, con un peso de 11,300 Kgs.; se recibieron del interior de la Republica Mexicana y Distrito Federal 6,717 envíos de mensajería los cuales se entregaron a las diferentes áreas del Instituto. Erogando en el trimestre la cantidad de 0.390 MDP.
- 8) 116 040 008.- Se cumplió con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de oficinas centrales, se atendieron 310 órdenes de conservación y mantenimiento dentro de las cuales 177 órdenes correspondiente a verificación de gases contaminantes todo esto con un costo de 0.807 MDP. Por otra parte, se proporcionaron 365 servicios de traslado de personal con chofer y vehículo; se realizaron 24 trámites vehiculares correspondientes a altas, bajas, revista vehicular, pago de tenencia, reposición y emplacamiento de vehículos, por un monto total de 0.009 MDP.
- 9) 116 040 009.- Durante el cuarto trimestre se solicitó a la Aseguradora AXA Seguros S.A. de C.V., el aseguramiento de 11 unidades vehiculares por la cantidad de 0.011 MDP, se cancelaron 6 pólizas de aseguramiento del parque vehicular por un importe de \$1,084.24, se presentaron formalmente 12 reclamaciones por siniestros vehiculares, determinando la Aseguradora pérdida total de los vehículos, recuperando la cantidad de 1.075 MDP. Asimismo, se presentó ante Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa, 11 reportes de siniestros por la cantidad de 0.169 MDP, se realizaron 7 reclamaciones formales por un monto de 0.400 MDP y se efectuaron 11 convenios de determinación de pérdidas por un importe de 0.181 MDP.
- 10) 116 040 010.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, durante este período efectuó 2 sesiones ordinarias 8 extraordinarias.
- 11) 116 040 018.- Se continúa con el seguimiento al trámite oportuno de los pagos de arrendamiento, de los inmuebles ocupados por el Instituto en el Distrito Federal
- 12) 116 040 019.- Se realizaron los pagos correspondientes al consumo de energía eléctrica en 9 inmuebles del IFE por un monto total de 1.193 MDP. Se efectuaron pagos de los derechos por suministro de agua potable a 6 inmuebles correspondientes al quinto bimestre del 2009 por 0.268 MDP. Se realizaron pagos por concepto de telefonía fija por la cantidad de 6.323 MDP (5.976 MDP a servicios de TELMEX y 0.346 MDP a la empresa Radiomóvil DIPSA por concepto de llamadas "044" canalizadas a su red sin intervención de TELMEX); el gasto en juntas locales ejecutivas fue de 4.466 MDP (antes del IVA). En la revisión de la facturación de oficinas centrales se detectaron cargos en exceso en el trimestre por 0.030 MDP con el IVA. se hizo del conocimiento de TELMEX para que sean compensados mediante notas de crédito. TELMEX, presentó notas de crédito por cargos en exceso en meses anteriores por 0.071 MDP. Por concepto de telefonía celular, se

pagaron facturas a Radiomóvil DIPSA, S. A. de C. V. (TELCEL), por un importe de 0.344 MDP. Finalmente, por radiocomunicación NEXTEL se erogó un gasto de 0.247 MDP.

- 13) 116 040 020.- Se realizó la supervisión y control de los contratos de prestadores de servicios externos quienes efectuaron el mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo diverso, erogándose durante el periodo un gasto de: 0.98 MDP en elevadores; 0.319 MDP en mantenimiento preventivo a plantas de emergencia; 0.308 MDP para mantenimiento preventivo y 0.007 MDP por mantenimiento correctivo a equipos de aire acondicionado diversos; 0.017 MDP a equipos hidroneumáticos; 0.130 MDP por mantenimiento preventivo de equipos UP's; 0.255 MDP en mantenimiento preventivo de extintores; se realizó un gasto trimestral de 0.094 MDP en diesel para las plantas de emergencia y 0.002 MDP en gas LP. Asimismo, se pagó también por diferentes servicios tales como: renta del espacio donde se ubica la repetidora para radio-transreceptores, la cantidad de 0.012 MDP; se efectuó también el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de administración para oficina con una erogación de 0.110 MDP y renta de los servicios de señal de T.V. (SKY y CABLEVISION) con gasto de 0.171 MDP.
- 14) 116 040 021.- Se proporcionaron los servicios de limpieza y jardinería habiendo realizado la supervisión y control de los contratos 126/2006 y pedido contrato IFE/0263/2009 vigentes durante el período, el monto erogado fue de 4.664 MDP para la ejecución y cumplimiento de los mismos, se recuperaron por incidencias de personal a través de notas de crédito, la cantidad de 0.020 MDP, para el contrato 153/2006 de jardinería se erogó la cantidad de 0.353 MDP por los servicios realizados durante el período. Se procesaron 4'418,297 fotocopias con un costo total trimestral de 0.917 MDP. En el servicio de control de plagas y fumigación se erogó 0.045 MPD y se llevó a cabo el suministro de agua embotellada con gasto de 0.131 MDP.
- 15) 116 040 022.- Se atendieron un total de 2,988 servicios, con el desglose que se indica: 993 trabajos de electricidad, 1,102 trabajos de cerrajería, 62 de carpintería, 28 de herrería, 339 de plomería, 344 de albañilería, aluminio, tablaroca y pintura, 51 reparaciones a equipos de SKY y 69 reparaciones a equipos de oficina. Asimismo, para mantener en operación la red telefónica en instalaciones del Instituto, el personal atendió 233 solicitudes de reparaciones de líneas, reubicaciones y actualizaciones de clave de acceso para servicio restringido.
- 16) 116 040 023.- Se proporcionó el apoyo logístico para el desarrollo de 18 diferentes eventos institucionales solicitados por las diversas áreas del Instituto erogándose un monto de 3.235 MDP.

- 17) 116 040 024.- Para la asignación de las obras públicas por contrato, en el cuarto trimestre se efectuó un procedimiento por Adjudicación Directa y una Licitación Pública Nacional, con el propósito de efectuar diversos trabajos en el edificio de Zafiro II, el conjunto Tlalpan y el edificio para la Junta Local Ejecutiva de Jalisco.
- 18) 116 040 025.- En servicios relacionados con la obra pública, se llevó a cabo un procedimiento por Invitación a cuando menos Tres Personas, para realizar la supervisión de la obra para la Junta Local Ejecutiva de Jalisco.
- 19) 116 040 026 y 116 040 027.- El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Federal Electoral, durante este período no celebró sesión alguna, la única reunión realizada, fue la de la Primera ordinaria de fecha 30 de enero del año 2009.
- 20) 116 040 028.- En materia de obra pública por contrato, se realizó lo siguiente: se iniciaron y concluyeron los trabajos de sustitución de alfombra por piso laminado en diversas oficinas del conjunto Tlalpan y el edificio Zafiro II, con una inversión aproximada de 0.26 MDP; de igual forma se llevaron a cabo trabajos de adecuación (2ª. Etapa) en el edificio para la Junta Local Ejecutiva en el estado de Jalisco, con una inversión aproximada de 12.4 MDP, los cuales se encuentran en etapa de verificación. Por otra parte, se efectuaron los siguiente trabajos de adecuaciones y remodelaciones: se realizaron las mudanzas de las oficinas del IFETEL del edificio de Torre Dangil y de la DEPPP ubicadas en el 8º piso y sótano 2 del edificio Zafiro II al edificio de Acoxta, sin costo de materiales, se impermeabilizó el edificio "B" de Tlalpan y el CECyRD, se dio mantenimiento general a las oficinas y áreas comunes de toda la DEOE, se dio mantenimiento general al edificio Quantum, tanto en áreas comunes como en zona de oficinas del 1er y 2º piso, se fabrico la caseta metálica en el almacén de Tlahuac, se aplicó la pintura de esmalte color amarillo transito en franjas, números y guarniciones del estacionamiento de las oficinas centrales, se remodeló las oficinas de la representación del PAN y las oficinas del poder legislativo del PRD, todos estos servicios se realizaron con personal de mantenimiento y con un costo total de materiales aproximado de 0.071 MDP.
- 21) 116 040 029.- Se realizó la verificación física de bienes muebles, en las áreas que a continuación se enlistan: Organización Electoral, Unidad Técnica de Servicios de Informática, Direcciones de área y coordinaciones de la DEA, resultando la cantidad de 20,619 bienes verificados. Asimismo, se emitieron 37 Cédulas de Análisis e Investigación de Registros de Recursos Materiales y Servicios (CEDANIR-5), de funcionarios que se separaron del Instituto.

- 22) 116 040 030.- En este año se programaron cuatro sesiones ordinarias, la cuarta sesión se cancelo por falta de asuntos a tratar.
- 23) 116 040 031.- En este trimestre no se registraron modificaciones al Programa, el cual continúa de la siguiente forma: 18,081 Bienes de mobiliario y equipo; 212 vehículos y 109,237 Kgs. de bienes de consumo. Asimismo, se llevaron a cabo 14 eventos por Invitación a cuando menos Tres Personas, 12 adjudicaciones directas y 1 Licitación Pública Nacional. De dichos procedimientos se enajenaron 12,045 bienes de mobiliario y equipo diverso, 116 vehículos y 52,482 Kg. de bienes de consumo aproximadamente, recuperándose un ingreso al Instituto de 2.175 MDP. Por otra parte, se brindó asesoría a las juntas locales ejecutivas de: Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Distrito Federal, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco México, Michoacán, Nayarit, Nuevo León, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Sinaloa, Sonora, Tlaxcala, Veracruz, Zacatecas, Aguascalientes, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, San Luis Potosí, Tabasco, Chiapas y Tamaulipas, para instrumentar sus proyectos de desincorporación de bienes muebles.

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

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

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

En el período de reporte, este Subprograma no realizó actividades en coordinación con otras Unidades Técnicas y Direcciones Ejecutivas. Ver Anexo 3.

#### VII.3 Administración de Recursos Financieros.

##### VII.3.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2009 y del Calendario Anual de Actividades 2009.

- 1) Objetivo General.- Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento de la misión de la Institución.
- 1.1) Objetivo Específico.- Continuar con el establecimiento de una administración financiera orientada a resultados.

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 003	Diseñar y presentar la estrategia de Diseñar y presentar la estrategia de planeación presupuestal para la elaboración del presupuesto autorizado 2010.
116 041 007	Integrar el presupuesto autorizado 2010
116 041 008	Elaborar el anexo estadístico del presupuesto autorizado 2010.
116 041 009	Elaborar las Adecuaciones Presupuestarias.
116 041 010	Informar trimestralmente a la Junta General Ejecutiva de las adecuaciones presupuestarias autorizadas.
116 041 013	Elaborar los Informes presupuestales Trimestrales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2009.
116 041 014	Registrar las Adecuaciones Presupuestarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
116 041 015	Informe Trimestral al Consejo General de los Ingresos por Convenios con los Institutos Estatales Electorales.
116 041 016	Presentar el Estado del Ejercicio del Presupuesto 2009.
116 041 021	Llevar el control de percepciones y retenciones por concepto de honorarios y arrendamientos de oficinas centrales, para efectos del impuesto sobre la renta, así como la expedición de las constancias respectivas de 2008.
116 041 022	Elaborar y presentar ante la SHCP los Informes trimestrales, Avance Físico Financieros y Cierre definitivo de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
116 041 023	Elaborar y presentar a la Coordinación Nacional de Comunicación Social el informe de las partidas controladas por disposición de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
116 041 024	Recibir, revisar e integrar los archivos de comprobación y de adecuaciones presupuestales de aviso de las juntas locales ejecutivas al Sistema Integrador para la Administración de Recursos, para el registro contable. Analizar los registros contables para las juntas locales ejecutivas. Recibir los documentos soporte e integrarlos a las respectivas pólizas.
116 041 025	Recibir, revisar y registrar en la contabilidad los documentos (Pedidos, Contratos, SOMIRES y SOREVIS) de oficinas centrales de los Capítulos 1000 al 7000, para generar los estados financieros mensuales.
116 041 026	Elaborar y presentar los Estados Financieros del Instituto Federal Electoral.
116 041 027	Realizar conciliaciones bancarias contra los registros contables.
116 041 028	Recibir, registrar en la contabilidad los SOMIRES relacionados con dietas, honorarios y gastos de campo que se generan con el Sistema de Nómina para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 (SINOPE) y registrar las comprobaciones de las mismas.
116 041 029	Enviar a los órganos delegacionales el estado de cuenta trimestral de los recursos ministrados, comprobados y reintegrados.
116 041 030	Gestionar ante la Tesorería de la Federación las Cuentas por liquidar Certificadas de los recursos autorizados al Instituto.
116 041 031	Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las nueve cuentas de cheques con cuatro contratos de inversión.
116 041 032	Gestionar ante el banco los abonos para el pago de nómina del personal de plaza presupuestal y honorarios de oficinas centrales y órganos delegacionales.
116 041 033	Radicar por medios electrónicos los recursos de gasto corriente, nóminas y prestaciones a las juntas locales, distritales ejecutivas y Vocalías del Registro Federal de Electores.
116 041 034	Enterar a la Tesorería de la Federación las sanciones impuestas por el Consejo General de Instituto a las Agrupaciones Políticas Nacionales y a los Partidos Políticos.
116 041 035	Enterar a la Tesorería de la Federación los intereses generados por inversiones en valores y cuentas productivas.
116 041 036	Reintegrar a la Tesorería de la Federación los remanentes presupuestales de 2008 y reintegros de programas de años anteriores.
116 041 037	Establecer y operar los procedimientos administrativos y los controles automatizados para el uso, control y conciliación de formas valoradas (cheques) en el pago de nómina de honorarios, gastos de campo y dietas a Consejeros Electorales en el Proceso Electoral Federal 2008-2009.
116 041 038	Formular la posición financiera de los movimientos bancarios.
116 041 039	Tramitar y efectuar los pagos a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas
116 041 040	Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las Auditorías internas y externas.
116 041 043	Analizar e informar sobre la evaluación presupuestal.

### VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2009.

La DEA cumplió con el 90.00% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Recursos Financieros; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 041 003.- Se diseñó y presentó la estrategia para la elaboración del presupuesto autorizado para 2010, la cual incluyó la reducción por 600.0 MDP al proyecto de presupuesto. Se realizaron unas directrices para que cada Unidad Responsable realizará la propuesta de ajuste a su presupuesto.

- 2) 116 041 009.- Durante los meses de octubre y noviembre, la DEA tramitó y presentó para su aprobación 19 adecuaciones presupuestales (de la 73 a la 91), las correspondientes al mes de diciembre se encuentran en proceso de integración y trámite.
- 3) 116 041 010.- Las adecuaciones presupuestales correspondientes al cuarto trimestre de 2009, serán informadas a la Junta General Ejecutiva en su próxima sesión ordinaria del mes de enero, de conformidad con lo establecido en el punto tercero, numeral 4 del Acuerdo CG953/2008 del Consejo General.
- 4) 116 041 013.- Se informará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en el mes de enero del 2010, el Informe Trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2009, el cual se mantiene en proceso de integración y trámite.
- 5) 116 041 014.- Se registrará en el mes de enero de 2010 ante el Módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) de la SHCP, las adecuaciones promovidas durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2009.
- 6) 116 041 015.- Los ingresos obtenidos por convenios firmados con los Instituto Estatales Electorales correspondientes al cuarto trimestre del ejercicio 2009, se informarán al Consejo General de conformidad con los establecidos en el punto sexto del Acuerdo CG953/2008 del Consejo General.
- 7) 116 041 016.- Se cuenta con el Estado del Ejercicio Presupuestal de 2009, de los meses de octubre y noviembre.
- 8) 116 041 021.- Se efectuó la recepción y control de la información relativa a las percepciones y retenciones por conceptos de honorarios y arrendamientos de oficinas centrales, para efectos del impuesto sobre la renta y entero correspondiente al período octubre-diciembre de 2009.
- 9) 116 041 022.- Se elaboró y se presentó ante la SHCP el informe del Tercer Trimestre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal de 2009.
- 10) 116 041 023.- De acuerdo a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal se presentaron a la Coordinación Nacional Comunicación Social del Instituto, los informes de las partidas controladas por el período de octubre-diciembre de 2009.

- 11) 116 041 024.- Se recibieron, revisaron e integraron los archivos de comprobación y de adecuaciones presupuestales de aviso de las juntas locales ejecutivas al SIAR para el registro contable. Asimismo, se analizaron los registros contables para las juntas locales ejecutivas, se recibieron los documentos soporte integrándolos a las respectivas pólizas por los meses de octubre-diciembre de 2009.
- 12) 116 041 025.- Se recibieron, revisaron y registraron en la contabilidad los documentos (Pedidos, Contratos, SOMIRES y SOREVIS) de oficinas centrales de los capítulos 1000 al 7000, para generar los estados financieros mensuales por los meses de octubre-diciembre de 2009.
- 13) 116 041 026.- Se elaboraron y presentaron los estados financieros del Instituto Federal Electoral, por los meses de octubre-diciembre de 2009.
- 14) 116 041 027.- Se realizaron las conciliaciones bancarias contra los registros contables por los meses de septiembre-noviembre 2009.
- 15) 116 041 028.- Se recibieron y registraron en la contabilidad los SOMIRES, relacionados con dietas, honorarios y gastos de campo que se generan con el Sistema de Nómina para el Proceso Electoral Federal 2008-2009 (SINOPE) y registrar las comprobaciones de los meses de septiembre-diciembre del 2009.
- 16) 116 041 029.- Se envió a los órganos delegacionales el estado de cuenta trimestral de los recursos ministrados, comprobados y reintegrados por los meses de octubre-diciembre del 2009.
- 17) 116 041 030.- Conforme al presupuesto 2009 autorizado por la Honorable Cámara de Diputados, se elaboraron y enviaron a la Tesorería de la Federación (TESOFE) 3 cuentas por liquidar certificadas por un importe de 2,668.3 MDP.
- 18) 116 041 031.- Se llevó a cabo la elaboración de 36 conciliaciones bancarias de diez cuentas de cheques y cinco cuentas de inversión, a nombre del IFE en oficinas centrales.
- 19) 116 041 032.- Se gestionó ante los bancos Scotiabank Inverlat y Banamex 23 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.
- 20) 116 041 033.- Se enviaron por banca electrónica 7,398 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.

- 21) 116 041 034.- Se enviaron a la TESOFE tres enteros por concepto de multas impuestas a los partidos políticos, por un importe de 47.2 MDP.
- 22) 116 041 035.- Se enviaron a la TESOFE tres enteros por concepto de intereses generados en inversiones en valores y cuentas productivas, por importe de 1.2 MDP.
- 23) 116 041 036.- Se enviaron a la TESOFE nueve “Documentos Múltiples Avisos de Reintegro” por concepto de reintegros presupuestales de años anteriores, por importe de 1.2 MDP.
- 24) 116 041 037.- Se establecieron tres procedimientos administrativos y controles automatizados para el uso, control y conciliación de formas valoradas (cheques) en el pago de nómina de honorarios, gastos de campo y dietas a Consejeros Electorales en el Proceso Electoral Federal 2008-2009.
- 25) 116 041 038.- Conforme a lo programado se formularon tres estados de posición financiera de las trece cuentas de cheques que se tienen, así también, de las cinco cuentas de inversión ligadas a las cuentas de cheques; o sea un estado de posición financiera por mes.
- 26) 116 041 039.- Se tramitaron y efectuaron los pagos a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas, se elaboraron tres informes.
- 27) 116 041 040.- Continúan en proceso de solventación las diversas observaciones y sugerencias que se generaron durante auditorías practicadas al ejercicio 2008 y 2009.

#### 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.4 Coordinación de Servicios de Información.

##### VII.4.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2009 y del Calendario Anual de Actividades 2009.

1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento de la misión de la Institución.

1.1) **Objetivo Específico.-** Apoyar a las áreas en la optimización de los procesos administrativos mediante sistemas informáticos y nuevas tecnologías.

<b>Actividades</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
116 042 001	Operar y administrar la Infraestructura que soporte a los sistemas de cómputo de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 042 002	Atender de manera oportuna los requerimientos de publicación de anuncios y actualización de contenido en la Página Web de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 042 003	Colaborar con las diferentes áreas usuarias del Instituto en el análisis y mejoras de los sistemas administrativos.
116 042 004	Proporcionar soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 042 005	Proveer capacitación sobre la operación de los sistemas administrativos, así como Coordinar a las áreas administrativas de oficinas centrales y órganos desconcentrados en la operación del sistema de nómina de Proceso Electoral.
116 042 006	Colaborar con las diferentes áreas usuarias del Instituto en el análisis y mejoras de procedimientos para el desarrollo de nuevos sistemas administrativos.

##### VII.4.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2009.

La DEA cumplió con el 100% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación de Servicios de Información; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 042 001.- Se dio cumplimiento a esta actividad mediante 456 solicitudes de servicio, mismas que fueron atendidas por el área de redes.
- 2) 116 042 002.- Se publicaron en la página Web de la DEA un total de 82 documentos, entre los cuales se encuentran las actualizaciones del SIAR 2009 para juntas locales ejecutivas (versión 9.3), y juntas distritales ejecutivas (versión 5.6), actualización al Catálogo de Proyectos y Artículos. En oficinas centrales, se realizaron las actualizaciones a los módulos de: Adquisiciones, Operación Bancaria, Contabilidad, Viáticos y Pasajes, Catálogo de Puestos, Prestaciones, Mesa de Control, Norma IFE y Normateca.
- 3) 116 042 003.- En esta actividad se recibieron 1,209 solicitudes de servicio correspondientes a oficinas centrales y 545 de órganos desconcentrados, atendándose 110 por el área de atención a usuarios, 245 de desarrollo de aplicaciones administrativas y 5 por diseño de sistemas de información.

- 4) 116 042 004.- Se atendieron 393 solicitudes de servicio correspondientes a soporte técnico, mismas que dieron origen a mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo de las diferentes áreas de la DEA, instalación, configuración, formateo y transferencias de información.
- 5) 116 042 005.- Se dio capacitación sobre los módulos del SIAR a las juntas locales ejecutivas de: Baja California, D.F. y Guerrero. Así como a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de oficinas centrales sobre el sistema de Comprobación de SOREVIS, contenido en la página Web de la DEA.
- 6) 116 042 006.- De acuerdo a los nuevos requerimientos se da por concluida esta actividad.

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

Durante el período a reportar, se realizaron actividades no calendarizadas inherentes a la administración de sistemas informáticos. Ver Anexo 2.

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

Durante el período en cuestión, este subprograma mantuvo coordinación de actividades con otra Dirección y/o Unidad Técnica. Ver Anexo 3.

#### VII.5 Coordinación de Enlace Institucional.

##### VII.5.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2009 y del Calendario Anual de Actividades 2009.

- 1) Objetivo General.- Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento de la misión de la Institución.
- 1.1) Objetivo Específico.- Coordinar la integración de la información que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta ante diversas instancias del Instituto Federal Electoral.

Actividades	
Clave	Descripción

116 051 001	Realizar el registro de asistencia de las reuniones y la elaboración de actas de la Comisión Auxiliar del Comité Técnico del Fideicomiso: "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral"; así como, entregar el acta en original a la Dirección de Recursos Financieros para la solicitud de recursos al Fiduciario.
116 051 002	Elaborar el orden del día y la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias e integrar la información que se presenta al Comité Técnico del Fideicomiso: "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral", en apoyo al Secretario del mismo.
116 051 003	Realizar el registro de asistencia de las reuniones, la elaboración de actas y el seguimiento de acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso: "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral", así como entregar copia del acta respectiva al Fiduciario, cuando se trate de asuntos de su incumbencia.
116 051 004	Elaborar, integrar y presentar trimestralmente a la Junta General Ejecutiva, un informe de la situación financiera y de las operaciones realizadas en el Fideicomiso: "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral".
116 051 005	Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo que la Dirección Ejecutiva de Administración somete a la consideración del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto.
116 051 006	Integrar el informe trimestral correspondiente al avance físico de actividades del Sistema Institucional de Información, así como el Informe Trimestral de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 051 007	Integrar y elaborar el Informe Anual de Actividades de la DEA correspondiente al año 2009.
116 051 008	Integrar la información y elaborar el Calendario Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y de las actividades de carácter administrativo de los órganos delegacionales correspondiente al año 2010.
116 051 009	Atender las solicitudes de acceso a la información pública que turne a la Dirección Ejecutiva de Administración la Unidad de Enlace del IFE.
116 051 010	Elaborar, integrar y enviar a la Unidad de Enlace las respuestas a las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia y el Órgano de Control de la Transparencia y el Acceso a la Información.
116 051 011	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.
116 051 012	Actualizar mensualmente la información que se pone a disposición del público sin que medie solicitud, a que se refiere el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
116 051 013	Integrar y elaborar las respuestas al seguimiento de acuerdos del Consejo General y Junta General Ejecutiva del Instituto que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.

## 1.2) Objetivo Específico.- Promover la oportuna actualización de la normatividad institucional para su difusión en los medios electrónicos de IFE.

Actividades	
Clave	Descripción
116 051 014	Actualizar la información y disposiciones normativas contenidas en la NormaIFE para mantener esta herramienta de difusión permanentemente actualizada.
116 051 015	Solicitar a las diversas Unidades Administrativas del Instituto el envío de la emisión y modificación de la normatividad de su competencia, así como realizar el monitoreo de normatividad que sea aplicable al Instituto.
116 051 016	Asesorar y apoyar a las diversas Unidades Administrativas del Instituto Federal Electoral Administrativas del Instituto Federal Electoral que requieran incluir información en la normateca del Compendio Normativa del PEF 08-09 de la NormaIFE.
116 051 017	Recopilar, analizar y publicar la información y disposiciones normativas contenidas en la base de datos de la NormaIFE en la normateca del Compendio Normativo del Proceso Electoral Federal 20008 – 2009 para mantener esta herramienta de difusión permanentemente actualizada.

### VII.5.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2009.

La DEA cumplió con el 100% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación de Enlace Institucional; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 051 001.- Se realizaron los registros de asistencia y se elaboraron las actas de la Comisión Auxiliar del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del IFE", proporcionando las actas originales de las cuatro sesiones realizadas a la Dirección de Recursos Financieros.

- 2) 116 051 002.- Se elaboró el orden del día y la convocatoria correspondiente y se integró la información que se presentó en la sesión ordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del IFE", del 14 de octubre.
- 3) 116 051 003.- Se realizó el registro de asistencia, la elaboración del acta y el seguimiento de los tres acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso, proporcionando a los integrantes del Comité la información requerida en la sesión ordinaria realizada.
- 4) 116 051 004.- Se elaboró, integró y presentó en el mes de noviembre a la Junta General Ejecutiva el tercer informe trimestral de 2009 de la situación financiera y de las operaciones realizadas en el Fideicomiso: "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral".
- 5) 166 051 005.- Se integraron y revisaron 3 proyectos de acuerdo y 1 informe que fueron presentados en la sesiones del Consejo General. Por lo que respecta a la Junta General Ejecutiva, se presentaron 8 proyectos de acuerdos y se integraron 5 informes.
- 6) 116 051 006.- Se integró y elaboró el tercer informe trimestral del 2009, correspondiente al Avance Físico de Actividades del Sistema Institucional de Información y el Informe Trimestral de Actividades del 2009 de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 7) 116 051.007.- Se elaboró el Informe Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración correspondiente 2009.
- 8) 116 051 008.- Se integró la información y se elaboró el Calendario Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y de las actividades de carácter administrativo de los órganos delegacionales correspondientes a 2010.
- 9) 116 051 009.- Se recibieron 51 solicitudes de acceso a la información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, atendándose 49 en su totalidad y quedó 2 en trámite.
- 10) 116 051 010.- Se elaboró, integró y envió a la Unidad de Enlace 2 respuestas que atienden las resoluciones emitidas por el Comité de Información del Instituto, que modifican y complementan la clasificación de la información proporcionada.
- 11) 116 051 011.- En forma periódica se dio atención al acuerdo sobre publicidad y transparencia de los actos de la DEA, actualizando al mes de noviembre la información de la página de Internet del IFE.

- 12) 116 051 012.- Se remitió al Portal IFE, a través de correo electrónico, la actualización al mes de noviembre de la información que es pública, sin que medie petición de parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5° del Reglamento de Transparencia del IFE.
- 13) 116 051 013.- Se recibieron 26 seguimientos de acuerdos del Consejo General, de los cuales 22 se encuentran pendientes, 1 está parcialmente atendido y 3 cumplidos. Por lo que respecta a la Junta General Ejecutiva no se recibieron seguimientos de acuerdos en el período.
- 14) 116 051 014 y 116 051 015.- Durante el cuarto trimestre se publicaron 435 documentos en la NormalIFE a solicitud de las diversas Unidades Administrativas del Instituto.
- 15) 116 051 016.- Se brindó asesoría y apoyo a las diversas Unidades Administrativas del Instituto Federal Electoral para concluir la normateca del Compendio Normativo del PEF 2008-2009 de la NormalIFE.
- 16) 116 051 017.- Se actualizó la información de la NormalIFE a solicitud de diversas Unidades Administrativas del Instituto.

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

Durante el período a reportar, se realizaron actividades inherentes a la administración de proyectos, programas y estudios administrativos. Ver Anexo 2.

#### VII.5.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

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

#### VII.6 Coordinación de Seguridad y Protección Civil.

##### VII.6.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2009 y del Calendario Anual de Actividades 2009.

- 1) Objetivo General.- Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento de la misión de la Institución.

1.1) Objetivo Específico.- Desarrollar Programas para la Protección Civil y Seguridad para cada una de las instalaciones del Instituto.

Actividades	
Clave	Descripción
116 052 001	Planificar, desarrollar, coordinar, supervisar y actualizar el Programa General Operativo de Seguridad para cada inmueble del área metropolitana perteneciente a oficinas centrales, incluyendo el CECyRD en Pachuca, Hidalgo.
116 052 002	Programar los operativos especiales de seguridad en apoyo a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto.
116 052 003	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.
116 052 004	Dar seguimiento de las reinstalaciones de las Unidades Internas Locales de Protección Civil a nivel nacional.
116 052 005	Dar seguimiento y evaluar las actividades de los Programas Internos Locales de Protección Civil en sus inmuebles, así como el envío por correo electrónico del anexo correspondiente utilizando para ello los Formatos UIPC-IFE-001 (Reinstalación de su Unidad Interna de Protección Civil), UIPC-IFE-002 (Directorio de Brigadistas), UIPC-IFE 003 (Capacitación ) UIPC IFE 004 IFE-003 (Capacitación), UIPC-IFE-004 (Realización de Simulacros) y UIPC-IFE-006 (Tratamiento Preventivo y Correctivo de Extintores) a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al período de informe que corresponda. En el caso del Formato-UIPC-IFE-001 deberá de ser enviado en original con firmas autógrafas cada vez que se realice un cambio en alguno de los integrantes o domicilio.
116 052 006	Dar seguimiento y evaluar las actividades de los Programas Internos de Protección Civil a nivel central y nacional.
116 052 007	Mantener permanentemente actualizado del Directorio Nacional de Brigadistas y de Emergencias.
116 052 008	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.
116 052 009	Notificar de inmediato por vía telefónica y reportar por vía correo electrónico y/o fax a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil del Instituto las afectaciones a su inmueble en caso de emergencia o desastre.
116 052 010	Implementar y supervisar los mecanismos y dispositivos especiales de seguridad para el control de ingresos de empleados, visitantes, vehículos, material y equipo propiedad del Instituto en las diferentes instalaciones del área metropolitana y CECyRD.
116 052 011	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 y seguridad integral.
116 052 012	Elaborar y enviar a las Unidades Locales de Protección Civil material didáctico inherente a la protección civil así como las asesorías correspondientes.
116 052 013	Impartir cursos de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil al personal del Instituto en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático.
116 052 014	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a ejercicios de simulacro a nivel central y nacional.
116 052 015	Coordinar y supervisar los traslados de material electoral.
116 052 016	Elaborar los dispositivos especiales de seguridad para antes, durante y después de cada evento especial dentro y fuera del Instituto.
116 052 018	Elaborar y supervisar los dispositivos para embarques en los diferentes Inmuebles de este Instituto incluyendo el CECyRD.

VII.6.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2009.

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

- 1) 116 052 001.- Se continúa con la aplicación, supervisión de las políticas y consignas establecidas y adecuadas en las instalaciones del área metropolitana (Tlalpan, Zafiro, Quantum, Prisma. Charco Azul, RFE, Tlahuac, Acoxa y el CECyRD).

- 2) 116 052 002 y 116 052 016.- Se continuó brindando el apoyo de seguridad, aplicando diferentes dispositivos en las reuniones de Consejo General, visitas guiadas, seminarios, firmas de convenio, reuniones de trabajo, conferencias de prensa y premiaciones.
- 3) 116 052 003.- Los sistemas del circuito cerrado de televisión se encuentran operando en las instalaciones de Tlalpan, Zafiro, Tlahuac y Acoxta, así como el sistema de alerta sísmica y voceo, los sistemas de detección de conatos de incendio en las instalaciones de Tlalpan se encuentra operando. Asimismo, el sistema de voceo también está operando en las instalaciones de la DERFE.
- 4) 116 052 004.- Se dio seguimiento y recepción a 10 actas de reinstalación a nivel nacional de las cuales 1 corresponde a junta local y 9 a juntas distritales, además se recibieron 70 reportes sin cambios de las mismas.
- 5) 116 052 005.- Se ha dado seguimiento a 40 programas internos de protección civil a nivel nacional y a los inmuebles a nivel central asesorando a 5 juntas locales y 35 distritales.
- 6) 116 052 006.- Se ha dado seguimiento a los programas internos de protección civil asesorando a los inmuebles metropolitanos y también a nivel nacional, dando puntual revisión a cada formato enviado por dichas entidades
- 7) 116 052 007.- Se actualizaron los directorios de brigadistas tanto en juntas locales como distritales así como inmuebles metropolitanos, contando con 2,130 en juntas distritales, 320 en juntas locales y 225 brigadistas metropolitanos. Se han recibido mensualmente los reportes por parte de las juntas locales y distritales acerca de algunas emergencias dando un puntual seguimiento de las mismas en el formato correspondiente
- 8) 116 052 008.- Se captaron los siguientes reportes de emergencias: Sismos de 5.1° y 5.2° Richter en el estado de Jalisco y de 5.7° y 5.0° en Chiapas, sin daños de consideración, así como la presencia de varios frentes fríos en el norte centro y noreste del país, contingencias que siguen siendo monitoreadas.
- 9) 116 052 009.- Se llevó a cabo la notificación vía telefónica y correo electrónico de manera inmediata a esta Coordinación de las condiciones posteriores a eventos tales como sismos y frentes fríos, aún cuando no hubo afectaciones a los inmuebles de juntas locales, distritales o inmuebles metropolitanos en el trimestre. Se da seguimiento mensual de emergencias mediante el formato correspondiente.
- 10) 116 052 010.- Se continúa anotando en las bitácoras correspondientes de las entradas y salidas de material y se mantiene el control de acceso en los diferentes inmuebles, registrando los ingresos de visitantes que en el trimestre fue de 7,952, personal sin gafete

1,968 y vehículos oficiales y particulares fue de 75,841 el registro, estos totales incluyen todos los inmuebles y bodegas.

- 11) 116 052 011.- Se ha brindado la capacitación y adiestramiento periódicamente al personal de seguridad sobre atención y control de incendios, primeros auxilios, evacuación de locales y seguridad integral.
- 12) 116 052 012.- Se enviaron formatos y material didáctico inherente a la disciplina de protección civil, así como las asesorías correspondientes.
- 13) 116 052 013.- Se realizan las gestiones para la impartición de cursos en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático.
- 14) 116 052 014.- Se dio seguimiento a los ejercicios de simulacros reportados por las juntas locales y distritales a nivel nacional.
- 15) 116 052 015.- Se coordinó el traslado de documentación al CECyRD.
- 16) 116 052 018.- Se aplicó operativo para la custodia de material electoral para 47 embarques con un total de 3,752 cajas, de las instalaciones de Prisma (centro de producción de credenciales) al Centro Nacional de Distribución.

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

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

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

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

#### VII.7 Coordinación de Procesos, Planeación y Evaluación Institucional.

##### VII.7.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2009 y del Calendario Anual de Actividades 2009.

- 1) Objetivo General.- Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento de la misión de la Institución.

- 1.1) Objetivo Específico.- Facilitar, coordinar y supervisar la implementación del Proceso de Planeación Estratégica, el Modelo de Administración por Procesos y el sistema de evaluación del desempeño (Matriz de Marco lógico) en el Instituto Federal Electoral.

Actividades	
Clave	Descripción
116 059 002	Actualizar el plan estratégico institucional.
116 059 003	Calendarizar la aplicación del plan estratégico institucional.
116 059 004	Elaborar la metodología para dar seguimiento al plan estratégico institucional.
116 059 005	Instrumentar el rediseño del proceso de suministros en la DEA.
116 059 008	Concluir el rediseño del proceso de suministros en la DEA.
116 059 009	Definir la estrategia de cambio cultural en el IFE.
116 059 010	Informar avances del proceso de planeación al cuerpo directivo.

- 1.2) Objetivo Específico.- Facilitar, coordinar y supervisar la implementación del Programa para el Establecimiento de un Sistema de Gestión Ambiental en el Instituto Federal Electoral.

Actividades	
Clave	Descripción
116 059 011	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el grupo operativo del programa para la implantación de un Sistema de Gestión Ambiental en el IFE.
116 059 012	Llevar a cabo reuniones de trabajo de seguimiento y evaluación con el grupo ejecutivo del Sistema Gestión Ambiental.
116 059 014	Preparar informe del número de propuestas y comentarios recibidas en el foro de discusión del Intranet para el cuidado del medio ambiente, y de éstas las implementadas.
116 059 015	Capacitar en materia ambiental al personal seleccionado del CDD, como formadores.
116 059 016	Preparar informe para el grupo ejecutivo para la evaluación de los avances del programa y para la toma de decisiones.
116 059 019	Preparar informes sobre el avance del SGA para la JGE y para el CG.

#### VII.7.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2009.

La DEA cumplió con el 23.08% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación de Procesos, Planeación y Evaluación Institucional; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 059 005.- Se concluyó la revisión y adecuación de la Norma-IFE Suministros; sus aportaciones más significativas se incorporaron el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas. Se realizaron reuniones de trabajo con personal de la Dirección de Recursos Materiales, la Dirección de Recursos Financieros y la Coordinación de Sistemas de Información, con el objeto de iniciar la revisión de los procedimientos en adquisiciones, se conformaron grupos de trabajo y presentó calendario de trabajo para el 2010.

- 2) 116 059 014.- Hasta el momento no se han recibido propuesta sustantivas que modifiquen el programa, únicamente se han recibido comentarios favorables sobre la aplicación y contenido del programa.
- 3) 116 059 015.- Se pretende establecer un curso virtual como programa piloto de pruebas y de las observaciones que se reciban, realizar las adecuaciones del programa.

#### VII.7.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

#### VII.7.4 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.

## Anexo 1

### Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2008

Total de Actividades Programadas en el período que se reporta:.....134  
 Total de Actividades Atendidas: ..... 120

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento
116 039 031	Realizar estudios de clima laboral para detectar áreas de oportunidad para la mejora continua.	No se realizó de los estudios de clima laboral, dentro del periodo que se reporta.
116 041 007	Integrar el presupuesto autorizado 2010	Se realizará durante el mes de enero de 2010.
116 041 008	Elaborar el anexo estadístico del presupuesto autorizado 2010.	Se realizará durante el mes de enero de 2010.
116 041 043	Analizar e informar sobre la evaluación presupuestal.	El informe final sobre la evaluación del ejercicio presupuestal, se presentará durante el mes de enero de 2010 a la JGE.
116 059 002	Actualizar el plan estratégico institucional.	Las actividades relativas a la planeación institucional de este programa no han registrado avance, producto de un rediseño institucional que está considerando la creación de una Unidad Técnica que desarrolle estas actividades en el Instituto.
116 059 003	Calendarizar la aplicación del plan estratégico institucional.	Las actividades relativas a la planeación institucional de este programa no han registrado avance, producto de un rediseño institucional que está considerando la creación de una Unidad Técnica que desarrolle estas actividades en el Instituto.
116 059 004	Elaborar la metodología para dar seguimiento al plan estratégico institucional.	Las actividades relativas a la planeación institucional de este programa no han registrado avance, producto de un rediseño institucional que está considerando la creación de una Unidad Técnica que desarrolle estas actividades en el Instituto.
116 059 008	Concluir el rediseño del proceso de suministros en la DEA.	Las actividades relativas a la planeación institucional de este programa no han registrado avance, producto de un rediseño institucional que está considerando la creación de una Unidad Técnica que desarrolle estas actividades en el Instituto.
116 059 009	Definir la estrategia de cambio cultural en el IFE.	Las actividades relativas a la planeación institucional de este programa no han registrado avance, producto de un rediseño institucional que está considerando la creación de una Unidad Técnica que desarrolle estas actividades en el Instituto.
116 059 010	Informar avances del proceso de planeación al cuerpo directivo.	Las actividades relativas a la planeación institucional de este programa no han registrado avance, producto de un rediseño institucional que está considerando la creación de una Unidad Técnica que desarrolle estas actividades en el Instituto.
116 059 011	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el grupo operativo del programa para la implantación de un Sistema de Gestión Ambiental en el IFE.	Se mantiene comunicación con los integrantes, aunque no se han efectuado reuniones como tal, derivado de las cargas de trabajo del Proceso Federal Electoral.
116 059 012	Llevar a cabo reuniones de trabajo de seguimiento y evaluación con el grupo ejecutivo del Sistema Gestión Ambiental.	Se mantiene comunicación con los integrantes, aunque no se han efectuado reuniones como tal, derivado de las cargas de trabajo del Proceso Federal Electoral.
116 059 016	Preparar informe para el grupo ejecutivo para la evaluación de los avances del programa y para la toma de decisiones.	Se sigue recibiendo información de las Juntas Locales Ejecutivas, en cuanto se reciban todos se tendrán las condiciones de integrar y elaborar el informe.
116 059 019	Preparar informes sobre el avance del SGA para la JGE y para el CG.	Se sigue recibiendo información de las Juntas Locales Ejecutivas, en cuanto se reciban todos se tendrán las condiciones de integrar y elaborar el informe.

**Anexo 2**

**Atención de Actividades No Calendarizadas**

**Subprograma: 039 Administración de Recursos Humanos**

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Objetivo Específico</b>
Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa	Se efectuaron reuniones con personal en oficinas centrales para dar a conocer el análisis de la información capturada en el sistema, los criterios para formar los grupos de puestos, a fin de obtener su validación. Así como el envío a las juntas locales de la presentación sobre la metodología utilizada en el proceso del mencionado análisis y la versión final para los puestos, para su validación e integración al Catálogo. Por último, se elaboraron las cédulas de descripción de los puestos, conformando dicho Catálogo, el cual fue aprobado mediante acuerdo JGE103/2009.	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 de la rama administrativa.
Nueva forma del pago del aguinaldo	Se consolidó el pago de aguinaldo, con 40 días de sueldo base más compensación garantizada, alineado a la práctica de organismos de la Federación, suprimiendo el estímulo por desempeño y reestructurando la composición de la remuneración, de conformidad con lo establecido en el acuerdo JGE85/2009.	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 de la rama administrativa.
Ajuste al Presupuesto autorizado en el PEF	Integración de reportes diversos con información pormenorizada del costo del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000.	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 de la rama administrativa.
Hoja Únicas de Servicios	Se elaboraron un total de 88 Hojas Únicas de Servicios, de las cuales 51 corresponden a oficinas centrales y 37 a órganos desconcentrados.	Administrar los recursos humanos, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral y propiciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores de la rama administrativa.
Expedientes de personal	Se integraron a expedientes de personal de honorarios un total de 6,140 documentos y 4,388 de plaza presupuestal. En cuanto a las altas, se registraron un total de 892, de las cuales 528 son de personal contratado bajo el régimen de honorarios y 364 de plaza presupuestal.	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 de la rama administrativa.
Constancias de Servicios	Se elaboraron 479 constancias de servicios, de las cuales 249 son para personal adscrito en oficinas centrales y 230 para órganos desconcentrados.	Administrar los recursos humanos, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral y propiciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores de la rama

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Programas de Campaña de Salud y Programa de Clínica de Detección y Diagnostico Automatizado CLIDDA	Se llevó a cabo en oficinas centrales, la aplicación de 406 vacunas de influenza para el personal de la DERFE y 70 estudios de desintometría ósea. Se realizaron "check up" a 13 trabajadores, de acuerdo al Programa de Detección y Diagnostico Automatizado CLIDDA.	administrativa. 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 de la rama administrativa.
Programa de credencialización	Se elaboraron, para personal de plaza presupuestal en oficinas centrales, 21 gafetes de nuevo ingreso, 61 reexpediciones; en órganos desconcentrados, 4 de nuevo ingreso y 4 reexpediciones. En honorarios, 69 gafetes de nuevo ingreso y 40 reexpediciones, en oficinas centrales y 1 gafetes de nuevo ingreso en órganos desconcentrados. En cuanto a carnets para plaza presupuestal, se laboraron en oficinas centrales, 16 de nuevo ingreso y 5 reexpediciones; en órganos desconcentrados 1 de nuevo ingreso y 25 reexpediciones. Para honorarios se expidieron 2 de nuevo ingreso en oficinas centrales y uno en órganos desconcentrados. Para prestadores de servicio social y personal externo se elaboraron 29 y 17 gafetes respectivamente.	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 de la rama administrativa.
Incidencias del personal	En oficinas centrales, se registraron 61 licencias de cuidados maternos, 8 permisos para lactancia, 526 solicitudes de descuento por faltas injustificadas, 12 constancias de tiempo por consulta en el ISSSTE 523 días de licencias con goce de sueldo, 17 días de licencias sin goce de sueldo, 734 licencias médicas, 35 horarios abiertos; así mismo se registraron 3 periodos vacacionales por estímulo. En lo que respecta a órganos delegacionales, se recibieron 258 solicitudes de descuento, reportándose 45 licencias por cuidados maternos, 337 días de licencias con goce de sueldo y 8 permisos para lactancia. Se tramitaron 21 constancias de tiempo por consulta en el ISSSTE, 1362 licencias médicas. También se tramitaron 1 día de licencia sin goce de sueldo, 42 horarios especiales y 10 horarios abiertos. En adición a lo anterior, se registraron 918 periodos vacacionales, distintos a los establecidos; 6 descuentos por faltas en oficinas centrales, las cuales no estaban registrados en el sistema de asistencia, 2 incidencias por exceso de cuidados maternos y 3 permisos por lactancia. En lo tocante a órganos delegacionales se reportaron las incidencias de conformidad con los oficios recibidos, sin embargo una vez cotejada la información con los archivos electrónicos recibidos y reportados a nómina las cifras quedaron de la siguiente manera: durante el primer trimestre 174; en el segundo trimestre 151, para el tercer trimestre 210 descuentos;	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 de la rama administrativa.

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
	finalmente, y en el tercer trimestre se recibieron 11 constancias de tiempo.	
Método concursal para la selección de Coordinadores Administrativos en Juntas Locales Ejecutivas y Titulares de área de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación	En noviembre se publicó la convocatoria del concurso de selección del Coordinador Administrativo de la Junta Local Ejecutiva en el estado de Nayarit. Se inscribieron 26 candidatos, presentándose 21 aspirantes a la aplicación de los exámenes, de los cuales 2 obtuvieron la calificación mínima requerida de 8. En el mes de enero de 2010, se dará a conocer los resultados del concurso.	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 de la rama administrativa.
Programa de servicio social	Se incorporaron 26 prestadores de servicio social y se otorgó apoyo económico a 155, lo que representó un monto de \$950,000. Se efectuó la cancelación de una compensación de servicio social, por un monto de \$300.00. Asimismo, 19 concluyeron su servicio. En las prácticas profesionales se incorporaron 5 personas. Durante el tercer trimestre, se realizó la cancelación de ocho pagos, por un monto total de \$4,800.00, de compensaciones a prestadores de servicio social.	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 de la rama administrativa.
Reclutamiento y selección de personal	Para el proceso de selección de personal de nuevo ingreso, se aplicaron 18 exámenes psicométricos en oficinas centrales y 21 en órganos desconcentrados; así como 9 exámenes para el proceso de selección del Subdirector de Análisis de la Dirección Jurídica. Adicionalmente; se incorporaron a la bolsa de trabajo la currícula de 78 personas. Respecto a las evaluaciones psicométricas en órganos delegacionales realizadas durante el primer trimestre se reportaron 148 exámenes, debiendo ser 147; en el segundo 174, siendo 155 y en el tercero 55 siendo lo correcto 61. En lo tocante a oficinas centrales en el segundo semestre se evaluaron 65 exámenes y no los 68 que se refieren en el informe.	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 de la rama administrativa.
Premio Institucional de Antigüedad	Se recibieron durante el presente trimestre 200 solicitudes para el otorgamiento del Premio. Se otorgaron un total de 170 premios representando un monto de \$900,500.00; 69 solicitudes correspondieron a 10 años de antigüedad, con una erogación de \$345,000.00; de la misma manera, correspondientes a 15 años, un total de \$555,500.00; y devolución de 30 solicitudes.	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 de la rama administrativa.
Trabajos de la reforma integral al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral	La DEA en conjunto con la DESPE, concluyeron con el proyecto integral de los cinco libros inherentes a las reformas al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, en cumplimiento al cronograma de actividades, mismo que fue aprobado por la JGE en sesión del 11 de diciembre de 2009 y por el Consejo General el 16 del mismo mes y año.	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 de la rama administrativa.
Sustanciación y resolución de procedimientos administrativos de imposición de sanción	Se han emitido dos resoluciones en contra de personal adscrito a órganos delegacionales, en una de ellas se impuso la sanción administrativa de suspensión y en la otra, se absolvió al	Administrar los recursos humanos, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
	presunto infractor por sobrevenir una causal de sobreseimiento al procedimiento sancionatorio.	clima laboral y propiciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores de la rama administrativa.
Licitaciones	En los meses de octubre, noviembre y diciembre se llevaron a cabo las licitaciones de los seguros de vida y accidentes personales para el personal de honorarios y el seguro colectivo de gastos médicos mayores, así como el servicio de comedor y vales navideños.	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 de la rama administrativa.

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

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Actualización del Directorio de Proveedores.	Actualización de datos y documentación en los expedientes, actividad permanente, y durante este período 67 empresas y/o proveedores fueron dados de alta en el padrón.	Coadyuvar con las Áreas Usuarias del Instituto en la Planeación necesaria para adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requieren.
Tramitación de SOMIRES	Se tramitaron 1,205 SOMIRES por un importe de \$853'175,297.52 en el año 2009. No omito mencionar, que el número e importe correspondiente a SOMIRES, son cifras preliminares con corte al 30 de diciembre de 2009, aún no se concluye el cierre del ejercicio.	Coadyuvar con las Áreas Usuarias del Instituto en la Planeación necesaria para adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requieren.

**Subprograma: 042 Coordinación de Servicios de Información**

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Actualización de Guías de Operación.	Actualización y generación de las Guías de Operación correspondientes a las aplicaciones que se encuentran en la Página Web de la DEA  Actualización de Guías de Operación de los módulos del Sistema Integrador para la Administración de Recursos SIAR, en oficinas Centrales.	Apoyar a las áreas en la optimización de los procesos administrativos mediante sistemas informáticos y nuevas tecnologías
Actualización de Aplicaciones Web	Diseño y Validaciones de Procesos en las Aplicaciones Web, para Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	Apoyar a las áreas en la optimización de los procesos administrativos mediante sistemas informáticos y nuevas tecnologías.
Análisis y Funcionalidad de la Página Web de la DEA.	Analizar mejoras en cuanto a funcionalidad y contenidos de la Página Web de la DEA.	Apoyar a las áreas en la optimización de los procesos administrativos mediante sistemas informáticos y nuevas tecnologías.

**Subprograma: 051 Coordinación de Enlace Institucional**

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Elaborar el informe que presentará el Secretario Ejecutivo sobre las actividades relacionadas con la ampliación presupuestal otorgada al Instituto Federal Electoral.	En el periodo de octubre a noviembre se elaboró un informe, el cual se presentará en la próxima sesión al Consejo General.	Coordinar la integración de la información que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta ante diversas instancias del Instituto Federal Electoral.
Integrar y elaborar las respuestas al seguimiento de	En el periodo de octubre a diciembre se	Coordinar la integración de la

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Objetivo Específico</b>
los asuntos que los vocales ejecutivos someten a consideración de la Junta General Ejecutiva.	recibieron 11 mismos que se atendieron.	información que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta ante diversas instancias del Instituto Federal Electoral.
Informe que presentan los integrantes de la Junta General Ejecutiva sobre las actividades vinculadas con los órganos desconcentrados del Instituto Federal Electoral.	En el periodo de octubre a diciembre se elaboraron 2 informes, los cuales se presentaron a la Junta General Ejecutiva.	Coordinar la integración de la información que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta ante diversas instancias del Instituto Federal Electoral.

**Anexo 3**

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

<b>Áreas involucradas</b>	<b>Objetivo Específico</b>	<b>Actividades de coordinación</b>	<b>Descripción</b>
Coordinación de Servicios de Información y la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM)	Apoyar a las áreas en la optimización de los procesos administrativos mediante sistemas informáticos y nuevas tecnologías.	Configuración final del sistema Help Desk (Remedy).	Dar la atención a los usuarios de las diferentes áreas de la DEA y Unidades Técnicas del Instituto.