

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	Revisar y actualizar 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.
116 039 010	Actualizar y dar mantenimiento al Sistema de Nómina.
116 039 011	Elaborar y entregar las Constancias Percepciones y Retenciones del ISR del personal de plaza presupuestal y honorarios.
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.
116 039 015	Establecer el calendario de proceso de nómina, captura del pago de remuneraciones al personal.
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.
116 039 020	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.

VII.1.2 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 Personal; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 039 001.- Se autorizaron modificaciones a las estructuras orgánicas de la Secretaría Ejecutiva (SE), Dirección del Secretariado (DS), Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación (UTSID), Coordinación Nacional de Comunicación Social (CNCS), Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (DEPPP), Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), Coordinación del Centro para el Desarrollo Democrático (CDD), Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE), Contraloría

General (CG), Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE), Dirección Jurídica (DJ), oficina de la Presidencia del Consejo, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) y la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Yucatán.

- 2) 116 039 002.- El reporte de la estructura ocupacional del primer trimestre del ejercicio 2009, corresponde al Capítulo 1000 "Servicios personales", autorizado en acuerdo CG953/2008 del 22 de diciembre de 2008, por el cual el Consejo General de Instituto aprobó el ajuste al presupuesto del IFE para el ejercicio 2009. Asimismo, en cumplimiento a lo previsto en el Art. 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, mediante acuerdo JGE20/2009, la Junta General Ejecutiva aprobó la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Estructura Ocupacional del Instituto Federal Electoral, lo cual se realizó el 27 de febrero del 2009.
- 3) 116 039 003.- En coordinación con la Dirección de Recursos Financieros se efectuó la adecuación de cierre del ejercicio 2008. La información correspondiente a la evaluación del primer trimestre del año se encuentra en proceso de formulación para integrarla en cuanto concluya el cierre presupuestal y contable, previsto en el calendario respectivo para el 8 de abril.
- 4) 116 039 004.- Se analizaron, dictaminaron y liberaron 75 adecuaciones presupuestarias del Capítulo 1000, por un monto de 750.81 millones de pesos (MDP) y seis de otros capítulos por 1.31 MDP, que hacen un total de 752,12 MDP.
- 5) 116 039 005.- Se emitieron 263 SOMIRES, que significaron verificar la disponibilidad y afectación al presupuesto del Capítulo 1000, así como la partida 3418 "Impuesto sobre nóminas" del 3000, por 816.52 MDP.
- 6) 116 039 008.- Se realizó el análisis y verificación de la procedencia presupuestal y ocupacional para liberar y/o ampliar la vigencia de 95,859 plazas bajo el régimen de honorarios.
- 7) 116 039 010.- Se realizó mantenimiento al sistema de nómina para aplicar los descuentos correspondientes a cuotas ISSSTE al personal de honorarios de proceso local. Asimismo, se preparó la captura y afectación de préstamos hipotecarios C-64 del FOVISSSTE y préstamos a corto y mediano plazo C-03 y C-08, que incluye al personal de honorarios. También se actualizó el porcentaje del seguro del retiro, cesantía y vejez del 4.025% al 4.55%.

- 8) 116 039 011.- Se entregaron constancias de percepciones y retenciones del ISR del personal de plaza presupuestal y honorarios.
- 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 nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias, tanto presupuestales como de honorarios asimilados a salarios. Se realizó el calendario del proceso de nómina, captura de pago de remuneraciones al personal. Se registraron 3,522 altas, 833 cambios y 109 bajas de personal al sistema de pago de SAR-ISSSTE, vía Internet (SIRI), correspondientes al primer bimestre.
- 11) 116 039 016.- Se coordinó la comprobación de las nóminas, y derivado de los movimientos de baja tramitados de forma extemporánea por las coordinaciones administrativas, se recuperó un total de 1.21 MDP.
- 12) 116 039 018.- Se realizaron 32,877 movimientos de personal en los sistemas de nómina, correspondiendo 3,842 a plaza presupuestal y 29,035 a honorarios.
- 13) 116 039 020.- Se llevaron a cabo reuniones con los coordinadores administrativos de oficinas centrales, a fin de aclarar dudas respecto a la captura del cuestionario de la DNC; así como con los responsables de la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM) para definir la integración de reportes del mismo cuestionario, lo cual ha permitido la elaboración de gráficas para conocer las tendencias por tipo de capacitación: conocimientos, actitudes y habilidades, dando como resultado que el 86% de los coordinadores administrativos hayan concluido la captura. Por otra parte, se emitieron 11 dictámenes de capacitación para la asistencia a cursos de 364 servidores públicos; en lo que respecta a órganos delegacionales se reportaron 7 cursos para 83 servidores públicos. Finalmente, se han elaborado propuestas para mejorar el modelo de capacitación en el marco de la reforma del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.
- 14) 116 039 021.- Se efectuaron los trabajos iniciales del sistema de evaluación del desempeño, para su aplicación en el presente ejercicio. Respecto de la reforma del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, se ha revisado la situación del dicho sistema, así como del Programa de Incentivos, Estímulos y Recompensas, para proponer estrategias que respondan a las necesidades del Instituto.

- 15) 116 039 022.- Dentro de las prestaciones económicas y sociales, se otorgaron: dote matrimonial (37), anteojos (213) y reembolso de gastos médicos de honorarios (3); y en cuanto a becas: bachillerato (4), licenciatura (102) y maestría (27).
- 16) 116 039 023.- En el servicio de comedor, se proporcionaron los siguientes servicios de alimentación: Tlalpan (35,835), Zafiro (21,027), CDD (1,522) y Acoxta (11,406); es importante destacar que en este último se proporcionó el servicio de alimentación a partir del 19 de enero del año en curso. Con relación a la atención de los servicios médicos, se otorgaron las siguientes consultas: en el consultorio de Tlalpan 1,735 y en el de Insurgentes 1,192.
- 17) 116 039 024.- Para el personal de plaza presupuestal se realizaron ante el ISSSTE 331 altas, 154 bajas y 652 modificaciones por ajustes en las percepciones. En honorarios, se tramitaron un total de 2,608 altas, lo que representó realizar movimientos por 1,331 bajas y 147 modificaciones de salarios ante el ISSSTE. En lo relativo a los créditos de vivienda del FOVISSSTE, se realizaron 193 descuentos. Respecto a las aseguradoras: seguro de vida Met Life México S.A. se efectuaron 331 altas y 154 bajas del personal de plaza presupuestal, mientras que en AXA Multiseguros, que comprende coberturas de autos, gastos médicos, accidentes y casa habitación se generaron 78 altas y 88 bajas. En la póliza de Grupo Nacional Provincial por Gastos Médicos Mayores para el personal de mando medio y superior, se efectuaron 166 altas, 65 bajas y 363 solicitudes de consentimiento para ser asegurado.
- 18) 116 039 025.- Se tramitaron y registraron 186 préstamos ordinarios, y 38 especiales ante el ISSSTE, respecto al sorteo de vivienda del FOVISSSTE 2009, el 26 de noviembre de 2008 se llevó a cabo el programa de otorgamiento de crédito y el 13 de enero se verificó el total de 604 servidores públicos que resultaron beneficiados.
- 19) 116 039 026 y 116 039 027.- En lo tocante a pagos a terceros, se efectuaron al ISSSTE, FOVISSSTE, Met Life, GNP y AXA Multiseguros representando una erogación total de 146.69 MDP, así como el envío de la información correspondiente.
- 20) 116 039 028.- Se solicitó a coordinadores administrativos y enlaces, la validación y, en su caso, la corrección e incorporación de niños menores de 12 años, a través del Sistema Institucional del Censo de Recursos Humanos, a efecto de realizar los procedimientos conducentes y calendarizados para otorgar los beneficios de las prestaciones para el 30 de abril "día del niño", así como del 10 de mayo "día de la madre" del presente año. De la misma forma, las unidades responsables, mensualmente remiten un informe sobre la actualización de dicho censo.

- 21) 116 039 029.- Se continuó con la supervisión y control del 20º ciclo del FONAC, que inició con 5,941 ahorradores, dándose de baja 282, contando a la fecha con 5,659 de ciclo completo (un año) y 349 aportantes de medio ciclo, que iniciaron en la segunda quincena de enero, de los cuales se dieron 7 bajas, quedando 342 aportantes de medio ciclo. Se efectuó el entero de las aportaciones del trimestre. También se envió el pago de las liquidaciones anticipadas.
- 22) 116 039 030.- Se han integrado Comisiones Mixtas Central y Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada una de las unidades responsables. La principal función consiste en recorridos trimestrales que permitan evaluar las condiciones generales del inmueble, la iluminación, la detección y eliminación de agentes o factores nocivos, por lo que se han elaborado folletos alusivos a la seguridad, protección e información, relativos al autocuidado del servidor público; de igual forma, se han enviado carteles y señalamientos preventivos. Se recibieron para su seguimiento, formatos y reportes de actividades de acuerdo al Calendario Anual de Actividades de las Comisiones Auxiliares. De la misma forma, a través de correo electrónico de fecha 27 de enero, dirigido a los secretarios técnicos de las Comisiones, se les envían los formatos de trabajo representativo del ISSSTE para efectuar los reportes; asimismo, se solicitó remitir la actualización de integrantes de la comisión a través del formato CLARESE-01 para su control y manejo interno.

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.**

Actividades	
Clave	Descripción
116 040 001	Llevar a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante los procedimientos normativos correspondientes y su seguimiento.
116 040 002	Elaborar las bases de las licitaciones y de las invitaciones a cuando menos tres personas, así como los pedidos-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.
116 040 012	Proporcionar los servicios temporales de comunicaciones telefónicas fija, requeridos durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009.
116 040 013	Proporcionar los servicios temporales de comunicaciones telefónicas móviles requeridos durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009.
116 040 014	Proporcionar los servicios necesarios para mantener la continuidad en el suministro de energía eléctrica durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009.
116 040 017	Mantener actualizado el registro del acervo inmobiliario que ocupan las oficinas centrales y órganos delegacionales del Instituto.
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 incendio 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 429 requisiciones de compra, que fueron emitidas por las áreas que conforma el Instituto, de las cuales se atendieron 389 en su totalidad quedando 40 en trámite: 25 por falta de suficiencia presupuestal y 15 en proceso. Se elaboraron 133 pedidos, debidamente fincados, con un importe total de 48.799 MDP. Se celebraron 36 contratos, de los cuales 1 es plurianual, así como 3 convenios modificatorios, derivados de los diversos procedimientos de la normatividad aplicable.
- 2) 116 040 002.- Se llevaron a cabo 11 eventos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas, la erogación que se hizo en este tipo de compras, fue de 4.077 MDP. En lo que corresponde a Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, se realizaron 26 con una erogación de 336.075 MDP.
- 3) 116 040 003.- En cumplimiento al Art. 18 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a más tardar el próximo día 15 de abril de 2009 se enviará a cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el primer informe trimestral correspondiente al ejercicio fiscal 2009.
- 4) 116 040 004.- Se informa que fueron consultadas 265 Bases a través de Compranet de 12 Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales.
- 5) 116 040 005.- Se registraron 133 tramites de adquisiciones en el Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR.): 01 de la Licitación Pública LPI-IFE-00100001-035/2008, 15 de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, 08 del Art. 41, 02 del Art. 1°, 89 de los Pedidos con Art. 42, 13 Modificaciones y 05 Números cancelados.
- 6) 116 040 006.- Se sancionaron por atraso de entrega de bienes o prestación de servicios a 21 empresas por un monto de 2.454 MDP y por incumplimiento en la entrega de bienes o prestación de servicios, se penalizó a 5 empresas por un monto de 0.029 MDP.
- 7) 116 040 007.- Se despacharon en el período 47,414 envíos, con un peso de 58,386 kg.; se recibieron del interior de la República Mexicana y Distrito Federal 7,745 envíos de

mensajería los cuales se entregaron a las áreas del Instituto, erogando en el trimestre la cantidad de 0.809 MDP.

- 8) 116 040 008.- Se atendieron 372 órdenes en oficinas centrales de conservación y mantenimiento, de las cuales 182 órdenes para verificación de gases contaminantes con un costo de 0.651 MDP. Por otra parte, se proporcionaron 360 servicios de traslado de personal con chofer y vehículo; se realizaron 704 trámites vehiculares correspondientes a altas, bajas, revista vehicular, pago de tenencia, reposición y emplacamiento de vehículos, por un monto de 1.036 MDP.
- 9) 116 040 009.- Se solicitó ante AXA Seguros S.A. de C.V., el aseguramiento de 58 unidades vehiculares por una cantidad de 0.344 MDP; se cancelaron 90 pólizas de aseguramiento del parque vehicular por un importe de 0.228 MDP; se presentaron formalmente 11 reclamaciones por siniestros, determinando la Aseguradora pérdida total del vehículo, estimando una recuperación aproximada de siniestralidad la cantidad de 0.714 MDP. Se presentó ante Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa, 4 reportes de siniestros por la cantidad de 0.984 MDP; se realizaron 8 reclamaciones formales por un monto de 0.076 MDP; se efectuaron 9 convenios de determinación de pérdidas por un importe de 0.132 MDP.
- 10) 116 040 010.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, durante este período efectuó 2 sesiones ordinarias y 8 extraordinarias.
- 11) 116 040 012.- Se participó en tres reuniones con personal de la UNICOM, DEOE y DERFE con Teléfonos de México (TELMEX), en las cuales se trató la estrategia para satisfacer oportunamente las necesidades de servicios temporales de telefonía y enlaces para transmisión de datos, para el Proceso Electoral Federal 2008-2009. Se presentó a TELMEX la solicitud formal correspondiente a los servicios para el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE), en los 300 distritos electorales. Se instalaron dos líneas para la bodega central de resguardo de documentación y materiales electorales, a cargo de la DEOE. Se realizaron gestiones ante TELMEX de 342 líneas telefónicas para Acoxa, UNICOM y DEPPP, de las cuales en el trimestre fueron recibidas 165. Asimismo, se instalaron 29 líneas para almacenes ubicados en Tláhuac. Finalmente, en coordinación con UNICOM, se iniciaron trabajos preparatorios para la instalación de los nuevos servicios de telefonía propios de la Institución, con tecnología IP, en las oficinas ubicadas en Av. Tlalpan No. 100, el edificio Zafiro II y en Av. Acoxa No. 436.

- 12) 116 040 013.- A solicitud de la DEOE, se contrataron y se proporcionaron 12 aparatos con servicio de radiocomunicación de la empresa Comunicaciones Nextel de México; estos aparatos fueron asignados a la Dirección de Estadística de dicha Dirección Ejecutiva.
- 13) 116 040 014.- Se firmó el acuerdo entre la inmobiliaria que renta la bodega utilizada para resguardo del material electoral en Cuautitlán Izcalli, el inquilino adicional que ocupa una parte de la bodega (Empresa Barcel) y el Instituto, mediante el cual se establecen los términos para el pago del suministro de energía eléctrica y agua potable en dicho sitio. Se emitió y envió a las juntas ejecutivas locales y distritales el oficio circular No. DEA/1078/08, con el propósito de efectuar la detección de necesidades de mantenimiento a instalaciones eléctricas y quienes requerirán la renta de plantas de emergencia, para mantener la continuidad en el suministro de energía eléctrica durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009; al mes de marzo se cuenta con los datos de 234 juntas, preparándose el resumen del presupuesto requerido para los fines mencionados.
- 14) 116 040 017.- Se ha solicitado oportunamente a las juntas locales y distritales la actualización permanente del padrón inmobiliario a través de la página del SIAR.
- 15) 116 040 018.- Se continúa con el seguimiento al trámite de los pagos de arrendamiento de los inmuebles ocupados por el Instituto en el Distrito Federal.
- 16) 116 040 019.- Se efectuaron pagos de los derechos por suministro de agua potable de 10 inmuebles correspondientes al primer bimestre del 2009 por 0.237 MDP y los correspondientes al consumo de energía eléctrica en 13 inmuebles del IFE con un monto total de 4.819 MDP. Asimismo, se realizaron pagos por concepto de telefonía fija por la cantidad de 9.114 MDP (8.663 MDP a servicios de TELMEX y 0.450 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 6.593 MDP (antes del IVA). En la revisión de la facturación de oficinas centrales se detectaron cargos en exceso en el trimestre por 0.067 MDP con el IVA, se hizo del conocimiento de TELMEX para que sean compensados mediante notas de crédito. Por concepto de telefonía celular se pagaron facturas a Radiomóvil DIPSA, S.A. de C.V. (TELCEL), por un importe de 0.309 MDP y por concepto de radiocomunicación NEXTEL se erogó un gasto de 0.166 MDP.
- 17) 116 040 020.- Se realizó la supervisión de prestadores de servicios externos contratados para efectuar el mantenimiento preventivo a equipo diverso, erogándose durante el período: 0.168 MDP en elevadores, 0.121 MDP en plantas de emergencia, 0.326 MDP en equipos de aire acondicionado diversos, 0.096 MDP en equipos hidroneumáticos, 0.188

MDP al mantenimiento de equipos UP'S y 0.153 MDP en extintores. Por otra parte, se tuvo un gasto trimestral de 0.073 MDP en diesel para las plantas de emergencia. Finalmente, se pagó 0.012 MDP por la renta del espacio donde se ubica la repetidora para radio-transreceptores y 0.132 MDP por la renta del servicio de señal de T.V. (SKY).

- 18) 116 040 021.- Se proporcionaron los servicios de limpieza y jardinería habiendo realizado la supervisión y control de los contratos vigentes para la ejecución y cumplimiento de los mismos, los costos erogados por estos servicios fueron de 4.182 MDP y 0.216 MDP, respectivamente. En el servicio de control de plagas y fumigación, se erogó la cantidad de 0.054 MPD. Por otra parte, se procesaron 4'596,961 fotocopias con un costo total trimestral de 0.959 MDP y se llevó a cabo el suministro de agua embotellada con un gasto de 0.163 MDP.
- 19) 116 040 022.- Se realizaron un total de 2,440 servicios requeridos, con el desglose que se indica: 1,049 trabajos de cerrajería, 52 de carpintería, 13 de herrería, 552 de electricidad, 243 de plomería, 12 de albañilería y aluminio, 66 reparaciones a equipos de SKY y 5 reparaciones a equipos de oficina. Para mantener en operación la red telefónica en instalaciones del Instituto, el personal atendió 448 solicitudes de reparaciones de líneas, reubicaciones y actualizaciones de clave de acceso para servicio restringido.
- 20) 116 040 023.- Se proporcionó el apoyo logístico para el desarrollo de 36 diferentes eventos institucionales solicitados por las diversas áreas del Instituto, erogándose un monto de 1.069 MDP.
- 21) 116 040 024 y 116 040 025.- No se han realizado procedimientos de contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma mediante Licitación Pública, únicamente se llevaron a cabo, en este primer trimestre, dos adjudicaciones directas que aprobó el Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 22) 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 celebró la primera sesión ordinaria del año.
- 23) 116 040 028.- Se realizó la remodelación de oficinas e instalación de equipos en las siguientes áreas: CNCS, DEA, Órgano Garante, UNICOM, DERFE, bodegas de Tetiz y Tinum, en un área aproximada de 610 m² y con un costo estimado de 0.150 MDP. Por otra parte, se llevó a cabo el desarmado, traslado y armado de muebles modulares para las distintas áreas de este Instituto tales como: Presidencia, DJ, UNICOM, Almacén de Tláhuac y DPPP. Asimismo, se realizó la mudanza del Archivo Institucional, de la bodega

de Tinum a las nuevas instalaciones de Tláhuac, considerando carga, traslado y descarga con un aproximado de 12,000 cajas; estas tareas fueron realizadas con personal operativo del Instituto y no causó erogación adicional alguna.

- 24) 116 040 029.- En este trimestre se realizaron las verificaciones físicas de bienes muebles, a las áreas que a continuación se enlistan: SE/Unidad del Secretariado, Presidencia del Consejo, DJ, CG, CNCS, Asuntos Internacionales, verificándose un total de 8,017 bienes.
- 25) 116 040 030.- En el trimestre se llevó a cabo una sesión en el Comité de Bienes Muebles y se tomaron 4 acuerdos.
- 26) 116 040 031.- Se solicitaron y autorizaron incrementos al Programa de Desincorporación de Bienes Muebles de 2009, como sigue: en el rubro de mobiliario y equipo inicialmente conformado por 6,973 solicitando un incremento de 110 bienes y decremento de 31, dando como resultado un total de 7,052 bienes; en el rubro de vehículos inicialmente se tenían considerados 44 bienes incrementándose 77 unidades y decremento de 5 dando un total de 116 vehículos y en el rubro de bienes de consumo inicialmente estaba conformado por 27,100 kg. se incrementó con 507 kg. arrojando un total de 27,607 kg. Adicionalmente, en este periodo se efectuó una Adjudicación Directa en el Estado de Baja California, enajenándose 241 bienes de mobiliario y equipo diverso, 5 vehículos y 5,429 kg. aproximadamente de bienes de consumo, con un ingreso al Instituto de 0.046 MDP. Asimismo, se brindó asesoría a las juntas locales ejecutivas en los estados de Morelos y Veracruz para la realización de sus procesos de enajenación.

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
116 041 001	Informar el presupuesto autorizado 2009 a las Unidades Responsables.
116 041 009	Elaborar las Adecuaciones Presupuestarias.
116 041 010	Informar trimestralmente a la Junta General Ejecutiva de las adecuaciones presupuestarias autorizadas.
116 041 011	Elaborar los informes presupuestales del Cuarto Informe Trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del 2008.
116 041 012	Elaborar los informes presupuestales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ejercicio Fiscal 2008.
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.
116 041 017	Realizar acciones para llevar a cabo el cierre contable de 2008, y preparar la apertura de saldos iniciales para el siguiente ejercicio fiscal.
116 041 018	Recibir y revisar los estados financieros al cierre del ejercicio 2008 de los órganos delegacionales.
116 041 019	Integrar las actualizaciones a los catálogos para el funcionamiento de los sistemas de registro contable que emita la SHCP.
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	Radical 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
116 041 041	Diseñar y presentar la propuesta del Sistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestal.
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 100% 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) 116 041 001.- El 6 de enero del presente, se dio a conocer a las Unidades Responsables el ajuste al presupuesto autorizado para el ejercicio 2009, mediante oficio circular número DEA/001/2009.
- 2) 116 041 09.- En el primer trimestre, la DEA tramitó y presentó para su aprobación 20 adecuaciones presupuestales (de la 1 a la 20).
- 3) 116 041 010.- Las adecuaciones presupuestales correspondientes al primer trimestre de 2009, serán informadas a la Junta General Ejecutiva de conformidad con lo establecido en el punto Tercero numeral 4 del Acuerdo CG953/2009 del Consejo General.
- 4) 116 041 011.- Se hizo del conocimiento de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) con oficio DEA/053/2009 del 15 de enero del presente año, el informe presupuestal correspondiente al Cuarto Informe Trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del 2008.
- 5) 116 041 012.- Se remitió a la SHCP con oficio DEA/346/2009 del 27 de febrero del 2009, el informe presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal 2008.
- 6) 116 041 015.- Los ingresos obtenidos por convenios firmados con los Institutos Estatales Electorales correspondientes al primer trimestre del ejercicio 2009, se informarán al Consejo General de conformidad con lo establecido en el punto Sexto del Acuerdo CG953/2009 del Consejo General.
- 7) 116 041 016.- Se cuenta con el Estado del Ejercicio Presupuestal de 2009, de los meses de enero a marzo.
- 8) 116 041 017.- Se llevaron a cabo las acciones relativas al cierre contable y presupuestal correspondiente al ejercicio de 2008.
- 9) 116 041 018.- Se recibieron y revisaron los estados financieros al cierre del ejercicio 2008 en el sistema de Cómputo de los órganos delegacionales.

- 10) 116 041 019.- Se registraron las modificaciones contables que emitió la SHCP y serán presentados los libros principales de Contabilidad del ejercicio 2008 para su autorización (pendiente). Se entrega en junio del 2009.
- 11) 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 de impuestos sobre la renta y entero correspondiente al período enero-marzo de 2009.
- 12) 116 041 022.- Se elaboró y se presentó ante la SHCP el Informe anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal de 2008.
- 13) 116 041 023.- De acuerdo a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal se presentaron a la CNCS del Instituto, los informes de las partidas controladas por el período de enero-febrero del 2009.
- 14) 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. Se analizaron los registros contables para las juntas locales ejecutivas. Se recibieron los documentos soporte para integrarlos a las respectivas pólizas, por los meses de enero-marzo de 2009.
- 15) 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 enero-marzo de 2009.
- 16) 116 041 026.- Se elaboraron y presentaron los Estados Financieros del Instituto Federal Electoral por los meses de enero-marzo de 2009.
- 17) 116 041 027.- Se realizaron las conciliaciones bancarias contra los registros contables por los meses de enero-febrero del 2009.
- 18) 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 mismos por los meses de enero-marzo del 2009.

- 19) 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 enero-febrero del 2009.
- 20) 116 041 030.- Conforme al presupuesto 2009 autorizado por la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión se elaboraron y enviaron a la Tesorería de la Federación (TESOFE) 3 cuentas por liquidar certificadas por un importe de 3,843.1 MDP.
- 21) 116 041 031.- Se llevó a cabo la elaboración de 30 conciliaciones bancarias de diez cuentas de cheques y cinco cuentas de inversión, a nombre del IFE en oficinas centrales.
- 22) 116 041 032.- Se gestionaron ante los bancos Scotiabank Inverlat y Banamex 12 nóminas ordinarias para abonos en tarjetas de débito y elaboración de cheques del personal de plaza presupuestal y de honorarios en oficinas centrales y órganos delegacionales.
- 23) 116 041 033.- Se enviaron por banca electrónica 20,155 órdenes de pago a las juntas locales y distritales ejecutivas y a vocalías del Registro Federal de Electores, por concepto de gasto corriente, nóminas, prestaciones, aguinaldo y estímulo al personal activo e inactivo.
- 24) 116 041 034.- Se enviaron a la TESOFE tres enteros por concepto de multas impuestas a los partidos políticos, por un importe de 100.6 MDP.
- 25) 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 3.5 MDP.
- 26) 116 041 036.- Se enviaron a la TESOFE diez "Documentos Múltiples Avisos de Reintegro" por concepto de reintegros presupuestales de años anteriores, por importe de 45.1 MDP.
- 27) 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.
- 28) 116 041 038.- Conforme a lo programado se formularon tres estados de posición financiera de las diez 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.

- 29) 116 041 039.- Se efectuaron pagos a proveedores prestadores de servicios y unidades administrativas de los meses de enero, febrero y marzo.
- 30) 116 041 041.- Se diseñó y se elaboró la propuesta del Sistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestal y se hará de conocimiento a las áreas responsables para la evaluación presupuestal del cierre del primer trimestre de 2009.
- 31) 116 041 043.- El informe se realizará en el mes de abril para su presentación a la Junta General Ejecutiva, de conformidad al acuerdo del Consejo General CG953/2008, punto Cuarto, numeral 33.

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.

Actividades	
Clave	Descripción
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.

Actividades	
Clave	Descripción
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 563 solicitudes de servicio, mismas que fueron atendidas por la área de Redes.
- 2) 116 042 002.- En esta actividad se recibieron 1,081 solicitudes de servicio correspondientes a oficinas centrales y 538 de órganos desconcentrados, atendándose 228 por parte de atención a usuarios y 92 por desarrollo de aplicaciones administrativas.
- 3) 116 042 003.- Se publicaron en la página Web de la DEA un total de 92 documentos, entre los cuales se encuentran las liberaciones del SIAR 2009 para juntas locales (versión 9.0), y para juntas distritales (versión 5.0), así como las actualizaciones a los diferentes Catálogos de Proyectos, Artículos y Guía EBC. En oficinas centrales, se realizaron las actualizaciones necesarias a los módulos de Adquisiciones, Operación Bancaria, Mesa de Control, Contabilidad, Viáticos, Censo de Humanos, Inventarios, Remesas Web, Adecuaciones Web, Prestaciones Web, SINOPE, Norma IFE y Normateca.
- 4) 116 042 004.- Se atendieron 198 solicitudes de servicio, mismas que dieron origen a mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo de la DEA, instalación, configuración, formateo y transferencias de información.
- 5) 116 042 005.- Se dio capacitación sobre las aplicaciones del SIAR a las juntas locales ejecutivas de: Guerrero, Michoacán y Chihuahua
- 6) 116 042 006.- Se están definiendo y desarrollando los nuevos requerimientos del área de recursos materiales (Proceso de Suministros), apegado al rediseño del IFE-Integra. Se desarrolló el Sistema de análisis, descripción y perfiles de puesto en coordinación con la Dirección de Personal. Se implementó el Sistema de control de Estacionamientos en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y la Coordinación de Seguridad y Protección Civil.

VII.4.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, no 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 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.
116 051 009	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 Organismo 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.

Actividades	
Clave	Descripción
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 NormalFE 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.
116 051 017	Recopilar, analizar y publicar la información y disposiciones normativas contenidas en la base de datos de la NormatFE 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 seis 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".
- 3) 116 051 003.- Se realizó el registro de asistencia, la elaboración del acta y el seguimiento de los cuatro 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 febrero a la Junta General Ejecutiva, el cuarto informe trimestral de 2008 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 4 informes que fueron presentados en la sesiones del Consejo General. Por lo que respecta a la Junta General Ejecutiva, se presentaron 11 proyectos de acuerdos y se integraron 6 informes.
- 6) 116 051 006.- Se integró y elaboró el cuarto informe trimestral del 2008, correspondiente al Avance Físico de Actividades del Sistema Institucional de Información y el Informe Trimestral de Actividades del 2008 de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 7) 116 051 009.- Se recibieron 69 solicitudes de información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, atendándose 65 y quedando en trámite 4
- 8) 116 051 010.- Se elaboraron, integraron y enviaron a la Unidad de Enlace las respuestas a las 3 resoluciones emitidas por el Comité de Información del Instituto.
- 9) 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 febrero la información de la página de Internet del IFE.
- 10) 116 051 012.- Se remitió al Portal IFE, a través de correo electrónico, la actualización al mes de febrero 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.
- 11) 116 051 013.- Se recibieron 33 seguimientos de acuerdos del Consejo General, de los cuales 21 se encuentran pendientes y 6 están parcialmente atendidos. Por lo que respecta a la Junta General Ejecutiva se recibieron en el período 8 de los cuales se concluyeron 3, cumplidos parcialmente 2 y pendiente 3.
- 12) 116 051 014 y 116 051 015.- Durante el primer trimestre se publicaron 418 documentos en la NormalFE a solicitud de las diversas Unidades Administrativas del Instituto.
- 13) 116 051 017.- Se envió a cada una de las Unidades Administrativas el oficio DEA/564/09 de fecha 25 de marzo del presente, mediante el cual se solicita se valide y actualice la información que se encuentra publicada en la NormalFE; asimismo, se solicita la información que se haya generado o sea aplicable en el Proceso Electoral Federal 2008-2009 para concluir con la integración del Compendio Normativo de dicho Proceso.

VII.5.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, no se realizaron actividades inherentes a la administración de proyectos, programas y estudios administrativos. Ver Anexo 2.

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

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

VII.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.

Actividades	
Clave	Descripción
116 052 016	Elaborar los dispositivos especiales de seguridad para antes, durante y después de cada evento especial dentro y fuera del Instituto.
116 052 017	Elaborar, aplicar y supervisar los operativos especiales antes, durante y después de la Jornada y Proceso Electoral.
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 y supervisión de las políticas y consignas establecidas y adecuadas en las instalaciones del área metropolitana (Tlalpan, Zafiro, Quantum, Prisma, Charco Azul, DERFE, Tláhuac, Acoxta y el CECyRD en Pachuca Hidalgo y Estado de México en Cuautitlan Izcalli).
- 2) 116 052 002 y 116 052 016.- Se continúa brindando el apoyo de seguridad, aplicando diferentes dispositivos en las reuniones de Consejo General, visitas guiadas, seminarios, firmas de convenios, reuniones de trabajo, conferencias de prensa, entre otros.
- 3) 116 052 003.- Los sistemas del Circuito Cerrado de Televisión se encuentran operando en las instalaciones de Tlalpan, Zafiro, Tláhuac 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 encuentran en su etapa final para su operación. El sistema de voceo también está operando en las instalaciones del Registro Federal de Electores.
- 4) 116 052 004.- Se dio seguimiento y recepción a 15 actas de reinstalación a nivel nacional de las cuales 3 corresponden a juntas locales y 12 a juntas distritales, además se recibieron 90 reportes sin cambios de las mismas.
- 5) 116 052 005.- Se ha dado seguimiento a 60 programas internos de protección civil a nivel nacional y a los inmuebles a nivel central asesorando a 13 juntas locales y 47 distritales.
- 6) 116 052 006.- Se ha dado seguimiento a los programas internos de protección civil a nivel central, 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 están actualizando los directorios de brigadistas, tanto en juntas locales como distritales, así como de inmuebles 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: Sismo de 4.9° Richter al suroeste de Coyuca de Benítez y otro de 5.3° Richter al noroeste de Tecpan, ambos en el estado de Guerrero, 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 la Coordinación de Seguridad y Protección Civil de las condiciones posteriores a eventos tales como sismos y frentes fríos, aun 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 controlan las entradas y salidas de materiales en los diferentes inmuebles registrándolas en las bitácoras correspondientes; la entrada de personal visitante fue de 12,894, personal sin gafete 4,630 y vehículos oficiales, particulares y visitantes fue de 84,589 el registro. Estos totales incluyen todos los inmuebles y bodegas.
- 11) 116 052 011.- Se ha brindado periódicamente la capacitación y adiestramiento 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 CDD. Se realizó, con apoyo de la empresa Promex Extintores, el curso práctico de manejo de hidrantes, así como los cursos de Primeros Auxilios y Combate y control de incendios de la bodega Cuautitlan (DECEyEC).
- 14) 116 052 014.- Se dio seguimiento a los ejercicios de simulacros, reportados por las juntas locales y distritales a nivel nacional; asimismo, se coordinó y supervisó el ejercicio de evacuación de la bodega Cuautitlán Izcalli (DECEyEC).
- 15) 116 052 015.- Se coordinó el traslado de la tinta indeleble de las instalaciones del Casco de Santo Tomas (Instituto Politécnico Nacional) a las Instalaciones de la bodega en Cuautitlan Izcalli.
- 16) 116 052 017.- Estos operativos se encuentran en proceso de elaboración y está en marcha la unidad canofila de detección de explosivos.

- 17) 116 052 018.- Se aplicó operativo para la custodia de material electoral para 58 embarques con un total de 4,519 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
116 059 005	Instrumentar el rediseño del proceso de suministros en la DEA.
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.
116 059 013	Llevar a cabo reunión de coordinación con grupo operativo y comités ambientales.

Actividades	
Clave	Descripción
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.
116 059 017	Formalizar convenios con otras entidades ambientales.

VII.7.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2009.

La DEA cumplió con el 55.56% 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) 116 059 012 y 116 059 016.- Para dar cumplimiento a la segunda etapa, se emitió oficio número SE/21/2009 del 10 de marzo de 2009 y en alcance del mismo se remitió el Formato en el que las juntas locales ejecutivas deberán reportar a la DEA la información sobre las medidas de ahorro; este formato lo requisitan las juntas distritales ejecutivas de su jurisdicción y lo remiten a aquellas para su concentración.
- 2) 116 059 014.- En la página del Intranet del IFE se instaló un micro sitio, donde se monitorea y da seguimiento a todas las consultas que se realicen.
- 3) 116 059 015.- En este período se aprobó el esquema de metas para la segunda etapa del Sistema de Gestión Ambiental, dando cumplimiento al acuerdo del Consejo General CG102/2008 del 23 de mayo de 2008. En fecha próxima, se presentará al Consejo General el informe del Secretario Ejecutivo sobre este nuevo esquema.
- 4) 116 059 017.- Ante la Comisión Nacional del uso Eficiente de Energía (CONUEE) se renovó el Comité Ejecutivo del IFE, debido a las modificaciones legales emitidas el 30 de enero de 2009 en el Diario Oficial de la Federación. En el caso del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA), no hubo modificaciones y continua vigente. Finalmente, se está en espera de la respuesta de SEMARNAT para que queden formalizados los trabajos sobre el uso de artículos de oficina (papel).

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:.....132
 Total de Actividades Atendidas: 128

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento
116 059 005	Instrumentar el rediseño del proceso de suministros en la DEA.	El próximo trimestre se iniciaran los trabajos para la instrumentación de los procedimientos rediseñados, para lo cual se desarrolla actualmente el cronograma de actividades, programa objetivos, metas y mecanismos de evaluación.
116 059 010	Informar avances del proceso de planeación al cuerpo directivo.	El próximo trimestre se iniciaran los trabajos para la instrumentación de los procedimientos rediseñados, para lo cual se desarrolla actualmente el cronograma de actividades, programa objetivos, metas y mecanismos de evaluación.
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.	El avance que se ha logrado es a través de la atención de los requerimientos de información para el desarrollo y difusión de este tema que las distintas áreas del Instituto han solicitado.
116 059 013	Llevar a cabo reunión de coordinación con grupo operativo y comités ambientales.	Se solicitó la integración de los Comités Ambientales, los cuales como primer objetivo es establecer medidas para lograr un ahorro en el consumo de energía eléctrica, agua y papel.

Anexo 2

Atención de Actividades No Calendarizadas

Subprograma: 039 Administración de Recursos Humanos

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.	Se concluyó la elaboración de la metodología para la actualización del Catálogo y, de manera conjunta con la Coordinación de Servicios de Información, se comenzó el desarrollo de una herramienta informática en apoyo a las actividades del Catálogo. Se llevó a cabo reunión con la DESPE, para presentar el proyecto, a fin de identificar conceptos, criterios y elementos de enlace durante el desarrollo del mismo. Se presentó a la JGE el proyecto de actualización del Catálogo. Se realizó el taller "Análisis, Descripción y Perfil de Puesto", participando las unidades administrativas de oficinas centrales y 9 Juntas Locales.	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.
Aprobación del Manual de Percepciones para los Servidores Públicos de Mando del Instituto.	Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, por el que se modifica el Manual de Percepciones para los Servidores Públicos de Mando del Instituto Federal Electoral para el ejercicio fiscal de 2009 (JGE30/2009), el 10 de marzo de presente 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.
Elaboración de la Hoja Únicas de Servicios.	Este documento se proporciona al personal que causó baja al Instituto, plasmando períodos laborados que cotizaron al Fondo de Pensiones del ISSSTE, sueldos cotizables, puestos, etc. Documento válido para realizar trámites de pensión y/o jubilación ante el ISSSTE. Para agilizar la entrega, se tienen contempladas acciones para que en coordinación con las áreas emitan las Hojas del personal bajo su de adscripción. Se elaboraron un total de 134 Hojas Únicas, de las cuales 69 para en oficinas centrales y 65 en 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.
Integración de Expedientes de Personal.	Integración, actualización y depuración de expedientes de personal. Se concluyó la depuración de los expedientes del personal contratado bajo el régimen de honorarios. Se integraron a expedientes de personal de honorarios un total de 4,450 documentos y 5,751 de personal 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.
Elaboración de Constancias de Servicios.	Es el documento que hace constar la antigüedad laboral del empleado tanto de plaza presupuestal como de honorarios asimilados a salarios. Se han elaborado un total de 287 constancias de servicios para el personal adscrito en oficinas centrales y 270 para el de órganos desconcentrados, durante este trimestre.	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.
Programas de Campaña de Salud y Programa de Clínica de Detección y Diagnostico Automatizado CLIDDA.	Se llevaron a cabo dos campañas de salud, en las que se aplicaron vacunas en las oficinas centrales, se otorgaron las siguientes vacunas y muestras	Administrar los recursos humanos, generando las condiciones que permitan contar con personal

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
	medicas al personal: tétanos (351), influenza (1144), hepatitis b (1007) rubéola sarampión (8), neumococo (501), toma de antígeno prostático (188), toma de glucosa (623), toma de presión arterial (477), papanicolau (133), exploración de mama (194, toma de colesterol y triglicéridos (146). Por lo que toca al Programa de Detección y diagnostico automatizado se realizaron "check up", beneficiándose a 20 trabajadores.	calificado dentro de un adecuado clima laboral y propiciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores de la rama administrativa.
Apoyos económicos para eventos deportivos, sociales, culturales y recreativos.	Con la finalidad de fomentar entre el personal un ambiente de integración y convivencia se proporcionaron recursos por la cantidad de \$70,987.00 para la compra de uniformes deportivos y pago de arbitraje.	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.
Promociones de productos bienes y servicios.	Se llevó a cabo en el edificio de Insurgentes la promoción de TARJETA DE DESCUENTOS UNIVERSITARIOS (descuentos comerciales, tiendas, farmacias, restaurantes entre otros) y también se difundió cuotas preferenciales para las colegiaturas en las diversas disciplinas por la Universidad del Valle de México.	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.
Operar el Programa de credencialización.	Se elaboraron, para personal de plaza presupuestal en oficinas centrales, 176 gafetes de nuevo ingreso, 233 reexpediciones y 885 refrendos; en órganos desconcentrados, 6 de nuevo ingreso y 28 reexpediciones. En honorarios, 68 gafetes de nuevo ingreso y 13 reexpediciones, en oficinas centrales. En cuanto a carnets, de plaza presupuestal en oficinas centrales, 90 de nuevo ingreso y 48 reexpediciones; en órganos desconcentrados 15 de nuevo ingreso y 115 reexpediciones. De honorarios 6 de nuevo ingreso y refrendaron 62, en oficinas centrales. Para prestadores de servicio social, 38 gafetes y 2 para personal externo.	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.
Registrar y controlar las incidencias del personal.	En oficinas centrales, se registraron 42 licencias de cuidados maternos, 77 licencias por art. 306 (licencias con goce de sueldo), 10 licencias por art. 305 (licencias sin goce de sueldo), 2 permisos para lactancia, 626 solicitudes de descuento por faltas injustificadas, 4 constancias de tiempo por consulta en el ISSSTE, 3 horarios abiertos, 4 horarios especiales y 1 horario distinto. En lo que respecta a órganos desconcentrados, se recibieron solicitudes de descuento para 148 personas, se reportaron 15 licencias por cuidados maternos, 71 por art. 306 (licencias con goce de sueldo), 14 permisos para lactancia, 12 constancias de tiempo del ISSSTE. Asimismo, se tramitó 1 licencia por Art. 305 (licencias sin goce de sueldo), 10 horarios especiales, 54 horarios abiertos y 12 horarios distintos.	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.
Método concursal para la selección de Coordinadores Administrativos en Juntas Locales Ejecutivas y Titulares de área de la Unidad Técnica	De conformidad con la normatividad vigente, el 2 de febrero se publicó el veredicto del concurso de selección para la cobertura de las plazas vacantes	Administrar los recursos humanos, generando las condiciones que permitan contar con personal

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
de Servicios de Información y Documentación.	de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, cuya convocatoria fue publicada el 19 de noviembre del año próximo pasado. Como resultado de este proceso, la plaza de Titular de la Red Nacional de Bibliotecas se declaró desierta y el concursante ganador de la titularidad de la Unidad de Enlace, fue la Lic. Mónica Pérez Luviano.	calificado dentro de un adecuado clima laboral y propiciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores de la rama administrativa.
Operar el programa de servicio social.	Se incorporaron 45 prestadores del servicio social y se otorgó apoyo económico a 177 personas. Asimismo, 33 prestadores concluyeron el servicio social y se liberaron 2 constancias de servicio social por art. 91, para trabajadores del Instituto. El monto de las compensaciones ascendió a 0.109 MDP.	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.
Llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal.	Para apoyar el proceso de selección de personal de nuevo ingreso, fueron aplicados, y evaluados, 111 exámenes psicométricos en oficinas centrales y 148 relativos a órganos desconcentrados. Asimismo, se evaluaron 130 exámenes psicométricos de los candidatos a ocupar el puesto de Asesor Jurídico de las Juntas Locales Ejecutivas. Adicionalmente, se incorporaron a la bolsa de trabajo la currícula de 17 personas que la entregaron de forma impresa en las instalaciones del Instituto y 16 que fueron enviadas vía correo electrónico.	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.
Conversión de plazas de honorarios a presupuestal de personal de Órganos Desconcentrados.	Con el oficio DEA/403/2009 se informó a todos los Vocales Ejecutivos de Juntas Locales, sobre la autorización del Acuerdo JGE22/2009, mediante el cual se aprobaron los Lineamientos y Procedimientos para la Conversión de Plazas de Honorarios a Presupuestal, asimismo se anexó la relación de personal que fue considerado en esta primera etapa, para su incorporación al tabulador con el propósito de validar la información y obtener una evaluación de su desempeño. Se recibió la evaluación de 620 personas de las 648 que se tenían consideradas para recibir el beneficio.	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 265 solicitudes para el otorgamiento del Premio Institucional de Antigüedad por 10 y 15 años de servicios ininterrumpidos, de acuerdo a los Lineamientos establecidos. Se otorgaron un total de 246 premios creando un monto de \$ 1'287,000.00; de lo anterior se desprende que 132 solicitudes correspondieron a 10 años de Antigüedad. Se devolvieron a las Coordinaciones Administrativas 6 solicitudes de otorgamiento a dicho premio, por casos de duplicidad y 13 solicitudes por informaron imprecisa	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 relativos a la reforma integral al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, derivado de la obligación impuestas a la DESPE y a la DEA por Acuerdo CG305/2008, emitido por el Consejo General del IFE de fecha 10 de julio de 2008.	Se han efectuado 3 reuniones de trabajo con los miembros del Consejo General y la Junta General Ejecutiva, a efecto del desahogo de las mesas temáticas relativas a los procesos de ingreso, incorporación, formación y capacitación, tanto de la rama del servicio profesional como de la rama administrativa, las cuales forman parte de los	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
Sustanciación y resolución de procedimientos administrativos de imposición de sanción.	trabajos de la reforma integral al Estatuto. Desahogo de las etapas procesales que se contemplan en el procedimiento sancionatorio incoado en contra del personal administrativo adscrito a oficinas centrales, así como la proyección de resoluciones al procedimiento de órganos desconcentrados por designación del Secretario Ejecutivo. Se han emitido cuatro resoluciones, dos emitidas en contra de personal adscrito a oficinas centrales, las restantes en contra de personal de órganos delegacionales. En algunos casos, se absolvió a los servidores públicos y otros se impusieron sanciones de destitución y amonestación.	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.

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 40 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 405 SOMIRES por un importe de 395.061 MDP, dentro de este trimestre.	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: 051 Coordinación de Enlace Institucional

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Elaborar las actas y los acuerdos de la Comisión Temporal del Consejo General para dar seguimiento al ejercicio de la ampliación presupuestal.	Se celebraron 2 sesiones ordinarias y una extraordinaria de las cuales se elaboraron sus respectivas actas y sus acuerdos.	Coordinar la integración de la información que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta ante diversas instancias del Instituto Federal Electoral.
Elaborar el Informe anual de actividades 2008 de la Comisión temporal del Consejo General para dar seguimiento al ejercicio de la ampliación presupuestal.	Se elaboró un informe mismo que se presentó al Consejo General.	Coordinar la integración de la información que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta ante diversas instancias del Instituto Federal Electoral.
Elaborar mensualmente el informe de actividades realizadas por la Comisión temporal del Consejo General para dar seguimiento al ejercicio de la ampliación presupuestal.	En el periodo de enero a marzo se elaboraron 3 informes, los cuales se presentaron 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 los asuntos que los vocales ejecutivos someten a consideración de la Junta General Ejecutiva.	En el mes de febrero se recibieron 6 mismos que se atendieron. En marzo se recibieron 7 mismos que se atendieron.	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

Áreas involucradas	Objetivo Específico	Actividades de coordinación	Descripción
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.	Implementación del sistema Help Desk (Remedy).	Dar la atención a los usuarios de las diferentes áreas de la DEA y Unidades Técnicas del Instituto.
Coordinación de Servicios de Información, Dirección del Secretariado, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Coordinación de Asuntos Internacionales	Apoyar a las áreas en la optimización de los procesos administrativos mediante sistemas informáticos y nuevas tecnologías.	Desarrollo del Sistema de Acreditaciones, para facilitar la expedición de acreditaciones a medios de comunicación, representantes de partidos políticos y visitantes extranjeros	Atender con oportunidad la emisión de acreditaciones en la jornada electoral.