

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.
116 039 006	Actualizar la información recabada en el proceso anual de validación de plantillas efectuada por las UR's y Organos Desconcentrados en el anteproyecto de presupuesto.
116 039 007	Formular, integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales calendarizado para el ejercicio 2010.
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.
116 039 012	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.
116 039 020	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 actualizaron las estructuras ocupacionales de la Presidencia del Consejo, Secretaria Ejecutiva, Coordinación Nacional de Comunicación Social, de las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Administración, de Organización Electoral, de Servicio Profesional Electoral, y de Prerrogativas y Partidos Políticos, así como de la Junta Local Ejecutiva de Veracruz.

- 2) 116 039 002.- La estructura ocupacional del tercer trimestre constituyó la base para la formulación del anteproyecto de presupuesto 2010.
- 3) 116 039 003.- Con la evaluación del gasto del ajuste al presupuesto, el Capítulo 1000 en el mes de agosto, se vio afectado con una reducción anual de 36.95 millones de pesos (MDP), aprobada mediante acuerdo CG437/2009, lo que modificó los ahorros y economías reportados en el trimestre anterior. Las economías reportadas al cierre del mes de septiembre ascendieron a 106.4 MDP, que se pusieron a disposición de la Dirección de Recursos Financieros, para proponer su reasignación.
- 4) 116 039 004.- Se liberaron 68 adecuaciones presupuestarias por un monto de 162.97 MDP, de las cuales 64 correspondieron al Capítulo 1000, por 157.22 MDP y 4 a otros capítulos por 5.75 MDP.
- 5) 116 039 005.- Se emitieron 299 SOMIRES que significaron verificar la disponibilidad y afectación al presupuesto del Capítulo 1000, así como de la partida 3418 "Impuesto sobre nóminas" y otras prestaciones que se concentran en los capítulos 3000 y 7000, por un monto de 1,040.13 MDP.
- 6) 116 039 006.- La información recibida de los órganos desconcentrados en el proceso de validación de plantillas 2009, se incorporó al anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2010.
- 7) 116 039 007.- Se integró el anteproyecto de presupuesto de servicios personales calendarizado para 2010, mismo que fue aprobado con acuerdo CG438/2009.
- 8) 116 039 008.- Se efectuó el análisis y verificación de la procedencia presupuestal y ocupacional, para liberar y/o ampliar la vigencia de 12,343 plazas bajo el régimen de honorarios.
- 9) 116 039 010.- En el Sistema de Nómina se incluyó en la consulta de histórico de movimientos, las opciones de incidencias y movimientos de personal; asimismo, se modificaron los programas del Módulo de SAR.
- 10) 116 039 012.- Se actualizó mensualmente el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría General.
- 11) 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 70 altas, 459 cambios y 64 bajas de personal al sistema de pago de SAR-ISSSTE vía Internet (SIRI), correspondientes al cuarto bimestre.

- 12) 116 039 016.- Se coordinó la comprobación de las nóminas y derivado de movimientos de baja extemporáneas, se recuperó un total de 0.90 MDP.
- 13) 116 039 018.- Se realizaron 18,718 movimientos de personal en los sistemas de nómina, correspondiendo a 4,247 plaza presupuestal y 14,471 a honorarios
- 14) 116 039 020.- Se emitieron 10 dictámenes de capacitación a diversas áreas en oficinas centrales, para la participación de 67 servidores públicos en eventos de capacitación. En lo que respecta a los órganos delegacionales, se reportaron 9 cursos con la participación de 93 empleados. Por otro lado, se concluyó el análisis de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), a través del Campus Virtual y se integró una propuesta de programa integral de capacitación para el ejercicio 2010.
- 15) 116 039 021.- Se inició el proceso de evaluación del desempeño para el personal la rama administrativa ejercicio 2008, con la instalación de 32 Comités de Evaluación en órganos desconcentrados y 11 en oficinas centrales. Cada Comité integró las calificaciones en la herramienta informática y emitieron los reportes correspondientes del personal evaluado, las propuestas de acreedores a Estímulos y Recompensas e Incentivo por Productividad para oficinas foráneas.
- 16) 116 039 022.- Dentro de las prestaciones económicas y sociales, se otorgaron: dote matrimonial (28), anteojos (133); y en cuanto a becas: licenciatura (52) y maestría (6).
- 17) 116 039 023.- La distribución de servicios de comedor se realizaron de la siguiente forma: Tlalpan (30,040), Zafiro (18,560), CDD (1,209) y Acoxa (13,910). En cuanto a consultas médicas, se otorgaron 1,543 en Tlalpan y 1,037 en Insurgentes.
- 18) 116 039 024.- Para el personal de plaza presupuestal se realizaron ante el ISSSTE 141 altas, 112 bajas y 9,156 modificaciones y para honorarios un total de 176 altas, 114 bajas y 54 modificaciones. Se efectuaron 85 descuentos de vivienda ante FOVISSSTE. Respecto a las aseguradoras: seguro de vida Met Life México, S.A. se registraron 141 altas y 112 bajas del personal de plaza presupuestal, mientras que en AXA Multiseguros, que comprende coberturas de autos, gastos médicos, accidentes y casa habitación se generaron 95 altas y 68 bajas. En la póliza de Grupo Nacional Provincial por gastos médicos mayores, se efectuaron 24 altas y 39 bajas de servidores públicos; así como 162 modificaciones.

- 19) 116 039 025.- Se tramitaron 268 préstamos ordinarios y 43 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 107.7 MDP.
- 21) 116 039 028.- Las juntas locales de Aguascalientes, Colima, Michoacán, Quintana Roo, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas y Yucatán, efectuaron actualizaciones en el Censo de Recursos Humanos. Además, se digitalizaron 25 fotografías para su incorporación en el Sistema del Censo Institucional de Recursos Humanos.
- 22) 116 039 029.- Se continuó con la gestión del 20º ciclo del FONAC, que inició con 5,941 ahorradores de ciclo completo, liquidando a 5,549 de ellos; y de 349 de medio ciclo, se finiquitó a 326. Asimismo, se dio de alta a 6,783 ahorradores para el 21º ciclo, quedando a la fecha 6,747 registrados. Se efectuó el entero de las aportaciones del trimestre y el envío de pago de las liquidaciones anticipadas.
- 23) 116 039 030.- Se han remitido 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, que sugiere y exhorta a tomar medidas necesarias con el propósito de generar una cultura preventiva. Se recibieron para su trámite, formatos y reportes de actividades de acuerdo al Calendario Anual de Actividades de las Comisiones Auxiliares. Además de remitirse vía correo electrónico, la indicación emitida por el ISSSTE a dichas Comisiones, sobre las medidas para evitar el rebrote de la INFLUENZA AH1N1 y reducir el riesgo de contagio.

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.
116 040 011	Proporcionar los servicios de construcción e instalaciones eléctricas necesarias para las adecuaciones de espacios en el interior de la macrosala y locales alternos durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009.
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.
116 040 016	Proporcionar a la CNCS, los servicios de fotocopiado, de jardinería para la ambientación de espacios con macetones y macetas de ornato, de limpieza en sala de consejo, auditorio, macrosala, áreas de exposiciones y el apoyo de los servicios de edecanes, café, refresco, etc. pantallas y mobiliario requeridos en la macrosala. Renta de sanitarios portátiles para medios y grupos de conteo rápido del 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.

Actividades	
Clave	Descripción
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 86.67% 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 208 requisiciones de compra emitidas por las diferentes áreas que conforma el Instituto, de las cuales se atendieron 130 en su totalidad y quedando 78 en proceso y/o espera de suficiencia presupuestal. Se elaboraron 157 pedidos, debidamente fincados, por un importe total de 18.182 MDP. Se celebraron 10 contratos, de los cuales 2 son convenios, derivados de los diversos procedimientos de la normatividad aplicable.
- 2) 116 040 002 y 116 040 004.- Se llevaron a cabo 2 eventos por invitación a cuando menos tres personas, la erogación que se hizo en este tipo de compras, fue de 1.038 MDP. En lo que se refiere Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales no se realizó evento.
- 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 octubre de 2009, se enviará a todos y cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el tercer informe trimestral correspondiente al ejercicio fiscal 2009.
- 4) 116 040 005.- Se registraron 189 trámites de adquisiciones en el Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR.): 10 de Invitación a cuando menos Tres Personas, 05 del Art. 41, 01 del Art. 1°, 01 del Art. 52, 140 de los Pedidos con Art. 42, 30 Modificaciones y 02 Números Cancelados.

- 5) 116 040 006.- Se sancionaron por atraso de entrega de bienes o prestación de servicios a 21 empresas por un monto de 0.888 MDP. Por incumplimiento en la entrega de bienes o prestación de servicios, se penalizó a 5 empresas por un monto de 0.224 MDP.
- 6) 116 040 007.- Se despacharon en este trimestre, 13,271 envíos, con un peso de 13,400 Kgs; se recibieron del interior de la República Mexicana y Distrito Federal 7,438 envíos de mensajería los cuales se entregaron a las diferentes áreas del Instituto, erogando en el trimestre la cantidad de 0.699 MDP.
- 7) 116 040 008.- Se cumplió con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de oficinas centrales, se atendieron 313 órdenes de conservación y mantenimiento dentro de las cuales 71 órdenes correspondiente a verificación de gases contaminantes con un costo de 0.469 MDP. Por otra parte, se proporcionaron 324 servicios de traslado de personal con chofer y vehículo; se realizaron 32 trámites vehiculares correspondientes a altas, bajas, revista vehicular, pago de tenencia, reposición y emplacamiento de vehículos, por un monto total de 0.025 MDP.
- 8) 116 040 009.- Durante el tercer trimestre se solicitó a la Aseguradora AXA Seguros S.A. de C.V., el aseguramiento de 12 unidades vehiculares por la cantidad de 0.025 MDP, se cancelaron 69 pólizas de aseguramiento del parque vehicular por un importe de 0.046 MDP, se presentaron formalmente 11 reclamaciones por siniestros vehiculares, determinando la Aseguradora pérdida total de los vehículos, estimando una recuperación aproximada de siniestralidad, la cantidad de 0.791 MDP. Asimismo, se presentaron ante Seguros Inbursa S.A., Grupo Financiero Inbursa, 6 reportes de siniestros por la cantidad de 0.207 MDP; se realizaron 5 reclamaciones formales por un monto de 0.061 MDP y se efectuaron 6 convenios de determinación de pérdidas por un importe de 0.257 MDP.
- 9) 116 040 010.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, durante este período efectuó 2 sesiones ordinarias 8 extraordinarias.
- 10) 116 040 011.- El 6 de julio se inicio el retiro de los servicios temporales de telefonía proporcionados para el Proceso Federal Electoral. En el caso de la Macrosala de Prensa y la Feria de Medios, se procedió al desmantelamiento de estructura y servicios que prestaba, recuperando los materiales utilizados para su posterior reutilización. Asimismo, se realizaron las siguientes actividades: en la Bodega de Resguardo del Material Electoral (Cuautitlán Izcalli) se efectuó el retiro de las instalaciones que ocupaba el personal de la SEDENA; se retiró el equipo que se instaló en el Sindicato de la Secretaria de Salud, y se entregaron al proveedor las dos torres de iluminación de alta intensidad que se utilizaron para alumbrado.

- 11) 116 040 012.- Se mantuvo la coordinación con TELMEX para el suministro de servicios complementarios para el Proceso Federal Electoral, particularmente para la DEOE, UNICOM y la Secretaría Ejecutiva, así como para la atención prioritaria a reportes de fallas, específicamente en servicios indispensables para el SIJE, en diversas entidades federativas.
- 12) 116 040 013.- Se concluyeron gestiones para la contratación de 38 servicios permanentes de radiocomunicación y 25 de carácter temporal, de la empresa Comunicaciones NEXTEL de México, S. A. de C. V., solicitados para servidores públicos adscritos a la UNICOM. Se realizaron gestiones para la cancelación de 52 servicios de la empresa Comunicaciones NEXTEL de México, S. A. de C. V.; 37 por ser de carácter temporal para el apoyo del Proceso Electoral Federal y 15 que dejaron de justificarse o fueron substituidos por otros servicios de comunicación.
Se realizaron trámites para formalizar la baja de aparatos de usuario: 7 de radiocomunicación y 16 de telefonía celular, los cuales dejaron de ser de utilidad para la Institución.
- 13) 116 040 014.- En coordinación con CFE y Luz y Fuerza del Centro se estableció un cuartel para la atención específica de las necesidades de energía eléctrica de suministro normal y de respaldo a través de plantas de emergencia que fue requerida por el Instituto, logrando que los comicios se desarrollaran en forma por demás normal y sin ningún contratiempo. Por otra parte, se operó del día 3 al 8 de julio un centro de atención telefónico donde las juntas ejecutivas locales y distritales reportaron incidencias, tanto relacionadas con energía eléctrica, como con otro tipo de casos relevantes que pudieran afectar su operación durante la Jornada Electoral.
- 14) 116 040 016.- Al término de la Jornada Electoral, se efectuó el retiro de los macetones ubicados la Macrosala, distribuyéndolos en áreas comunes. Asimismo, se concluyó con la contratación del personal para los servicios de limpieza. El día 13 y 14 de julio, se procedió a retirar y entregar al proveedor los equipos de fotocopiado y se retiraron los sanitarios.
- 15) 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.
- 16) 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.

- 17) 116 040 019.- Se realizaron los pagos correspondientes al consumo de energía eléctrica en 12 inmuebles del IFE con un pago total de 4.627 MDP. Se concluyeron los pagos por el consumo de energía eléctrica en la bodega utilizada para el resguardo del material electoral con un monto de \$10,311.74 correspondiente al mes de junio. Se efectuaron pagos de los derechos por suministro de agua potable a 6 inmuebles correspondientes al tercer y cuarto bimestre por 0.536 MDP. Se realizaron pagos por concepto de telefonía fija por la cantidad de 7.675 MDP (7.190 MDP a servicios de TELMEX y 0.485 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 8.411 MDP (antes del IVA). En la revisión de la facturación de oficinas centrales se detectaron cargos en exceso en el trimestre por 0.043 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 0.175 MDP. Por concepto de telefonía celular, se pagaron facturas a Radiomóvil DIPSA, S. A. De C. V. (TELCEL), por un importe de 0.320 MDP. Por concepto de radiocomunicación NEXTEL se erogó un gasto de 0.324 MDP.
- 18) 116 040 020.- Se realizó la supervisión y control de los contratos de prestadores de servicios externos quienes efectuaron los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo diverso, erogándose durante el periodo un gasto de: 0.140 MDP en elevadores; 0.121 MDP en mantenimiento preventivo y 0.054 MDP por mantenimiento correctivo a plantas de emergencia; 0.314 MDP para mantenimiento preventivo y 0.128 MDP por mantenimiento correctivo a equipos de aire acondicionado diversos; 0.020 MDP a equipos hidroneumáticos; 0.309 MDP a mantenimiento de equipos UP's; asimismo, 0.041 MDP por la renta de equipo para la Sala de Consejo y mantenimiento especializado al equipo de IFETEL; 0.284 MDP en mantenimiento preventivo de extintores; se tuvo un gasto trimestral de 0.072 MDP en diesel para las plantas de emergencia y \$5,215.00 en gas LP; 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 0.015 MDP; renta de los servicios de señal de T.V. (SKY y CABLEVISION) con gasto de 0.170 MDP.
- 19) 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 durante el periodo fueron de 4.474 MDP y 0.303 MDP, respectivamente, asimismo por el servicio de limpieza se entregaron notas de crédito por 0.024 MDP. Se procesaron 4'431,731 fotocopias con un costo total trimestral de 0.934 MDP. En servicio de control de plagas y fumigación por 0.045 MPD. Se llevó a cabo el suministro de agua embotellada con gasto de 0.175 MDP.

- 20) 116 040 022.- Se realizaron un total de 2,224 servicios con personal del Instituto, con el desglose que se indica: 481 trabajos de electricidad, 749 trabajos de cerrajería, 140 de carpintería, 4 de herrería, 337 de plomería, 283 de albañilería, aluminio, tablaroca y pintura, 48 reparaciones a equipos de SKY y 182 reparaciones a equipos de oficina. Para mantener en operación la red telefónica en instalaciones del Instituto, el personal realizó 328 solicitudes diversas de reparaciones de líneas, reubicaciones y actualizaciones de clave de acceso para servicio restringido.
- 21) 116 040 023.- Se proporcionó el apoyo logístico para el desarrollo de 35 diferentes eventos institucionales solicitados por las diversas áreas del Instituto erogándose un monto de 1.569 MDP.
- 22) 116 040 028.- Se concluyeron los trabajos de la obra y servicios de la segunda etapa de adecuación de espacios e instalaciones y equipamiento del Centro de Cómputo en el edificio de Acoxta 436 y su respectiva supervisión, con un monto contratado de 24.17 MDP. Por otra parte se realizó el mantenimiento preventivo y correctivo a los edificios "A, B, C y D"; se efectuó la colocación de piso de cerámica ornamental en el área del domo de los Partidos Políticos del edificio "A" con un costo de \$ 18,000.00; se cambió de plafón en el 2º piso del edificio Zafiro, mantenimiento general al edificio de Quantun, tanto en áreas comunes como en zona de oficinas; rehabilitación en oficinas de consejeros, considerando la instalación de pisos laminados, aplicación de pintura, trabajos de tablaroca con acabados de pasta y cambio de iluminación, con un gasto total de \$62,000.00 aproximadamente.
- 23) 116 040 029.- Se realizó la verificación física de bienes muebles, en el área de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, resultando la cantidad de 1,329 bienes verificados. Se inició la Verificación en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, realizando dicha tarea en las instalaciones ubicadas en Avenida Insurgentes, Centro Nacional de Impresión, Centro Nacional de Distribución, oficinas en el edificio de Quantum, así como el Centro de Cómputo y Resguardo Documental, ubicado en Pachuca Hidalgo, quedando pendiente las oficinas de IFETEL, con la finalidad de llegar a un total de 12,406 bienes verificados. Finalmente, se emitieron 35 Cédulas de Análisis e Investigación de Registros de Recursos Materiales y Servicios (CEDANIR-5), de funcionarios que se separaron del Instituto.
- 24) 116 040 030.- El 30 de Julio se llevó a cabo la tercera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, en la cual se aprobaron 2 Acuerdos, el acta de la 1ª Sesión Ordinaria y

la procedencia para Autorización de la Donación de 28 bienes a Invernaderos de Milpa Alta A. C.

- 25) 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 9,438 solicitando un incremento de 9,236 bienes y decremento de 593, dando como resultado un total de 18,081 bienes. En el rubro de Vehículos inicialmente se tenían 118 bienes incrementándose 95 unidades y decremento de 1 dando un total de 212. En Bienes de Consumo inicialmente estaba conformado por 72,284 kgs. y se incrementó con 36,953 kg. arrojando un total de 109,237 kgs. En este periodo se efectuó una Licitación Pública Nacional y una Invitación a cuando menos Tres Personas en oficinas centrales y en el Estado de Morelos, enajenándose 2,458 bienes de mobiliario y equipo diverso, además de 37 vehículos y 48,447 kgs, de bienes de consumo, con un ingreso al Instituto de 0.734 MDP. Por otra parte, se brindó asesoría a las juntas locales ejecutivas de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Colima, Coahuila, Distrito Federal, Durango, Guerrero, Guanajuato, Hidalgo, Estado de México, Michoacán, Nuevo León, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Sinaloa, Sonora, Tlaxcala y Zacatecas, 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
116 041 005	Integrar el anteproyecto de presupuesto de 2010.
116 041 006	Elaborar el anexo estadístico del anteproyecto de presupuesto 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.
116 041 020	Presentar los libros principales de contabilidad ante 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	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 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) 116 041 005.- Durante el mes de agosto del presente, se integró la información relativa al Anteproyecto de Presupuesto 2010, la cual sirvió como base para su presentación ante la Secretaría Ejecutiva, Consejeros Electorales, Comisión temporal para la Revisión del Anteproyecto de Presupuesto y al Consejo General.
- 2) 116 041 006.- Se elaboró el anexo estadístico del Anteproyecto de Presupuesto 2010, el cual forma parte del acuerdo CG438/2009 emitido por el Consejo General, en el que se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el ejercicio fiscal 2010.
- 3) 116 041 009.- Durante los meses de julio y agosto, se tramitaron y presentaron para su aprobación 14 adecuaciones presupuestales (de la 51 a la 64), las correspondientes al mes de septiembre se encuentran en proceso de integración y trámite.
- 4) 116 041 010.- Las adecuaciones presupuestales correspondientes al tercer trimestre de 2009, serán informadas a la Junta General Ejecutiva en su próxima sesión ordinaria del mes de octubre, de conformidad con lo establecido en el punto Tercero numeral 4 del Acuerdo CG953/2009 del Consejo General.
- 5) 116 041 013.- Se informará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el 15 de octubre del presente año, el informe presupuestal correspondiente al Tercer Informe Trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del 2009, el cual se encuentra en proceso de integración y trámite.
- 6) 116 041 014.- Se registraron ante el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP, las adecuaciones promovidas durante los meses de julio y agosto de 2009, con oficios: DRF/430/2009 y DRF/524/2009.
- 7) 116 041 015.- Los ingresos obtenidos por convenios firmados con los Institutos Estatales Electorales correspondientes al tercer trimestre del ejercicio 2009, se informarán al Consejo General de conformidad con lo establecido en el punto Sexto del Acuerdo CG953 de 2009 del Consejo General.
- 8) 116 041 016.- Se cuenta con el Estado del Ejercicio Presupuestal de 2009, de los meses de julio y agosto.
- 9) 116 041 020.- Presentación de los libros principales de contabilidad ante la SHCP.
- 10) 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 julio-septiembre de 2009.

- 11) 116 041 022.- Se elaboró y se presentó ante la SHCP el informe del Segundo Trimestre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal de 2009.
- 12) 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 julio-septiembre de 2009.
- 13) 116 041 024.- Se 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 julio-septiembre de 2009.
- 14) 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 julio-septiembre de 2009.
- 15) 116 041 026.- Se elaboraron y presentaron los estados financieros del Instituto Federal Electora por los meses de abril-septiembre de 2009.
- 16) 116 041 027.- Se realizaron las conciliaciones bancarias contra los registros contables por los meses de junio-agosto 2009.
- 17) 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 julio-agosto del 2009.
- 18) 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 julio-septiembre del 2009.
- 19) 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 2,161.4 MDP.

- 20) 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.
- 21) 116 041 032.- Se gestionó ante los bancos Scotiabank Inverlat y Banamex 14 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.
- 22) 116 041 033.- Se enviaron por banca electrónica 9,882 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.
- 23) 116 041 034.- Se enviaron a la TESOFE tres enteros por concepto de multas impuestas a los partidos políticos, por un importe de 51.4 MDP.
- 24) 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 0.9 MDP.
- 25) 116 041 036.- Se enviaron a la TESOFE doce "Documentos Múltiples Avisos de Reintegro" por concepto de reintegros presupuestales de años anteriores, por importe de 0.4 MDP.
- 26) 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.
- 27) 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.
- 28) 116 041 039.- Se elaboraron tres informes de pagos a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
- 29) 116 041 040.- Se atendió y se dio seguimiento a las observaciones derivadas de las Auditorías Internas y Externas fincadas al cierre Segundo Trimestre del 2009.
- 30) 116 041 043.- Durante el mes de septiembre de 2009, se concluyó la evaluación del ejercicio del gasto, correspondiente al segundo y tercer trimestre. Los resultados de la

evaluación se presentaron a la Junta General Ejecutiva el día 29 de septiembre, la cual aprobó la reasignación de recursos a prioridades de carácter institucional que permitan el uso más eficiente del presupuesto del Instituto.

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.
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 435 solicitudes de servicio, mismas que fueron atendidas por Redes.
- 2) 116 042 002.- Se publicaron en la Página Web de la DEA un total de 87 documentos, entre los cuales se encuentran las actualizaciones del SIAR 2009 para juntas locales ejecutivas (versión 9.2 y 9.02 A), y juntas distritales ejecutivas (versiones 5.3, 5.4 y 5.5), actualización al Catálogos de Proyectos. En oficinas centrales, se realizaron las actualizaciones a los módulos de: Adquisiciones, Financieros, Operación Bancaria, Contabilidad, Viáticos y Pasajes, Valida, Catálogo de Puestos, Prestaciones, Mesa de Control, Norma IFE y Normateca.
- 3) 116 042 003.- En esta actividad se recibieron 1,212 solicitudes de servicio correspondientes a oficinas centrales y 584 de órganos desconcentrados, atendándose 194 por el área de Atención a Usuarios, 226 por Desarrollo de Aplicaciones Administrativas y 9 por parte de Diseño de Sistemas de Información.
- 4) 116 042 004.- Se atendieron 348 solicitudes de servicio correspondientes a Soporte Técnico, 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 capacitó sobre las aplicaciones del SIAR a la Junta Local Ejecutiva de Hidalgo y Nayarit.
- 6) 116 042 006.-Se encuentra en fase de prueba los requerimientos del área de recursos materiales (Proceso de Suministros), apegado al rediseño del IFE-Integra.

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.
116 051 009	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 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.
116 051 016	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 NormalFE.

Actividades	
Clave	Descripción
116 051 017	Recopilar, analizar y publicar la información y disposiciones normativas contenidas en la base de datos de la NormalFE en la normateca del Compendio Normativo del Proceso Electoral Federal 2008 – 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 16 de julio.
- 3) 116 051 003.- Se realizó el registro de asistencia, la elaboración del acta y el seguimiento de los seis 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 julio a la Junta General Ejecutiva el segundo 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 2 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 4 proyectos de acuerdos y se integraron 4 informes.

- 6) 116 051 006.- Se integró y elaboró el segundo 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) 116 051 009.- Se recibieron 95 solicitudes de acceso a la información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, atendándose 94 en su totalidad y quedó 1 en trámite.
- 8) 116 051 010.- Se elaboró, integró y envió a la Unidad de Enlace 5 respuestas que atienden las resoluciones emitidas por el Comité de Información del Instituto, que modifican la clasificación de la información proporcionada.
- 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 agosto 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 agosto 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 26 seguimientos de acuerdos del Consejo General, de los cuales 20 se encuentran pendientes, 3 están parcialmente atendidos y 3 cumplidos. Por lo que respecta a la Junta General Ejecutiva se recibieron en el período 2 de los cuales se concluyó uno y el otro cumplido parcialmente.
- 12) 116 051 014 y 116 051 015.- Durante el tercer trimestre se publicaron 268 documentos en la NormalFE a solicitud de las diversas Unidades Administrativas del Instituto.
- 13) 116 051 016.- Se brindó asesoría y apoyo a las diversas Unidades Administrativas del Instituto Federal Electoral para concluir la normateca del Compendio Normativa del PEF 2008-2009 de la NormalFE.
- 14) 116 051 017.- Se envió a cada una de las Unidades Administrativas el oficio DEA/1778/2009, mediante el cual se solicita se valide y actualice la información que se encuentra publicada en la NormalFE.

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.
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 para cada inmueble y bodega de las instalaciones del área metropolitana (Tlalpan, Zafiro, Quantum, Prisma, Charco Azul, DERFE, Tláhuac, Acoxta y el CECyRD).
- 2) 116 052 002.- Continuamos apoyando con dispositivos de seguridad para cada evento como son: las reuniones del Consejo General, vistas internacionales, visitas guiadas, seminarios, reuniones de trabajo, licitaciones y conferencias de prensa.
- 3) 116 052 003.- Los sistemas de circuito cerrado de televisión continúan operando en las instalaciones de Tlalpan, Zafiro, Tláhuac y Acoxta, así como el sistema de voice que funciona en las instalaciones de Tlalpan y DERFE, la alerta sísmica y los sistemas de conato de incendio en las instalaciones de Tlalpan. Finalmente, los hidrantes y extintores de las demás instalaciones se encuentra en operación.
- 4) 116 052 004.- Se dio seguimiento y recepción a 10 actas de reinstalación a nivel nacional, de las cuales 2 corresponden a juntas locales y 8 a distritales, sin embargo, se recibieron 65 reportes sin cambios de las mismas.
- 5) 116 052 005.- Se ha dado seguimiento a 48 programas internos de protección civil, a nivel nacional y a los inmuebles a nivel central asesorando a 5 juntas locales y 43 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 están actualizando los directorios de brigadistas de juntas locales y distritales e inmuebles metropolitanos. Se han recibido mensualmente los reportes por parte de 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 emergencia: sismos de 5.6° y 6,2° en el estado de Jalisco, de 5.5° y 6.9° en el estado de Sonora, de 5,9° en el estado de Baja California Sur, de 6.0° en el estado de Sinaloa, sin daños de consideración, asimismo se confirmó la presencia de diversas ondas tropicales, frentes fríos y huracanes en el norte y sureste del país, contingencias que siguen siendo monitoreadas.
- 9) 116 052 009.- Se recibieron las notificaciones, vía telefónica y correo electrónico, de los órganos delegacionales y oficinas centrales de las condiciones posteriores a eventos tales como sismos, huracanes y frentes fríos, sin daños de consideración a los inmuebles del instituto 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 10,639, de empleados sin gafete fue de 1,738 y del ingreso de vehículos particulares y oficiales fue de 97,592.
- 11) 116 052 011.- Se ha brindado la capacitación y adiestramiento periódicamente al personal de seguridad sobre atención y control de incendios, a través del uso de mangueras y extintores, primeros auxilios, evacuación de locales y seguridad integral
- 12) 116 052 012.- Se enviaron formatos y material didáctico inherente a la protección civil, con 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. Se realizó el curso teórico de primeros auxilios, manejo y uso de extintores así como el simulacro de evacuación en las instalaciones del instituto ubicadas en Av. Acoxpa No 436.
- 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.- Nos encontramos en espera de traslado de material electoral.
- 16) 116 052 016.- Se concluyeron los operativos de seguridad para la jornada electoral, sin novedad que reportar.
- 17) 116 052 017.- Se continúa con la custodia de material electoral de las instalaciones del 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
116 059 001	Realizar un diagnóstico interno sobre la situación actual de la planeación en el IFE.
116 059 005	Instrumentar el rediseño del proceso de suministros en la DEA.
116 059 006	Seleccionar el instrumento para valorar el desempeño institucional
116 059 007	Seleccionar el instrumento para valorar el desempeño de los proyectos de trabajo.
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.

VII.7.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2009.

La DEA cumplió con el 60% 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 ha trabajado en la revisión y adecuación de la Norma IFE-Suministros, para incorporarla a la propuesta de los nuevos Reglamentos tanto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el de Obra Pública.
- 2) 116 059 011 y 116 059 012.- Se han realizado adecuaciones al cumplimiento de los programas derivado de la situación económicas del momento, por lo que se dio prioridad a los programas sustantivos y se cumplirán con aquellos que son importantes pero no prioritarios dentro de los cuales, se prevé cumplir con el presente.
- 3) 116 059 014.- Se recibieron comentarios, sin embargo se prevé diseñar una estrategia para hacer más conciencia y hacer más atractiva la participación de los visitantes al portal.
- 4) 116 059 015.- Se concluyó la agenda de los temas que se impartirán en los diferentes cursos de capacitación para los servidores públicos del Instituto, y se espera la aprobación de los expertos.
- 5) 116 059 016.- Se recibieron reportes que servirán de base para integrar el informe que se presentara ante los órganos colegiados correspondientes.

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:.....135
 Total de Actividades Atendidas: 130

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento
116 040 025	Llevar a cabo los procesos de Licitación para la asignación de servicios relacionados con la obra pública.	No se han realizado procedimientos de contratación de Obra Pública o servicios relacionados con la misma mediante Licitación Pública.
116 040 026	Celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obra Pública y dar seguimiento a los asuntos dictaminados.	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 llevada a cabo, ha sido la de la Primera ordinaria de fecha 30 de enero del presente año.
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.	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 llevada a cabo, ha sido la de la Primera ordinaria de fecha 30 de enero del presente año.
116 059 006	Seleccionar el instrumento para valorar el desempeño institucional.	Se encuentra en proceso de autorización la metodología que habrá que desarrollarse para valorar el desempeño institucional, con base en el diagnostico que se elabore sobre la planeación que el Instituto realiza.
116 059 007	Seleccionar el instrumento para valorar el desempeño de los proyectos de trabajo.	Se encuentra en proceso de autorización la metodología que habrá que desarrollarse para valorar el desempeño institucional, con base en el diagnostico que se elabore sobre la planeación que el Instituto realiza.

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.	<p>Se llevó a cabo reunión con la DESPE, a fin de dar a conocer la metodología utilizada para la descripción de puestos de la rama administrativa y avances del proyecto.</p> <p>Se efectuó el análisis de la información contenida en el sistema, correspondiente a oficinas centrales, determinando mapeos preliminares de puestos y perfiles por área. Así como la conclusión del análisis y descripción de los puestos en órganos desconcentrados; además de la solicitud para validar los puestos que se incluirán en el Catálogo, a las 23 Juntas no participantes en la primera fase.</p> <p>Se expuso a las áreas adscritas a la DEA la información que capturaron en el sistema, con el propósito de validar sus puestos.</p>	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.	<p>Se elaboraron, para personal de plaza presupuestal en oficinas centrales, 43 gafetes de nuevo ingreso, 64 reexpediciones y 2 refrendos; en órganos desconcentrados, 19 de nuevo ingreso y 4 reexpediciones. En honorarios, 65 gafetes de nuevo ingreso y 18 reexpediciones, en oficinas centrales y 2 gafetes de nuevo ingreso y 3 reexpediciones en órganos desconcentrados.</p> <p>En cuanto a carnets, de plaza presupuestal en oficinas centrales, 16 de nuevo ingreso y 23 reexpediciones; en órganos desconcentrados 7 de nuevo ingreso y 23 reexpediciones. De honorarios 2 de nuevo ingreso en oficinas centrales y uno en órganos desconcentrados.</p> <p>Para prestadores de servicio social, 31 gafetes y 20 gafetes provisionales.</p>	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.	<p>En oficinas centrales, se registraron 43 licencias de cuidados maternos, 343 días de licencias con goce de sueldo, 17 días de licencias sin goce de sueldo, 4 permisos para lactancia, 652 solicitudes de descuento por faltas injustificadas, 19 constancias de tiempo por consulta en el ISSSTE, 403 licencias médicas, 4 horarios abiertos y 11 horarios especiales; un periodo vacacional por estímulo y 3 periodos vacacionales correspondientes al segundo semestre de 2008. En lo que respecta a órganos delegacionales, se recibieron 162 solicitudes de descuento, reportándose 27 licencias por cuidados maternos, 231 días de licencias con goce de sueldo, 10 días de licencias sin goce de sueldo, 13 permisos para lactancia y 629 licencias médicas. Asimismo, se tramitaron 21 horarios especiales y 21 horarios abiertos y 10 constancias de tiempo por consulta en el ISSSTE.</p>	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
Operar el programa de servicio social.	Se incorporaron 23 prestadores de servicio social y se otorgó apoyo económico a 166, lo que representó un monto de 0.093 MDP. Asimismo, 42 concluyeron su servicio. En las prácticas profesionales se incorporaron 3 personas.	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 28 exámenes psicométricos en oficinas centrales y 55 en órganos desconcentrados. Adicionalmente, se incorporaron a la bolsa de trabajo la currícula de 113 personas.	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.	Se elaboró el informe final a la Junta General Ejecutiva, sobre el primer proceso de conversión de plazas, sobre la transferencia de 612 personas que cambiaron de régimen a plaza presupuestal, con efectos a partir del 1° de abril.	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.	Se elaboraron 75 Hojas Únicas de Servicios, de las cuales 44 fueron para oficinas centrales y 31 para órganos desconcentrados, plasmando períodos laborados de cotizaron al Fondo de Pensiones del ISSSTE, sueldos cotizables, puestos etc.	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.	Se han elaborado 484 constancias de servicios, 259 para personal adscrito en oficinas centrales y 225 para órganos desconcentrados, donde se hace manifiesta la antigüedad laboral del empleado.	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 155 solicitudes para el Premio Institucional de Antigüedad, de los cuales 150 fueron aceptados, lo que representó un total de \$807,000; 36 correspondieron a 10 años con una erogación de \$180,000 y 114 casos de 15 años, representando un monto de \$627,000; devolviéndose a las coordinaciones administrativas 2 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.
Integración de expedientes de personal	Se integraron a expedientes de personal de honorarios un total de 3,258 documentos y 8,441 de plaza presupuestal. En cuanto a las altas, constituyó un total de 516, de las cuales 89 pertenecientes a honorarios y 427 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.
Programas de Campaña de Salud y Programa de Clínica de Detección y Diagnostico Automatizado CLIDDA.	Se llevó a cabo la campaña de vacunación segunda dosis contra la hepatitis, tétanos y difteria; así como la realización de estudios	Administrar los recursos humanos, generando las condiciones que permitan contar con personal

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
	referentes al virus del Papiloma Humano. Por lo que toca al Programa de Detección y Diagnostico Automatizado se efectuaron "check up" a 15 trabajadores.	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.	La DEA, conjuntamente con la DESPE, concluyeron con el proyecto de las reformas al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, en cumplimiento al cronograma de actividades aprobado por la JGE, mismo que será enviado a la Dirección Jurídica para su revisión y observaciones.	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 cuatro resoluciones en contra de personal adscrito a oficinas centrales, en todos los casos se determinó la sanción administrativa de amonestación.	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 de Directorio de Proveedores	Actualización de datos y documentación en los expedientes, actividad permanente, y durante este período 46 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 914 SOMIRES por un importe de 388.703 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: 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. Desarrollo de las 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
Sistema de Evaluación del Desempeño y Asignación de Estímulos, Recompensas e Incentivos.	Registro de las evaluaciones del personal Técnico Operativo y de Mando de la Rama Administrativa.	Apoyar a las áreas en la optimización de los procesos administrativos mediante sistemas informáticos y nuevas tecnologías.
Actualización de Aplicaciones Web	Actualización de 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.

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
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 las actas y los acuerdos de la Comisión Temporal del Consejo General de Revisión del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el ejercicio fiscal 2010.	Se celebró una sesión de instalación 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 que presentará el Secretario Ejecutivo sobre las actividades relacionadas con la ampliación presupuestal otorgada al Instituto Federal Electoral.	En el período de julio a septiembre se elaboró un informe, el cual se presentará 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 julio se recibieron 6 asuntos, mismos que se atendieron.	Coordinar la integración de la 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 período de abril a junio se elaboraron 3 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

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.	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.