

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 2010 y del Calendario Anual de Actividades 2010.

- 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 gestión y eficientar los procesos de recursos humanos que garanticen la idoneidad del personal para cada puesto y que permitan atraer y mantener al personal más calificado, desarrollar una carrera profesional, fomentar la igualdad de oportunidades y el mérito.

Actividades	
Clave	Descripción
116 039 001	Analizar y dictaminar las solicitudes de modificación a las estructuras ocupacionales requeridas por las Unidades Responsables, y de proceder, gestionar la autorización respectiva.
116 039 007	Operar el programa de servicio social.
116 039 008	Llevar a cabo los concursos para la ocupación de plazas de coordinador administrativo.
116 039 009	Aplicar exámenes psicométricos.
116 039 010	Analizar y registrar solicitudes de horarios abiertos especiales, distintos y académicos.
116 039 011	Elaborar resoluciones de procedimientos administrativos de imposición de sanción.
116 039 012	Integrar y actualizar la Comisión Mixta Central de seguridad y salud en el trabajo.
116 039 013	Tramitar y registrar las pensiones alimenticias.
116 039 014	Gestionar las campañas de salud y programa de Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA).
116 039 015	Actualizar el reporte de la estructura ocupacional del Instituto.
116 039 016	Supervisar y evaluar que el ejercicio del presupuesto para servicios personales, se realice conforme al calendario presupuestal, estructuras programática y ocupacional autorizadas.
116 039 017	Analizar, dictaminar y en su caso elaborar las adecuaciones presupuestarias relacionadas con el ejercicio asociado a servicios personales, prestaciones e impuestos, así como gestionar su liberación y registro en el SIAR.
116 039 018	Comprobar la disponibilidad presupuestal y liberar los recursos, para el pago de nóminas, impuestos, prestaciones, aportaciones institucionales, etc., a través de la emisión de SOMIRES.
116 039 019	Solicitar la validación de las plantillas autorizadas a las Unidades Responsables e instrumentar lo conducente, tanto del ejercicio en curso y en el anteproyecto de presupuesto.
116 039 021	Analizar, liberar y dar seguimiento a las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios, verificando la congruencia entre las plazas liberadas y el presupuesto asignado.
116 039 022	Implementar el programa integral de capacitación para personal de la rama administrativa.
116 039 023	Modernizar el Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a la reforma del Estatuto.
116 039 026	Coordinar el otorgamiento de prestaciones institucionales (económicas y sociales) al personal.
116 039 027	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, de retiro y de separación individualizado).
116 039 028	Tramitar y registrar la asignación de créditos ISSSTE y FOVISSSTE.
116 039 029	Coordinar la información de pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, seguros: de vida, accidentes personales, gastos médicos mayores, de retiro y separación) individualizado.
116 039 030	Operar el programa de Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), para el personal operativo y de enlace con plaza presupuestal.
116 039 031	Operar el Premio Institucional de Antigüedad al Servicio Profesional y Administrativo Electoral.
116 039 032	Registrar y controlar las incidencias del personal.
116 039 033	Operar el programa de credencialización.
116 039 034	Operar y analizar licencias médicas, con y sin goce de sueldo; así como prepensionarias.
116 039 035	Elaborar Hojas Únicas de Servicios a los extrabajadores del Instituto.
116 039 036	Elaborar constancias de servicios al personal del Instituto.
116 039 037	Integrar los expedientes de personal.
116 039 039	Actualizar y dar mantenimiento al sistema de nómina del Instituto.
116 039 042	Elaborar padrón de servidores públicos de acuerdo a los requerimientos de la Contraloría General.
116 039 043	Enviar reporte presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros, para la ministración de recursos a cada Junta Local.
116 039 044	Integrar las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias del personal.
116 039 045	Coordinar la comprobación de las nóminas de los diversos programas.
116 039 046	Generar discos para pago del personal, a través de tarjetas de débito y cheques bancarios.
116 039 047	Validar y controlar los movimientos del personal.

VII.1.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2010.

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 formularon 22 acuerdos del Secretario Ejecutivo para modificar las estructuras ocupacionales autorizadas a la Oficina de la Presidencia del Consejo General, la Dirección Jurídica, las Direcciones Ejecutivas de Prerrogativas y Partidos Políticos, Organización Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica, Administración,

Unidad de Servicios de Información y Documentación, la Unidad Técnica de Planeación, la Coordinación de Enlace Institucional, así como de la Junta Local Ejecutiva de Veracruz. Por otra parte, con relación a las estructuras organizacionales y de conformidad a los acuerdos del Secretario Ejecutivo, se crearon la Coordinación Administrativa Central y la Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General; así también se actualizaron las estructuras orgánicas de la Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Coordinación Nacional de Comunicación Social, Coordinación de Asuntos Internacionales, Dirección del Secretariado, Dirección Jurídica, Unidad Técnica de Servicios de Informática, Centro para el Desarrollo Democrático, Unidad Técnica de Servicios de Información, Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos; las Direcciones Ejecutivas de Administración, de Organización Electoral, de Prerrogativas y Partidos Políticos, del Servicio Profesional Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

- 2) 116 039 007.- En oficinas centrales se incorporaron 27 prestadores al programa de servicio social y concluyeron 11; además se integraron 3 personas a prácticas profesionales y se realizó la liberación de servicio social por Art. 91 a tres trabajadores. También se otorgaron un total de 181 compensaciones mensuales a los prestadores de servicio social, por un monto de 0.108 millones de pesos (MDP) y se realizó la cancelación de 5 pagos por la cantidad de \$3,000.00.
- 3) 116 039 008.- No hubo plazas vacantes que concursar.
- 4) 116 039 009.- Se aplicaron 85 exámenes psicométricos para ocupación de vacantes en plaza presupuestal, de los cuales 41 fueron en oficinas centrales y 44 en órganos delegacionales, además de 20 para honorarios; adicionalmente se incorporó a la bolsa de trabajo del Instituto la currícula de 42 personas que acudieron a oficinas y 46 que lo enviaron vía correo electrónico.
- 5) 116 039 010.- En oficinas centrales se registraron 23 horarios abiertos, dos jornadas especiales y un horario distinto. En lo que respecta a órganos delegacionales se reportaron 22 horarios abiertos, 2 horarios distintos y 12 horarios especiales, 1 horario continuo y 42 modificaciones de horario.
- 6) 116 039 011.- Se recibieron para instrucción y resolución 6 solicitudes de inicio de procedimiento administrativo en oficinas centrales. Respecto a denuncias en contra de personal de la rama administrativa de oficinas centrales se recibieron cinco para su indagatoria y, en su caso, emisión de la procedencia o no, para la instauración de procedimiento administrativo de sanción.

- 7) 116 039 012.- Se recibieron 99 oficios de Comisiones Mixtas Auxiliares para seguimiento y control, en los cuales se remiten 259 formatos de Evaluación del Recorrido; 99 Formatos ENAT-1; 248 Actas de Verificación y 6 Certificados Médicos Iniciales de Accidente de Trabajo. Asimismo, se envió al ISSSTE el reporte de Accidentes de Trabajo.
- 8) 116 039 013.- Se recibieron para aplicación de pensión alimenticia por parte de autoridad judicial 67 solicitudes, integrándose 28 para personal de oficinas centrales y 39 para órganos delegacionales.
- 9) 116 039 014.- Se otorgaron 1,025 consultas médicas en Tlalpan y 965 en Insurgentes. Además se realizó la campaña de “Detección de Síndrome Metabólico”, para Servidores Públicos propensos a obesidad, hipertensión y diabetes en el consultorio de Tlalpan y de Insuficiencia Venosa (DOPPLER), antígeno prostático, papanicolau, glucosa, triglicéridos colesterol y tensión arterial en el de Insurgentes, por último se realizaron 22 citas ante la Clínica de Detección y Diagnostico Automatizado (CLIDDA).
- 10) 116 039 015.- El reporte de la estructura ocupacional del trimestre, corresponde al que se integró para llevar a cabo el proceso correspondiente a la validación de plantillas.
- 11) 116 039 016.- Se practicó la evaluación del gasto del Capítulo 1000, correspondiente al primer trimestre del ejercicio, determinando ahorros y economías por 24.085 MDP que de conformidad con lo previsto en el numeral 33 del punto cuarto del acuerdo CG27/2010, se pusieron a disposición de la Dirección de Recursos Financieros para su reasignación hacia las prioridades institucionales que permitan el uso más eficiente del presupuesto.
- 12) 116 039 017.- Se liberaron sesenta y nueve adecuaciones presupuestarias por un monto de 99.217 MDP, de las cuales sesenta y uno correspondieron al Capítulo 1000 por 94.116 MDP y ocho a otros capítulos por 5.101 MDP.
- 13) 116 039 018.- Se emitieron 645 SOMIRES, que significaron verificar la disponibilidad y afectación al presupuesto del Capítulo 1000 del Instituto, así como la partida 3418 “Impuesto sobre nóminas” y otras prestaciones previstas en los capítulos 3000 y 7000 por un monto de 843.180 MDP.
- 14) 116 039 019.- Mediante circular DP/003/2010 y DP/361/2010 se puso a disposición el mecanismo informático vía página WEB, para realizar el proceso de validación de las plantillas en órganos desconcentrados y en las siguientes coordinaciones: Administrativa Central, Técnica y de Gestión de la Contraloría General, de Administración y Gestión del Registro Federal de Electores; así como a la Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General.

- 15) 116 039 021.- Se efectuó el análisis y verificación de la procedencia presupuestal y ocupacional, para liberar, cancelar, modificar y/o ampliar la vigencia de 9,015 plazas bajo el régimen de honorarios.
- 16) 116 039 022.- Se realizaron reuniones de trabajo con el Centro para el Desarrollo Democrático (CDD) y a la Unidad Técnica de Servicios de Informática, obteniendo el Programa Integral de Capacitación y Desarrollo para la Rama Administrativa (PICD), autorizado mediante acuerdo No. JGE62/2010; además se presentó el PICD a la Coordinación Administrativa Central, la Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General, Coordinación de Administración y Gestión de la DERFE, y Enlaces Administrativos; así como a órganos desconcentrados mediante dos audioconferencias. Adicionalmente se integró el primer programa trimestral julio-septiembre de 2010. Por otra parte, en oficinas centrales se emitieron 18 dictámenes, cubriendo a 140 servidores públicos y en órganos delegacionales se impartieron 2 cursos para 70 trabajadores.
- 17) 116 039 023.- Se continuó con los trabajos para el desarrollo de la normatividad secundaria, derivado de lo expresado en la pasada reforma del Estatuto en materia de Evaluación al Desempeño para personal de la rama administrativa, donde se deberá contemplar el desempeño individual y grupal de los funcionarios del Instituto.
- 18) 116 039 026.- Dentro de las prestaciones económicas y sociales, se realizaron los siguientes pagos: anteojos (258); aparatos auditivos (1). En cuanto a becas: media superior (2); licenciatura (136); maestría (62) y doctorado (1); Gastos Funerarios (1). Se registraron 72,000 servicios por parte del comedor: 22,520 box lunch y 15,208 servicios en Tlalpan; 16,506 en Zafiro; 1,145 en el CDD y 16,621 en Acoxta.
- 19) 116 039 027.- Se efectuaron ante el ISSSTE 152 altas, 338 bajas y 9,533 modificaciones de personal de plaza presupuestal, así como 14 altas, 192 bajas y 132 modificaciones para honorarios. Además se realizaron 141 descuentos ante FOVISSSTE. Respecto a las aseguradoras: se registraron 152 altas y 338 bajas del personal de plaza presupuestal en seguro de vida Met Life, mientras que en AXA Multiseguros, que comprende coberturas de autos, gastos médicos, accidentes y casa habitación se generaron 112 altas y 184 bajas. En la póliza de Grupo Nacional Provincial por gastos médicos mayores, se efectuaron 72 altas y 127 bajas.
- 20) 116 039 028.- Se distribuyeron en oficinas centrales 99 préstamos ordinarios y 21 especiales para su trámite ante el ISSSTE.

- 21) 116 039 029.- Se efectuaron pagos a terceros, ante el FOVISSSTE 23.89 MDP, Met Life 135.81 MDP, GNP 3.18 MDP y AXA (vida y accidentes personales) 0.52 MDP, AXA (MULTISEGURO) 3.09 MDP, haciendo un total de 166.49 MDP.
- 22) 116 039 30.- Se continuó con el control del 21º ciclo del FONAC, que inició con 6,783 ahorradores de ciclo completo, de los cuales se han dado 480 bajas, quedando a la fecha 6,303 ahorradores y 71 aportantes de medio ciclo que iniciaron en la segunda quincena de enero, de los cuales se dieron 6 bajas quedando 65 aportantes de medio ciclo. Se efectuó el entero de las aportaciones del segundo trimestre de 2010 y se enviaron los pagos de las liquidaciones anticipadas.
- 23) 116 039 031.- Se recibieron 1,084 solicitudes para Premio Institucional de Antigüedad por servicios ininterrumpidos por 10 y 15 años; se otorgaron un total de 1,060 premios por un total de 5.321 MDP; de lo anterior 1,017 solicitudes correspondieron a 10 años de antigüedad, haciendo un monto de 5.085 MDP; de la igual forma se otorgaron 43 premios por 15 años de antigüedad con un total otorgado de 0.236 MDP. Por otra parte, se devolvieron 20 solicitudes por motivos diversos y se envió a la Dirección de Recursos Financieros 1 solicitud de cancelación de cheques, 2 solicitudes de reintegro de pago y una transferencia de recursos. Adicionalmente, se recibieron 1,503 comprobaciones por pago de Premio Institucional de Antigüedad.
- 24) 116 039 032.- Con respecto a las incidencias, en oficinas centrales se reportaron 5 permisos para lactancia, 2 constancias de tiempo del ISSSTE y 459.5 días de descuento derivadas del Sistema de Control de Registro de Asistencia Digitalizado y, adicionalmente se procesaron 11 solicitudes de descuento por 16 días tramitadas mediante oficio por las Unidades Responsables; se recibieron 12 solicitudes de reembolso de descuentos por concepto de incidencias de 16 días; se notificó la reincorporación al horario institucional de un trabajador; se registraron 2 días de vacaciones extraordinarios correspondientes al segundo semestre de 2009; se reportaron 5 días de vacaciones por estímulo. En lo que respecta a órganos delegacionales, se recibieron 361.5 días de descuento derivados del sistema de registro y se solicitó la aplicación de 19 días de descuento por medio de oficio, así como el reembolso de 5 días de descuentos por incidencias; 12 permisos para lactancia, 20 constancias de tiempo del ISSSTE y se registró un periodo vacacional extraordinario por 10 días; así como 6 días de vacaciones por estímulo.
- 25) 116 039 033.- Se elaboraron para oficinas centrales 203 gafetes, 35 para prestadores de servicio social, 7 para personal externo y una identificación provisional; para personal bajo el régimen de honorarios se realizaron 56 gafetes de oficinas centrales; adicionalmente se elaboraron 37 carnets para servidores públicos de mando en oficinas centrales y 8 de

honorarios; además en órganos desconcentrados se hicieron 50 para personal en plaza presupuestal.

- 26) 116 039 034.- Se efectuó la captura de 1,179 licencias médicas, de los cuales 420 son de oficinas centrales y 759 de órganos desconcentrados. Respecto a licencias, en oficinas centrales se reportaron 88 días de cuidados maternos; 294 días de licencias por Art. 434; 45 días de licencia pre-pensionaria; 28 días de licencias por Art. 438; 7 licencias por Art. 429 (licencia por paternidad) por un total de 57 días. En lo que respecta a órganos delegacionales, se reportaron 128 días de cuidados maternos; 578 días de licencia por artículo 434; 225 licencias pre-pensionarias a 5 personas; 43 días de licencias por Art. 438 y 12 licencias por Art. 429 que constan de 113 días.
- 27) 116 039 035.- Se emitieron 202 hojas únicas de servicio, de las cuales 144 fueron para personal de oficinas centrales y 58 para órganos desconcentrados.
- 28) 116 039 036.- Se elaboraron 1,216 constancias de antigüedad al personal: 401 en oficinas centrales y 815 constancias para órganos desconcentrados, siendo 382 para trámites de tipo personal y 834 para premio institucional.
- 29) 116 039 037.- Se integraron 8,526 documentos a los expedientes y se continuó con la revisión del archivo de personal. También, se incorporaron 102 expedientes de personal de nuevo ingreso de plaza presupuestal y 79 de honorarios asimilados a salarios en oficinas centrales, haciendo un total de 181 expedientes nuevos.
- 30) 116 039 039.- Se realizó el cálculo del concepto "09" ahorro solidario para el personal de presupuestal y honorarios con elección de "Bono de Pensión" a partir del 16 de mayo del 2010. Asimismo, se llevó a cabo un recálculo por incremento al tabulador con efectos del 1º de junio en plaza presupuestal y se dio mantenimiento al sistema para el pago de prima vacacional en la segunda quincena de junio del año en curso.
- 31) 116 039 043, 116 039 044 y 116 039 046.- Se generaron las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias tanto presupuestales como de honorarios asimilados a salarios. Además, se registraron 121 altas, 9,215 cambios y 763 bajas de personal al sistema de pago de SAR-ISSSTE vía Internet (SIRI) correspondientes al segundo y tercer bimestre.
- 32) 116 039 042.- Se actualizó el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría General.

- 33) 116 039 045.- Se cumplió con la comprobación de nómina por parte de las Unidades Responsables (juntas locales y oficinas centrales).
- 34) 116 039 047.- Se verificó la afectación de los diferentes tipos de movimientos de personal, correspondientes a plaza presupuestal y honorarios.

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 2010 y del Calendario Anual de Actividades 2010.

- 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.

Actividades	
Clave	Descripción
116 040 001	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.
116 040 002	Elaborar los informes trimestrales de la conclusión de los asuntos dictaminados y de los resultados generales de las adquisiciones.
116 040 003	Llevar el control de la publicación de las convocatorias de Licitaciones Públicas a través de Internet (COMPRANET).
116 040 004	Llevar el registro y control de las adquisiciones a través del Sistema Integrador para la Administración Pública de Recursos (SIAR).
116 040 005	Realizar el cálculo, registro y control de penalizaciones.
116 040 006	Elaborar las bases de las licitaciones y de las invitaciones a cuando menos tres personas, así como los contratos de obras y servicios relacionados con las mismas.
116 040 007	Llevar el registro y control de las obras públicas a través del Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR).
116 040 008	Proporcionar a oficinas centrales del Instituto el servicio de entrega de paquetería y mensajería nacional e internacional.
116 040 009	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.
116 040 010	Mantener los bienes muebles e inmuebles del Instituto debidamente asegurados.

Actividades	
Clave	Descripción
116 040 011	Celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y dar seguimiento a los asuntos dictaminados.
116 040 012	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.
116 040 013	Llevar a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante los procedimientos normativos correspondientes y su seguimiento.
116 040 014	Mantener actualizado el registro del acervo inmobiliario que ocupan las oficinas centrales y órganos delegacionales del Instituto.
116 040 015	Gestionar los arrendamientos de inmuebles en oficinas centrales y tramitar sus pagos.
116 040 016	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.
116 040 017	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, garantizado en todos los casos, garantizando en todos los casos el cumplimiento de dichos contratos.
116 040 018	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.
116 040 019	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; así como los servicios de fabricación en carpintería, albañilería, cerrajería y herrería.
116 040 020	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.
116 040 022	Actualizar los servicios de canalización de llamadas que se originan en las redes propias de la Institución, con destino a líneas de telefonía celular, al amparo del nuevo contrato.
116 040 024	Racionalizar el uso de espacios físicos, proponiendo adecuaciones, remodelando, rehabilitando y ampliando espacios para optimizar la partida destinada a arrendamientos.
116 040 025	Planear y ejecutar acciones para el sistema de gestión ambiental a fin de lograr un uso eficiente de la energía eléctrica, agua potable y manejo adecuado de residuos orgánicos e inorgánicos.
116 040 026	Llevar el registro y control de las solicitudes de los órganos delegacionales en materia de adecuaciones y cambios de domicilio.
116 040 027	Procesos de Licitación para la asignación de la obra pública.
116 040 028	Llevar a cabo los procesos de Licitación para la asignación de servicios relacionados con la obra pública.
116 040 029	Programar y verificar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiere el Instituto.
116 040 030	Levantar el inventario físico de las existencias del almacén de bienes de consumo.
116 040 031	Llevar a cabo el Programa anual de verificación física de bienes muebles en oficinas centrales.
116 040 033	Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Bienes Muebles del Instituto.
116 040 034	Integrar y dar seguimiento al Programa anual de desincorporación de bienes muebles del Instituto.
116 040 035	Apoyar la implementación del Rediseño del Proceso de Suministro.
116 040 036	Asistir a reuniones de trabajo con las áreas involucradas para la integración del Plan de Suministros.

VII.2.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2010.

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.- Durante este periodo, se llevaron a cabo 07 eventos con un importe total de 3.305 MDP, sólo se están reportando montos correspondientes a 2010; los montos plurianuales para otros ejercicios presupuestales no están incluidos y para el caso de contrataciones abiertas, sólo se consideraron montos mínimos, todos los montos incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), a continuación se relacionan dichos eventos: IA3-N-IFE-001-2010 Segunda Convocatoria, "Adquisición de 6 Tableros Principales de

Distribución General de Energía Eléctrica”; IA3-N-IFE-002-2010, “Servicios de Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico a Equipos de Impresión de Formato Amplio HP y Sistemas de Multifuncionales OCE”; IA3-N-IFE-003-2010 Segunda Convocatoria DESIERTA, “Servicio de Suministro de Agua Embotellada Purificada en Presentación de Garrafón con Capacidad de 20 Litros”; IA3-N-IFE-004-2010 Segunda Convocatoria DESIERTA, “Servicio de Control de Plagas”; IA3-N-IFE-005-2010, Adquisición de Medicamentos de Patente, Genéricos y Material de Curación; IA3-N-IFE-006-2010, “Servicios de Impresión, Fotocopiado y Escaneo con equipos Multifuncionales de Alto Volumen”; IA3-N-IFE-007-2010, “Curso-Taller de Reclutamiento y Selección de Personal”. Para el caso de licitaciones públicas, se llevaron a cabo 07 eventos con un importe total de 26.113 MDP.

- 2) 116 040 002.- En cumplimiento al Art. 19 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se informa que se enviará a todos y cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el segundo informe trimestral correspondiente al ejercicio fiscal 2010.
- 3) 116 040 003.- Se efectuaron 07 consultas a través de Compranet de las Convocatorias de las Licitaciones: LPN-IFE-00100001-003/2010, Diseño de la Estrategia, Racional Creativo y Desarrollo de Materiales Impresos y Audiovisuales para la Campaña Institucional 2010: Subcampaña de Actualización al Padrón Electoral, Subcampaña de Educación Cívica, Subcampaña de Promoción de la Participación Ciudadana (Local) y Subcampaña de Promoción del Voto de los Mexicanos en el Extranjero; LPN-IFE-00100001-004/2010, Contratación del Servicio de Síntesis de Prensa y Monitoreo de Espacios Noticiosos en Radio y Televisión; LPN-IFE-00100001-005/2010, Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo al Parque Vehicular del Instituto Federal Electoral; LPN-IFE-00100001-006/2010, “Contratación de Servicios de Telefonía para Canalizar las Llamadas “044” de Oficinas Centrales, a través de Accesos Directos a Una Red de Telefonía Celular”; LPN-IFE-00100001-007/2010, “Servicio de Fotocopiado”; LPN-IFE-00100001-008/2010, “Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a Motocicletas del Instituto Federal Electoral” y LPN-IFE-00100001-009/2010 “Adquisición de Materiales y Útiles de Oficina”.
- 4) 116 040 004.- Se registraron 94 trámites de adquisiciones: 01 del Art. 1 del Reglamento del Instituto en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 02 del Art. 46 del Reglamento; 04 por procedimiento de Invitación a Cuando Menos 3 Personas; 83 de los pedidos con Art. 47 del Reglamento del Instituto en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y 04 Modificaciones.

- 5) 116 040 005.- Se sancionó por atraso de entrega de bienes o prestación de servicios a 1 empresa por un monto de 0.040 MDP. Por incumplimiento en la entrega de bienes o prestación de servicios, se penalizó a 2 empresas por un monto de 0.138 MDP.
- 6) 116 040 006.- En este trimestre se elaboraron las bases para llevar a cabo los procedimientos AD-IFE-002/2010 de Adjudicación Directa y el IOP-N-IFE-001/2010 de Invitación a cuando menos tres personas; así como los contratos respectivos.
- 7) 116 040 007.- En este periodo se formalizaron dos contratos; uno de obra pública y otro de servicios relacionados con la misma, así como dos convenios modificatorios, los cuales se registraron en el SIAR con los números 002/2010 al 005/2010, respectivamente.
- 8) 116 040 008.- Durante el segundo trimestre se despacharon 7,909 envíos con un peso de 12,245.71 kg. Con relación a la mensajería recibida procedente del interior de la República Mexicana y Distrito Federal se entregaron a las diferentes áreas del Instituto 6,291 envíos con un Gasto total acumulado de 0.358 MDP, no está considerada la facturación del mes de junio de MEXPOST, ya que no ha sido recibida a la fecha.
- 9) 116 040 009.- Durante el segundo trimestre se atendieron 278 órdenes de conservación y mantenimiento vehicular con un costo de 0.657 MDP, a su vez se realizaron 135 órdenes de verificación de gases contaminantes, con un costo de 0.038 MDP, dando un gran total ejercido en el segundo trimestre de 0.696 MDP. por otra parte, se realizó un gasto por un importe de 0.060 MDP en trámites vehiculares. Finalmente, se realizaron 374 servicios de traslado de personal y préstamo de vehículos.
- 10) 116 040 010.- Durante el segundo trimestre se reclamaron 5 vehículos por un monto de 0.410 MDP, de los cuales 3 fueron robos y 2 colisiones. Asimismo, se efectuó un Convenio de Reposición en Especie por la cantidad de 1.323 MDP, se realizaron 8 movimientos de alta de vehículos por un monto de 0.025 MDP, se llevaron a cabo, 35 cambios de cobertura de amplia a limitada por un monto de 0.019 MDP, se tuvieron 90 cancelaciones de pólizas por un monto de 0.258 MDP. Por otra parte, en el ramo de diversos se presentaron 17 reclamaciones por un monto de 0.333 MDP, se llevaron a cabo 12 Convenios de Determinación de Perdidas por un monto de 0.174 MDP, y se recibieron 6 reportes de siniestros por un monto de 0.172 MDP.
- 11) 116 040 011.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, durante este período efectuó 1 sesión ordinaria y 2 sesiones extraordinarias.

- 12) 116 040 012.- Con fecha 24 de mayo de 2010, en la segunda sesión Extraordinaria del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, fueron autorizadas las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obra pública y el 31 de mayo, se aprobaron por la Junta General Ejecutiva.
- 13) 116 040 013.- Durante este periodo, fueron generadas por los Almacenes y Servicios 249 requisiciones de compra para las diversas áreas del Instituto, de las cuales se recibieron en el área de compras directas e invitaciones 132 requisiciones, siendo atendidas 90 en su totalidad y quedando 42 en proceso de trámite.
- 14) 116 040 014.- La página relativa a inmuebles de oficinas centrales se actualizó hasta la compra del edificio de Acoxta 436, que es la adquisición más reciente del Instituto en materia inmobiliaria, los órganos desconcentrados actualizan la información de los inmuebles operados por el Instituto en la república mexicana.
- 15) 116 040 015.- Durante el segundo trimestre se continúa con la gestión de los pagos por concepto de arrendamiento de los inmuebles ocupados por el Instituto a nivel central, a la fecha no se ha tenido necesidad de contratar nuevos arrendamientos durante este trimestre.
- 16) 116 040 016.- Se realizaron los pagos correspondientes al consumo de energía eléctrica en 10 inmuebles del Instituto con un pago de 3.267 MDP, así como se pagó 0.562 MDP por los derechos por suministro de agua potable a 7 inmuebles correspondientes al 2° y 3er bimestre del 2010. Por otra parte, se realizaron pagos por concepto de telefonía fija por la cantidad de 5.841 MDP (5.554 MDP a servicios de TELMEX y 0.286 MDP a la empresa Radiomóvil DIPSA por concepto de llamadas "044" canalizadas a su red sin intervención de TELMEX); el gasto en juntas locales ejecutivas fue de 4.362 MDP (antes del IVA). Por concepto de telefonía celular, se pagaron facturas a Radiomóvil DIPSA, S. A. de C. V. (TELCEL), por un importe de 0.347 MDP. En el presente trimestre se reportaron cargos en exceso a TELMEX en telefonía fija en oficinas centrales por 0.042 MDP; asimismo, TELMEX bonificó al Instituto 0.134 MDP en base a revisiones de meses anteriores. Por concepto de radiocomunicación NEXTEL se erogó un gasto de 0.193 MDP.
- 17) 116 040 017.- 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: 0.194 MDP en elevadores; 0.355 MDP en mantenimiento preventivo a plantas de emergencia; 0.433 MDP para equipos de aire acondicionado diversos; 0.135 MDP a equipos UPS; se tuvo un gasto trimestral de 0.012 MDP en diesel para las plantas de emergencia y 0.004 MDP

en gas LP; se efectuó también el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de administración para oficina con una erogación de 0.032 MDP; en el mantenimiento a mobiliario fue de 0.013 MDP; renta de los servicios de señal de T.V. (SKY y CABLEVISION) con gasto de 0.176 MDP.

- 18) 116 040 018.- Se proporcionaron los servicios de limpieza habiendo realizado la supervisión y control de los trabajos, el monto erogado fue de 4.501 MDP; para la ejecución y cumplimiento de los mismos, se recuperaron por incidencias de personal y penas convencionales a través de notas de crédito, la cantidad de 0.110 MDP. Para el servicio de mantenimiento de jardinería se erogó la cantidad de 0.250 MDP por los trabajos realizados durante el trimestre. Se procesaron 4'370,134 fotocopias con un costo total trimestral de 0.878 MDP. En servicio de control de plagas y fumigación, está en proceso el contrato. Se llevó a cabo el suministro de agua embotellada con gasto de 0.132 MDP.
- 19) 116 040 019.- Se atendieron un total de 2,175 servicios, con el desglose que se indica: 423 trabajos de electricidad, 1,216 trabajos de cerrajería, 394 de plomería, 33 servicios de SKY, 93 de albañilería, aluminio, tablaroca y pintura, 13 de carpintería. Asimismo, para mantener en operación la red telefónica en instalaciones del Instituto, el personal realizó 212 solicitudes diversas de reparaciones de líneas, reubicaciones y actualizaciones de clave de acceso para servicio restringido.
- 20) 116 040 020.- Se proporcionó el apoyo logístico para el desarrollo de 19 diferentes eventos institucionales solicitados por las diversas áreas del Instituto erogándose un monto de 1.279 MDP.
- 21) 116 040 022.- Se concluyó la integración de la documentación indispensable y participó en los eventos inherentes a la Licitación Pública Nacional 00100001-006/2010: revisión de bases, aportación de información para la reunión de aclaraciones, recepción y apertura de ofertas, evaluación técnica de éstas, y revisión del proyecto de contrato número 045/2010. De conformidad con los resultados de esta licitación, se mantendrá una ruta de menor costo para la operación de las llamadas telefónicas que se originan en las extensiones de las redes telefónicas de las oficinas centrales del Instituto, con destino a teléfonos celulares en el área metropolitana de la Ciudad de México. La vigencia del contrato es de 32 meses a partir del 1º de mayo de 2010.
- 22) 116 040 024.- Se realizaron los proyectos: Adecuación de espacios para alojar a la Unidad de Planeación en el piso 4 del edificio Torre Zafiro II y trabajos de mejoramiento de las instalaciones del Centro de Cómputo y Resguardo Documental. Por otra parte, se efectuaron remodelaciones en el comedor de Tlalpan; también en la sala de Juntas de

Consejeros Electorales, así como se rehabilitó el área de sanitarios de la planta baja del edificio "D", también se reparó el impermeabilizante de las azoteas, incluyendo pretilas, bases de equipos de aires acondicionados así como las bajadas de aguas pluviales de los edificios "A", "B", "C", "D" y anexo "A". En el 4 piso del edificio de Zafiro II se remodelaron las oficinas que ocupará de la Unidad de Planeación en un área de 192 m² y en el edificio Quantum se aplicó pintura en las oficinas del 3er piso. Todos estos trabajos se efectuaron con un costo total en materiales de 0.486 MDP.

- 23) 116 040 025.- En el segundo trimestre se trabajó en el registro en línea (página de la CONUEE) con respecto a los consumos de energía eléctrica; también se terminó el Programa de ahorro de energía en inmuebles y combustible en flotas vehiculares del Instituto para el 2010 y se va a presentar para su visto bueno.
- 24) 116 040 026.- Se atendieron solicitudes de las juntas locales y distritales, emitiendo acuerdos de autorización principalmente para la renovación de contratos de arrendamiento de inmuebles y remodelación a los Módulos de Atención Ciudadana.
- 25) 116 040 027.- Para la asignación de las obras públicas por contrato, en el segundo trimestre se llevó a cabo un procedimiento por Invitación a cuando menos tres personas, con el propósito de realizar los trabajos de sustitución de acabados en el comedor institucional y adecuación de cocina, en el edificio "D" del conjunto Tlalpan del Instituto.
- 26) 116 040 028.- En este periodo se llevó a cabo un procedimiento por Adjudicación Directa, para la realización de los servicios de supervisión los trabajos de sustitución de acabados en el comedor institucional y adecuación de cocina, en el edificio "D" del conjunto Tlalpan del Instituto.
- 27) 116 040 029.- Se realizó la supervisión de la ejecución de los contratos de obra y supervisiones relativas a adecuaciones en el 1er piso del edificio "C" y del comedor institucional. Revisión de documentación del cierre de obra de la segunda etapa de la adecuación de la Junta Local de Jalisco. Atención al reclamo de las fianzas de cumplimiento y de vicios ocultos de la obra adecuación de la Junta Local de Jalisco. Atención a la auditoría de la obra de adecuación de la Junta Local de Jalisco.
- 28) 116 040 030.- Esta actividad se realizó del 3 al 5 de marzo del presente año, se llevó a cabo el levantamiento físico de las existencias en el Almacén de Bienes de Consumo, el cual se concluyó con diferencia 0 (cero) con respecto al reporte de existencias emitido por el Sistema, misma que se reportó en el primer trimestre.

- 29) 116 040 031.- En este trimestre se realizó la verificación física de bienes muebles, en las siguientes áreas: Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, Dirección del Secretariado, Centro para el Desarrollo Democrático y Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, verificándose un total de 5,409 bienes.
- 30) 116 040 033.- Durante este trimestre se llevó a cabo la primera sesión Extraordinaria del Comité de Bienes Muebles.
- 31) 116 040 034.- Durante este trimestre se registró un incremento de 1,950 bienes de mobiliario y equipo, 76 vehículos y 72,934 kg. de bienes de consumo. Por otra parte hubo un decremento de 82 bienes de mobiliario y equipo, 4 vehículos y 434 kg. de bienes de consumo. Quedando integrado el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles del Instituto 2010, por 9,303 bienes de mobiliario y equipo, 151 vehículos y 98,708 kg. de bienes de consumo (material de desecho).
- 32) 116 040 035 y 116 040 036.- Se informa que durante este periodo, no se recibió ningún requerimiento para el Rediseño del Proceso de Suministro ni convocatoria para asistir a reuniones de trabajo para la integración del Plan de Suministros.

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 2010 y del Calendario Anual de Actividades 2010.

- 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, la transparencia y a la rendición de resultados.**

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 002	Diseñar y presentar la estrategia de planeación presupuestal, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto 2011.
116 041 004	Elaborar y difundir el manual para la programación presupuestación para el año 2011.
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	Presentar el Estado del Ejercicio del Presupuesto 2010.
116 041 014	Elaborar los Informes Presupuestales Trimestrales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del 2010.
116 041 015	Registro de las Adecuaciones presupuestarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
116 041 016	Informe Trimestral al Consejo General de los Ingresos por Convenios con los Institutos Estatales Electorales.
116 041 018	Diseñar y actualizar procedimientos que agilicen la gestión y el registro sistemático de las operaciones presupuestales, contables y financieras, generando información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
116 041 023	Recibir, revisar y registrar los pedidos y contratos para el registro del presupuesto comprometido de oficinas centrales.
116 041 024	Recibir, revisar y registrar los SOMIRES y SOREVIS de oficinas centrales de los capítulos 1000 al 7000, incluyendo los que liquidan los pedidos y contratos.
116 041 025	Recibir, revisar e integrar al sistema los archivos de comprobaciones, de adecuaciones presupuestales, de retenciones a terceros y de reintegros, para registrarlos en el mes que corresponda.
116 041 026	Recibir e integrar a las pólizas los soportes documentales que emite el sistema de los órganos delegacionales.
116 041 027	Enviar a los órganos delegacionales, los resúmenes de ministrado y comprobado por los periodos de enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre y octubre a diciembre, para su validación de cifras.
116 041 028	Recibir y registrar en la contabilidad las comprobaciones de los enteros de Impuestos Sobre la Renta y al Valor Agregado de los órganos delegacionales.
116 041 029	Recibir, registrar y tipificar los diferentes tipos de ingresos que se tienen en el Instituto.
116 041 031	Llevar el control de Percepciones y Retenciones por concepto de Honorarios y Arrendamiento de oficinas centrales, para efecto del Impuesto Sobre la Renta, así como la expedición de las Constancias respectivas de 2010.
116 041 032	Elaborar y presentar ante la SHCP los informes trimestrales, Avance Físico Financiero y Cierre definitivo de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
116 041 033	Elaborar y presentar ante la Coordinación Nacional de Comunicación Social el Informe de las partidas controladas por disposición de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
116 041 034	Elaborar y presentar los Estados Financieros del Instituto.
116 041 035	Realizar conciliaciones bancarias contra los registros contables.
116 041 036	Gestionar ante la Tesorería de la Federación las Cuentas por Liquidar Certificadas de los recursos autorizados al Instituto.
116 041 037	Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las trece cuentas de cheques y de cinco contratos de inversión.
116 041 038	Gestionar ante el banco los abonos para el pago de nómina del personal de plaza presupuestal y honorarios de oficinas centrales y órganos delegacionales.
116 041 039	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.
116 041 040	Enterar a la Tesorería de la Federación las sanciones impuestas por el Consejo General del Instituto a los Partidos Políticos.
116 041 041	Enterar a la Tesorería de la Federación los intereses generados por inversiones en valores y cuentas productivas que correspondan.
116 041 042	Reintegrar a la Tesorería de la Federación el remanente presupuestal del 2009 y de programas de años anteriores.
116 041 043	Formular la posición financiera de los movimientos bancarios.
116 041 044	Tramitar y efectuar los pagos a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas.
116 041 045	Enterar a la Tesorería de la Federación los impuestos retenidos por ISR e IVA.
116 041 046	Gestionar el pago a beneficiarios de los fideicomisos del Instituto.
116 041 047	Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías Internas y Externas.
116 041 050	Análisis e informe sobre la evaluación presupuestal.

VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2010.

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) 116 041 002.- Se reprogramó para el mes de julio la presentación de la estrategia de planeación presupuestal, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto 2011.
- 2) 116 041 004.- Se reprogramó para el mes de julio la difusión del manual para la programación presupuestal para el año 2011.
- 3) 116 041 009.- Durante el periodo abril-junio la DEA tramitó y presentó para su aprobación 20 adecuaciones presupuestales (17 – 36).
- 4) 116 041 010.- Las adecuaciones presupuestales correspondientes al segundo trimestre de 2010, serán informadas a la Junta General Ejecutiva en su próxima sesión ordinaria del mes de julio de conformidad al Acuerdo CG27/2010 del Consejo General, acuerdo tercero, inciso II, numeral 4.
- 5) 116 041 011.- Se cuenta con el Estado del Ejercicio Presupuestal de 2010, del periodo abril – junio.
- 6) 116 041 014.- Mediante oficio número DEA/478/2010 del 14 de abril de 2010, se remitió a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la información financiera, presupuestal y programática del Instituto Federal Electoral, correspondiente al primer trimestre del ejercicio fiscal de 2010. Asimismo, el 15 de julio del presentará a la SHCP el informe presupuestal correspondiente al segundo informe trimestral de la Cuenta Pública de 2010, en cual se encuentra en proceso de integración y trámite.
- 7) 116 041 015.- Se registro en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP, las adecuaciones promovidas durante el periodo enero-marzo de 2010 y mediante oficios números DRF/005/2010, DRF/224/2010, DRF/225/2010 y DRF/330/2010, se informa el registro de dichas adecuaciones presupuestarias.
- 8) 116 041 016.- En sesión ordinaria del 28 de abril de 2010, se informó al Consejo General los ingresos obtenidos por convenios firmados con los Instituto Estatales Electorales correspondientes al primer trimestre del ejercicio fiscal de 2010.
- 9) 116 041 018.- Se diseñaron y actualizaron procedimientos que agilizaron la gestión y el registro sistemático de las operaciones presupuestales, contables y financieras, generando información confiable y oportuna para la toma de decisiones por los meses de abril-junio de 2010.

- 10) 116 041 023.- Se recibieron, revisaron y registraron los pedidos y contratos para el registro del presupuesto comprometido de oficinas centrales correspondientes a los meses de abril-junio de 2010.
- 11) 116 041 024.- Se recibieron, revisaron y registraron los SOMIRES y SOREVIS de oficinas centrales de los capítulos 1000 al 7000, incluyendo los que liquidaron los pedidos y contratos correspondiente a los meses de abril-junio de 2010.
- 12) 116 041 025.- Se recibieron, revisaron e integraron al sistema los archivos de comprobaciones, de adecuaciones presupuestales, de retenciones a terceros y de reintegros, correspondientes a los meses de abril-junio de 2010.
- 13) 116 041 026.- Se recibieron e integraron a las pólizas los soportes documentales que emite el sistema de los órganos delegacionales por los meses abril-junio de 2010.
- 14) 116 041 027.- Se enviaron a los órganos delegacionales, los resúmenes de ministrado y comprobado por los periodos de abril-junio de 2010, para su validación de cifras.
- 15) 116 041 028.- Se recibieron y registraron en la contabilidad las comprobaciones de los enteros de Impuestos Sobre la Renta (ISR) e IVA de los órganos delegaciones de abril-junio de 2010.
- 16) 116 041 029.- Se recibieron, registraron y tipificaron los diferentes tipos de ingresos que se tienen en el Instituto por los meses de abril-junio de 2010.
- 17) 116 041 031.- Se efectuó la recepción y control de la información relativa a la percepciones y retenciones por concepto de honorarios y arrendamientos de oficinas centrales y juntas locales ejecutivas, para efectos del ISR e IVA para su entero correspondiente al periodo de abril-junio de 2010.
- 18) 116 041 032.- Se elaboró y se presento ante la SHCP el primer informe trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del 2010 en el mes de abril.
- 19) 116 041 033.- De acuerdo a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal se presentaron a la Coordinación Nacional de Comunicación Social del Instituto, los Informes de las partidas controladas por el periodo de abril-junio de 2010.
- 20) 116 041 034.- Se elaboraron los Estados Financieros definitivos de diciembre 2009 y enero-mayo de 2010.

- 21) 116 041 035.- Se elaboraron las Conciliaciones Bancarias definitivas de diciembre 2009 y enero-mayo de 2010.
- 22) 116 041 036.- Conforme al presupuesto 2010 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 1,988.6 MDP.
- 23) 116 041 037.- Se llevó a cabo la elaboración de 39 conciliaciones bancarias de trece cuentas de cheques y cinco cuentas de inversión, a nombre del Instituto en oficinas centrales.
- 24) 116 041 038.- Se gestionó ante los bancos Scotiabank Inverlat y Banamex 17 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.
- 25) 116 041 039.- Se enviaron por banca electrónica 12,035 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.
- 26) 116 041 040.- Se enviaron a la TESOFE tres enteros por concepto de multas impuestas a los partidos políticos, por un importe de 16.7 MDP.
- 27) 116 041 041.- Se enviaron a la TESOFE tres enteros por concepto de intereses generados en inversiones en valores y cuentas productivas, por importe de 0.129 MDP.
- 28) 116 041 042.- Se enviaron a la TESOFE veinticinco "Documentos Múltiples Avisos de Reintegro" por concepto de reintegros presupuestales de años anteriores, por importe de 7.2 MDP.
- 29) 116 041 043.- Conforme a lo programado se formularon tres estados de posición financiera de las trece cuentas de cheques que se tienen, así también, de las cinco cuentas de inversión ligadas a las cuentas de cheques; o sea, un estado de posición financiera por mes.
- 30) 116 041 044.- Se tramitaron y efectuaron los pagos a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas, se elaboraron tres informes.
- 31) 116 041 045.- Se efectuaron tres enteros a la TESOFE por concepto de impuestos retenidos por el ISR e IVA por la cantidad de 128.6 MDP.

- 32) 116 041 046.- Se gestionaron 2 pagos en una sesión del Fideicomiso de Inversión y Administración F/10204 “Fondo para la Administración de los Recursos de la Reforma Electoral” por la cantidad de 0.236 MDP y se gestionaron 176 casos en nueve sesiones del Fideicomiso de Inversión y Administración F/10164, “Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral” por la cantidad de 30.1 MDP.
- 33) 116 041 047.- Se dio seguimiento y se atendieron las observaciones derivadas de las Auditorías Internas y Externa correspondientes a los meses de abril-junio de 2010.
- 34) 116 041 050.- El informe del primer trimestre se presentó a la Junta General Ejecutiva en el mes de mayo. Para el análisis de los meses abril mayo se reprogramó para el mes de julio.

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 Tecnologías de Información Administrativa.

VII.4.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2010 y del Calendario Anual de Actividades 2010.

- 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

Actividades	
Clave	Descripción
	Dirección Ejecutiva de Administración.
116 042 003	Colaborar con las diferentes áreas usuarias del Instituto en el análisis y mejoras de procedimientos para el desarrollo y mantenimiento de Sistemas administrativos.
116 042 004	Proporcionar soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 042 005	Atender los requerimientos de las diferentes áreas usuarias del Instituto, para la correcta operación y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones administrativas.
116 042 006	Proveer capacitación sobre la operación de las aplicaciones administrativas a nivel órganos desconcentrados y oficinas centrales.

VII.4.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2010.

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

- 1) 116 042 001.- La área de redes, dio cumplimiento a esta actividad generando 362 solicitudes de servicio que dieron origen a accesos, configuración de cuentas, respaldos y actualización de información.
- 2) 116 042 002.- Se publicaron en la página Web de la DEA un total de 55 documentos, entre los cuales se encuentran las actualizaciones a oficinas centrales de: Adquisiciones, Unidad de Control y Gestión de Pagos, Normateca y NormalFE, Catálogo de Puestos, Financieros, Contabilidad, Trámite, Pago de Prestaciones y Validación de Plantilla. Para juntas locales ejecutivas y juntas distritales ejecutivas: se liberaron las versiones 10.01, 10.01a, 10.02, y 6.01 del SIAR, actualización del catálogo de proyectos y remesas.
- 3) 116 042 003.- En este trimestre a reportar se encuentra la implementación del proyecto "Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA)", que dará soporte y atenderá los requerimientos de recursos materiales, financieros, humanos de oficinas centrales y juntas locales ejecutivas.
- 4) 116 042 004.- Se atendieron por parte de soporte técnico 377 solicitudes, mismas que dieron origen a mantenimiento preventivos a los equipos de cómputo de las diferentes áreas de la DEA, instalación, configuración, formateo y transferencias de información. Apoyo para la configuración de equipos y cuentas externas de los consultores de la empresa Oracle S.A. de C.V.
- 5) 116 042 005.- Se recibieron y atendieron 543 solicitudes de servicio de órganos desconcentrados y 1,028 de oficinas centrales, de las correspondientes a oficinas centrales se dio respuesta de acuerdo con el tipo de requerimiento presentado, de la siguiente manera: 62 por el área de atención a usuarios, 213 por la de desarrollo de

aplicaciones administrativas, 14 por la de diseño de sistemas de información, así como las 362 y 377 que se registran en las actividades 001 y 004 de este subprograma.

- 6) 116 042 006.- Durante el periodo comprendido, no hubo requerimientos de capacitación por parte de las juntas locales ejecutivas, juntas distritales ejecutivas y oficinas centrales.

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 2010 y del Calendario Anual de Actividades 2010.

- 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

Actividades	
Clave	Descripción
	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 Instituto.
116 051 010	Elaborar, integrar y enviar a la Unidad de Enlace las respuestas a las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia y 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.
116 051 014	Dar seguimiento a la oportuna respuesta que se proporcione a los requerimientos que en materia administrativa formulen los órganos delegacionales.
116 051 015	Comunicar permanentemente a los órganos delegacionales respecto de las actividades administrativas que está desarrollando 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 Instituto.**

Actividades	
Clave	Descripción
116 051 016	Actualizar la información y disposiciones normativas contenidas en la NormalFE para mantener esta herramienta de difusión permanentemente actualizada.
116 051 017	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.

VII.5.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2010.

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 de IFE", proporcionando las actas originales de las ocho 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 21 de abril del 2010.
- 3) 116 051 003.- Se realizó el registro de asistencia, la elaboración del acta y el seguimiento de los cinco 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 mayo a la Junta General Ejecutiva el primer informe trimestral de 2010 de la situación financiera y de las operaciones realizadas en el Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral".
- 5) 116 051 005.- Durante el período se presentó 1 informe al Consejo General del Instituto y se integró un proyecto de acuerdo. Asimismo, a la Junta General Ejecutiva se presentaron un total de 7 proyectos de acuerdo y 5 informes.
- 6) 116 051 006.- Se integró y elaboró el Primer Informe Trimestral del 2010, correspondiente al Avance Físico de Actividades del Sistema Institucional de Información, así como el Primer Informe Trimestral de Actividades del 2010 de la DEA.
- 7) 116 051 009.- Se recibieron 42 solicitudes de información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, siendo atendidas en su totalidad 40 y se encuentran en trámite 2.
- 8) 116 051 010.- Se elaboraron, integraron y enviaron a la Unidad de Enlace las respuestas a las 2 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 mayo la información de la página de Internet del IFE.
- 10) 116 051 012.- En forma periódica se dio atención al acuerdo sobre publicidad y transparencia de los actos de la DEA, actualizando al mes de mayo la información de la página de Internet del IFE.
- 11) 116 051 013.- En el período de informe se recibieron 51 compromisos de la DEA derivados de acuerdos y resoluciones del Consejo General, de los cuales 4 están cumplidos, 3 parcialmente cumplidos y 44 en trámite de atención. De la Junta General Ejecutiva se recibieron 3 compromisos de los cuales 2 están cumplidos y 1 parcialmente cumplido.
- 12) 116 051 014.- Durante el período se dio seguimiento a 21 respuestas de la DEA, a solicitudes y requerimientos en materia administrativa hechas por los órganos delegacionales.
- 13) 116 051 015.- En el transcurso del segundo trimestre, se hizo del conocimiento de las JLE y JDE el oficio No. DEA/634/2010 en el cual se informa que se aprobaron las metas individuales y colectivas, así como la asignación individual de actividades de los miembros

del Servicio Profesional Electoral para la Evaluación del Desempeño; la circular No. DEA/049/2010 mediante la cual se da a conocer el Universo de aplicación, Inscripción y beneficios del Programa de Retiro Voluntario; la circular No. DEA/050/2010 mediante la cual se hace del conocimiento las facilidades otorgadas por la SHCP y la CONSAR, para ejercer de manera extraordinaria el beneficio de ahorro solidario. Asimismo, se hizo del conocimiento el oficio No. DRMS/1050/2010 en donde se solicita la necesidad de recopilar información sobre el catálogo de proveedores, nombres y cargos de los servidores públicos que elaboran, aprueban y autorizan las requisiciones de compra, lo anterior para la carga inicial y para pruebas en el ambiente DEV que llevará a cabo ORACLE dentro del proyecto SIGA.

- 14) 116 051 016.- Durante el primer trimestre se publicaron 293 documentos en la NormalFE (180 Intranet y 113 Internet) a solicitud de las diversas Unidades Administrativas.
- 15) 116 051 017.- Se envió a cada una de las Unidades Administrativas el oficio DEA/865/2010 de fecha 23 de junio del presente, mediante el cual se solicita se revise, valide, depure y actualice la información que se encuentra publicada en la NormalFE, tanto en internet como en intranet, atendiendo las respuestas al mismo. Mediante oficio DEA/869/2010 del 24 de junio de 2010 se solicitó al titular de la Unidad Técnica de Planeación las disposiciones normativas generadas en el ámbito de su competencia a efecto de integrar su normateca, así como la designación del Enlace titular y suplente NormalFE que representarán a esa área.

VII.5.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

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

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

VII.6 Coordinación de Seguridad y Protección Civil.

VII.6.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2010 y del Calendario Anual de Actividades 2010.

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 y/o dar seguimiento a los Programas para la Protección Civil y Seguridad para el personal y las instalaciones del Instituto.

Actividades	
Clave	Descripción
116 052 001	Planificar, desarrollar, supervisar y actualizar el Programa General Operativo de Seguridad para cada inmueble del área metropolitana y el CECyRD en el estado de Hidalgo.
116 052 002	Programar los dispositivos y operativos 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, como son radios transmisores, detectores de metales y de gases explosivos, unidad canina, controles de acceso, sistema contra conatos de incendio, señalización y equipamiento.
116 052 004	Dar seguimiento de las instalaciones de las Unidades Locales de Protección Civil a nivel nacional.
116 052 005	Dar seguimiento y evaluar las actividades de los Programas Internos de Protección Civil, así como por correo electrónico del anexo correspondiente utilizando los formatos UIPC-IFE-001 (Reinstalación de su Unidad Interna de P.C.), UIPC-IFE-002 (Directorio de Brigadistas), UIPC-IFE-003 (Capacitación), UIPC-IFE-004 (Realización de Simulacros), UIPC-IFE-006 (Tratamiento Preventivo y Correctivo de Extintores), a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil en un lapso no mayor de 10 días hábiles. En el caso del formato UIPC-IFE-001, deberá ser enviado en original con firmas autógrafas cada vez que se realice un cambio de integrante 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 el Directorio nacional de brigadistas y emergencias.
116 052 008	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a emergencias o desastres que puedan impactar 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 ingreso 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 en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático en materia de Seguridad y protección civil.
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	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a ejercicios de simulacros a nivel central y nacional.
116 052 014	Coordinar y supervisar los traslados y embarques de material electoral de los diferentes inmuebles del Instituto.
116 052 015	Elaborar los dispositivos especiales de seguridad antes, durante y después de cada evento fuera y dentro del Instituto.

VII.6.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2010.

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, RFE, Tláhuac, Acoxpa y el CECyRD.

- 2) 116 052 002.- Se brindó el apoyo de seguridad, aplicando diferentes dispositivos en las sesiones de Consejo General, visitas guiadas, seminarios, reuniones de trabajo, conferencias de prensa y premiaciones, 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 operando y el sistema de voceo también está operando en las instalaciones de la DERFE.
- 4) 116 052 004.- Se recibieron y dio seguimiento a 3 actas de reinstalación a nivel nacional, que corresponden a juntas distritales, además se recibieron 267 reportes sin cambios de las mismas.
- 5) 116 052 005.- Se ha dado seguimiento a 270 programas internos de protección civil a nivel nacional y a los inmuebles a nivel central, asesorando a 10 juntas locales y 35 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 actualizaron los directorios de brigadistas de juntas ejecutivas locales y distritales, así como 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 7.2° Richter en Mexicali, Baja California; 5.5° Richter en Cd. Hidalgo, Chiapas; 5.7° Richter en Sta. Isabel ,Baja California y de 5° Richter en Pinotepa Nacional, Oaxaca, así como la presencia de los huracanes “Darby” en el Océano Pacífico y “Alex” en el Golfo de México, contingencias que se siguen monitoreando.
- 9) 116 052 009.- Se llevó a cabo la notificación, vía telefónica y correo electrónico, de manera inmediata a esta Coordinación de las condiciones posteriores a eventos tales como sismos y frentes fríos, 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.- Los controles de registro de entradas y salidas de materiales en los diferentes inmuebles se continúa anotando en las bitácoras correspondientes, la entrada de personal visitante fue de 9,391, personal sin gafete 1,476 y vehículos oficiales, particulares y visitantes fue de 80,231 el registro, estos totales incluyen todos los inmuebles y bodegas del área metropolitana.
- 11) 116 052 011.- Se ha brindado la capacitación y adiestramiento periódicamente al personal de seguridad sobre atención y control de incendios, primeros auxilios, evacuación de locales y seguridad integral. Se realizan las gestiones para la impartición de cursos en coordinación con el CDD. Se impartió el curso para brigadistas de protección civil en el auditorio del Instituto en Viaducto Tlalpan. De igual modo, se llevaron a cabo los cursos de primeros auxilios, combate y control de incendios en los inmuebles de Insurgentes, Zafiro, Quantum, Acoxa, Tlahuac, Charco Azul, CDD y CECyRD.
- 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 dio seguimiento a los ejercicios de simulacros, reportados por las juntas locales y distritales, así como los realizados en los inmuebles de Insurgentes, Zafiro, Quantum, Acoxa, Tláhuac, Charco Azul, CDD y CECyRD.
- 14) 116 052 014 y 116 052 015.- Se coordinó el traslado de documentación al CECyRD y se efectuó la custodia de 63 embarques de material electoral, con un total de 3,545 cajas, de las instalaciones de Prisma (Centro de Producción de Credenciales) al Centro Nacional de Distribución. Estos operativos se reportaron sin novedad y la unidad canófila de detección de explosivos se encuentra en operación las 24 horas del día.

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 2010 y del Calendario Anual de Actividades 2010.

- 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.
- 1.2) **Objetivo Específico.-** Desarrollar programas y acciones que orienten la implementación del Proceso de Planeación estratégica en el Instituto Federal Electoral.

Actividades	
Clave	Descripción
116 059 001	Seleccionar metodología para obtener información sobre la situación actual de la Planeación Estratégica en el Instituto. Recopilar, analizar, interpretar información y presentar resultados del diagnóstico.
116 059 003	Informar avances de la instrumentación del Rediseño del Proceso de Suministro.

VII.7.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2010.

La DEA cumplió con el 00% 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.

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 2010

Total de Actividades Programadas en el período que se reporta:.....141
 Total de Actividades Atendidas: 139

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

		Actividades	
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento	
116 059 001	Seleccionar metodología para obtener información sobre la situación actual de la Planeación Estratégica en el Instituto. Recopilar, analizar, interpretar información y presentar resultados del diagnóstico.	Esta Dirección ya no atenderá las actividades del subprograma 059, toda vez que con la aprobación del Acuerdo CG02/2010 del Consejo General, mediante el cual se crea la Unidad Técnica de Planeación, área que tiene como objetivo general es el articular el esfuerzo en materia de planeación, razón por la cual las actividades programadas pasan hacer atribuciones de esta Unidad.	
116 059 003	Informar avances de la instrumentación del Rediseño del Proceso de Suministro.	Esta Dirección ya no atenderá las actividades del subprograma 059, toda vez que con la aprobación del Acuerdo CG02/2010 del Consejo General, mediante el cual se crea la Unidad Técnica de Planeación, área que tiene como objetivo general es el articular el esfuerzo en materia de planeación, razón por la cual las actividades programadas pasan hacer atribuciones de esta Unidad.	

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 Censo de Recursos Humanos.	Se efectuó la corrección e incorporación de niños menores a 12 años de la base de datos, con la finalidad de otorgar las prestaciones con motivo del Día del Niño y Día de la Madre; también se digitalizaron 33 fotografías para su integración a la base de datos del Censo de Recursos Humanos.	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.
Informe del GRP – DEA correspondiente a los módulos de Recursos Humanos y Payroll (nomina)	Se concluyó con los trabajos relativos a la fase de diseño de los aplicativos de Oracle; Derivado de ésto, se determinaron nuevos desarrollos (brechas) cuyo alcance es su conclusión para la puesta en producción de ambos módulos. Asimismo, se han efectuado reuniones con la finalidad de realizar una revisión de brechas cuyo objetivo es que ambos módulos sean construidos con base a buenas prácticas administrativas.	Administrar los recursos humanos, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral y propiciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores de la rama administrativa.
Programa Especial de Retiro y Reconocimiento	Durante este trimestre se inició la implementación del Programa Especial de Retiro y Reconocimiento, aprobado el 17 de mayo mediante acuerdo de la Junta General Ejecutiva (JGE47/2010), orientado al personal del Servicio Profesional Electoral y rama Administrativa, tanto de oficinas centrales como de órganos delegacionales, en plaza presupuestal y honorarios permanentes.	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
Tramitación de SOMIRES	Se tramitaron 543 SOMIRES por un importe de \$115077,429.79 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.
Padrón de Proveedores	Actualización de datos y documentación en los expedientes, actividad permanente, y durante este período 98 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.

Subprograma: 051 Coordinación de Enlace Institucional

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Integrar y elaborar las respuestas al seguimiento de los asuntos que los vocales ejecutivos someten a consideración de la Junta General Ejecutiva.	En el período de informe se recibieron 11 asuntos competencia de la DEA que los vocales ejecutivos presentaron a la Junta General Ejecutiva, mismos que fueron atendidos.	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, Unidad de Servicios de Informática (UNICOM).	Apoyar a las áreas en la optimización de los procesos administrativos mediante sistemas informáticos y nuevas tecnologías.	Trabajos de definición para la creación de cursos en línea con la herramienta del Campus Virtual, relacionado con el Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA).	Analizar, determinar e implementar los métodos adecuados y contenidos, aprovechando los recursos tecnológicos actuales, para la creación del Campus Virtual del área y estructura de cursos en línea.