

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.
116 039 012	Integrar y actualizar la Comisión Mixta Central de seguridad y salud en el trabajo.
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.
116 039 020	Integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales para el ejercicio 2011.
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.
116 039 026	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.
116 039 042	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 18 proyectos de acuerdos del Secretario Ejecutivo para modificar la estructura ocupacional autorizada a las Direcciones del Secretariado y Jurídica, la Coordinación de Asuntos Internacionales, la Secretaria Ejecutiva, la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, del Servicio Profesional Electoral y de Administración.

- 2) 116 039 007.- En oficinas centrales se incorporaron 17 prestadores al programa de servicio social y concluyeron 47. En lo tocante a prácticas profesionales se incorporaron 4 personas. Respecto a liberación de servicio social por Art. 91 se realizaron los trámites a 6 trabajadores del Instituto. Se otorgaron un total de 167 compensaciones mensuales a los prestadores de servicio social, con un monto total de 0.095 millones de pesos (MDP) y se canceló un pago por la cantidad de \$600.00.
- 3) 116 039 008.- En el mes de julio la Junta Local Ejecutiva de Tamaulipas informó a la DEA sobre la vacante de la plaza de Coordinador Administrativo en esa entidad, por tal motivo se instrumentó el método concursal. Con fecha 6 de septiembre se publicó el aviso de la convocatoria en los periódicos “El Universal” y “El Diario de Ciudad Victoria”; los días 20 y 21 del mismo mes se asistió a dicha Junta Local y al Centro para el Desarrollo Democrático, con la finalidad de recibir la documentación de los candidatos. Se acreditó a 11 participantes para aplicar los exámenes correspondientes el próximo 4 de octubre en ambas sedes. Asimismo, se recibió la notificación en el mismo mes por parte de la Junta Local Ejecutiva de Oaxaca, sobre la vacante de la plaza de Coordinador Administrativo y se envió el cronograma de actividades, quedando en espera de la aprobación y observaciones por parte del Vocal Ejecutivo de la entidad. En lo tocante a la Junta Local Ejecutiva de San Luis Potosí, se atendió la solicitud, vía correo electrónico, enviando el cronograma de actividades para los mismos efectos.
- 4) 116 039 009.- En oficinas centrales se aplicaron y evaluaron 12 exámenes psicométricos a candidatos a ocupar plaza presupuestal y 2 para honorarios permanentes; asimismo, se aplicaron 7 exámenes psicométricos a personal de la Dirección Jurídica para la ocupación de las Subdirecciones de lo Contencioso Laboral y de Quejas y 6 exámenes para la ocupación de una jefatura de departamento en la misma Dirección. En órganos delegacionales, se evaluaron 25 exámenes para ocupación de vacantes en plaza presupuestal y 31 para honorarios. Se incorporó a la bolsa de trabajo del Instituto la currícula de 74 personas que acudieron a las oficinas de la Dirección de Personal y se recibieron, vía correo electrónico, 59 currículum vitae.
- 5) 116 039 010.- En oficinas centrales se registraron 22 horarios abiertos, 11 jornadas especiales y 3 horarios distintos. En lo que respecta a órganos delegacionales se reportaron 67 horarios abiertos, 2 horarios distintos, 21 jornadas especiales, 1 modificación de horario y 23 comisiones especiales.
- 6) 116 039 012.- Se recibieron 113 oficios de Comisiones Mixtas Auxiliares para seguimiento y control, en los cuales se remiten 291 formatos de Evaluación del Recorrido; 46 formatos ENAT-1; 186 Actas de Verificación, 5 Documentos Clarece-01 “Actualización de Integranes de la Comisión Mixta Auxiliar” y un Certificado Médico Inicial de Accidente de

Trabajo. Se remitieron a dichas Comisiones 2 folletos, 2 carteles y 2 señalamientos, para la observancia del personal, de conformidad a la difusión de una cultura preventiva.

- 7) 116 039 014.- Se otorgaron 1,086 consultas médicas en Tlalpan y 994 en Insurgentes. En el mes de julio se realizó la campaña de vacunación en las oficinas de Insurgentes, CNI-CND y Quantúm en donde se aplicó un total de 94 vacunas para prevenir la Hepatitis “B” y 112 de Influenza; en el mes de agosto se realizaron un total de 78 estudios de triglicéridos, colesterol y glucosa y se efectuaron 9 citas (7 mujeres y 2 hombres) ante la Clínica de Detección y Diagnostico Automatizado (CLIDDA).
- 8) 116 039 015.- El reporte de la estructura ocupacional, corresponde a la actualización al cierre del 30 de junio, con la que se integró el anteproyecto de presupuesto 2011.
- 9) 116 039 016.- Se dio seguimiento al ejercicio del presupuesto, verificando que no se excedieran los presupuestos globales autorizados. La evaluación del gasto del Capítulo 1000 arrojó ahorros y economías por 34.60 MDP. Conforme a lo previsto en el numeral 33 del punto cuarto del acuerdo CG27/2010 del Consejo General, la Dirección de Recursos Financieros solicitó la transferencia de 3.7 MDP, en complemento al Programa Especial de Retiro y Reconocimiento y los 30.9 MDP restantes, a una partida específica para su reasignación hacia las prioridades institucionales aprobadas por la Junta General Ejecutiva en su sesión del 27 de septiembre. Cabe mencionar que de los 3.7 MDP reasignados en complemento al Programa Especial de Retiro y Reconocimiento sólo se requirieron 0.31 MDP, debido a que los recursos provenientes de la no ocupación de plazas vacantes en las Unidades Responsables donde hubo servidores públicos que se adhirieron al Programa, mecanismo previsto en la política segunda de los Lineamientos del Programa autorizados en acuerdo JGE47/2010, permitió la recuperación del 94.2% del costo de los pagos adicionales otorgados a los 107 servidores públicos incorporados, en consecuencia se transfirieron a la Dirección de Recursos Financieros 34.29 MDP.
- 10) 116 039 017.- Se liberaron 67 adecuaciones presupuestarias por un monto de 215.93 MDP, de las cuales 56 correspondieron al Capítulo 1000 por 210.83 MDP y 11 a otros capítulos por 5.10 MDP.
- 11) 116 039 018.- Se emitieron 296 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 881.13 MDP, entre las que se encuentra la correspondiente al decremento del Capítulo 1000 resultado de la evaluación del segundo trimestre.

- 12) 116 039 020.- Se integró el anteproyecto de presupuesto de servicios personales calendarizado para 2011 y se remitió a la Dirección de Recursos Financieros para su incorporación al anteproyecto de presupuesto del Instituto, el cual se aprobó en sesión Consejo General del 27 de agosto.
- 13) 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 8,502 plazas bajo el régimen de honorarios.
- 14) 116 039 022.- Se dio inicio al Programa Integral de Capacitación y Desarrollo para la rama administrativa (PICD), mediante la implementación de 48 cursos en modalidades: en línea y presenciales, atendiendo a un total de 1,010 servidores públicos dentro del Instituto, en temas como: Word y Excel en sus niveles, básico, intermedio y avanzado; Inducción al IFE; Formación de Instructores en Línea; Desarrollo de Habilidades mediante la lectura y escritura; Derechos Humanos y Administración de Documentos y Gestión de Archivos. Por otra parte, se emitieron 27 dictámenes, para la participación de 200 funcionarios en diversos cursos especiales de capacitación y actualización.
- 15) 116 039 026.- Dentro de las prestaciones económicas y sociales, se realizaron los siguientes pagos: anteojos (214) y gastos funerarios (9). En cuanto a becas: media superior (4); licenciatura (139); maestría (55) y doctorado (1). Por otra parte, se registraron 53,630 servicios brindados de comedor: en Tlalpan 25,253; en Zafiro; 12,188, en el CDD 1,099 y 15,090 en Acoxta.
- 16) 116 039 027.- Se realizaron ante el ISSSTE 78 altas, 207 bajas y 341 modificaciones de personal de plaza presupuestal, así como 13 altas, 59 bajas y 481 modificaciones para honorarios. Además se efectuaron 129 descuentos ante FOVISSSTE. Respecto a las aseguradoras: se registraron 78 altas y 207 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 109 altas y 152 bajas. En la póliza de Grupo Nacional Provincial por gastos médicos mayores, se efectuaron 36 altas y 116 bajas.
- 17) 116 039 028.- Se distribuyeron en oficinas centrales 137 préstamos ordinarios y 30 especiales para su trámite ante el ISSSTE.
- 18) 116 039 029.- Se efectuaron pagos a terceros, ante el FOVISSSTE 24.90 MDP, Met Life 78.73 MDP, GNP 3.15 MDP y AXA (vida y accidentes personales) 0.55 MDP, AXA (MULTISEGURO) 3.16 MDP, haciendo un total de 110.49 MDP.

- 19) 116 039 030.- Se continuó con la supervisión y control del 21º ciclo del FONAC, que inició con 6,783 ahorradores de ciclo completo, de los cuales se dieron de baja 533, liquidando un total de 6,250 ahorradores y de 71 aportantes de medio ciclo, contando con 6 bajas, liquidando un total de 65 aportantes de medio ciclo. Asimismo, se dio de alta a 6,488 ahorradores para el 22º ciclo, quedando a la fecha 6,453 ahorradores. Se efectuó el entero de las aportaciones de julio, agosto y septiembre de 2010. También se enviaron los pagos de las liquidaciones anticipadas.
- 20) 116 039 031.- Se recibieron 210 solicitudes para el otorgamiento del Premio Institucional de Antigüedad por servicios ininterrumpidos por 10 y 15 años de servicios. Derivado de la revisión, se devolvieron a las Coordinaciones Administrativas 5 solicitudes duplicadas, 8 por información imprecisa y 3 por no cumplir con la antigüedad ininterrumpida; procedieron para su trámite 194 premios distribuidos de la siguiente manera: 174 correspondieron a 10 años, con una erogación de 0.870 MDP; 20 premios de 15 años, por un monto de 0.110 MDP, lo cual representó un total de 0.980 MDP.
- 21) 116 039 032.- Con respecto a las incidencias, en oficinas centrales se reportaron 4 horarios para lactancia, 2 constancias de tiempo del ISSSTE y 485 días de descuento derivadas del Sistema de Control de Registro de Asistencia Digitalizado y, adicionalmente se procesaron 10 solicitudes de descuento por 15 días tramitadas mediante oficio por las Unidades Responsables; se recibieron 46 solicitudes de reembolso de descuentos por concepto de incidencias de 51 días; se notificó la reincorporación al horario institucional de 4 trabajadores; se reportaron 3 días de vacaciones por estímulo. En lo que respecta a órganos delegacionales, se recibieron 328.5 días de descuento derivados del sistema de registro y, adicionalmente, se procesaron 3 solicitudes de descuento por 4 días tramitadas mediante oficio; 8 permisos para lactancia, 35 constancias de tiempo del ISSSTE y se registraron 12 periodos vacacionales por 112 días.
- 22) 116 039 033.- Se elaboraron, en oficinas centrales, 155 gafetes, 18 gafetes para identificar a los prestadores de servicio social, 6 para personal externo y una identificación provisional. Además de 69 gafetes en oficinas centrales para personal bajo el régimen de honorarios.
- 23) 116 039 034.- Se efectuó la captura de 1,124 licencias médicas, de las cuales 355 corresponden a oficinas centrales y 769 a órganos desconcentrados. Respecto a licencias, en oficinas centrales se recibieron 46 cuidados maternos amparando 114 días, de los cuales se realizó el descuento de dos días por exceso de cuidados maternos; 239 licencias pre-pensionarias; 16 licencias sin goce de sueldo; 9 licencias por paternidad. En lo que respecta a órganos delegacionales, se reportaron 61 días de cuidados maternos;

273 licencias con goce de sueldo; 4 licencias pre-pensionarias; 12 licencias sin goce de sueldo y 9 licencias por paternidad.

- 24) 116 039 035.- Se emitieron 393 hojas únicas de servicio, de las cuales 60 para extrabajadores de oficinas centrales y 333 para órganos desconcentrados.
- 25) 116 039 036.- Se elaboraron 316 constancias de servicios para el personal adscrito a oficinas centrales, de las cuales 84 fueron la trámite de premio institucional y 232 para trámites personales. Asimismo, se elaboraron 133 constancias para personal de órganos desconcentrados siendo 79 para trámite de premio institucional y 54 para trámites personales, haciendo un total de 449 constancias de servicios.
- 26) 116 039 037.- Se integraron 10,852 documentos a sus respectivos expedientes, continuando con la depuración y revisión del archivo de personal. Asimismo, se incorporaron 55 expedientes de personal de nuevo ingreso de plaza presupuestal y 91 expedientes nuevos de personal de honorarios federal y 84 de honorarios de proceso local.
- 27) 116 039 042.- Se actualizó el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría General.
- 28) 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. Se registraron 63 altas, 28 bajas y 9,270 cambios. Respecto al sistema de pago de SAR-ISSSTE vía internet (SIRI), se reporto el bimestre julio – agosto.
- 29) 116 039 045.- Se cumplió en tiempo y forma la comprobación de nómina por parte de las Unidades Responsables (juntas locales y oficinas centrales).
- 30) 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.
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

Actividades	
Clave	Descripción
	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.
116 040 024	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.
116 040 031	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 90.32% 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 efectuó un evento de licitación pública nacional no. 00100001-011/2010 para la contratación del “Servicio Integral de Limpieza en Inmuebles del IFE.”, con un importe total de 6.67 MDP, asimismo se llevó a cabo un concurso por invitación restringida con un importe de 2.118 MDP, referente a IA3-N-IFE-008-2010 “Adquisición de playeras, chamarras y rompevientos”.
- 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 29 consultas a través de Compranet de la Convocatoria de licitación 00100001-011/2010, “Servicio Integral de Limpieza en Inmuebles del Instituto Federal Electoral”.
- 4) 116 040 004.- Se registraron 139 trámites de adquisiciones: 03 del Art. 1 del Reglamento del Instituto en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 04 por procedimiento de Invitación a cuando menos 3 personas; 08 por el procedimiento de licitación pública; 02 por el Art. 57 del Reglamento; 100 de los pedidos por Art. 47 del Reglamento del Instituto en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y 22 Modificaciones.

- 5) 116 040 005.- Por atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, se penalizó a 5 empresas por un monto de \$16,288.80, a saber: Papelera Anzures, S.A. de C.V. por \$252.30; Organización Papelera Mexicana, S.A. de C.V. por \$161.50; Grupo Papelero Gabor, S.A. de C.V. por \$3,025.00; Efinfo S.A.P.I. de C.V. por \$11,275.00 y Rosano Martínez Javier por \$1,575.00. Por incumplimiento en la entrega de bienes o prestación de servicios, no se penalizó a ninguna empresa durante este periodo.
- 6) 116 040 006.- En este periodo se elaboraron las bases, así como los contratos de dos procedimientos, uno de obra pública y otro de servicios relacionados con la misma, uno de los cuales fue por licitación pública nacional, para realizar los trabajos de mejoramiento en las instalaciones del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECyRD) y el otro por invitación a cuando menos tres personas, para los servicios de supervisión correspondientes.
- 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 un convenio modificatorio, los cuales se registraron en el SIAR con los números 006/2010 y 008/2010, respectivamente.
- 8) 116 040 008.- En el periodo de julio-septiembre se despacharon 8,121 envíos con un peso de 22,886 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 5,188 envíos con un gasto total acumulado de 0.483 MDP. El gasto informado de MEXPOST es hasta el mes de agosto, queda pendiente facturación de septiembre y de la mensajería de DHL queda pendiente la facturación correspondiente a la segunda quincena del mes de septiembre.
- 9) 116 040 009.- Se atendieron 36 órdenes de conservación y mantenimiento vehicular con un costo total de 0.036 MDP en trámites vehiculares. Se solicitó por parte de órganos delegacionales el apoyo de 13 trámites administrativos, los cuales corresponden a 12 bajas de placas vehiculares y 1 reposición de tarjeta de circulación, realizándose a la fecha 5 movimientos, quedando en trámite 8 por realizarse. Finalmente, se efectuaron 379 servicios de traslado de personal y préstamo de vehículos.
- 10) 116 040 010.- Durante el tercer trimestre se reclamaron 8 vehículos por un monto de 0.440 MDP de los cuales 6 fueron robos y 2 colisiones. Asimismo, se realizaron 6 movimientos de alta de vehículos por un monto de 0.015 MDP, se tuvieron 48 movimientos de cancelación de pólizas por un monto de 0.036 MDP, y 90 movimientos de cobertura amplia a limitada por 0.035 MDP. Por otra parte, en el ramo de diversos se

presentaron 11 reclamaciones por un monto de 0.233 MDP, y se tuvieron 14 reportes de pérdidas firmadas por un monto de 0.200 MDP.

- 11) 116 040 011.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral no efectuó sesiones ordinarias o extraordinarias.
- 12) 116 040 012.- No se celebraron sesiones del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, por no haber asuntos que tratar.
- 13) 116 040 013.- Durante el periodo, fueron generadas por la área de almacenes y servicios 165 requisiciones de compra para las diversas áreas del Instituto, de las cuales se turnaron a compras directas e invitaciones 82 requisiciones, siendo atendidas 47 en su totalidad y quedando 35 en proceso de trámite (por falta de suficiencia presupuestal, falta de oficio de inversión, error en llenado de requisiciones, falta de presupuesto, en elaboración de pedido, en procedimiento de invitación, etc.). Asimismo, se fincaron 117 pedidos y 22 modificaciones, con un importe total de 15.297 MDP.
- 14) 116 040 014.- Los órganos desconcentrados actualizan la información de los inmuebles operados por el Instituto en la República Mexicana.
- 15) 116 040 015.- Durante el tercer trimestre se continúa con la gestión de los pagos por concepto de arrendamiento de los inmuebles ocupados por el Instituto a nivel central.
- 16) 116 040 016.- Se realizaron los pagos correspondientes al consumo de energía eléctrica en 10 inmuebles del IFE con un monto de 4.965 MDP, así como los pagos de los derechos por suministro de agua potable a 7 inmuebles correspondientes al 3° y 4° bimestre del 2010 por 0.586 MDP. Por otra parte, se efectuaron pagos por concepto de telefonía fija por 6.831 MDP (6.539 MDP a servicios de TELMEX y 0.291 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 4.221 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. 259 MDP. En el presente trimestre se reportaron cargos en exceso a TELMEX en telefonía fija en oficinas centrales por 0.046 MDP; así mismo TELMEX bonificó al Instituto 0.023 MDP en base a revisiones de meses anteriores. Por concepto de radiocomunicación NEXTEL se erogó un gasto de 0.170 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: 0.192 MDP en elevadores; 0.166 MDP en mantenimiento preventivo a plantas de emergencia; 0.241

MDP en mantenimiento preventivo y 0.058 MDP en mantenimiento correctivo para equipos de aire acondicionado diversos; se tuvo un gasto trimestral de 0.124 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 0.007; renta de los servicios de señal de T.V. (SKY y CABLEVISION) con gasto de 0.183 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 4.685 MDP; para la ejecución y cumplimiento de los mismos, se recuperaron por incidencias de personal y penas convencionales de los meses de julio - agosto a través de notas de crédito, la cantidad de 0.144 MDP. Para el servicio de mantenimiento de jardinería se erogó la cantidad de 0.250 MDP por los trabajos realizados. Se procesaron 4'551,933 fotocopias con un costo de 1.953 MDP. En servicio de control de plagas y fumigación se pago 0.76 MDP. Se llevó a cabo el suministro de agua embotellada con gasto de 0.390 MDP.
- 19) 116 040 019.- Se atendieron un total de 2,617 servicios, con el desglose que se indica: 469 trabajos de electricidad; 945 trabajos de cerrajería; 280 de plomería; 25 servicios de SKY; 58 de herrería; 153 de carpintería y 687 de albañilería, aluminio, colocación tablaroca, pintura y traslado de mobiliario. Asimismo, para mantener en operación la red telefónica en instalaciones del Instituto, el personal atendió 127 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 10 diferentes eventos institucionales solicitados por las diversas áreas del Instituto, erogándose un monto de 0.448 MDP; respecto a septiembre está pendiente de autorización por parte de las áreas.
- 21) 116 040 024.- Se realizaron los siguientes trabajos: aplicación de pintura en fachadas en los edificios "A", "B", "C" y "D" de Tlalpan, así como adecuación de espacios para las nuevas oficinas de Vinculación Electoral en el edificio "Anexo A", se revisaron y reforzaron las cancelerías de las fachadas del edificio "C", se colocó piso de cerámica en vestíbulo del edificio "A" y se cambió la alfombra en mal estado en la Biblioteca. Asimismo, se efectuaron trabajos de aplicación de pintura en las oficinas del 4º piso de QUANTUM, adecuaciones en el comedor del almacén de Tláhuac y se impermeabilizó la azotea del Centro para el Desarrollo Democrático. Todos estos trabajos se efectuaron con un costo total en materiales de 0.058 MDP.

- 22) 116 040 025.- Se asistió a un curso que impartió la CONUEE, y el Programa de ahorro de energía en inmuebles y combustible en flotas vehiculares del Instituto Federal Electoral para el 2010 se encuentra en espera de presentar para su Vo.bo. Bo.
- 23) 116 040 026.- Se atendieron 12 asuntos de arrendamiento de inmuebles y 10 de adecuaciones a inmuebles.
- 24) 116 040 027.- Para la asignación de las obras públicas por contrato, en el tercer trimestre se llevó a cabo un procedimiento por licitación pública nacional, con el propósito de realizar los trabajos de mejoramiento en las instalaciones del CECyRD.
- 25) 116 040 028.- Se llevó a cabo un procedimiento por invitación a cuando menos tres personas, para la realización de los servicios de supervisión los trabajos de mejoramiento en las instalaciones del CECyRD.
- 26) 116 040 029.- Se llevaron a cabo las siguientes actividades: Atención de la auditoria en la obra en Jalisco en su segunda etapa y el cierre documental de la obra en su segunda etapa.
- 27) 116 040 031.- Del 19 de julio al 28 de septiembre se realizó la verificación física de bienes muebles a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- 28) 116 040 034.- En este periodo se llevaron a cabo siete adjudicaciones directas y seis invitaciones a cuando menos tres personas en las juntas locales ejecutivas en los Estados de Aguascalientes, Coahuila, Tlaxcala, Baja California, Guerrero, Puebla, Nayarit, Veracruz y oficinas centrales, enajenándose en su conjunto 6,379 bienes de mobiliario y equipo diverso, 62 vehículos y 57,613 kilogramos aproximadamente de bienes de consumo, obteniéndose por ello un ingreso de \$1.385 MDP. Esta cantidad incluye 0.218 MDP que corresponden a la enajenación de la Junta Local Ejecutiva en el estado de Morelos, efectuada en el mes de junio, pero fue reportada hasta el mes de julio. Asimismo, se realizaron 7 incrementos y 7 decrementos al Programa Inicial de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo 2010.

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
116 041 005	Integrar el anteproyecto de presupuesto de 2011.
116 041 006	Elaboración del anexo estadístico del anteproyecto de presupuesto 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.
116 041 017	Apoyar en la evaluación a las juntas locales y distritales su labor en el ámbito administrativo.
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.
116 041 030	Presentar los libros Principales de Contabilidad ante la SHCP.
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	Radiciar 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.

Actividades	
Clave	Descripción
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) 116 041 005.- En el mes de agosto fue integrado el anteproyecto de presupuesto 2011 y fue aprobado por el Consejo General el día 27 de agosto en sesión extraordinaria.
- 2) 116 041 006.- En el mes de agosto se realizó el anexo estadístico del anteproyecto de presupuesto 2011.
- 3) 116 041 009.- Durante el periodo julio-septiembre la DEA tramitaron y presentaron para su aprobación 20 adecuaciones presupuestales (37 – 56).
- 4) 116 041 010.- Las adecuaciones presupuestales correspondientes al tercer trimestre de 2010, serán informadas a la Junta General Ejecutiva en su próxima sesión ordinaria del mes de octubre, 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 julio – septiembre.
- 6) 116 041 014.- Mediante oficio número DEA/1015/2010 del 13 de julio de 2010, se remitió la información Financiera Presupuestaria del Instituto Federal Electoral, correspondiente al informe de Avance de Gestión Financiera enero-junio de 2010.
- 7) 116 041 015.- Se registró en el Módulo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), las adecuaciones promovidas durante el periodo abril-junio de 2010, mediante oficio número DRF/604/2010 se comunicó el registro de dichas adecuaciones presupuestarias.

- 8) 116 041 016.- En sesión ordinaria del 21 de Julio de 2010, se informó al Consejo General de los ingresos obtenidos por convenios firmados con los Instituto Estatales Electorales correspondientes al segundo trimestre del ejercicio fiscal de 2010.
- 9) 116 041 017.- Se apoyó en la evaluación de las juntas locales y distritales en su labor en el ámbito administrativos por los meses de enero - 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 julio - septiembre 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 julio - septiembre 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 julio - septiembre 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 julio - septiembre de 2010.
- 14) 116 041 027.- Se enviaron a los órganos delegacionales, los 32 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 y el valor agregado de los órganos delegaciones de julio - septiembre 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 julio - septiembre de 2010.
- 17) 116 041 030.- Se presentaron ante la SHCP y fueron autorizados por ésta, los Libros Principales de Contabilidad correspondiente al ejercicio fiscal del 2009.
- 18) 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 de Impuesto Sobre la Renta e IVA para su entero correspondiente al periodo de julio - agosto de 2010.

- 19) 116 041 032.- Se elaboró y se presentó ante la SHCP el segundo informe trimestral (Avance Físico Financiero) de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del 2010 en el mes de julio.
- 20) 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 julio - agosto de 2010.
- 21) 116 041 034.- Se elaboraron los Estados Financieros por el periodo de junio - agosto de 2010.
- 22) 116 041 035.- Se elaboraron las Conciliaciones Bancarias por periodo de junio - agosto de 2010.
- 23) 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 1,970.1 MDP.
- 24) 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.
- 25) 116 041 038.- Se gestionó ante los bancos Scotiabank Inverlat y Banamex 13 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.
- 26) 116 041 039.- Se enviaron por banca electrónica 10,999 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 estímulo al personal activo e inactivo.
- 27) 116 041 040.- Se enviaron a la TESOFE tres enteros por concepto de multas impuestas a los partidos políticos, por un importe de 21.2 MDP.
- 28) 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 118.8 miles de pesos.
- 29) 116 041 042.- Se enviaron a la TESOFE ocho "Documentos Múltiples Avisos de Reintegro" por concepto de reintegros presupuestales de años anteriores, por importe de 0.6 MDP.

- 30) 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; es decir, un estado de posición financiera por mes.
- 31) 116 041 044.- Se tramitaron y efectuaron los pagos a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas, elaborándose tres informes.
- 32) 116 041 045.- Se efectuaron tres enteros a la TESOFE por concepto de impuestos retenidos por el Impuesto Sobre la Renta e IVA, por la cantidad de 54.0 MDP en julio y 41.6 MDP en agosto de 2010.
- 33) 116 041 046.- Se gestionaron 211 pagos en cinco sesiones con cargo al Fideicomiso F/10164 "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral" por la cantidad de 66.4 MDP; se gestionó un pago por valuación actuarial de los pasivos contingentes del Instituto Federal Electoral al 31 de diciembre de 2010; se reexpidieron tres cheques por la cantidad de 0.361 MDP y se reintegró la cantidad de 0.956 MDP correspondientes a la cancelación de seis finiquitos.
- 34) 116 041 047.- Se dio seguimiento y se atendieron las observaciones efectuadas por la Contraloría General correspondientes a los meses de julio - septiembre de 2010.
- 35) 116 041 050.- El informe del segundo trimestre se presentó a la Junta General Ejecutiva en el mes de septiembre. El análisis de los meses julio y agosto se reprogramó para el mes de septiembre.

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 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 Servicios de Información; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 042 001.- El área de redes, dio cumplimiento a esta actividad generando 286 solicitudes de servicio que dieron origen a accesos, configuración de cuentas, respaldos y actualización de información, en la DEA.
- 2) 116 042 002.- Se publicaron en la página Web de la DEA un total de 31 documentos, entre los cuales se encuentran las actualizaciones a oficinas centrales de: Adquisiciones, Normateca y NormalFE, Catálogo de Puestos, Financieros, Contabilidad, SEDE, Trámite y Pago de Prestaciones, Encuesta Comedor y Validación de Plantilla. Para juntas locales ejecutivas y juntas distritales ejecutivas: Actualización del catálogo de proyectos.
- 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 335 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 376 solicitudes de servicio de órganos desconcentrados y 892 de oficinas centrales, de las correspondientes a oficinas centrales se dio respuesta de acuerdo con el tipo de requerimiento presentado, de la siguiente manera: 42 por el área de atención a usuarios, 206 por la de desarrollo de aplicaciones administrativas, 23 por la de diseño de sistemas de información.
- 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 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 cinco sesiones efectuadas los días 2, 8, 19 (dos) de julio y el 8 de septiembre 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 20 de julio del 2010.
- 3) 116 051 003.- Se realizó el registro de asistencia, la elaboración del acta y el seguimiento de los cuatro acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso, proporcionando a los integrantes del Comité la información requerida en la sesión ordinaria realizada.
- 4) 116 051 004.- Se elaboró, integró y presentó el 6 de septiembre de 2010 a la Junta General Ejecutiva el segundo 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) 166 051 005.- Durante el período se presentó un 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 segundo informe trimestral del 2010, correspondiente al Avance Físico de Actividades del Sistema Institucional de Información, así como el segundo informe trimestral de actividades del 2010 de la DEA.
- 7) 116 051 009.- Se recibieron 46 solicitudes de información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, siendo atendidas en su totalidad 38 y se encuentran 8 en trámite de respuesta por las diversas áreas de la DEA.
- 8) 116 051 010.- Se elaboraron, integraron y enviaron a la Unidad de Enlace las respuestas a la 3 resoluciones emitidas por el Comité de Información del Instituto.
- 9) 116 051 011.- En forma periódica se dio atención al acuerdo sobre publicidad y transparencia de los actos de la DEA, actualizando al mes de julio 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 5º del Reglamento de Transparencia del IFE.
- 11) 116 051 013.- En el período de informe se recibieron 85 compromisos de la DEA derivados de acuerdos y resoluciones del Consejo General, de los cuales 6 están cumplidos, 9 parcialmente cumplidos y 70 pendientes vinculadas al cobro de sanciones

económicas mediante la gestión del SAT, en cumplimiento al convenio celebrado con esta dependencia. De la Junta General Ejecutiva se recibieron 4 compromisos de los cuales 2 están cumplidos y uno parcialmente cumplido y uno pendiente.

- 12) 116 051 014.- Durante el período se dio seguimiento oportuno a respuestas de la Dirección Ejecutiva de Administración, a solicitudes y requerimientos en materia administrativa realizadas por los Órganos Delegacionales.
- 13) 116 051 015.- Se envió la Circular No. DEA/057/2010 en la que se da a conocer que la C. Adriana López Blanco está como encargada de la Secretaría Particular de la DEA a partir del 1° de agosto. Se solicitó información derivado a la petición de la C. Liliana A. Granados C., Líder del Ciclo de Materiales en el Programa SIGA, Nombre del Comprador, Nombre y cargo de las personas que firman los pedidos contrato, (Compras menores y compras de 0 a 1 millón de pesos, y de más de un millón). Se enviaron los Lineamientos Generales para la Programación, Presupuestación y Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2011.
- 14) 116 051 016.- Durante el tercer trimestre se publicaron 173 documentos en la NormaIFE (101 Intranet y 72 Internet) a solicitud de las diversas Unidades Administrativas del Instituto.
- 15) 116 051 017.- Se envió a cada una de las Unidades Administrativas el oficio DEA/1310/2010 del 23 de septiembre del presente, mediante el cual se solicita se revise, valide, depure y actualice la información que se encuentra publicada en la NormaIFE, tanto en Internet como en Intranet, atendiendo las respuestas al mismo. Asimismo, durante el tercer trimestre se creó en la Norma IFE la normateca de la Unidad Técnica de Planeación.

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, Acoxta y el CECyRD).
- 2) 116 052 002.- Se brindó el apoyo de seguridad, aplicando diferentes dispositivos en las reuniones de Consejo General, coloquio, visitas guiadas, seminarios, reuniones de trabajo, firmas de convenio, 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 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. Por lo que se refiere al CCTV de Tláhuac, éste ha registrado fallas intermitentes en el dispositivo de grabación.
- 4) 116 052 004.- Se recibieron 221 reportes sin cambios de actas de reinstalación.
- 5) 116 052 005.- Se ha dado seguimiento a 252 programas internos de protección civil a nivel nacional y a los inmuebles a nivel central asesorando a 8 juntas locales y 46 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 5.0° Richter en Salina Cruz, Oaxaca, 4.6° en Guadalupe Victoria, Baja California; así como la presencia de los huracanes "Alex", en el Golfo de México; "Karl" en el océano Atlántico, y la depresión tropical "Georgette", en el Pacífico, contingencias que fueron monitoreadas en su etapa crítica y hasta su término.
- 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. 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 11,005, personal sin gafete 1,045 y vehículos oficiales, particulares y visitantes fue de 88,601; estos totales incluyen todos los inmuebles del área metropolitana y bodegas.
- 11) 116 052 011.- Se ha brindado la capacitación y adiestramiento periódicamente al personal de seguridad sobre atención y control de incendios, primeros auxilios, evacuación de locales y seguridad integral. Se realizan las gestiones para la impartición de cursos en coordinación con el CDD. se llevaron a cabo los cursos de primeros auxilios, combate y control de incendios en el inmueble de Acoxa.
- 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, motivado por la realización del Simulacro Nacional, a los ejercicios reportados por las juntas locales y distritales en toda la República; de igual forma, se supervisaron y coordinaron los simulacros de evacuación realizados en los inmuebles de Insurgentes, Tlalpan, 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 45 embarques de material electoral, con un total de 5,424 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
116 059 003	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 0% 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.

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:.....135
 Total de Actividades Atendidas: 131

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento
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.
116 040 033	Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Bienes Muebles del Instituto.	Durante este trimestre no se celebraron sesiones del Comité de Bienes Muebles, por no haber asuntos que tratar.
116.040-035	Apoyar la implementación del Rediseño del Proceso de Suministro.	Durante el período de informe no se recibió ningún requerimiento para el Rediseño del Proceso de Suministro.
116-040-036	Asistir a las reuniones de trabajo con las áreas involucradas para la integración del Plan de Suministros.	No se recibió ninguna convocatoria para asistir a las reuniones de trabajo para la integración del Plan de Suministros.

Anexo 2

Atención de Actividades No Calendarizadas

Subprograma: 039 Administración de Recursos Humanos

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Programa Especial de Retiro y Reconocimiento	Se enviaron los comunicados personalizados sobre la procedencia de inscripción al Programa. Además se instrumentaron mecanismos para formular y solicitar los cheques del pago de la compensación por término de la relación laboral de los 107 servidores públicos incorporados. Así como la entrega de monedas de plata, hojas únicas de servicios y documentos de baja del ISSSTE. En coordinación con la Oficina de la Presidencia del Consejo, se llevó a cabo la ceremonia de entrega de diplomas, monedas y reconocimientos.	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 al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2011, de los anexos relativos a las percepciones de los servidores públicos del IFE.	Se procesó e integró información para enviar a la SHCP los formatos: 1. Límites de la percepción ordinaria total en el Instituto Federal Electoral, anexos 16.8.1.A y 16.8.1.B; 2. Límites de pagos extraordinarios anuales netos, anexo 16.8.2; y 3. Remuneración Total Anual (RTA) De la máxima representación del Instituto Federal Electoral Consejero Presidente / Consejeros Electorales, anexo 16.8.3.A De la máxima representación del Instituto Federal Electoral Secretario Ejecutivo, anexo 16.8.3.B. 4. Analítico de plazas y remuneraciones.	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 (nómina)	Módulo de Recursos Humanos Se realizaron los trabajos relativos a la fase de construcción, en donde quedan pendientes la autorización de los desarrollos Ola 2 requeridos para la puesta en operación, así como las pruebas referentes a los desarrollos aprobados en Ola1. Módulo de Nómina Se reiniciarán los trabajos de revisión de brechas para su posible autorización y continuar con los trabajos de análisis, diseño y construcción del mencionado módulo.	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.
Actualización del Censo de Recursos Humanos.	Se digitalizaron 227 fotografías para su integración a la base de datos del Censo de Recursos Humanos. También el envío a la Coordinación Administrativa Central, el nombre de usuario y clave de acceso al sistema 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.

Subprograma: 040 Administración de Recursos Materiales y Servicios

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Tramitación de SOMIRES	Se tramitaron 649 SOMIRES por un importe de 205.424 MDP dentro de este trimestre. Cifra preliminar con corte al 30 de septiembre, hasta tener fecha de corte por parte del área de presupuesto.	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 44 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
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 2011.	Se celebraron dos sesiones 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.
Integrar y elaborar las respuestas al seguimiento de los asuntos que los vocales ejecutivos someten a consideración de la Junta General Ejecutiva.	En el periodo de julio-septiembre se recibieron 21, de los cuales 15 se atendieron y 6 están pendientes.	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.
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 implementación de "Administración por procesos en materia del TIC" a nivel Institucional.	Analizar, determinar e implementar la adopción de normas y estándares internacionales (mejores prácticas) respecto a TICs.