

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.
116 039 002	Actualizar catálogo de puestos de la rama administrativa.
116 039 003	Actualizar manual de percepciones.
116 039 004	Actualizar manual de organización.
116 039 005	Actualizar manual de normas y procedimientos.
116 039 006	Actualizar tabuladores de sueldos.
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.
116 039 021	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.
116 039 024	Ejecutar el Sistema de Evaluación del Desempeño; que servirá de base para asignar estímulos, recompensas e incentivos por productividad para personal de la rama administrativa.
116 039 025	Gestionar el otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal.
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.
116 039 038	Analizar y documentar los procesos de trabajo, para el proyecto del sistema de control presupuestal del capítulo de servicios personales.
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 36 proyectos de acuerdos del Secretario Ejecutivo para modificar la estructura ocupacional autorizada a la Presidencia del Consejo, Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas del Registro Federal de Electores; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Capacitación Electoral y Educación Cívica; y de Administración, Representantes de Partidos Políticos y la Junta Local en el Estado de Chiapas. Adicionalmente, se realiza el análisis a las estructuras orgánicas de la Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales, Secretaria Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas de Administración y del Servicio Profesional Electoral, Dirección Jurídica y Coordinación de Asuntos Internacionales, las cuales se modificarán y tendrán vigencia a partir de 2011.
- 2) 116 039 002.- Se llevó a cabo la primera actualización al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, mediante acuerdo del Secretario Ejecutivo de fecha 11 de mayo de 2010, atendiendo a la validación de asignación puestos-plaza en el mes de enero del 2010, al Acuerdo del Consejo General CG27/2010 del 29 de enero y a la modificación de las estructuras organizacionales de algunas Unidades Responsables. Asimismo, se ha realizado una revisión de todos los puestos contenidos en el Catálogo, integrando un archivo en el cual se plantea una propuesta para actualizar la estructura del mismo. Al 31 de diciembre el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa cuenta con 1,061 puestos, se encuentra en proceso de presentar para autorización del Secretario Ejecutivo, el acuerdo de actualización respectivo.
- 3) 116 039 003.- La actualización del Manual de Percepciones se aprobó mediante Acuerdo JGE18/2010, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2010.
- 4) 116 039 004.- Se llevó a cabo el taller “Guía Técnica de Elaboración del Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos” en el mes de mayo, con la participación de la Contraloría General. La modalidad fue invitación abierta a todas las áreas y vía conferencia para órganos delegacionales; posteriormente se elaboró una propuesta para la actualización del Manual de Organización del Instituto, así como el programa de trabajo respectivo con la participación de todas las Unidades Responsables en oficinas centrales y lo correspondiente a órganos delegacionales.
- 5) 116 039 005.- Se elaboró propuesta y programa de trabajo para llevar a cabo la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Personal,

realizando una revisión preliminar a los 93 procedimientos que lo integran y se encuentran en proceso de revisión final.

- 6) 116 039 006.- Se llevó a cabo la actualización de los tabuladores de sueldos, con la aplicación de un incremento diferenciado, vigente a partir del 1° de junio de 2010; mediante firma del Secretario Ejecutivo.
- 7) 116 039 007.- En oficinas centrales se incorporaron 33 prestadores al programa de servicio social y concluyeron actividades 18. En lo tocante a prácticas profesionales se incorporaron 8 personas. Se realizaron los trámites de liberación de servicio social por Art. 91 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional, Relativo al Ejercicio de la Profesiones en el Distrito Federal a 2 trabajadores del Instituto. Se otorgó un total de 157 compensaciones mensuales a los prestadores de servicio social, con un monto total de 0.09 millones de pesos (MDP) y se efectuó la cancelación de tres pagos por la cantidad de \$1,800.00.
- 8) 116 039 008.- Con fecha 4 de octubre se aplicaron 10 exámenes a los candidatos a ocupar el puesto de Coordinador Administrativo en la Junta Local Ejecutiva de Tamaulipas, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria y las bases publicadas el día 6 de septiembre del presente año y, con fecha 20 de octubre se publicó el veredicto del concurso, declarándose desierto. El día 26 de octubre se publicó el aviso de la convocatoria del concurso para la ocupación de las plazas vacantes de los coordinadores administrativos de las juntas locales ejecutivas de Oaxaca y Tamaulipas, en el diario de circulación nacional "El Universal" y en los de circulación local "Noticias, Voz e Imagen de Oaxaca" y "El Diario de Ciudad Victoria". Los días 8 y 9 de noviembre se realizó la recepción de la documentación de los candidatos, tanto en las entidades mencionadas como en el Centro para el Desarrollo Democrático. El 22 de noviembre se aplicaron 19 exámenes a los inscritos para Tamaulipas y 17 exámenes a los participantes para Oaxaca. El veredicto del concurso se publicó el 22 de diciembre del 2010, declarando desierto el concurso de la Junta Local Ejecutiva de Oaxaca, en virtud de que ninguno de los candidatos obtuvo la calificación mínima requerida en las bases de la convocatoria y, en lo tocante a la Junta Local Ejecutiva de Tamaulipas resultó ganador el Lic. Jesús de la Vega Islas.
- 9) 116 039 009.- En oficinas centrales se aplicaron y evaluaron 26 exámenes psicométricos a candidatos a ocupar plaza presupuestal. En lo tocante a órganos delegacionales, se evaluaron 43 exámenes para ocupación de vacantes en plaza presupuestal y 8 para honorarios. Se incorporó a la bolsa de trabajo del Instituto la currícula de 50 personas que acudieron a las oficinas de esta área y se recibieron, vía correo electrónico, 40 currículum vitae.

- 10) 116 039 010.- En oficinas centrales se registraron 11 horarios abiertos, una jornada especial y un horario distinto. En lo que respecta a órganos delegacionales se reportaron 79 horarios abiertos, 8 horarios distintos, 14 jornadas especiales, 3 modificaciones de horario y una reincorporación de horario.
- 11) 116 039 011.- Se aplicaron 65 sanciones derivadas de procedimientos administrativos, 10 para personal de oficinas centrales y 55 para órganos delegacionales. Se recibieron para instrucción y resolución 3 solicitudes de inicio de procedimiento administrativo en oficinas centrales, en lo tocante a órganos delegacionales no se recibió solicitud alguna.
- 12) 116 039 012.- Se recibieron 92 oficios de Comisiones Mixtas Auxiliares para seguimiento y control, en los cuales se remiten 241 formatos de Evaluación del Recorrido; 30 Formatos ENAT-1; 24 Actas de Verificación y 2 Certificados Médicos Iniciales de Accidentes de Trabajo. Se enviaron a las Comisiones Mixtas Auxiliares con oficio SRPL/2358/10 y SRPL/2853/10: 2 folletos, 2 carteles y 2 señalamientos para la observancia del personal, de conformidad a la difusión de una cultura preventiva. Se envió circular DEA-1517/10, donde se informa de la difusión del programa "Eres" del ISSSTE. Finalmente, con oficio SRPL/2743/10, se envió a la Jefatura de Seguridad e Higiene en el Trabajo del ISSSTE el informe bimestral relativo a accidentes de trabajo.
- 13) 116 039 013.- Se recibieron para aplicación de pensión alimenticia por parte de autoridad judicial 38 solicitudes, integrándose 17 para personal de oficinas centrales y 21 para órganos delegacionales.
- 14) 116 039 014.- Se otorgaron 1,477 consultas médicas en Tlalpan y 1,148 en Insurgentes. En el mes de noviembre se realizó la campaña de vacunación en las oficinas de Insurgentes, CNI-CND y Quatum en donde se aplicaron un total de 196 vacunas para prevenir la Influenza A(H1N1) y 52 vacunas de para prevenir la hepatitis. Se realizaron 9 citas (8 mujeres y 1 hombre) ante la Clínica de Detección y Diagnostico Automatizado (CLIDDA).
- 15) 116 039 015.- El reporte de la estructura ocupacional del trimestre que se reporta corresponde al que se acompañó a las Bases Generales del Presupuesto 2011 que se presentó en el mes de diciembre al Consejo General para su autorización.
- 16) 116 039 016.- Se dio seguimiento al ejercicio del presupuesto, verificando que no se excedieran los presupuestos globales autorizados. La evaluación del gasto de servicios personales arrojó ahorros y economías por 85.34 MDP y 68.29 MDP al cierre del ejercicio anual, para un total de 153.63 MDP, mismas que se concentraron en una partida

específica a efecto de que la Dirección Ejecutiva de Administración proponga a la Junta General Ejecutiva su reasignación conforme a lo previsto en el numeral 33 del cuarto punto del Acuerdo CG27/2010.

- 17) 116 039 017.- Al 31 de diciembre se recibieron, analizaron, dictaminaron, formularon y liberaron 86 adecuaciones presupuestarias por un monto de 417.91 MDP de las cuales 76 correspondieron al Capítulo 1000 por 413.88 MDP y 10 a otros capítulos por 4.03 MDP.
- 18) 116 039 018.- En el período que se reporta se emitieron 480 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 1,379.53 MDP.
- 19) 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 16,413 plazas bajo el régimen de honorarios, de las cuales 5,432 correspondieron al ejercicio 2011.
- 20) 116 039 022.- Durante los meses de octubre-diciembre se dio continuidad al Programa Integral de Capacitación y Desarrollo para la Rama Administrativa (PICD), mediante la implementación de 67 cursos (en línea y presenciales), atendiendo a un total de 1,445 servidores públicos de oficinas centrales y órganos delegacionales, en temas como: Word y Excel en sus niveles, básico, intermedio; Inducción al IFE; Tutoriales de Reformas Electorales, Problemas y Soluciones; Formación de Instructores en Línea; Derechos Humanos; y Administración de Documentos y Gestión de Archivos. Por otra parte, se emitieron 67 dictámenes, para la participación de 332 funcionarios en diversos cursos.
- 21) 116 039 024.- Se concluyó el proceso de evaluación del desempeño para el personal la rama administrativa ejercicio 2009 a un total de 5,802 empleados; además se aplicó el Sistema de Incentivos con un total de 421 empleados acreedores a estímulos y 380 trabajadores para el caso de recompensas, lo que representó 4.42 MDP. Asimismo, se otorgó el Incentivo por Productividad a 1,886 empleados lo cual ascendió a 12.87 MDP. Finalizando con la Ceremonia de Premiación encabezada por el Consejero Presidente y una muestra representativa del personal acreedor.
- 22) 116 039 025.- Se otorgó el reconocimiento a 62 empleados mediante el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal, con un monto total de 0.40 MDP; adicionalmente se entregó el Premio Institucional por 20 años de servicio a 225 trabajadores.

- 23) 116 039 026.- Dentro de las prestaciones económicas y sociales, se realizaron los siguientes pagos: anteojos (158); aparatos auditivos (0); reembolso de gastos médicos de honorarios (1). En cuanto a becas: media superior (5); licenciatura (145) y maestría (68); menaje de casa por necesidades del servicio (22) y gastos funerarios (4). Asimismo, se registraron 53,293 servicios por parte del comedor: en Tlalpan 25,730, en Zafiro 14,699, en el CDD 1,299, Acoxta 9,978 y en Tlahuac 1,587.
- 24) 116 039 027.- Se realizaron ante el ISSSTE 135 altas, 136 bajas y 378 modificaciones de personal de plaza presupuestal, así como 4 altas, 23 bajas y 32 modificaciones para honorarios. Además se efectuaron 137 descuentos ante FOVISSSTE. Respecto a las aseguradoras: se registraron 135 altas y 136 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 64 altas y 71 bajas. En la póliza de Grupo Nacional Provincial por gastos médicos mayores, se efectuaron 105 altas y 53 bajas.
- 25) 116 039 028.- Se distribuyeron en oficinas centrales 97 préstamos ordinarios y 21 especiales para su trámite ante el ISSSTE.
- 26) 116 039 029.- Se efectuaron pagos a terceros, ante el FOVISSSTE 25.34 MDP, Met Life 78.42 MDP, GNP 3.08 MDP y AXA (vida y accidentes personales) 0.75 MDP, AXA Multiseguros 3.22 MDP, haciendo un total de 110.81 MDP.
- 27) 116 039 30.- Se continuó con la supervisión y control del 22º ciclo del FONAC, que inició con 6,488 ahorradores de ciclo completo, quedando a la fecha 6,376 ahorradores. Se efectuó el entero de las aportaciones de octubre, noviembre y diciembre del 2010. También se envió el pago de las liquidaciones anticipadas.
- 28) 116 039 031.- Se recibieron durante el presente trimestre 160 solicitudes para el otorgamiento del Premio Institucional de Antigüedad por servicios ininterrumpidos por 10, 15 y 20 años de servicios. Se otorgaron un total de 143 premios creando un monto de 0.72 MDP en general; de lo anterior se desprende que 128 solicitudes correspondieron a 10 años de antigüedad, con un monto otorgado de 0.64 MDP; de la misma manera, se otorgaron 14 correspondientes a 15 años de antigüedad, con un monto otorgado de 0.08 MDP; se otorgó 1 premio correspondiente a 20 años de antigüedad, equivalente a 0.006 MDP. Se devolvieron a las Coordinaciones Administrativas 3 solicitudes por solicitar duplicidad de premio, 5 solicitudes por información imprecisa y 8 solicitudes por no cumplir con la antigüedad ininterrumpida y se recibió 1 reintegro de pago por 0.005 MDP por concepto de pagos en demasía.

- 29) 116 039 032.- Con respecto a las incidencias, en oficinas centrales se reportó 1 horario para lactancia y 415 días de descuento derivadas del Sistema de Control de Registro de Asistencia Digitalizado. Adicionalmente, se procesaron 3 solicitudes de descuento por 5 días tramitadas mediante oficio por las Unidades Responsables; se recibieron 21 solicitudes de reembolso de descuentos por concepto de incidencias de 23 días. En lo que respecta a órganos delegacionales, se recibieron 306.5 días de descuento derivados del sistema de registro y, adicionalmente, se procesaron 6 solicitudes de descuento por 33 días tramitadas mediante oficio; 9 permisos para lactancia, 22 constancias de tiempo del ISSSTE; se recibieron 9 solicitudes de reembolso de descuentos por concepto de incidencias de 15.5 días.
- 30) 116 039 033.- Con el propósito de proporcionar el documento oficial que identifica a los trabajadores y prestadores de servicios del Instituto, durante el cuarto trimestre de este año se elaboraron, en oficinas centrales, 123 gafetes. Asimismo, para identificar a los prestadores de servicio social, se elaboraron 35 gafetes, para personal externo 10 y se elaboró una identificación provisional. Para identificar a las personas que prestan sus servicios bajo el régimen de honorarios, se elaboraron 42 gafetes de oficinas centrales. Por otra parte, a los servidores públicos de mando se les proporcionaron 89 carnets en oficinas centrales, adicionalmente se elaboraron 12 carnets para servidores públicos contratados bajo el régimen de honorarios. Para órganos desconcentrados se elaboraron 96 para personal en plaza presupuestal y un carnet para personal contratado por honorarios.
- 31) 116 039 034.- Se efectuó la captura de 968 licencias médicas, de las cuales 307 corresponden a oficinas centrales y 661 a órganos desconcentrados. Respecto a licencias, en oficinas centrales se recibieron 69 cuidados maternos por 140 días; 222 licencias por Art. 434; 2 licencias pre-pensionarias y una correspondiente al trimestre pasado, ya que las 239 licencias reportadas como pre-pensionarias durante el tercer trimestre corresponden al Art. 434; además se tramitaron 22 días de licencias por Art. 438; 2 licencias por Art. 429 (licencia por paternidad). En lo que respecta a órganos delegacionales, se reportaron 37 licencias de cuidados maternos por 92 días y se descontaron 5 días por exceso de cuidados maternos a una persona; 715 días de licencias por Art. 434; 1 licencia pre-pensionaria; 282 días de licencias por Art. 429 y 57 días de licencia por Art. 438, es de precisar que los artículos referidos pertenecen al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del personal del Instituto Federal Electoral.
- 32) 116 039 035.- Se elaboraron 225 hojas únicas de servicio, de las cuales 154 para extrabajadores de oficinas centrales y 71 para órganos desconcentrados.

- 33) 116 039 036.- Se elaboraron 476 constancias de servicios: 309 para el personal de oficinas centrales y 167 para personal de órganos desconcentrados.
- 34) 116 039 037.- Se integraron 3,309 documentos a sus respectivos expedientes, continuando con la depuración y revisión del archivo de personal. Asimismo, se incorporaron 49 expedientes de personal de nuevo ingreso de plaza presupuestal y 42 expedientes nuevos de personal de honorarios federal.
- 35) 116 039 038.- Se documentaron diversas versiones de los subprocesos de trabajo relativos al control de plazas, formulación del anteproyecto de presupuesto y adecuaciones presupuestarias que forman la columna vertebral del control presupuestal del Capítulo 1000, conforme a las necesidades y puesta en marcha de los productos contemplados en la adquisición del suministro soporte del fabricante y soporte extendido de productos Oracle, así como la contratación de servicios relacionados para la implantación de un sistema GRP en el Instituto.
- 36) 116 039 039.- En el sistema de nómina se modificaron en las bases de datos la nomenclatura del movimiento de puesto para la rama del servicio profesional electoral, se crearon opciones en la captura de movimientos de plaza presupuestal para la identificación de personal con encargaduría, se modificó el programa para el cálculo y generación de la prima vacacional del segundo semestre 2010 y se crearon los productos de aguinaldos y de estímulos al desempeño.
- 37) 116 039 042.- Se actualizó el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría General del Instituto.
- 38) 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 57 altas, 108 bajas, 3,014 cambios. Respecto al sistema de pago de SAR-ISSSTE, vía Internet (SIRI), hasta el mes de diciembre se realizó de conformidad a la normatividad vigente.
- 39) 116 039 045.- Se cumplió en tiempo y forma la comprobación de nómina por parte de las Unidades Responsables (juntas locales y oficinas centrales).
- 40) 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 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,

Actividades	
Clave	Descripción
	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.
116 040 024	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.
116 040 032	Llevar a cabo el Programa anual de verificación física de bienes muebles en juntas locales.
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 efectuaron 11 procedimientos de invitación a cuando menos tres personas de los cuales 5 se declararon desiertos y 6 se adjudicaron por un importe de 11.10 MDP, asimismo, se convocaron 10 procedimientos de licitaciones públicas de los cuales 8 se adjudicaron para el 2010 por un importe de 72.70 MDP. Cabe aclarar, sólo se están reportando montos correspondientes a 2010, los montos de contratos plurianuales para otros ejercicios presupuestales no están incluidos, los montos incluyen IVA.
- 2) 116 040 002.- En cumplimiento al Art. 19 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (RIFEMAAS), se informa que se enviará a todos y cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cuarto informe trimestral correspondiente al ejercicio fiscal 2010.
- 3) 116 040 003.- Se efectuaron 87 consultas a través de Compranet de las 10 convocatorias de los procedimientos de licitación pública referidos en la actividad 001.

- 4) 116 040 004.- Se registraron 224 trámites de adquisiciones para pedidos-contratos: 2 del Art. 1° del RIFEMAAS; 8 por procedimiento de invitación a cuando menos tres personas; 10 por el procedimiento de licitación pública; 5 por el Art. 57 del Reglamento; 178 de los pedidos por Art. 47 del RIFEMAAS, 21 por Art. 46 del RIFEMAAS y 5 modificaciones.
- 5) 116 040 005.- Por atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, se penalizó a 21 empresas por un monto de 0.43 MDP y se aplicaron deductivas a 2 empresas por un importe de 0.50 MDP.
- 6) 116 040 006.- Se elaboraron dos bases de licitación pública y una de invitación a cuando menos tres personas, que serán puestas a consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias en el inicio del año 2011; asimismo, se elaboró y formalizó el contrato de servicios relacionados con la obra pública No. 009/2010.
- 7) 116 040 007.- En este periodo se formalizaron dos instrumentos legales en la materia; un contrato de servicios relacionados con la obra pública y un convenio modificatorio, los cuales se registraron en el SIAR con los números 009/2010 y 010/2010, respectivamente.
- 8) 116 040 008.- Durante el periodo se despacharon 6,620 envíos con un peso de 22,552 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 3,815 envíos con un costo total de 0.757 MDP.
- 9) 116 040 009.- Se cumplió con dar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de oficinas centrales, atendiendo 271 órdenes de conservación y mantenimiento vehicular durante los meses octubre-diciembre, la facturación recibida a la fecha es por un importe de 0.85 MDP. Asimismo, se realizaron 169 órdenes de verificación de gases contaminantes erogándose 0.04 MDP, dando un total ejercido de 0.89 MDP. Por otra parte, en el periodo octubre-diciembre se realizaron 372 servicios de traslado de personal y préstamo de vehículos y se realizaron trámites vehiculares con un importe de 0.02 MDP.
- 10) 116 040 010.- Durante el trimestre se reclamó ante la compañía de seguros, 10 vehículos por un monto de 0.70 MDP, de los cuales 5 fueron robos y 5 colisiones. Asimismo, se realizó un movimiento de alta por un monto de \$2,410.92, 57 movimientos de cancelación de pólizas por un monto de 0.085 MDP, 56 movimientos de cobertura amplia a limitada por un monto de 0.2 MDP. Por otra parte, en el ramo de diversos se presentaron 15 reclamaciones por un monto estimado de 0.24 MDP y se tuvieron 14 reportes de pérdidas firmadas por un monto de 0.26 MDP.

- 11) 116 040 011.- Se celebraron 3 sesiones ordinarias y 4 sesiones extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
- 12) 116 040 012.- El día 7 de octubre de 2010 se celebró la tercera sesión extraordinaria del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en la que se aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública.
- 13) 116 040 013.- Se recibieron un total de 179 requisiciones de compra, correspondientes a bienes y servicios que solicitaron las diversas áreas del Instituto, siendo atendidas 131 en su totalidad y quedando 48 canceladas, en proceso o en espera de suficiencia presupuestal. En este periodo se fincaron 219 pedidos, 5 convenios modificatorios, con un importe total de 43.80 MDP.
- 14) 116 040 014.- Con fecha 4 de octubre de 2010, en Circular DEA/073/2010, se solicitó a los vocales ejecutivos de las juntas ejecutivas locales y distritales, actualizar la página del SIAR en el rubro de inmuebles; con esta información, se realizó el resumen del registro inmobiliario que ocupan las oficinas centrales y los órganos delegacionales.
- 15) 116 040 015.- Durante el cuarto 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 por un total de 1.35 MDP, así como se efectuaron pagos de los derechos por suministro de agua potable a 7 inmuebles correspondientes 4º, 5º y 6º bimestre del 2010 por 0.70 MDP. por otra parte, se realizaron pagos por concepto de telefonía fija por la cantidad de 8.11 MDP (7.90 MDP a servicios de TELMEX y 0.21 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 4.53 MDP (sin IVA), por concepto de telefonía celular y radiocomunicación. En el presente trimestre se reportaron cargos en exceso a TELMEX en telefonía fija en oficinas centrales por 0.05 MDP; asimismo, TELMEX bonificó al Instituto 0.04 MDP en base a revisiones de meses anteriores.
- 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: 0.19 MDP en elevadores; 1.80 MDP en mantenimiento preventivo a plantas de emergencia; 0.37 MDP en mantenimiento preventivo y 0.009 MDP en mantenimiento correctivo para equipos de aire acondicionado diversos; se tuvo un gasto trimestral de 0.049 MDP en diesel para las plantas de emergencia y 0.005 MDP en gas LP; se efectuó también el mantenimiento

preventivo y correctivo a equipo de administración para oficina con una erogación de 0.016 MDP; mantenimiento preventivo y correctivo a equipo hidroneumático por 0.14 MPD; mantenimiento preventivo a equipos UP'S por 0.15 MDP; renta de los servicios de señal de T.V. (SKY y CABLEVISION) con un gasto de 0.16 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 4.66 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 0.10 MDP. Para el servicio de mantenimiento de jardinería se erogó la cantidad de 0.27 MDP por los trabajos realizados durante el trimestre. Se procesaron 3'858,989 fotocopias con un costo total trimestral de 1.65 MDP. En servicio de control de plagas y fumigación se pagó la cantidad de 0.76 MDP. Se llevó a cabo el suministro de agua embotellada con un gasto de 0.297 MDP.
- 19) 116 040 019.- Se atendieron un total de 1,811 servicios, con el desglose que se indica: 334 trabajos de electricidad, 889 trabajos de cerrajería, 360 de plomería, 38 servicios de SKY, 136 de albañilería, aluminio, tablaroca, pintura y movimiento de mobiliario, 52 de carpintería. Asimismo, para mantener en operación la red telefónica en instalaciones del Instituto, el personal realizó 147 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 37 diferentes eventos institucionales solicitados por las diversas áreas del Instituto, erogándose un monto de 6.75 MDP.
- 21) 116 040 024.- Se realizaron los siguientes trabajos: aplicación de pintura en fachadas en el Comedor Tlalpan, Edificios "A", "B", "C" y "D", Área de Consejeros Electorales y de Partidos Políticos, así como se aplicó impermeabilizante en las azoteas de los edificios "A", "B", "C" y "D" en Tlalpan. Por otra parte, se efectuaron trabajos de aplicación de pintura en la DERFE Insurgentes y QUANTUM. Todos estos trabajos se efectuaron con un costo total en materiales de 0.06 MDP. Adicionalmente, la Junta General Ejecutiva en el mes de diciembre, autorizó la constitución de un fondo de modernización inmobiliaria, para la ejecución de las acciones establecidas en el Plan Inmobiliario 2010-2011.
- 22) 116 040 025.- Se hizo acopio de documentos normativos oficiales y de recomendaciones emitidas por las instituciones especializadas, relacionadas con el uso eficiente de la energía eléctrica y se inició la integración de un plan para el ahorro de los servicios de luz y agua, así como un manejo en los residuos orgánicos.

- 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 cuarto trimestre no se registraron procesos de adjudicación.
- 25) 116 040 028.- En este periodo se llevó a cabo un procedimiento por adjudicación directa, con el propósito de realizar el "Proyecto de actualización para la remodelación y ampliación del edificio "A" del conjunto Tlalpan del Instituto Federal Electoral".
- 26) 116 040 029.- Se llevaron a cabo las siguientes actividades: Atención a auditoria de la obra en el estado de Jalisco en su segunda etapa. Cierre documental de la obra en Guadalajara, Jalisco en su segunda etapa. Seguimiento a reclamos por vicios ocultos en obras de adecuaciones en Acoxta a la primera y segunda etapa. Seguimiento de los trámites en la Delegación Tlalpan, para los permisos de las próximas obras en el inmueble de Tlalpan y Cierre documental de la obra de Colima, Colima.
- 27) 116 040 032.- Durante este trimestre las juntas locales ejecutivas de los estados de Campeche, Durango y Oaxaca concluyeron sus programas de verificación física.
- 28) 116 040 033.- Durante este trimestre no hubo sesiones del Comité de Bienes Muebles debido a que no hubo asuntos que incorporar al orden del día.
- 29) 116 040 034.- En este trimestre no se registraron incrementos ni decrementos, por lo que a la fecha el programa continúa con 17,209 bienes de mobiliario y equipo, 254 vehículos y 531,834 kg. de bienes de consumo. Por otra parte, se llevaron a cabo 10 adjudicaciones directas, 8 Invitaciones a cuando menos tres personas y 2 licitaciones públicas, enajenándose 9,011 bienes de mobiliario y equipo diverso, 166 vehículos y 161,636 kg. de material de consumo, con un ingreso al Instituto de 3.08 MDP. Asimismo, se proporcionó asesoría a las Juntas Locales Ejecutivas de Baja California Sur, Baja California, Chiapas, Campeche, Coahuila, Chihuahua, Colima, Durango, Jalisco, San Luis Potosí, Nayarit, Puebla, Sinaloa, Veracruz, Yucatán, Hidalgo, Michoacán y Distrito Federal sobre los procesos para la enajenación de sus bienes muebles. Finalmente, se atendió la visita de personal de las juntas locales ejecutivas de los estados de, Colima, Distrito Federal, Hidalgo, México Michoacán, Oaxaca, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí y Tamaulipas, para la revisión sus expedientes de los bienes muebles propuestos para su enajenación.

30) 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
116 041 003	Diseñar y presentar la estrategia de planeación presupuestal para la elaboración del presupuesto autorizado 2011.
116 041 007	Integrar el presupuesto autorizado 2011.
116 041 008	Elaboración del anexo estadístico del presupuesto autorizado 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.

Actividades	
Clave	Descripción
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) 116 041 003.- En el mes de diciembre de 2010 se realizó la estrategia de planeación presupuestal para la elaboración del presupuesto 2011.
- 2) 116 041 007.- En el mes de diciembre de 2010 fue integrado el presupuesto autorizado 2011 y se presentó para su aprobación al Consejo General el día 13 de diciembre en sesión extraordinaria.
- 3) 116 041 008.- En el mes de diciembre de 2010 se elaboró el anexo estadístico del presupuesto autorizado 2011.
- 4) 116 041 009.- Durante el periodo octubre-diciembre se tramitaron y presentaron para su aprobación 18 adecuaciones presupuestales (de la 57 a la 74); quedando pendientes de elaborar 5 adecuaciones adicionales correspondientes al cierre del ejercicio 2010.

- 5) 116 041 010.- Las adecuaciones presupuestales correspondientes al cuarto trimestre de 2010, serán informadas a la Junta General Ejecutiva en su próxima sesión ordinaria del mes de febrero, de conformidad al Acuerdo CG27/2010.
- 6) 116 041 011.- Se cuenta con el Estado del Ejercicio Presupuestal de 2010, del periodo octubre - diciembre.
- 7) 116 041 014.- Mediante oficio número DEA/1434/2010 del 19 de octubre de 2010, se remite la información Financiera Presupuestaria y Programática del Instituto Federal Electoral, correspondiente al tercer trimestre enero – septiembre de 2010.
- 8) 116 041 015.- Se registró en el Módulo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), las adecuaciones promovidas durante el periodo julio - septiembre de 2010; mediante oficios números DRF/852/2010 y DRF/906/2010 se comunicó el registro de dichas adecuaciones presupuestarias.
- 9) 116 041 016.- En la sesión ordinaria del mes de enero de 2011, se informará al Consejo General sobre los ingresos obtenidos por convenios firmados con los Instituto Estatales Electorales correspondientes al cuarto trimestre del ejercicio fiscal de 2010.
- 10) 116 041 017.- Se apoyó en la evaluación de las juntas locales y distritales en su labor en el ámbito administrativos de los meses de julio - diciembre de 2010.
- 11) 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 octubre - diciembre de 2010.
- 12) 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 correspondientes a los meses de octubre - diciembre de 2010.
- 13) 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 octubre - diciembre de 2010.
- 14) 116 041 026.- Se recibieron e integraron a las pólizas los soportes documentales que emite el sistema de los órganos delegacionales por los meses octubre - diciembre de 2010.

- 15) 116 041 027.- Se enviaron a los órganos delegacionales, los resúmenes de ministrado y comprobado por el período de julio - diciembre de 2010, para la validación de cifras.
- 16) 116 041 028.- Se recibieron y registraron en la contabilidad las comprobaciones de los enteros de Impuestos Sobre la Renta (ISR) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de los órganos delegaciones de octubre - diciembre de 2010.
- 17) 116 041 029.- Se recibieron, registraron y tipificaron los diferentes tipos de ingresos que se tienen en el Instituto por los meses de octubre-diciembre de 2010.
- 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 ISR e IVA para su entero correspondiente al periodo de septiembre - noviembre de 2010.
- 19) 116 041 032.- Se elaboró y se presentó ante la SHCP el Tercer Informe Trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del 2010 en el mes de octubre.
- 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 del periodo de octubre-noviembre de 2010.
- 21) 116 041 034.- Se elaboraron los Estados Financieros del periodo de septiembre - noviembre de 2010.
- 22) 116 041 035.- Se elaboraron las Conciliaciones Bancarias del periodo de septiembre - noviembre de 2010.
- 23) 116 041 036.- Conforme al presupuesto 2010 autorizado por la H. Cámara de Diputados se elaboraron y enviaron a la Tesorería de la Federación (TESOFE) 3 cuentas por liquidar certificadas por un importe de 2,481.7 MDP.
- 24) 116 041 037.- Se realizaron 42 conciliaciones bancarias de catorce cuentas de cheques y seis cuentas de inversión, a nombre del Instituto en oficinas centrales.
- 25) 116 041 038.- Se gestionaron 28 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 ante los bancos Scotiabank Inverlat y Banamex.

- 26) 116 041 039.- Se realizaron, a través de la banca electrónica, 12,930 órdenes de pago a las juntas ejecutivas locales y distritales y a vocalías del Registro Federal de Electores, por concepto de gasto corriente, nóminas y prestaciones, aguinaldo y estímulo al personal activo e inactivo.
- 27) 116 041 040.- Se enviaron tres enteros a la TESOFE por concepto de multas impuestas a los partidos políticos, por un importe de 19.4 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 0.223 MDP.
- 29) 116 041 042.- Se enviaron a la TESOFE trece reintegros presupuestales de años anteriores, por un total de 0.6 MDP a través de los “Documentos Múltiples Avisos de Reintegro”.
- 30) 116 041 043.- Conforme a lo programado, se formularon tres estados de posición financiera de las catorce cuentas de cheques que se tienen; así también, de las seis cuentas de inversión ligadas a las cuentas de cheques; o sea un estado de posición financiera por mes.
- 31) 116 041 044.- Se realizó la emisión de cheques y fueron entregados a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas, elaborándose tres informes.
- 32) 116 041 045.- Se efectuaron tres enteros por concepto de impuestos retenidos por el ISR e IVA, a la TESOFE por 42.4 MDP en octubre, de 50.1 MPD en noviembre y de 46.6 MPD en diciembre.
- 33) 116 041 046.- Se gestionaron 165 pagos autorizados en cinco sesiones de la Comisión Auxiliar del Comité Técnico del Fideicomiso de Inversión y Administración F/10164 “Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral”, por 46.2 MDP y se reintegró 0.384 MDP correspondiente a la cancelación de un finiquito.
- 34) 116 041 047.- Se dio seguimiento y se atendieron las observaciones efectuadas por la Contraloría General correspondientes a los meses de octubre-diciembre de 2010.
- 35) 116 041 050.- Se realizó una proyección de ahorros y/o economías del cuarto trimestre durante el proceso de evaluación y seguimiento presupuestal 2010.

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

- 1) 116 042 001.- Se dio cumplimiento a esta actividad generando 295 solicitudes de servicio que dieron origen a accesos, configuración de cuentas, respaldos, actualización de información.

- 2) 116 042 002.- Se publicaron en la página Web de la DEA un total de 61 documentos, entre los cuales se encuentran las actualizaciones a oficinas centrales de: Adquisiciones, Normateca y NormalFE, Financieros, SEDE, Trámite y Pago de Prestaciones. Para juntas ejecutivas locales y distritales: Actualización del catálogo de proyectos.
- 3) 116 042 003.- En este trimestre se realizó la configuración de la instancia de producción del proyecto “Sistema Integral para la 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 398 solicitudes, mismas que dieron origen a mantenimiento preventivos a los equipos de cómputo de las diferentes áreas de esta Dirección, 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 471 solicitudes de servicio de órganos desconcentrados y 1,014 de oficinas centrales; de las correspondientes a oficinas centrales se dio respuesta de acuerdo con el tipo de requerimiento presentado, de la siguiente manera: 79 por el área de atención a usuarios, 229 por la de desarrollo de aplicaciones administrativas, 13 por la de diseño de sistemas de información, así como las 295 y 398 que se registran en las actividades 001 y 004 de este subprograma.
- 6) 116 042 006.- Durante el periodo de informe, no se recibieron requerimientos de capacitación por parte de las juntas ejecutivas locales y distritales y oficinas centrales.

VII.4.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

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

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

VII.5 Coordinación de Enlace Institucional.

VII.5.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 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.
116 051 007	Integrar y elaborar el Informe Anual de Actividades de la DEA correspondiente al año 2010.
116 051 008	Integrar la información y elaborar el Calendario Anual de Actividades de la DEA y de las actividades de carácter administrativo de los órganos delegacionales correspondiente al año 2011.
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.

Actividades	
Clave	Descripción
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", correspondiente a las sesiones celebradas los días 14 y 29 de octubre, 1° de noviembre y 14 y 15 de diciembre de 2010.
- 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" celebrada el 21 de octubre del 2010.
- 3) 116 051 003.- Se realizó el registro de asistencia, la elaboración del acta y el seguimiento de los acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso, proporcionando a los integrantes del Comité la información requerida en la sesión ordinaria realizada el 21 de octubre.
- 4) 116 051 004.- En el mes de enero del 2011 se presentará el informe a la Junta General Ejecutiva sobre 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 presentaron dos informes y un proyecto de acuerdo al Consejo General del Instituto. Asimismo, a la Junta General Ejecutiva se presentaron un total de 11 proyectos de acuerdo y 6 informes.
- 6) 116 051 006.- Se integró y elaboró el cuarto informe trimestral del 2010, correspondiente al Avance Físico de Actividades del Sistema Institucional de Información, así como el cuarto informe trimestral de actividades del 2010 de la DEA.
- 7) 116 051 007.- Se integró y elaboró el informe anual de actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración correspondiente al 2010.

- 8) 116 051 008.- Se integró la información y se elaboró el Calendario Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y de las actividades de carácter administrativo de los órganos delegacionales correspondientes al 2011.
- 9) 116 051 009.- Se recibieron 65 solicitudes de acceso a la información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, siendo atendidas en su totalidad 60 y se solicitaron datos adicionales en 5, las cuales se encuentran en espera de respuesta del peticionario.
- 10) 116 051 010.- Se elaboró, integró y envió a la Unidad de Enlace la respuesta a una resolución emitida por el Comité de Información del Instituto, solicitando información adicional.
- 11) 116 051 011.- En forma periódica se dio atención al acuerdo sobre publicidad y transparencia de los actos de la DEA, actualizando al mes de noviembre la información de la página de Internet del IFE.
- 12) 116 051 012.- Se remitió al Portal IFE, a través de correo electrónico, la actualización al mes de noviembre de la información que debe publicarse, sin que medie petición de parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5° del Reglamento de Transparencia del IFE.
- 13) 116 051 013.- En el período de informe que se informa se recibieron 6 compromisos de la Dirección Ejecutiva de Administración derivados de acuerdos y resoluciones del Consejo General, de los cuales 3 están cumplidos, 1 parcialmente cumplido y 2 en trámite. De la Junta General Ejecutiva se recibieron 9 compromisos de los cuales 2 están cumplidos, 5 parcialmente cumplidos y 2 se encuentran en trámite.
- 14) 116 051 014.- Durante el período no se recibieron en la Coordinación requerimientos en materia administrativa de los órganos delegacionales.
- 15) 116 051 015.- Mediante oficios circulares números DRMS/1782/2010 al DRMS/1786/2010 del 1° de noviembre del 2010, dirigidos a los Coordinadores y Enlaces Administrativos del Instituto, se informa de la designación de los cinco Subdirectores adscritos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 16) 116 051 016.- Durante el cuarto trimestre se publicaron 708 documentos en la NormalFE (388 Intranet y 320 Internet) a solicitud de las diversas Unidades Administrativas del Instituto.

- 17) 116 051 017.- Se enviaron a cada una de las Unidades Administrativas del Instituto los oficios DEA/1489/2010 del 25 de octubre, DEA/CEI/358/2010 del 17 de noviembre y DEA/CEI/375/2010 del 30 de noviembre del presente año, mediante los cuales 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 a los mismos.

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.

Actividades	
Clave	Descripción
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.
- 2) 116 052 002.- Se brindó el apoyo de seguridad, aplicando diferentes dispositivos, en las reuniones de Consejo General, coloquios, visitas guiadas, seminarios, reuniones de trabajo, firmas de convenio, conferencias de prensa y las diferentes actividades referentes a los 20 años de la creación del IFE, 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, así como el sistema de voceo en las instalaciones de la DERFE, por lo que se refiere al CCTV de Tláhuac se averió el CPU, en las instalaciones de Tlalpan el CCTV, sufrió un incidente al pasar un vehículo alto propiedad de la empresa Arreglos y Viveros La Buganvilia, que es la responsable de dar mantenimiento a las aéreas verdes del Instituto, y dañó un conducto de la señal afectando el edificio "B", tramitándose lo conducente.
- 4) 116 052 004.- Se recibieron 13 actas de reinstalación, de las cuales 2 corresponden a juntas locales y 11 a distritales.
- 5) 116 052 005.- Se ha dado seguimiento a 50 programas internos de protección civil a nivel nacional y a los inmuebles a nivel central, asesorando a 12 juntas locales y 38 distritales.

- 6) 116 052 006.- Se ha dado seguimiento a los programas internos de protección civil a nivel central, asesorando su aplicación en 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, contando con 1,983 en juntas distritales, 340 en juntas locales y 280 metropolitanos. Se han recibido mensualmente los reportes por parte de las juntas locales y distritales, acerca de algunas emergencias, dándose un puntual seguimiento de las mismas en el formato correspondiente.
- 8) 116 052 008.- Se captaron los siguientes reportes de emergencias: Sismo de 5.5° Richter al sureste de Cd. Hidalgo, Chiapas; 4.1° en Palmira, Veracruz; y de 6.5° Richter, al noreste de La Paz, Baja California Sur; así como la presencia de diversos frentes fríos y tormentas intensas, 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; las entradas de personal visitante fue de 9,693; personal sin gafete de 890; y de 82,982 los vehículos oficiales, particulares y visitantes, estos totales incluyen todos los inmuebles del área metropolitana y bodegas.
- 11) 116 052 011.- Se realizan gestiones para la impartición de cursos de capacitación en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático; se ha brindado la capacitación y adiestramiento periódicamente al personal de seguridad sobre atención y control de incendios, primeros auxilios, evacuación de locales y seguridad integral.
- 12) 116 052 012.- Se enviaron formatos y material didáctico inherente a la disciplina de protección civil, así como las asesorías correspondientes.
- 13) 116 052 013.- Se dio seguimiento a los ejercicios de simulacros reportados por las juntas locales y distritales a nivel nacional.

- 14) 116 052 014 y 116 052 015.- Se coordinó el traslado de documentación al CECyRD y se efectuó la custodia de 72 embarques de material electoral, con un total de 6,037 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 y realizando prácticas en el inmueble de Tláhuac.

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.
116 059 002	Elaborar el informe sobre la propuesta metodológica para instrumentar la Planeación Estratégica en el Instituto.
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 no cumplió con las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación de Procesos, Planeación y Evaluación Institucional.

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:.....149
 Total de Actividades Atendidas: 143

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento
116 040 033	Durante este trimestre no hubo sesiones del Comité de Bienes Muebles debido a que no hubo asuntos que incorporar al orden del día.	No se realizaron sesiones del Comité de Bienes Muebles debido a que no hubo puntos que incorporar al orden del día.
116 040 035	Apoyar la implementación del Rediseño del Proceso de Suministro.	No se recibió convocatoria para asistir a reuniones de trabajo para la integración del Plan de Suministros.
116 040 036	Asistir a reuniones de trabajo con las áreas involucradas para la integración del Plan de Suministro.	No se recibió convocatoria para asistir a reuniones de trabajo para la integración del Plan de Suministros.
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.
116 059 002	Elaborar el informe sobre la propuesta metodológica para instrumentar la Planeación Estratégica en el Instituto.	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 digitalizaron 4 fotografías para su integración a la base de datos del Censo de Recursos Humanos; además se solicitó a las Coordinaciones Administrativas la actualización de información de niños menores de 12 años, contabilizando en el sistema 4,961 menores pertenecientes al personal de plaza presupuestal y 315 menores a personal de 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.
Informe del GRP – DEA correspondiente a los módulos de Recursos Humanos y Payroll (nómina).	<p>Módulo de Recursos Humanos: se realizaron los trabajos relativos a la fase de configuración, etapa previa a la puesta en producción.</p> <p>Se llevaron a cabo las pruebas y liberación de los desarrollos denominados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validación de RFC o CURP • Contratos • Bajas Automáticas • Congelación de Plaza • Carga de Empleados • Impresión de Formatos de Movimientos y FUM <p>Módulo de Nómina Se mantiene en espera del calendario de trabajo que emitirá la Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa.</p>	Administrar los recursos humanos, generando las condiciones que permitan contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral y propiciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores de la rama administrativa.
Seguimiento y Evaluación Presupuestal julio – diciembre.	Se integraron los informes de la evaluación presupuestal por el período julio a Diciembre de la Dirección de Personal capítulos 2000 y 3000, así como del capítulo 1000 “Servicios Personales” los correspondientes a los períodos julio – septiembre y octubre – diciembre estimando los ahorros y economías de cada período.	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.
Presupuesto 2011.	Determinación e integración del costo de la estructura ocupacional requerida por diversas Unidades Responsables del capítulo 1000 y 3000 para el ejercicio 2011.	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.
Tabulador de salarios.	Se formuló el proyecto del tabulador de salarios del IFE para el ejercicio 2011.	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 1,544 SOMIRES por un importe de 565.23 MDP en 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 119 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
Elaboración de las actas de la Comisión Temporal de Revisión del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el Ejercicio Fiscal 2011.	Se elaboró el acta y los acuerdos tomados en la tercera sesión ordinaria de la Comisión Temporal de Revisión del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el Ejercicio Fiscal 2011 celebrada el 7 de diciembre de 2010.	Coordinar la integración de la información que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta ante diversas instancias del Instituto Federal Electoral.
Atención a los asuntos presentados por los Vocales Ejecutivos a la Junta General Ejecutiva.	Se integraron y elaboraron las respuestas para dar seguimiento a los asuntos que los Vocales Ejecutivos someten a la consideración la Junta General Ejecutiva.	Coordinar la integración de la información que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta ante diversas instancias del Instituto Federal Electoral.

Anexo 3

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

Áreas involucradas	Objetivo Específico	Actividades de coordinación	Descripción
Dirección Ejecutiva de administración. Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral	Presentar a la Junta General Ejecutiva el Anexo Técnico con las tablas de valoración de los méritos administrativos, para el otorgamiento de promociones en rango a los miembros del Servicio Profesional Electoral, así como las reglas para modificar el esquema de percepciones de los miembros del Servicio Profesional Electoral que resulten beneficiados con la aplicación de los presentes Lineamientos conforme a lo previsto en el Acuerdo del Consejo General CG305/2010.	Elaboración de los proyectos para el otorgamiento de la Asignación Económica para Promociones en Rango y de las reglas para modificar el esquema de percepciones de los miembros del Servicio Profesional Electoral.	Se formuló una tabla denominada Asignación Económica para Promociones en Rango, que consiste en una matriz en la que se indica el porcentaje de la percepción mensual y monto que se asignará bimestralmente en cada uno de los cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral que se actualizará en la misma proporción en que se vea afectado el tabulador, por la obtención de las promociones en rangos C, B y A, así como las reglas respectivas, que fueron aprobados por la Comisión del SPE y la JGE, considerando el presupuesto autorizado para tal efecto, así como la existencia del esquema de promoción tradicional.
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.