

## **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.
116 039 021	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.
116 039 026	Coordinar el otorgamiento de prestaciones institucionales (económicas y sociales) al personal.
116 039 027	Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de los servidores públicos ante las instituciones de seguridad social (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, seguros: de vida, gastos médicos mayores, de retiro y de separación individualizado).
116 039 028	Tramitar y registrar la asignación de créditos ISSSTE y FOVISSSTE.
116 039 029	Coordinar la información de pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, seguros: de vida, accidentes personales, gastos médicos mayores, de retiro y separación) individualizado.
116 039 030	Operar el programa de Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), para el personal operativo y de enlace con plaza presupuestal.
116 039 031	Operar el Premio Institucional de Antigüedad al Servicio Profesional y Administrativo Electoral.
116 039 032	Registrar y controlar las incidencias del personal.
116 039 033	Operar el programa de credencialización.
116 039 034	Operar y analizar licencias médicas, con y sin goce de sueldo; así como prepensionarias.
116 039 035	Elaborar Hojas Únicas de Servicios a los extrabajadores del Instituto.
116 039 036	Elaborar constancias de servicios al personal del Instituto.
116 039 037	Integrar los expedientes de personal.
116 039 039	Actualizar y dar mantenimiento al sistema de nómina del Instituto.
116 039 040	Establecer el calendario de proceso de nómina y captura del pago al personal.
116 039 041	Elaborar constancias de percepciones y retenciones del ISR del 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 32 acuerdos para atender la modificación a las plantillas autorizadas de la Oficina de la Presidencia del Consejo, la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Jurídica, las Direcciones Ejecutivas de Prerrogativas y Partidos Políticos, Organización Electoral, Servicio Profesional Electoral, Capacitación Electoral y Educación

Cívica, Administración, así como de las juntas locales ejecutivas de Chiapas y del Distrito Federal. De conformidad a los acuerdos firmados por el Secretario Ejecutivo, se actualizaron las estructuras orgánicas de la Secretaría Ejecutiva y de Dirección Ejecutiva de Administración; asimismo por acuerdo del Consejo General se modificó la estructura orgánica de la Contraloría General.

- 2) 116 039 007.- En oficinas centrales se incorporaron 40 prestadores al programa de servicio social y concluyeron 29; en prácticas profesionales se incorporaron 11 personas. Se realizaron dos trámites de liberación de servicio social por artículo 91, a trabajadores del Instituto. Se otorgó un total de 171 compensaciones mensuales a los prestadores de servicio social, con un monto total de \$95,400 y se realizó la cancelación de un pago por la cantidad de \$600.
- 3) 116 039 008.- Con fecha 11 de enero se publicó el veredicto del Método Concursal para la selección del Coordinador Administrativo de la Junta Local Ejecutiva de Nayarit, resultando ganador el Lic. Pablo García Martínez.
- 4) 116 039 009.- En oficinas centrales se aplicaron y evaluaron 29 exámenes psicométricos a candidatos a ocupar plaza presupuestal y uno para honorarios. En lo tocante a órganos delegacionales, se evaluaron 45 exámenes para ocupación de vacantes en plaza presupuestal y 37 para honorarios. Respecto a la plaza vacante de Asesor Jurídico en la Junta Local Ejecutiva de Querétaro, se aplicaron los exámenes psicométricos correspondientes a tres candidatos propuestos, los cuales asistieron a las oficinas de esta Dirección. Se incorporó a la bolsa de trabajo del Instituto la currícula de 76 personas que acudieron a estas oficinas y se recibió vía correo electrónico 47 currículum vitae.
- 5) 116 039 010.- En oficinas centrales se registraron 13 horarios abiertos, 2 horarios distintos y 3 horarios especiales. En órganos delegacionales se reportaron 39 horarios especiales, 51 horarios abiertos y 3 horarios distintos.
- 6) 116 039 012.- Se elaboró para las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo, un folleto relativo a la seguridad, protección e información, alusivo al autocuidado del servidor público; además de un cartel y un señalamiento preventivo. Se recibieron 82 oficios de Comisiones Mixtas Auxiliares para seguimiento y control; además se remitieron 134 informes de Evaluación del Recorrido, 82 formatos denominados ENAT-1 y 205 Actas de Verificación. También se enviaron al ISSSTE los reportes de Accidentes de Trabajo de los meses de noviembre y diciembre del año próximo pasado; así como los correspondientes a enero y febrero; al igual que el Calendario Anual de Actividades del ejercicio 2010.

- 7) 116 039 014.- Se otorgaron 1,263 consultas médicas en Tlalpan y 1,112 en Insurgentes. Se realizó la campaña de Insuficiencia Venosa (DOPPLER) en el consultorio de Insurgentes y se realizaron 13 citas ante la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDA).
- 8) 116 039 015.- El reporte de la estructura ocupacional del primer trimestre del ejercicio 2010, corresponde al presupuesto autorizado en acuerdo CG27/2010 por el cual el Consejo General del Instituto aprobó el ajuste al presupuesto del Instituto Federal Electoral para el ejercicio fiscal del año 2010 y estableció las obligaciones y las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria que se derivan de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 26 de febrero del presente año por acuerdo JGE19/2010 de la Junta General Ejecutiva en atención a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
- 9) 116 039 016.- Se practicó la evaluación del gasto del Capítulo 1000 correspondiente al bimestre enero-febrero de ejercicio 2010, reportando cifras preliminares de los ahorros y economías del Capítulo 1000, que pueden ser reasignadas hacia otras prioridades institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas del Instituto, al cierre del primer trimestre para su transferencia conforme a lo previsto en el acuerdo CG27/2010.
- 10) 116 039 017.- Se formularon, recibieron, analizaron, dictaminaron y liberaron sesenta adecuaciones presupuestarias por un monto de 80.67 millones de pesos (MDP), cincuenta y dos correspondieron al Capítulo 1000 por 78.20 MDP y ocho a otros capítulos por 2.47 MDP.
- 11) 116 039 018.- Se emitieron 352 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 1,343.95 MDP.
- 12) 116 039 021.- Se analizó y verificó la procedencia presupuestal y ocupacional, para liberar, cancelar, modificar y/o ampliar la vigencia de 18,059 plazas bajo el régimen de honorarios.
- 13) 116 039 022.- En el mes de febrero de 2010, se convocó a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, al Centro para el Desarrollo Democrático (CDD) y a la Unidad Técnica de Servicios de Informática a una reunión, a fin de iniciar los trabajos de

coordinación de los esfuerzos en la implementación del programa de capacitación 2010 del personal de la rama administrativa. Por otra parte, en oficinas centrales se emitieron 15 dictámenes, cubriendo a 51 servidores públicos y en órganos delegacionales se efectuaron 7 cursos para 213 empleados.

- 14) 116 039 024.- Se iniciaron los trabajos del sistema de evaluación del desempeño, para la aplicación en el presente ejercicio. Respecto de la reforma del Estatuto del Personal del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto se ha trabajado en la elaboración de la normatividad secundaria.
- 15) 116 039 026.- Dentro de las prestaciones económicas y sociales, se realizaron los siguientes pagos: dote matrimonial (18); anteojos (152); reembolso de gastos médicos de honorarios (1). En cuanto a becas: licenciatura (131); maestría (56) y doctorado (3); Gastos Funerarios (4). Se registraron 55,648 servicios por parte del comedor: 24,786 en Tlalpan; 15,448 en Zafiro; 1,462 en el CDD y 13,952 en Acoxta.
- 16) 116 039 027.- Se realizaron ante el ISSSTE 100 altas, 241 bajas y 1,680 modificaciones de personal de plaza presupuestal, así como 710 altas, 200 bajas y 149 modificaciones para honorarios. Además se efectuaron 150 descuentos ante FOVISSSTE. Respecto a las aseguradoras: se registraron 100 altas y 241 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 119 bajas. En la póliza de Grupo Nacional Provincial por gastos médicos mayores, se efectuaron 54 altas y 127 bajas.
- 17) 116 039 028.- Se distribuyeron en oficinas centrales 99 préstamos ordinarios y 24 especiales para su trámite ante el ISSSTE, además se inició con el acceso a la oficina virtual que permite realizarlo de manera expedita. Adicionalmente un crédito de adquisición de bienes de uso duradero.
- 18) 116 039 029.- Se efectuaron pagos a terceros, ante el FOVISSSTE 23.71 MDP, Met Life 22.94 MDP, GNP 51.43 y AXA (vida y accidentes personales) 1.99 MDP, AXA (MULTISEGURO) 2.62 MDP, haciendo un total de 102.69 MDP.
- 19) 116 039 030.- Se continuó con el control del 21º ciclo del FONAC, que inició en la segunda quincena de julio del año próximo pasado con 6,783 ahorradores de ciclo completo, quedando a la fecha 6,561 ahorradores y 71 aportantes de medio ciclo que iniciaron en la segunda quincena de enero de los cuales se dieron 2 bajas, quedando 69 de medio ciclo. Se efectuó el entero de las aportaciones de enero, febrero y marzo del 2010. También se enviaron los pagos de las liquidaciones anticipadas.

- 20) 116 039 031.- Se recibieron 780 solicitudes para el otorgamiento del Premio Institucional de Antigüedad por servicios ininterrumpidos, otorgándose 747 premios por un monto total de 3.76 MDP: 688 premios por 10 años de antigüedad por 3.44 MDP y 59 por 15 años de antigüedad con un importe de 0.32 MDP. Asimismo, se efectuó la devolución a las áreas de 33 solicitudes.
- 21) 116 039 032.- Con respecto a las incidencias, en oficinas centrales se reportaron 8 permisos para lactancia, 4 constancias de tiempo por consulta en el ISSSTE y 757 días de descuento derivadas del Sistema de Control de Registro de Asistencia Digitalizado; adicionalmente se procesaron 61 solicitudes de descuento por 71.5 días tramitadas mediante oficio por las Unidades Responsables; también se recibieron 25 solicitudes de reembolso de descuentos por incidencias equivalentes a 26.5 días; se registraron 4 comisiones oficiales, se solicitó que 4 trabajadores realizaran su registro de asistencia mediante listas; se notificó la reincorporación al horario institucional de un trabajador; se registraron 18 días de vacaciones extraordinarias correspondientes al segundo semestre de 2009; se reportaron 21 días de vacaciones por estímulo y se aplicó un día de descuento por exceso de cuidados maternos. En órganos delegacionales, se realizaron 325.5 días de descuento derivados del sistema de registro y se solicitó la aplicación de un día de descuento por medio de oficio, así como el reembolso de cuatro días de descuentos por incidencias; 6 permisos para lactancia, 33 constancias de tiempo del ISSSTE; se reportaron 8 comisiones oficiales, se solicitó el registro de asistencia mediante listas de una persona y se aplicaron 6 días de descuentos por exceso de cuidados maternos.
- 22) 116 039 033.- Se elaboraron, en oficinas centrales, 108 gafetes, se refrendaron 1,210 gafetes de personal de plaza presupuestal; para órganos desconcentrados, se realizaron 67 gafetes de personal de plaza presupuestal. A prestadores de servicio social, se elaboraron 43 gafetes, para personal externo 34 y 4 gafetes provisionales a personal del Instituto. También se elaboraron 84 gafetes para personal de honorarios en oficinas centrales. En órganos delegacionales se elaboraron 13 gafetes. Adicionalmente se elaboraron 92 carnets; al igual que 6 para servidores públicos de honorarios y se refrendaron 164. Para órganos desconcentrados se elaboraron 104 para personal de plaza presupuestal.
- 23) 116 039 034.- Se recibieron 1,141 Licencias Médicas expedidas por el ISSSTE: 375 de oficinas centrales y 766 de órganos delegacionales. Además, en oficinas centrales se reportaron 81 días de cuidados maternos; 471 días por Art. 434; 38 días por Art. 438; 2 licencias pre-pensionarias, 8 días por Art. 429. En órganos delegacionales, se reportaron

91 días de cuidados maternos; 230 días por Art. 434; 50 días por Art. 438. Asimismo, se tramitaron 12 licencias pre-pensionarias y 88 días de por Art. 429.

- 24) 116 039 035.- Se elaboraron 118 hojas únicas de servicio.
- 25) 116 039 036.- Se elaboraron 1,146 constancias de antigüedad al personal: 573 en oficinas centrales, 294 para trámites personales y 279 para premio institucional. Así como 910 constancias para órganos desconcentrados, siendo 56 para trámites de tipo personal y 854 para premio institucional.
- 26) 116 039 037.- Se integraron 9,424 documentos a los expedientes, se continuó con la depuración y revisión del archivo de personal. También, se incorporaron 65 expedientes de personal de nuevo ingreso de plaza presupuestal y 154 de honorarios asimilados a salarios, haciendo un total de 219 expedientes nuevos.
- 27) 116 039 039.- Se realizó el mantenimiento al sistema de nómina para aplicar los descuentos correspondientes a cuotas ISSSTE, al personal de honorarios de Proceso Local y Federal que se incorpora a dicho régimen. Se actualizó el porcentaje del seguro del retiro, cesantía de edad avanzada y vejez del 4.55% al 5.0750%. Asimismo, se actualizaron las tablas del Impuesto Sobre la Renta.
- 28) 116 039 041.- Se elaboraron y entregaron las constancias de percepciones y retenciones del ISR, del personal de plaza presupuestal y honorarios.
- 29) 116 039 042.- Se actualizó el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría General.
- 30) 116 039 040, 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. En enero se elaboró y difundió el calendario del proceso de nómina. Se registraron 734 altas, 125 cambios y 68 bajas de personal al sistema de pago de SAR-ISSSTE vía Internet (SIRI) correspondientes al primer bimestre.
- 31) 116 039 045.- En el primer trimestre se cumplió en tiempo y forma, con la comprobación de nómina por parte de las Unidades Responsables (juntas locales y oficinas centrales).
- 32) 116 039 047.- En el primer trimestre 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.

<b>Actividades</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
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.



<b>Actividades</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
116 040 017	Supervisar y controlar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a: plantas de emergencia, equipos de aire acondicionado, unidades de energía ininterrumpible, elevadores, sistemas hidroneumáticos, sistemas contra incendio fijos y portátiles, unidades lavadoras de aire, equipos eléctricos en general, equipos de administración para oficina, mantenimiento de mobiliario, garantizado en todos los casos, garantizando en todos los casos el cumplimiento de dichos contratos.
116 040 018	Supervisar, controlar y garantizar el cumplimiento de los contratos de limpieza integral a las instalaciones del Instituto, de mantenimiento a áreas verdes y reforestación de macetones, así como los servicios de fotocopiado, control de plagas y suministro de agua para consumo humano.
116 040 019	Continuar proporcionando en oficinas centrales, empleando personal del Instituto, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de telefonía, de instalaciones eléctricas, de plomería a instalaciones hidráulico-sanitarias; de nuevas instalaciones eléctricas o modificaciones a las existentes; así como los servicios de fabricación en carpintería, albañilería, cerrajería y herrería.
116 040 020	Proporcionar el apoyo para el suministro de los servicios que son necesarios para el desarrollo de los eventos institucionales solicitados por las diversas áreas del Instituto.
116 040 021	Actualizar los servicios de telefonía celular, incluyendo la sustitución de aparatos de usuario, con cargo al contrato.
116 040 022	Actualizar los servicios de canalización de llamadas que se originan en las redes propias de la Institución, con destino a líneas de telefonía celular, al amparo del nuevo contrato.
116 040 023	Conjuntamente con la UNICOM, concluir el proceso de migración de los servicios de telefonía basados en conmutadores propios de la Institución, a la nueva red con tecnología IP, en las oficinas ubicadas en Av. Tlalpan No. 100, Av. Acoxta 436 y edificio Zafiro II.
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 94.12% 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, no se efectuaron eventos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Se realizaron 4 eventos plurianuales en 2009 para ejercer con presupuesto 2010, por un monto erogado de 4.32 MDP. En lo que a Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales se refiere, se llevaron a cabo 2 eventos, la erogación que se hizo en este tipo de compras fue de 155.55 MDP, en virtud de que se están considerando procedimientos de 2009 para ejercer con presupuesto 2010.
- 2) 116 040 002.- En cumplimiento al Art. 19 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se informa mediante correo electrónico enviado a todos y cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, comunicándoles que el cuarto informe trimestral

correspondiente al ejercicio fiscal 2009, se encuentra publicado en la página de Sharepoint.

- 3) 116 040 003.- Se efectuaron 15 consultas a través de Compranet de las Convocatorias de las Licitaciones: LPI-IFE-00100001-001/2010 y LPI-IFE-00100001-002/2010.
- 4) 116 040 004.- Se registraron 118 trámites de adquisiciones: 7 del Art. 42 de LAAS; 2 del Art. 52 de LAAS, 50 de los Pedidos con Art. 47 del Reglamento del Instituto en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 7 Modificaciones y 52 números cancelados.
- 5) 116 040 005.- Se sancionaron por atraso de entrega de bienes o prestación de servicios a tres empresas por un monto de 0.944 MDP y por incumplimiento en la entrega de bienes o prestación de servicios, se penalizó a dos empresas por un monto de 0.035 MDP.
- 6) 116 040 006.- En este trimestre se elaboró la convocatoria (antes bases) de la invitación a cuando menos tres personas No.IOP-N-IFE-001/2010, correspondiente a trabajos de sustitución de acabados en el comedor institucional y adecuación de cocina del edificio "D", del conjunto Viaducto-Tlalpan del Instituto Federal Electoral.
- 7) 116 040 007.- En este periodo se formalizó un contrato de obra pública; sin embargo hasta el 6 de abril se registró en el SIAR, en virtud de que con esta fecha, fue recibido el contrato debidamente validado de la Dirección Jurídica.
- 8) 116 040 008.- Se despacharon 8,321 envíos con un peso de 14,619.04 kilogramos. Con relación a la mensajería recibida procedente del interior de la República Mexicana y Distrito Federal se entregaron a las diferentes áreas del Instituto 6,738 envíos con un gasto total acumulado 0.479 MDP.
- 9) 116 040 009.- Durante el primer trimestre se atendieron 257 órdenes de conservación y mantenimiento vehicular, a su vez se realizaron 101 órdenes de verificación de gases contaminantes, por otra parte, se realizaron 377 servicios de traslado de personal y préstamo de vehículos, en total se realizó un gasto por un importe de 0.915 MDP en mantenimiento y trámites vehiculares.
- 10) 116 040 010.- Se efectuaron 17 reclamos de vehículos por un monto de 1.168 MDP, de los cuales 11 fueron robos y 6 colisiones. Asimismo, se celebró un Convenio de Reposición en Especie por la cantidad de 1.343 MDP, se registraron 114 movimientos de alta de vehículos por un monto de 0.505 MDP, y 54 movimientos de baja de vehículos por un monto de 0.175 MDP. Por otra parte, en el ramo de diversos se presentaron 17 reclamaciones por un monto de 0.291 MDP, se llevaron a cabo 6 Convenios de

Determinación de Pérdidas por un monto de 0.034 MDP, y se recibieron 8 reportes de siniestros por un monto de 0.095 MDP.

- 11) 116 040 011.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, durante este período efectuó 3 sesiones ordinarias y 1 sesión de instalación.
- 12) 116 040 012.- El día 24 de febrero de 2010 se llevó a cabo la primera sesión del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del ejercicio 2010. Lo más importante: se sometieron a consideración del Comité, los montos máximos para adjudicar contratos.
- 13) 116 040 013.- Durante este periodo, fueron generadas por los almacenes y servicios 162 requisiciones de compra para las diversas áreas del Instituto, de las cuales se recibieron en el área de compras directas e invitaciones 105 requisiciones, siendo atendidas 78 en su totalidad y quedando 27 en proceso de trámite. Asimismo, se fincaron 59 pedidos, 7 modificaciones y se reportaron 52 números de pedidos cancelados, con un importe total de 5.869 MDP.
- 14) 116 040 014.- Con el propósito de mantener actualizado el padrón inmobiliario del instituto, se solicitó a los Vocales Ejecutivos de las juntas locales y distritales realizar las acciones necesarias a efecto de mantener actualizado dicho padrón. A través de circular emitida por el Director Ejecutivo de Administración.
- 15) 116 040 015.- Durante el primer trimestre se gestionó el arrendamiento de 230 m<sup>2</sup> del cuarto piso del edificio Zafiro II, para ubicar a la UTSID; asimismo, se ha dado seguimiento al pago del arrendamiento de los inmuebles ocupados en oficinas centrales.
- 16) 116 040 016.- Se realizaron los pagos correspondientes al consumo de energía eléctrica en 10 inmuebles del IFE por un monto total de 4.850 MDP. Se efectuaron pagos de los derechos por suministro de agua potable a 7 inmuebles correspondientes al 6° bimestre del 2009 y 1er bimestre del 2010 por 0.484 MDP. Por otra parte, se pagó por concepto de telefonía fija la cantidad de 5.782 MDP (5.483 MDP a servicios de TELMEX y 0.298 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 4.220 MDP (antes del IVA). Se recuperaron de TELMEX por cargos en exceso por concepto de telefonía fija en oficinas centrales la cantidad de \$30,900.00. Por concepto de telefonía celular, se pagaron facturas a Radiomóvil DIPSA, S. A. de C.V. (TELCEL), por un importe de 0.250 MDP. Con la facturación del mes de enero de Radiomóvil DIPSA, S.A. de C.V. (TELCEL), bonificó al Instituto \$49,655.41 en base a revisiones de meses anteriores. Por concepto de radiocomunicación NEXTEL se erogó un gasto de 0.205 MDP.

- 17) 116 040 017.- Se realizó la supervisión y control de los contratos de prestadores de servicios externos quienes efectuaron los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo diverso, erogándose durante el periodo un gasto de: 0.194 MDP en elevadores; 0.115 MDP en mantenimiento preventivo a plantas de emergencia; 0.298 MDP para equipos de aire acondicionado diversos; se tuvo un gasto trimestral de \$24,764.73 en diesel para las plantas de emergencia y \$3,243.57 en gas LP; se efectuó también el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de administración para oficina con una erogación de \$5,382.40; renta de los servicios de señal de T.V. (SKY y CABLEVISION) con gasto de 0.181 MDP; asimismo se realizó la adquisición e instalación de motobomba de recirculación de agua caliente en calderas del edificio "A" para la Presidencia con un costo de \$28,788.80.
- 18) 116 040 018.- Se proporcionaron los servicios de limpieza y jardinería habiendo realizado la supervisión y control de los contratos 121/09 con la empresa Quadrum Limpieza y Construcción, S.A. de C.V.; el monto erogado para dichos contratos fue de 4.821 MDP; para la ejecución y cumplimiento de los mismos, se recuperaron por incidencias de personal y deducciones de trabajos no desarrollados, material y equipo no entregado en el plazo establecido a través de notas de crédito, la cantidad de 0.256 MDP. Para el contrato 120/09 de jardinería con el proveedor Arreglos y Viveros las Bugambilias, se erogó la cantidad de 0.272 MDP por los servicios realizados durante el período, recuperando mediante nota de crédito \$2,400.00 por sanción en la falta de riego en aéreas verdes. Se procesaron 4'270,963 fotocopias con un costo total trimestral de 0.848 MDP. En servicio de control de plagas y fumigación, está en proceso el contrato. Se llevó a cabo el suministro de agua embotellada con gasto de 0.121 MDP.
- 19) 116 040 019.- El personal atendió un total de 1,862 servicios, con el desglose que se indica: 327 trabajos de electricidad, 892 trabajos de cerrajería, 291 de plomería, 25 servicios de SKY, 67 de albañilería, aluminio, tablaroca y pintura, 11 de carpintería. Adicionalmente, para mantener en operación la red telefónica en instalaciones del Instituto, el personal realizó 249 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 17 eventos institucionales solicitados por las diversas áreas del Instituto erogándose un monto de 0.903 MDP.
- 21) 116 040 021.- Se inició el proceso de actualización de aparatos de usuarios de telefonía celular, con cargo al nuevo contrato Núm. 084/09, establecido con la empresa Radiomóvil DIPSA, S.A. de C.V.; a la fecha se han entregado 62 aparatos en las áreas de:

Presidencia, Consejeros Electorales, Vocales Ejecutivos Locales, Contraloría General, Dirección Ejecutiva de Administración y la Coordinación Nacional de Comunicación Social. Se concluyó con la tramitación de 6 acuerdos mediante los cuales la Secretaría Ejecutiva, autoriza la asignación de 77 servicios de telefonía celular, en adición a los 27 funcionarios adscritos a puestos de los niveles 1 y 2 de la estructura jerárquica institucional, la vigencia de los acuerdos terminan el 31 de diciembre del 2012. Asimismo, se realizaron los trámites necesarios para la baja de 30 aparatos de telefonía celular, que dejaron de ser de utilidad para la Institución.

- 22) 116 040 022.- Con motivo de la terminación del contrato 040/07 y a fin de continuar disponiendo de una ruta de menor costo para la gestión de este tipo de llamadas, a partir del 1° de mayo del 2010, se concluyó con la elaboración del Anexo técnico y la documentación indispensable para la contratación de los servicios de comunicación, para canalizar las llamadas que se generan en las extensiones de las redes telefónicas de las oficinas centrales, con destino a aparatos de telefonía celular (llamadas 044) ubicados en el área metropolitana de la Ciudad de México, a través de un acceso directo a una red de telefonía celular.
- 23) 116 040 023.- Se dio continuidad con el proceso de instalación de los servicios de telefonía IP en Viaducto Tlalpan No. 100, Edif. Zafiro II y Av. Acoxpa No. 436. Las principales actividades faltantes para poder concluir este proyecto son: la programación de servicios de tarificación, la integración de las terminales de facsímil a la red IP y la transferencia a esta nueva red, de todos los enlaces troncales mediante los cuales los (actuales) conmutadores telefónicos se comunican con las redes telefónicas públicas. La fecha límite que se está considerando para concluir esta última actividad es el 8 de mayo del 2010.
- 24) 116 040 024.- Se efectuaron remodelaciones en las oficinas de la Presidencia; también en las áreas del poder legislativo del PRD y del PVEM. Se rehabilitaron las oficinas de DEOE ubicadas en el 1° y 2° piso del edificio "C", se aplicó impermeabilizante en áreas dañadas de pretil y azotea de los edificios "A" y "C", se aplicó pintura de esmalte color amarillo tránsito, en cajones de estacionamientos de Tláhuac y Viaducto Tlalpan. Finalmente, se efectuó demolición y desmantelamiento de muros, malla ciclónica y bases de concreto armado existentes en el sótano de Dangil. Todos estos servicios se realizaron con personal de mantenimiento y con un costo total de materiales aproximado de 0.360 MDP cubriendo una superficie de 3,289 m<sup>2</sup>. Por otra parte, se continúa con la sustitución de acabados en el comedor Institucional y adecuación de cocina en el edificio "D" del Conjunto Tlalpan y se siguen llevando a cabo los proyectos de optimización y adecuación de espacios en diferentes áreas de los inmuebles de oficinas centrales del Instituto.

- 25) 116 040 025.- Se realizó el registro en línea (pagina de la CONUEE) del informe trimestral con respecto a los consumos de energía eléctrica; también se está elaborando el Programa de ahorro de energía en inmuebles y combustible en flotas vehiculares en el Instituto para el 2010.
- 26) 116 040 026.- Se atendieron solicitudes de las juntas locales y distritales, emitiendo acuerdos de autorización principalmente para la renovación de contratos de arrendamiento de inmuebles y remodelación a los Módulos de Atención Ciudadana.
- 27) 116 040 027.- Para la asignación de las obras públicas por contrato, en el primer trimestre se efectuó un procedimiento por Adjudicación Directa, con el propósito de adecuar y optimizar espacios en el primer piso del edificio "C" del conjunto Tlalpan, para ubicar a la Dirección del Secretariado, con motivo de la reestructuración administrativa que el Instituto recién inició.
- 28) 116 040 028.- En este periodo se han realizado procedimientos de contratación para la asignación de servicios relacionados con la obra pública.
- 29) 116 040 029.- Se iniciaron y concluyeron el contrato para los Trabajos de remodelación de acabados en pisos e instalación eléctrica, para ubicar a la Dirección del Secretariado en el primer piso del edificio "C" del conjunto Tlalpan con un plazo de 15 días naturales, iniciando los trabajos el día 18 de marzo de 2010 y la conclusión de los mismos se realizó el día 1° de abril de 2010, mismo contrato que se realizó con supervisión interna. Se concluyó el cierre administrativo del contrato de obra para la Adecuación de espacios (2ª etapa) e instalaciones y equipamiento del Centro de Cómputo en el edificio de Acoxta 436. Se continúa realizando el seguimiento del finiquito al contrato de Supervisión de la Adecuación de espacios (2ª etapa) e instalaciones y equipamiento del Centro de Cómputo en el edificio de Acoxta 436. En relación a los "Trabajos de adecuación (2a etapa) en el edificio para la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Jalisco", se está realizando el seguimiento al cierre administrativo. En relación a los servicios de "Supervisión de los Trabajos de adecuación (2a etapa) en el edificio para la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Jalisco", se está realizando el seguimiento al cierre administrativo de dicho contrato.
- 30) 116 040 030.- Del 3 al 5 de marzo del presente año, se llevó a cabo el levantamiento físico de las existencias en el Almacén de Bienes de Consumo, el cual se concluyó con diferencia 0 (cero) con respecto al reporte de existencias emitido por el Sistema.
- 31) 116 040 031.- En este trimestre se realizó la verificación física de bienes muebles, en las áreas que a continuación se enlistan: Consejeros Electorales, Dirección Ejecutiva de

Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Jurídica, Presidencia del Consejo, Coordinación de Asuntos Internacionales, Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral y Secretaría Ejecutiva, resultando la cantidad de 8,820 bienes verificados. Por otra parte, se emitieron 79 Cédulas de Análisis e Investigación de Registros de Recursos Materiales y Servicios (CEDANIR-5), de funcionarios que se separaron del Instituto.

- 32) 116 040 032.- En este trimestre se efectuó la verificación física en la Junta Local Ejecutiva en el estado de Chiapas, verificándose 9,548 bienes.
- 33) 116 040 033.- Se llevó a cabo la primera sesión ordinaria del Comité de Bienes Muebles en la cual se tomaron 4 acuerdos. Se presentó el Informe Anual 2009, de los asuntos sometidos al Comité, también se presentó el Programa Anual de Desincorporación 2010.
- 34) 116 040 034.- En este trimestre no se registraron incrementos ni decrementos, por lo que la fecha del Programa de Desincorporación de Bienes Muebles continúa de la siguiente forma: 7,435 bienes de mobiliario y equipo, 79 vehículos y 26,208 Kg. bienes de consumo. Se proporcionó asesoría a las juntas locales ejecutivas de los estados de Aguascalientes, Michoacán, Sinaloa y Guanajuato, sobre los procesos para la desincorporación de sus bienes muebles.

#### VII.2.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, se realizaron actividades no calendarizadas en este subprograma. Ver Anexo 2.

#### VII.2.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

En el período de reporte, este Subprograma no realizó actividades en coordinación con otras Unidades Técnicas y Direcciones Ejecutivas. Ver Anexo 3.

### VII.3 Administración de Recursos Financieros.

#### VII.3.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 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
116 041 001	Informar el presupuesto autorizado 2010 a las Unidades Responsables.
116 041 009	Elaborar las adecuaciones presupuestarias.
116 041 010	Informar Trimestralmente a la Junta General Ejecutiva de las Adecuaciones Presupuestarias Autorizadas.
116 041 011	Presentar el Estado del Ejercicio del Presupuesto 2010.
116 041 012	Elaborar los Informes Presupuestales del Cuarto Informe Trimestral de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del 2009.
116 041 013	Elaborar los Informes Presupuestales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ejercicio fiscal 2009.
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.
116 041 018	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.
116 041 019	Integrar las actualizaciones a los catálogos para el funcionamiento de los sistemas de registro contable que emita la SHCP.
116 041 020	Realizar acciones para llevar a cabo el cierre contable de 2009 y preparar la apertura de saldos iniciales para el siguiente ejercicio fiscal.
116 041 021	Recibir y revisar los estados financieros del cierre del ejercicio 2009 de los órganos delegacionales.
116 041 022	Iniciar los registros contables del ejercicio 2010, registrando el presupuesto autorizado.
116 041 023	Recibir, revisar y registrar los pedidos y contratos para el registro del presupuesto comprometido de oficinas centrales.
116 041 024	Recibir, revisar y registrar los SOMIRES y SOREVIS de oficinas centrales de los capítulos 1000 al 7000, incluyendo los que liquidan los pedidos y contratos.
116 041 025	Recibir, revisar e integrar al sistema los archivos de comprobaciones, de adecuaciones presupuestales, de retenciones a terceros y de reintegros, para registrarlos en el mes que corresponda.
116 041 026	Recibir e integrar a las pólizas los soportes documentales que emite el sistema de los órganos delegacionales.
116 041 027	Enviar a los órganos delegacionales, los resúmenes de ministrado y comprobado por los periodos de enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre y octubre a diciembre, para su validación de cifras.
116 041 028	Recibir y registrar en la contabilidad las comprobaciones de los enteros de Impuestos Sobre la Renta y al Valor Agregado de los órganos delegacionales.
116 041 029	Recibir, registrar y tipificar los diferentes tipos de ingresos que se tienen en el Instituto.
116 041 031	Llevar el control de Percepciones y Retenciones por concepto de Honorarios y Arrendamiento de oficinas centrales, para efecto del Impuesto Sobre la Renta, así como la expedición de las Constancias respectivas de 2010.
116 041 032	Elaborar y presentar ante la SHCP los informes trimestrales, Avance Físico Financiero y Cierre definitivo de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
116 041 033	Elaborar y presentar ante la Coordinación Nacional de Comunicación Social el Informe de las partidas controladas por disposición de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
116 041 034	Elaborar y presentar los Estados Financieros del Instituto.
116 041 035	Realizar conciliaciones bancarias contra los registros contables.
116 041 036	Gestionar ante la Tesorería de la Federación las Cuentas por Liquidar Certificadas de los recursos autorizados al Instituto.
116 041 037	Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las trece cuentas de cheques y de cinco contratos de inversión.
116 041 038	Gestionar ante el banco los abonos para el pago de nómina del personal de plaza presupuestal y honorarios de oficinas centrales y órganos delegacionales.
116 041 039	Radical por medios electrónicos los recursos de gasto corriente, nóminas y prestaciones a las juntas locales, distritales ejecutivas y vocalías del Registro Federal de Electores.
116 041 040	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.
116 041 048	Diseñar y presentar la propuesta del Sistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestal.
116 041 049	Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestal.
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 97.44% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Recursos Financieros; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 041 001.- Se dio a conocer a las Unidades Responsables el presupuesto autorizado para el ejercicio 2010, mediante el Oficio circular DEA/007/2010.
- 2) 116 041 009.- Durante el periodo enero – marzo la DEA tramitó y presentó para su aprobación 16 adecuaciones presupuestales (01 – 16).
- 3) 116 041 010.- El informe de las adecuaciones presupuestales correspondientes al cuarto trimestre de 2009 se presentaron a la Junta General Ejecutiva en su sesión ordinaria del 21 de enero de 2010, asimismo, se informó de la adecuación presupuestaria del cierre del ejercicio presupuestal 2009 en su sesión ordinaria del 22 de febrero del presente año, de conformidad con lo establecido en el punto tercero, numeral 4 del Acuerdo CG953/2008 del Consejo General.
- 4) 116 041 011.- Se cuenta con el Estado del Ejercicio Presupuestal de 2010, del periodo de enero a marzo.
- 5) 116 041 012.- La información del Cuarto Informe Trimestral de 2009, se incorporó a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. Conforme al oficio sin número de fecha 11 de enero de 2010 de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública, que a la letra dice “... *por esta única ocasión no será necesario que remita, la información trimestral (enero – diciembre 2009)*”.
- 6) 116 041 013.- Mediante oficio Núm. DEA/233/2010 del 1 de marzo de 2010, se remite la información financiera, presupuestal y programática del Instituto, correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal de 2009.
- 7) 116 041 016.- En sesión ordinaria del 29 de enero de 2010, se informó al Consejo General sobre los ingresos obtenidos por Convenios firmados con los Institutos Estatales Electorales correspondientes al cuarto trimestre del ejercicio 2009.
- 8) 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-marzo de 2010.
- 9) 116 041 018.- Se diseñaron y actualizaron procedimientos que agilizaron la gestión y el registro sistemático de las operaciones presupuestales, contables y financieras,

generando información confiable y oportuna para la toma de decisiones por los meses de enero-marzo de 2010.

- 10) 116 041 020.- Se realizaron acciones para llevar a cabo el cierre contable de 2009 y preparar la apertura de saldos iniciales para el ejercicio fiscal 2010.
- 11) 116 041 021.- Se recibieron y revisaron los estados financieros del cierre del ejercicio 2009 de los órganos delegacionales.
- 12) 116 041 022.- Se efectuaron los registros contables del ejercicio 2010, registrando el presupuesto autorizado.
- 13) 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 enero-marzo de 2010.
- 14) 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 enero-marzo de 2010.
- 15) 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 enero-marzo de 2010.
- 16) 116 041 026.- Se recibieron e integraron a las pólizas los soportes documentales que emite el sistema de los órganos delegacionales por los meses de enero-marzo de 2010.
- 17) 116 041 027.- Se enviaron a los órganos delegacionales los resúmenes de ministrado y comprobado por los periodos de enero-marzo de 2010, para su validación de cifras.
- 18) 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 enero-febrero de 2010.
- 19) 116 041 029.- Se recibieron, registraron y tipificaron los diferentes tipos de ingresos que se tienen en el Instituto por los meses de enero-marzo de 2010.
- 20) 116 041031.-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 enero-marzo de 2010.

- 21) 116 041 032.- Por única ocasión no se presentó la información del cuarto trimestre de 2009, en atención al oficio sin número de fecha 11 de enero de 2010 de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública, asimismo, se incorporó la información a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2009, que se presentó ante la SHCP.
- 22) 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 enero-febrero de 2010.
- 23) 116 041 034.- Se está en espera de la validación de las cifras por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, correspondientes al mes de diciembre del 2009, para con esta poder elaborar los estados financieros del ejercicio 2010.
- 24) 116 041 035.- Se está en espera de la validación de las cifras por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, correspondientes al mes de diciembre del 2009, para con esta poder aperturar los saldos iniciales del ejercicio 2010.
- 25) 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 2,191.3 MDP.
- 26) 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.
- 27) 116 041 038.- Se gestionaron ante los bancos Scotiabank Inverlat y Banamex 14 nóminas ordinarias para abonos en tarjetas de débito y elaboración de cheques del personal de plaza presupuestal y de honorarios en oficinas centrales y órganos delegacionales.
- 28) 116 041 039.- Se enviaron por banca electrónica 11,217 órdenes de pago a las juntas locales y distritales ejecutivas y a vocalías del Registro Federal de Electores, por concepto de gasto corriente, nóminas y prestaciones, aguinaldo y estímulo al personal activo e inactivo.

- 29) 116 041 040.- Se enviaron a la TESOFE tres enteros por concepto de multas impuestas a los partidos políticos, por un importe de 29.5 MDP.
- 30) 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 0.166 MDP.
- 31) 116 041 042.- Se enviaron a la TESOFE un Documento Múltiple Aviso de Reintegro del remanente presupuestal del ejercicio 2009 por la cantidad de 192.3 MDP y trece "Documentos Múltiples Avisos de Reintegro" por concepto de reintegros presupuestales de años anteriores, por importe de 2.5 MDP.
- 32) 116 041 043.- Conforme a lo programado se formularon tres estados de posición financiera de las trece cuentas de cheques que se tienen; así también, de las cinco cuentas de inversión ligadas a las cuentas de cheques; o sea un estado de posición financiera por mes.
- 33) 116 041 044.- Se tramitaron y efectuaron los pagos a proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas, se elaboraron tres informes.
- 34) 116 041 045.- Se efectuaron tres enteros a la TESOFE por concepto de impuestos retenidos por el ISR e IVA por la cantidad de 125.1 MDP.
- 35) 116 041 046.- Se gestionaron 15 casos en tres sesiones del Fideicomiso de Inversión y Administración F/10204, "Fondo para la Administración de los Recursos de la Reforma Electoral" por la cantidad de 6.1 MDP y se gestionaron 207 casos en tres sesiones del Fideicomiso de Inversión y Administración F/10164, "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral", por la cantidad de 38.1 MDP.
- 36) 116 041 048.- Se reprogramó para el mes de abril el diseño y presentación de la propuesta del Sistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestal.
- 37) 116 041 049.- Se reprogramó para el mes de mayo la implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestal.
- 38) 116 041 050.- El informe sobre la evaluación presupuestal se presentó a la Junta General Ejecutiva en su sesión ordinaria del mes de enero.

### VII.3.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

En el período de reporte, no se realizaron actividades que no estuvieran consideradas en el Calendario Anual de Actividades para el presente año. Ver Anexo 2.

#### VII.3.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

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

#### VII.4 Coordinación de Servicios de Información.

##### VII.4.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 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.

<b>Actividades</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
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.- La área de redes, dio cumplimiento a esta actividad generando 435 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 47 documentos, entre los cuales se encuentran las actualizaciones a oficinas centrales de: adquisiciones, unidad de control y gestión de pagos, Normateca y NormalFE, catálogo de puestos, prestaciones y financieros y para juntas locales ejecutivas y juntas distritales ejecutivas: se liberaron las versiones 10.00 y 6.00 SIAR, actualización del catálogo de proyectos, actualización al catálogo Guía EBC y actualización al catálogo de artículos.
- 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 496 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 844 solicitudes de servicio de órganos desconcentrados y 1,220 de oficinas centrales, de las correspondientes a oficinas centrales se dio respuesta de acuerdo con el tipo de requerimiento presentado, de la siguiente manera: 86 por el área de atención a usuarios, 194 por la de desarrollo de aplicaciones administrativas, 9 por la de sistemas de información, así como las 435 y 496 que se registran en las actividades 001 y 004 de este subprograma.
- 6) 116 042 006.- Se proporcionó la capacitación correspondiente sobre los módulos del SIAR a las juntas locales ejecutivas y juntas distritales de los estados de: D.F., Michoacán, Nayarit, México, Guerrero y de oficinas centrales a la Contraloría General.

#### 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.

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", proporcionando las actas originales de las cuatro sesiones realizadas a la Dirección de Recursos Financieros.
- 2) 116 051 002.- Se elaboró el orden del día y la convocatoria correspondiente y se integró la información que se presentó en la sesión ordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del IFE" del 25 de enero 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 en el mes de febrero a la Junta General Ejecutiva el cuarto informe trimestral de 2009 de la situación financiera y de las operaciones realizadas en el Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral".
- 5) 116 051 005.- Durante el período se presentaron 2 informes al Consejo General del Instituto y se integró un proyecto de acuerdo. Asimismo, a la Junta General Ejecutiva se presentaron un total de 9 proyectos de acuerdo y 8 informes.
- 6) 116 051 006.- Se integró y elaboró el cuarto informe trimestral del 2009, correspondiente al Avance Físico de Actividades del Sistema Institucional de Información, así como el cuarto Informe Trimestral de Actividades del 2009 de la DEA.
- 7) 116 051 009.- Se recibieron 60 solicitudes de información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, siendo atendidas en su totalidad.



- 8) 116 051 010.- Se elaboraron, integraron y enviaron a la Unidad de Enlace las respuestas a las 6 resoluciones emitidas por el Comité de Información del Instituto.
- 9) 116 051 011.- En forma periódica se dio atención al acuerdo sobre publicidad y transparencia de los actos de la DEA, actualizando al mes de febrero la información de la página de Internet del IFE.
- 10) 116 051 012.- En forma periódica se dio atención al acuerdo sobre publicidad y transparencia de los actos de la DEA, actualizando al mes de febrero la información de la página de Internet del IFE.
- 11) 116 051 013.- En el período de informe se recibieron 57 compromisos de la DEA derivados de acuerdos y resoluciones del Consejo General, de los cuales 15 están cumplidos, 5 parcialmente cumplidos y 37 en trámite de atención. De la Junta General Ejecutiva se recibieron 6 compromisos de los cuales 3 están cumplidos y 3 parcialmente cumplidos.
- 12) 116 051 014.- Durante el período se dio seguimiento a 21 respuestas de la DEA, a solicitudes y requerimientos en materia administrativa hechas por los órganos delegacionales.
- 13) 116 051 015.- Durante el mes de enero se difundió la Circular SE/084, a través de la cual se informa a todas las Unidades Responsables sobre las directrices a seguir para el cumplimiento al ajuste del proyecto de presupuesto 2010 del Instituto. Por otra parte, se diseñó la estrategia para hacer la difusión, a los órganos delegacionales, en los medios electrónicos de la información de carácter administrativo de los temas siguientes: como los Reglamentos del Instituto en materia de Adquisiciones y de Obras Públicas, el Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA), el Programa de Mejora Regulatoria Administrativa y la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Así como concluir estos trabajos para que se entreguen en la Reunión Nacional de las 32 Juntas Locales Ejecutivas en el mes de abril.
- 14) 116 051 016.- Durante el primer trimestre se publicaron 586 documentos en la NormalFE (322 Intranet y 264 Internet) a solicitud de las diversas Unidades Administrativas.
- 15) 116 051 017.- Se envió a cada una de las Unidades Administrativas el oficio DEA/386/2009 de fecha 24 de marzo del presente, mediante el cual se solicita se revise, valide, depure y actualice la información que se encuentra publicada en la NormalFE, tanto en internet como en intranet.

### 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

Actividades	
Clave	Descripción
	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, Acoxa y el CECyRD.
- 2) 116 052 002.- Se brindó el apoyo de seguridad, aplicando diferentes dispositivos en las reuniones de Consejo General, visitas guiadas, seminarios, firmas de Convenio, reuniones de trabajo, conferencias de prensa y premiaciones, entre otros.
- 3) 116 052 003.- Los sistemas del circuito cerrado de televisión se encuentran operando en las instalaciones de Tlalpan, Zafiro, Tláhuac y Acoxa, así como el sistema de alerta sísmica y voceo; los sistemas de detección de conatos de incendio en las instalaciones de Tlalpan se encuentran operando y el sistema de voceo también está operando en las instalaciones de la DERFE.
- 4) 116 052 004.- Se recibieron y dio seguimiento a 7 actas de reinstalación a nivel nacional, de las cuales 2 corresponde a juntas locales y 5 a juntas distritales, además se recibieron 150 reportes sin cambios de las mismas.
- 5) 116 052 005.- Se ha dado seguimiento a 80 programas internos de protección civil a nivel nacional y a los inmuebles a nivel central asesorando a 23 juntas locales y 57 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 5.3° Richter al suroeste de las Margaritas, Chiapas; 4.9° en Puerto Vallarta, Jalisco y otro de 4.8° Richter al norte de Puerto Peñasco, Sonora, así como la presencia de diversos frentes fríos en el norte, centro y noroeste de la República, sin daños de consideración, contingencias que se siguen monitoreando.
- 9) 116 052 009.- Se llevó a cabo la notificación, vía telefónica y correo electrónico, de manera inmediata a esta Coordinación de las condiciones posteriores a eventos tales como sismos y frentes fríos, aun cuando no hubo afectaciones a los inmuebles de juntas locales, distritales o inmuebles metropolitanos en el trimestre. Se da seguimiento mensual de emergencias mediante el formato correspondiente.
- 10) 116 052 010.- Los controles de registro de entradas y salidas de materiales en los diferentes inmuebles se continúa anotando en las bitácoras correspondientes, las entrada de personal visitante fue de 8,493, personal sin gafete 1,692 y vehículos oficiales, particulares y visitantes fue de 77,094 el registro, estos totales incluyen todos los inmuebles 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 impartió el curso de primeros auxilios, combate y control de incendios en las instalaciones a la Junta Distrital Ejecutiva 22 del Distrito Federal.
- 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 y realizados en los inmuebles de Insurgentes Zafiro, Quantum, Acoxta, 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 47 embarques de material electoral, con un total de 3,752 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.

**Anexo 1**

**Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2010**

Total de Actividades Programadas en el período que se reporta:.....144  
 Total de Actividades Atendidas:.....141

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

		<b>Actividades</b>	
<b>Clave</b>	<b>Denominación</b>	<b>Razón del no cumplimiento</b>	
116 040 035	Apoyar la implementación del Rediseño del Proceso de Suministro.	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.	
116 040 036	Asistir a reuniones de trabajo con las áreas involucradas para la integración del Plan de Suministros.	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.	
116 041 019	Integrar las actualizaciones a los catálogos para el funcionamiento de los sistemas de registro contable que emita la SHCP.	Esta actividad fue diferida para llevarse a cabo en el mes de abril del presente año.	

**Anexo 2**

**Atención de Actividades No Calendarizadas**

**Subprograma: 039 Administración de Recursos Humanos**

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Objetivo Específico</b>
Ajuste al Presupuesto del Instituto Federal Electoral	Analizar el presupuesto, elaborar costos y construir escenarios sobre las alternativas de ajuste al capítulo 1000 para la toma de decisiones e impactar el presupuesto con las medidas de ajuste acordadas.	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.
Actualización del Censo de Recursos Humanos.	Se solicitó a las Unidades Responsables la actualización de la información, con la finalidad de poder cumplir con el otorgamiento de las prestaciones con motivo del Día del Niño y Día de la Madre en el presente ejercicio. Durante este periodo se digitalizaron 71 fotografías para su integración a la base de datos del Censo de Recursos Humanos.	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.
Informe del GRP – DEA correspondiente a los módulos de Recursos Humanos y Payroll (nómina)	Se conformaron equipos de trabajo con servidores públicos de la Dirección de Personal, Coordinación de Tecnologías de Información y consultores de Oracle con el objetivo de integrar y optimizar los procesos administrativos que se realizan en la Dirección de Personal, lo anterior con la finalidad de que el GRP contratado incluya todos aquellos procesos administrativos bajo la responsabilidad de la Dirección de Personal y proporcione mayor control y oportunidad en la ejecución de los mismos. Asimismo, durante este periodo se han tenido avances significativos en las fases de análisis y diseño de los aplicativos de Oracle.	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.

**Subprograma: 040 Administración de Recursos Materiales y Servicios**

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Objetivo Específico</b>
Tramitación de SOMIRES	Se tramitaron 281 SOMIRES por un importe de \$76'155,026.44 dentro de este trimestre.	Coadyuvar con las Áreas Usuarias del Instituto en la Planeación necesaria para adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requieren.
Padrón de proveedores	Actualización de datos y documentación en los expedientes, actividad permanente, y durante este período 40 empresas y/o proveedores fueron dados de alta en el padrón.	Coadyuvar con las Áreas Usuarias del Instituto en la Planeación necesaria para adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales y obras que requieren.

**Subprograma: 042 Coordinación de Servicios de Información**

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Objetivo Específico</b>
Control de Documentos para Firma	Se implementó el sistema denominado "Control de Documentos para Firma" en la Dirección Ejecutiva de Administración, para control y seguimiento de los documentos que remiten al área, así como los que emite la misma.	Apoyar a las áreas en la optimización de los procesos administrativos mediante sistemas informáticos y nuevas tecnologías.
Sistema de Evaluación del Desempeño y asignación de Estímulos, Recompensas e Incentivos al Personal.	Se implementó el sistema de Evaluación del Desempeño, con el propósito de capturar las calificaciones de las evaluaciones de desempeño del personal de la rama administrativa, así como la asignación de estímulos, recompensas e incentivos.	Apoyar a las áreas en la optimización de los procesos administrativos mediante sistemas informáticos y nuevas tecnologías.

**Subprograma: 051 Coordinación de Enlace Institucional**

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Objetivo Específico</b>
Elaborar las actas y los acuerdos de la Comisión de Revisión del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el Ejercicio Fiscal 2010.	Se celebró la última sesión de la comisión de carácter extraordinario, de la cual se elaboró su respectiva acta y 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 período de informe se recibieron 16 asuntos competencia de la DEA que los vocales ejecutivos presentaron a la Junta General Ejecutiva, mismos que fueron atendidos.	Coordinar la integración de la información que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta ante diversas instancias del Instituto Federal Electoral.



**Anexo 3**

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

<b>Áreas involucradas</b>	<b>Objetivo Específico</b>	<b>Actividades de coordinación</b>	<b>Descripción</b>
Coordinación de Servicios de Información, Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM) y Centro para el Desarrollo Democrático.	Apoyar a las áreas en la optimización de los procesos administrativos mediante sistemas informáticos y nuevas tecnologías.	Trabajos de definición para la documentación y capacitación del Sistema Integral para la Gestión Administrativa.	Establecer los criterios y los procedimientos correctos para la elaboración de los Manuales, Plantillas y documentos generados para los nuevos sistemas Administrativos.  Implementar los métodos adecuados y contenidos, aprovechando los recursos tecnológicos actuales, para la estructura de cursos en línea.