

## **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 (IFE) 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; además el 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 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 2011 y del Calendario Anual de Actividades 2011.**

- 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 de manera transparente, que garanticen la idoneidad del personal para cada puesto y que permitan atraer y retener al personal más calificado, desarrollar una carrera profesional, fomentar la igualdad de oportunidades y el reconocimiento al mérito, a fin de disuadir las prácticas discriminatorias en la contratación de personal.

Actividades	
Clave	Descripción
116 039 001	Actualizar y gestionar las modificaciones a las estructuras ocupacionales.
116 039 002	Actualizar las herramientas metodológicas como el Catálogo de puestos de la rama administrativa, Manual de Organización y Manual de Normas y Procedimientos.
116 039 003	Actualizar tabuladores de sueldos.
116 039 004	Llevar a cabo el proceso de ingreso de personal.
116 039 005	Elaborar resoluciones de procedimientos administrativos de imposición de sanción.
116 039 006	Impulsar acciones de promoción y prevención de acuerdo a los programas propuestas por el ISSSTE.
116 039 007	Administrar la estructura ocupacional del Instituto.
116 039 009	Desarrollar el programa integral de capacitación para personal de la rama administrativa.
116 039 010	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.
116 039 011	Llevar a cabo el otorgamiento de Incentivos por Antigüedad.
116 039 012	Dar cumplimiento a la normatividad en materia de prestaciones.
116 039 013	Operar el programa de Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
116 039 014	Operar el sistema de registro de asistencias que incluye: diferentes tipos de licencias, horarios especiales e incidencias.
116 039 015	Elaborar constancias y hojas únicas de servicios.
116 039 017	Modernizar y operar el sistema de pago de los diferentes regímenes.

### VII.1.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2011.

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.- Conforme a lo previsto en el Art. 125, numeral 1, incisos i) k) y p), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se formularon 61 acuerdos para aprobación del Secretario Ejecutivo que modificaron la estructura ocupacional autorizada de la Presidencia del Consejo, Dirección Jurídica, Unidad de Servicios de Informática, las Direcciones Ejecutivas de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración, la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, la Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, la Unidad Técnica de Planeación así como las Juntas Locales de Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Guerrero, México, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa y Tamaulipas.
- 2) 116 039 002.- Se llevó a cabo la segunda actualización al Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa, derivado de las modificaciones a las estructuras organizacionales y a la creación de una Unidad Responsable, el cual al 31 de diciembre de 2011, se integró por 1,097 puestos. Por otra parte, se iniciaron las actividades preparatorias para la actualización del Manual de Organización General, estableciendo una metodología basada en la alineación de las atribuciones de cada Unidad Responsable, determinadas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos

Electoral, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, el Reglamento Interior del IFE, y/o demás documentos normativos.

- 3) 116 039 003.- Se formularon los acuerdos para actualizar los tabuladores de sueldos de los servidores públicos del IFE de plaza presupuestal de las Ramas del Servicio Profesional y Administrativa para el ejercicio fiscal 2011, así como de remuneraciones mensuales para el personal auxiliar que se contrata bajo el régimen de honorarios por servicios profesionales de carácter permanente, eventual y convenios con los Institutos Estatales Electorales para el ejercicio 2011, de igual forma se actualizó el correspondiente a la remuneraciones mensuales para el personal auxiliar que se contrata bajo el régimen de honorarios por servicios profesionales de carácter permanente a partir del 1° julio.
- 4) 116 039 004.- Con fecha 24 de octubre de 2011, se publicó la convocatoria del concurso de selección de Coordinador Administrativo en el estado de Veracruz, resultando ganador el C.P. Arturo Ortiz Gómez. Referente a la cobertura de plazas vacantes de la rama administrativa se atendieron 72 solicitudes, derivado de las cuales, se aplicaron 790 exámenes a aspirantes para concluir el proceso de selección con 73 dictámenes.
- 5) 116 039 005.- Se aplicaron 22 sanciones derivadas de procedimientos administrativos, 8 para personal de oficinas centrales y 14 para órganos delegacionales. Se recibieron para instrucción y resolución 4 solicitudes de inicio de procedimiento administrativo en oficinas centrales, en lo tocante a órganos delegacionales no se recibió solicitud alguna. (Esta actividad se reporta semestralmente).
- 6) 116 039 006.- En materia de prevención se realizaron 44 citas (15 mujeres y 29 hombres) ante la Clínica de Detección y Diagnostico Automatizado (CLIDDA). Se remitieron a las Comisiones Mixtas Auxiliares 6 folletos, 6 carteles y 6 señalamientos, para la observancia del personal, de conformidad a la difusión de una cultura preventiva, así como un reporte de Accidentes de Trabajo ante el ISSSTE.
- 7) 116 039 007.- Durante el trimestre octubre-diciembre, la administración de la estructura ocupacional del Instituto requirió de las siguientes acciones: se llevó a cabo la evaluación mensual y trimestral del gasto del Capítulo 1000, en el segundo semestre del ejercicio se determinaron ahorros y economías en el Capítulo 1000 "Servicios Personales" por 332.027 millones de pesos (MDP), de los cuales 47.875 MDP correspondieron al presupuesto no utilizado por la designación de los tres C. Consejeros Electorales hasta el mes de diciembre; 280.385 MDP al presupuesto base de operación y 3.766 MDP a los proyectos vinculados al Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, que se pusieron a disposición de la DEA para los efectos correspondientes; los Proyectos Estratégicos de Proceso Electoral, Infraestructura y Modernización y Actualización del

Padrón presentaron un déficit en su conjunto de 11.510 MDP, producto del ajuste a la remuneración mensual de los puestos en los Módulos de Atención Ciudadana; se analizaron, formularon, dictaminaron, verificaron y liberaron 255 adecuaciones presupuestarias por un monto de 622.659 MDP de las cuales 227 adecuaciones correspondieron al Capítulo 1000 "Servicios Personales" por 614.611 MDP y 28 a otros capítulos por 8.047 MDP; se comprobó la disponibilidad presupuestal para liberar y expedir 555 Solicitudes de Ministración de Recursos (SOMIRES) correspondientes a las nóminas de personal, prestaciones y enteros a terceros (Impuesto sobre nómina, seguros, cuotas y aportaciones de seguridad ISSSTE y FOVISSSTE), que significó verificar la disponibilidad y afectación al presupuesto del Instituto por 3,192.157 MDP y se analizó y verificó la procedencia ocupacional y presupuestal para liberar, cancelar, modificar y/o ampliar la vigencia de 33,539 plazas bajo el régimen de honorarios.

- 8) 116 039 009.- Se dio continuidad al Programa Integral de Capacitación y Desarrollo para el Personal de la Rama Administrativa (PICD), con apego a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral en su artículo 336, que dice "Durante el proceso electoral federal se suspenderán los cursos de capacitación, pudiendo exceptuarse los relacionados directamente con dicho proceso", y considerando que esté oficialmente inició el 7 de octubre de 2011, sólo se emitieron 50 dictámenes para la participación de 587 funcionarios públicos en diversos eventos de capacitación.
- 9) 116 039 010.- Se evaluó el desempeño del personal de la rama administrativa en el ejercicio 2010, de un total de 6,351 empleados; además se aplicó el Sistema de Incentivos obteniendo 422 empleados acreedores a estímulos y 376 recompensas, lo que representó 4.096 MDP pagado. Asimismo, se otorgó el Incentivo por Productividad a 1,878 empleados, lo cual ascendió a 13.391 MDP remunerado.
- 10) 116 039 011.- Se otorgó un reconocimiento a 41 empleados mediante el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal, con un monto total de 0.300 MDP; adicionalmente se entregó el Premio Institucional a 1,612 trabajadores lo que representó 8.961 MDP.
- 11) 116 039 012.- Se realizaron los siguientes pagos: anteojos (209); becas de licenciatura (90) y maestría (29); menaje de casa por necesidades del servicio (5) y gastos funerarios (4). Además, se efectuaron pagos a terceros, ante el FOVISSSTE 28.66 MDP, Met Life 84.15 MDP, GNP 3.21 MDP, AXA (vida y accidentes personales) 1.41 MDP y AXA Multiseguros 3.68 MDP, haciendo un total de 121.11 MDP.

- 12) 116 039 013.- Se continuó con la supervisión y control del 23° Ciclo del FONAC, que inició con 6,391 ahorradores de ciclo completo, quedando a la fecha 6,203 ahorradores. Se efectuó el entero de las aportaciones de octubre, noviembre y diciembre del 2011. También se enviaron los pagos de las liquidaciones anticipadas.
- 13) 116 039 014.- Con respecto a las incidencias, se reportaron un total de 726.5 días a descontar por concepto de incidencias; se solicitó el reembolso de 58.5 días; se registraron 13 horarios para lactancia y 31 constancias de tiempo emitidas por el ISSSTE, 54 días de licencias de cuidados maternos. Se registraron 68 horarios abiertos, 12 horarios distintos, 6 jornadas especiales, 12 reincorporaciones a horario institucional, 4 exenciones de horario y 28 comisiones oficiales. Se efectuó la captura de 1,058 licencias médicas de personal. Respecto a licencias, se otorgaron 1,375 días de licencias por Art. 434; 37 días por Art. 438; 28 licencias por Art. 429 (licencia por paternidad) y 25 licencias pre-pensionarias.
- 14) 116 039 015.- Se elaboraron un total de 91 hojas únicas de servicio, de las cuales 53 para ex trabajadores de oficinas centrales y 38 para órganos desconcentrados. En lo tocante a constancias de servicio se elaboraron en total 355, de las cuales fueron 276 para el personal de oficinas centrales y 79 para personal de órganos desconcentrados.
- 15) 116 039 017.- Se actualizó el programa para el cálculo de prima vacacional del segundo semestre de 2011; asimismo; se realizó el cálculo de los productos de aguinaldo presupuestal y honorarios. Se actualizó el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría General. Por otra parte, se generaron las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias tanto presupuestales como de honorarios asimilados a salarios. Se registraron 320 altas, 2526 cambios y 252 bajas de personal al sistema de pago de SAR-ISSSTE vía Internet (SIRI) correspondientes al sexto bimestre. Finalmente, se cumplió en tiempo y forma la comprobación de nómina por parte de las Unidades Responsables (juntas locales y oficinas centrales) y 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 periodo 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 periodo 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 2011 y del Calendario Anual de Actividades 2011.

- 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 y servicios que requiere el Instituto durante el proceso Electoral Federal 2011-2012, mediante la evaluación permanente de las acciones necesarias para efectuar los procesos de adquisiciones y suministros, que maximicen su relación de costo beneficio y a la vez ofrezcan la información veraz y oportuna que garantice la transparencia con que son ejecutados dichos procedimientos.

Actividades	
Clave	Descripción
116 040 001	Llevar a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante los procedimientos normativos correspondientes y su seguimiento mediante la elaboración de informes trimestrales dando las conclusiones de los asuntos dictaminados y de los resultados generales de los mismos.
116 040 002	Elaborar las bases de las licitaciones y de las invitaciones a cuando menos tres personas, los pedidos-contrato y contratos de bienes y servicios, así como los de obras y servicios relacionados con las mismas.
116 040 003	Llevar el registro y control de las adquisiciones y obras públicas y los servicios relacionados con las mismas a través del Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR).
116 040 004	Realizar el cálculo, registro y control de penalizaciones.
116 040 005	Mantener los bienes muebles e inmuebles del Instituto debidamente asegurados.
116 040 006	Efectuar y elaborar los trámites de solicitud de ministración de recursos.
116 040 007	Planear y programar los servicios de construcción, instalaciones eléctricas y telefonía fija necesarias para las adecuaciones de espacios para el Proceso Electoral Federal 2011-2012.
116 040 008	Proporcionar a la CNCS los servicios en materia de fotocopiado, de jardinería para la ambientación de espacios con macetones y macetas de ornato, de limpieza en sala de consejo, auditorio, así como el apoyo de los servicios de edecanes, café, refresco, pantallas y mobiliario requeridos en dicho recinto, durante el PEF 2011-2012.
116 040 009	Validación y revisión de la normatividad interna en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
116 040 010	Asistir a las reuniones de trabajo con las áreas involucradas para el seguimiento y desarrollo de programas institucionales.
116 040 011	Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como el Comité de Bienes Muebles, dando seguimiento a los acuerdos aprobados.
116 040 012	Programar y verificar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiere el Instituto, mediante los procedimientos de asignación normativos correspondientes.
116 040 013	Llevar el registro y control de las solicitudes de oficinas centrales y órganos delegacionales en materia de adecuaciones y cambio de domicilio, así mismo mantener actualizado el registro del acervo inmobiliario.

<b>Actividades</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
116 040 014	Gestionar los arrendamientos de inmuebles en oficinas centrales y tramitar sus pagos.
116 040 015	Atender en tiempo y forma las requisiciones de bienes muebles y de consumo que entreguen las áreas de oficinas centrales.
116 040 016	Desarrollar las actividades de los Programas de desincorporación y verificación física de bienes muebles y de consumo 2011.
116 040 018	Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de los contratos celebrados de limpieza integral a las instalaciones del Instituto, de mantenimiento a áreas verdes y reforestación de macetones; así como de fotocopiado, de control de plagas y del suministro de agua para consumo humano.
116 040 019	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 y mantenimiento de mobiliario. Verificando en todos los casos el cumplimiento de dichos contratos.
116 040 020	Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las solicitudes referente a los contratos celebrados para el servicio de envíos y recepción-entrega de paquetería y mensajería nacional e internacional en oficinas centrales del Instituto.
116 040 021	Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las solicitudes referente a los contratos celebrados para los servicios de mantenimiento, preventivo y/o correctivo, trámites fiscales vehiculares y emisión de gases contaminantes del parque vehicular.
116 040 022	Realizar el trámite oportuno del pago de los servicios por consumos de energía eléctrica, de agua potable, de telefonía fija, así como de los servicios que se contratan a proveedores externos.
116 040 023	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; servicios de fabricación en carpintería, de albañilería, de cerrajería y de herrería.
116 040 024	Racionalizar el uso de espacios físicos, realizando sólo las adecuaciones de espacios que sean autorizadas cumpliendo con los requerimientos específicos de las áreas solicitantes de la Institución.
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.

## VII.2.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2011.

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.- En este periodo se fincaron 313 pedidos, 17 convenios modificatorios, con un importe total de 250.360 MDP. En cumplimiento al Art. 19 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se informa que se enviará a todos los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Cuarto Informe Trimestral correspondiente al ejercicio fiscal 2011.
- 2) 116 040 002.- Se convocaron 21 procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas de los cuales 8 se declararon desiertas y 13 se adjudicaron por un importe total de 16.441 MDP. En cuanto a las Licitaciones Públicas se convocaron 21 procedimientos de los cuales 2 se declararon desiertos y 19 se adjudicaron para el 2011 por un importe total de 272.710 MDP. Finalmente, se inició la elaboración de 6 contratos de arrendamiento de inmuebles a nivel central para el ejercicio 2012.

- 3) 116 040 003.- Durante este trimestre se llevó a cabo la contratación en materia de obra pública para la construcción y supervisión de obra de los edificios sedes de las Juntas Locales Ejecutivas en los Estado de Baja California Sur, Guanajuato e Hidalgo. Se registraron 313 trámites de adquisiciones para Pedidos-Contratos: 7 Pedidos por Art. 1 del Reglamento del Instituto en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 12 pedidos por invitación a cuando menos tres personas; 35 pedidos por procedimiento de licitación pública; 217 pedidos por Art. 47 del Reglamento del Instituto en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 25 pedidos por Art. 46 del mismo Reglamento; 17 pedidos por el Art. 57 del Reglamento (Modificatorio). Finalmente, se registraron 43 trámites de adquisiciones para contratos: uno del Art. 1 del Reglamento del Instituto en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 7 por procedimiento de invitación a cuando menos tres personas; 9 por el procedimiento de licitación pública; 12 de los Contratos por Art. 47 del Reglamento del Instituto en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 12 por Art. 46 del mismo Reglamento; 2 por el Art. 57 del Reglamento (Modificatorio) y uno por Fondo Mixto de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- 4) 116 040 004.- En relación al contrato No. IFE-010-SROP-2008, relativo a la supervisión de las adecuaciones para la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Colima, mediante oficio No. DRMS/ SAI/ 264 / 2011, de fecha 29 de diciembre de 2011, se le solicitó a la empresa Edificaciones y Remodelaciones ZAHERA, S.A. de C.V., el pago de la Pena Convencional del 10% de los volúmenes sobrestimados por el importe de 0.014 MDP. Por otra parte, se penalizó a 38 empresas por atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, por un total de 1.570 MDP y 27,893.5698 USD.
- 5) 116 040 005.- Se presentó ante Seguros Inbursa, S.A. Grupo Financiero Inbursa, 14 reclamaciones correspondientes a diversos bienes, por un monto estimado de 0.207 MDP, asimismo se recibieron de Seguros Inbursa, 11 determinaciones de perdidas correspondientes a la indemnización de diversos bienes, por el importe total de 0.115 MDP. También, se tuvo reclamaciones de 18 vehículos por un monto de 1.485 MDP, de los cuales 13 fueron robos y 5 colisiones. Se realizaron 6 movimientos de alta por un monto 0.009 MDP y 36 movimientos de limitación de cobertura por 0.014 MDP. Finalmente, se celebró un Convenio de Reposición en especie con Axa Seguros, S.A. de C.V., por 1.753 MDP.
- 6) 116 040 006.- Se tramitaron 1,238 SOMIRES por un importe de 875.010 MDP en este trimestre.

- 7) 116 040 007.- Se está en espera de recibir las necesidades de las diversas áreas para programar y atender en el tiempo oportuno la instalación eléctrica para los espacios específicos en el PEF 2011-2012.
- 8) 116 040 008.- Se está realizando la programación para la ampliación de los contratos de los servicios de limpieza, jardinería, equipos de fotocopiado, cafetería, así como de edecanes, que serán utilizados durante el PEF 2011-2012.
- 9) 116 040 009.- Se atendieron solicitudes de información de aplicación de normatividad para las Juntas. 04 JDE-Yucatán; JLE-BCS; JLE-Michoacán y JLE-Chiapas.
- 10) 116 040 010.- Se recibieron 80 invitaciones para asistir a reuniones de trabajo con las áreas involucradas para el seguimiento y desarrollo de programas institucionales. Tras diferentes reuniones, se acondiciono en el edificio de Quantum un espacio para instalar a la Dirección de lo Contencioso y Dirección de Asuntos Laborales, a petición de la Dirección Jurídica. Se efectuó la adecuación de un espacio del Edificio "A" de Tlalpan para colocar a los asesores de la Secretaría Ejecutiva, para ello se tuvieron reuniones con el fin de conocer sus necesidades y mostrarles nuestras propuestas. De igual manera se llevaron a cabo diversas reuniones con la Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General para aclarar pendientes que se tenían en el área de consejeros y partidos políticos. Se realizó el proyecto del 8° Piso de Acoxta para reubicar a la UTP por lo que se tuvieron reuniones para mostrarles el proyecto como para resolver dudas y recibir comentarios. Con motivo de la Implementación del Nuevo Modelo Institucional en 14 MAC del D.F., se tuvieron diversas reuniones junto con personal de la DERFE, DEA y JLEDF para aclarar dudas, establecer necesidades, planear y programar los trabajos a realizarse. Se realizó un recorrido en los terrenos donde se construirán las juntas locales de: Baja California Sur, Guanajuato e Hidalgo y se visitó Saltillo, Coahuila, en seguimiento de la limpieza del terreno donado al Instituto por el Gobierno del Estado para la construcción de la Junta Local Ejecutiva.
- 11) 116 040 011.- Durante este trimestre no se llevó a cabo la sesión ordinaria del Comité de Bienes Muebles del Instituto, por no haber asuntos a tratar. En materia de obra no se llevaron a cabo las sesiones octava ordinaria por no haber quórum suficiente y la novena sesión ordinaria por no haber asuntos que tratar. Se celebraron 2 sesiones ordinarias y 7 sesiones extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto en el 2011.
- 12) 116 040 012.- Se llevaron a cabo los procedimientos de contratación a precio alzado y tiempo determinado para llevar a cabo las obras de construcción de los edificios sedes de

las Juntas Locales Ejecutivas en Baja California Sur, Guanajuato e Hidalgo, así como los procedimientos de contratación para los servicios de Supervisión de tales obras.

- 13) 116 040 013.- Se efectuó la recopilación, clasificación y conciliación de información, para elaborar la relación de los inmuebles ocupados por el Instituto, a fin de dar respuesta a la solicitud efectuada por la Comisión de Organización Electoral. Por otra parte, se dio atención y orientación a las Juntas Locales y Distritales respecto a consultas de información, acerca de los requisitos y trámites a realizar para la solicitud de cambio de domicilio y trabajos de adecuación a efectuarse en inmuebles sedes, módulos de atención ciudadana y centros de verificación y monitoreo, mediante vía telefónica, correo electrónico y oficio.
- 14) 116 040 014.- Se continuó con la gestión oportuna de los pagos mensuales correspondientes del arrendamiento de la oficina 602 de la Torre Zafiro II en donde se ubicaron y remodelaron las oficinas del PREP.
- 15) 116 040 015.- Se atendieron en tiempo y forma las 209 requisiciones recibidas de material de bienes de consumo, así como las 30 requisiciones de bienes instrumentales, provenientes de las áreas de oficinas centrales. Adicionalmente, se atendieron 3 requisiciones solicitadas: 2 para la Junta Local Ejecutiva en el Estado de México y 1 para la 01 Junta Distrital Ejecutiva en el D.F. Por otra parte, para atender al requerimiento del programa a implementar denominado "Sistema Integral de Gestión Administrativa" (SIGA), y con el propósito de cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se determinó llevar a cabo un segundo levantamiento físico del inventario de bienes de consumo y estar en posibilidades de contar con cifras reales para la carga del SIGA, por lo que el 12, 13 y 14 de Diciembre de 2011, se realizó dicho inventario.
- 16) 116 040 016.- Se atendieron las visitas del personal de las Juntas Locales Ejecutivas de los Estados de Hidalgo, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Querétaro, Veracruz y Distrito Federal, para la revisión de los documentos que integran los expedientes de los bienes muebles autorizados dentro del "Programa de Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo 2011", a fin de realizar su desincorporación. Por otra parte, se llevaron a cabo 15 Adjudicaciones Directas en las Juntas Locales Ejecutivas de Baja California, Chiapas, Chihuahua, Distrito Federal, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Querétaro, Quintana Roo, Sonora, Yucatán, Zacatecas y Oficinas Centrales, enajenándose 6,059 bienes de mobiliario y equipo diverso y 79,123 kg de material de consumo, con un ingreso al Instituto de 0.181 MDP. Asimismo, se llevó a cabo la tercera enajenación mediante Adjudicación Directa en oficinas centrales, desincorporando 36,263 kg de material de consumo, con un ingreso de 0.041 MDP, mismos que se encuentran incluidos dentro del importe de las 15 enajenaciones antes mencionadas. Por otra parte,

se atendió la visita del Perito Valuador, mismo que realizó el avalúo de 8 motocicletas y 2 camionetas que serán enajenados en oficinas centrales. Asimismo, se revisaron 39 expedientes de vehículos que forman parte de la misma enajenación. En lo correspondiente al programa de desincorporación de bienes muebles de 2011, quedó integrado por 15,233 bienes de mobiliario y equipo diverso, 176 vehículos y 171,696 kg de bienes de consumo. Finalmente, se han verificado 45,678 bienes de oficinas centrales en cumplimiento con el Programa de Verificación Física de Bienes Instrumentales.

- 17) 116 040 018.- Se proporcionaron los servicios de limpieza habiendo realizado la supervisión y control de los trabajos, el monto erogado fue de 4.642. MDP. Para el servicio de mantenimiento de jardinería se erogó la cantidad de 0.448 MDP. Se procesaron 6'087,070 fotocopias con un costo total trimestral de 2.612 MDP. En servicio de control de plagas y fumigación se pago 0.076 MDP. Se llevó a cabo el suministro de agua embotellada con gasto de 0.284 MDP y 0.085 MDP por el suministro de agua potable en pipa para la Bodega de Tláhuac.
- 18) 116 040 019.- Se realizó la supervisión y control de los contratos de servicios externos de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo diverso, erogándose durante el periodo un gasto de: 1.358 MDP en mantenimiento a plantas de emergencia; 0.502 MDP en mantenimiento a equipos de aire acondicionado; 0.343 MDP a mantenimiento de elevadores; en gas LP 0.006 MDP; y 0.078 MDP en diesel; se efectuó también el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de administración para oficina con una erogación de 0.016 MDP, así como la renta de los servicios de señal de T.V. (SKY) con gasto de 0.198 MDP.
- 19) 116 040 020.- Durante el periodo de octubre-diciembre se despacharon 10,278 envíos con un peso de 46,383.52 kg. Con relación a la mensajería recibida procedente del interior de la República Mexicana y D.F., se entregaron a las diferentes áreas del Instituto 5,686 envíos, erogándose la cantidad de 1.529 MDP para DHL, 0.224 MDP a MEXPOST y 1.754 MDP a DHL/MEXPOST. Es de precisar que está pendiente la facturación de MEXPOST correspondiente al mes de diciembre.
- 20) 116 040 021.- Se cumplió con dar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de oficinas centrales, atendándose 403 órdenes de conservación y mantenimiento vehicular con un total de 1.204 MDP. Se efectuaron 240 trámites vehiculares, erogándose un monto de 0.080 MDP. Finalmente, se realizaron 326 servicios de traslado de personal y préstamo de vehículos.
- 21) 116 040 022.- Se realizaron los pagos centralizados correspondientes al consumo de energía eléctrica de oficinas centrales, así como de juntas locales y distritales del IFE con

un pago total de 17.928 MDP. Se efectuaron pagos de los derechos por suministro de agua potable a 7 inmuebles correspondientes al 5° y 6° bimestre de 2011, por 0.607 MDP. Se realizaron pagos por concepto de telefonía fija por la cantidad de 6.314 MDP; el gasto en juntas locales ejecutivas fue de 4.313 MDP (antes del IVA). Finalmente, se proporcionó el apoyo logístico para el desarrollo de 39 eventos institucionales solicitados por las diversas áreas del Instituto, erogándose un monto de 9.022 MDP.

- 22) 116 040 023.- Se atendió un total de 1,467 servicios: 534 trabajos de electricidad, 520 trabajos de cerrajería, 307 de plomería, 23 servicios de SKY, 60 de albañilería, aluminio, tablaroca, pintura y movimiento de mobiliario, así como 23 de carpintería. Por otra parte, para mantener en operación la red telefónica, se realizaron 166 diversas de reparaciones de líneas, reubicaciones y actualizaciones de clave de acceso para servicio restringido.
- 23) 116 040 024.- Se llevaron a cabo los siguientes trabajos de adecuación: 6 oficinas de Consejeros Electorales; oficinas del PREP ubicado en el 6° piso del edificio Zafiro; oficinas del Poder Legislativo del PRD; en la Secretaria Ejecutiva; el movimiento de mobiliario en el intercambio de oficinas de la UTSID con la CAC y se realizó la mudanza de la Subdirección Inmobiliaria (DEA) del 2° al 4° piso del edificio Zafiro. Los trabajos se realizaron con personal del Instituto en aproximadamente 1,040 m<sup>2</sup>, con un costo de 0.366 MDP. Finalmente, se hizo la adecuación para la instalación del consultorio médico en el 6° piso de la Torre Zafiro II.
- 24) 116 040 025.- El día 26 de septiembre del 2011, la CONUEE envió el documento de aprobación del Programa de trabajo 2011. Por otra parte, se están recabando las cotizaciones para realizar el proyecto del diagnostico energético integral.

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

Durante el periodo a reportar, no 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 periodo 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 2011 y del Calendario Anual de Actividades 2011.

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.-** Convertir el presupuesto en un elemento fundamental de la planeación estratégica del Instituto.

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 002	Diseñar y presentar e implementar la calidad de la utilización de los recursos adicionales.

1.2) **Objetivo Específico.-** Facilitar la toma de decisiones en el Instituto vía la creación de reportes ejecutivos y de indicadores clave de desempeño y de gestión.

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 004	Diseñar, presentar e implementar la propuesta del Sistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestal.
116 041 005	Evaluar los avances de los proyectos de modernización y especiales.
116 041 007	Presentar el estado del ejercicio del presupuesto.
116 041 008	Registrar las suficiencias presupuestales otorgadas a las unidades responsables.
116 041 009	Elaborar, procesar e informar con la periodicidad establecida las adecuaciones presupuestarias a las instancias que se requieran.
116 041 010	Incrementar la visibilidad sobre las economías y los fondos de los bancos.
116 041 011	Evaluar el desempeño financiero de los bancos.

1.3) **Objetivo Específico.-** Garantizar la oportunidad de la información financiera, presupuestal y contable.

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 012	Elaborar los informes presupuestales y contables con la periodicidad requerida para su informe a las instancias que así lo soliciten.
116 041 014	Informar al Consejo General de los ingresos por convenios con los Institutos Estatales Electorales.
116 041 015	Elaborar e informar el calendario de cierre mensual presupuestal y contable; Reportar cierre presupuestal y contable; y cumplimiento de obligaciones fiscales.
116 041 016	Verificar la recepción del soporte documental de los pagos tramitados.
116 041 018	Integrar la posición financiera de los movimientos bancarios.

1.4) **Objetivo Específico.-** Incrementar la eficiencia de los procesos financieros.

Actividades	
Clave	Descripción

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 021	Diseñar, presentar e implementar metodología para digitalizar las pólizas contables y su soporte documental.
116 041 024	Apoyar en la implementación del Sistema Integral de Gestión Administrativa en lo que corresponde a la Dirección de Recursos Financieros.
116 041 025	Dar seguimiento a la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en el sistema presupuestal contable, con base en las actualizaciones que publique la CONAC.
116 041 026	Optimizar la generación de ingresos excedentes vía las inversiones realizadas.
116 041 027	Minimizar el uso de cheques inferiores a 10,000 pesos.
116 041 028	Enterar y reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que así correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.
116 041 029	Gestionar ante la Tesorería de la Federación las Cuentas por Liquidar Certificadas de los recursos autorizados al Instituto.
116 041 030	Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de cheques y los contratos de Inversión.
116 041 032	Contar con los recursos necesarios para cumplir con las necesidades de operación de oficinas centrales, juntas locales y distritales.
116 041 033	Dar asesoría para intensificar el uso de la banca electrónica.
116 041 034	Eficientar los procedimientos administrativos y controles automatizados para el uso, control y conciliación de formas valoradas (cheques) en el pago de nómina de honorarios, gastos de campo y dietas a Consejeros Electorales en el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

1.5) **Objetivo Específico.- Asegurar la correcta implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 037	Seguimiento y difusión de las disposiciones emitidas por la CONAC en relación con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2011.

La DEA cumplió con el 96.00% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Recursos Financieros; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 041 002.- No se realizó debido a que esta actividad dependía de la entrada en funcionamiento del Sistema Integral para la Gestión Administrativa SIGA.
- 2) 116 041 004.- Se realizaron cuatro evaluaciones sobre el seguimiento presupuestal de manera trimestral y se puso a consideración de la Junta General Ejecutiva la reasignación de los recursos reportados como ahorros y economías.
- 3) 116 041 005.- Se evaluó el avance del ejercicio presupuestal tomando como referencia las evaluaciones trimestrales.
- 4) 116 041 007 y 116 041 012.- Se cuenta con el Estado del Ejercicio del Presupuesto del periodo octubre-noviembre de 2011.

- 5) 116 041 008.- Se tramitaron 619 suficiencias presupuestales, 266 en octubre y 353 en noviembre de 2011.
- 6) 116 041 009.- Se procesaron 9 adecuaciones presupuestales, 3 en octubre y 6 en noviembre de 2011.
- 7) 5116 041 010.- Se llevó a cabo la selección de Instituciones Financieras por medio de un estudio de mercado de servicios bancarios, que cumpla con las mejores condiciones para el Instituto en cuanto a cobertura, infraestructura y menor costo de comisiones, que permitan realizar el pago de nóminas de honorarios, gastos de campo y dietas a Consejeros Electorales.
- 8) 116 041 011.- Se realizaron los informes trimestrales de evaluación de los estados financieros, presentados por el fiduciario en el manejo de los Fondos número F/10164 “Para atender el pasivo laboral del Instituto Federal Electoral; del F/10204 “Para la Administración de los Recursos de la Reforma Electoral” y del “Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria del Instituto Federal Electoral”, para la autorización del Comité Técnico.
- 9) 116 041 014.- En sesión ordinaria del mes de octubre de 2011, se presentó al Consejo General el informe sobre los ingresos por convenios con Institutos Estatales Electorales del tercer trimestre de 2011.
- 10) 116 041 015.- Se elaboró e informó el calendario de cierre mensual presupuestal y contable; se reportó el cierre presupuestal y contable durante los meses de octubre-diciembre de 2011.
- 11) 116 041 016.- Se llevó a cabo la verificación, mediante el reporte de control diario de correspondencia.
- 12) 116 041 018.- Conforme a lo programado se formularon los tres estados de posición financiera de las trece cuentas de cheques contratadas por el Instituto, así como de los seis contratos de inversión ligados a las cuentas de cheques.
- 13) 116 041 024.- Se han llevado las reuniones necesarias para la implementación del SIGA.
- 14) 116 041 025.- Se dio seguimiento a la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en el sistema presupuestal contable, con base en las actualizaciones que publicó la CONAC durante los meses de octubre-diciembre de 2011.

- 15) 116 041 026.- A través de la apertura de contratos de inversión con otras Instituciones Financieras, se han ampliado las posibilidades de obtener mejores tasas de interés y los rendimientos de las inversiones en valores de los excedentes, mejorando los resultados.
- 16) 116 041 027.- Se han realizado reuniones de trabajo con las áreas de personal y materiales y servicios con el fin de sustituir el pago de cheques de proveedores, acreedores, honorarios asimilados, así como los pagos de viáticos y de prestaciones económicas al personal del IFE en oficinas centrales y órganos delegacionales, a través de la banca electrónica, tarjetas de débito y/o monederos electrónicos.
- 17) 116 041 028.- En el cuarto trimestre del año, se enteraron a la Tesorería de la Federación en forma mensual, las sanciones aplicadas a los partidos políticos por la cantidad de 11.2 MDP, así como los intereses generados de los recursos del financiamiento público a los partidos políticos por la cantidad de 0.533 MDP, e intereses de los recursos de ejercicios anteriores por la cantidad de 0.080 MDP.
- 18) 116 041 029.- De conformidad con el calendario del presupuesto 2011 autorizado por la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, para el cuarto trimestre de 2011 se tramitaron 41 cuentas por liquidar certificadas ante la Tesorería de la Federación por la cantidad de 3,018.4 MDP, habiéndose recibido en su totalidad.
- 19) 116 041 030.- Se realizaron 25 conciliaciones bancarias de diecinueve cuentas de cheques y 6 de inversión, a nombre del IFE en oficinas centrales.
- 20) 116 041 032.- Las instituciones financieras en las que el Instituto tiene aperturadas cuentas de cheques productivas, se encuentran dentro de las diez primeras instituciones financieras del país, lo que ha permitido cubrir en tiempo y forma la totalidad de pagos tanto en oficinas centrales, como en los órganos desconcentrados de este Instituto.
- 21) 116 041 033.- Se brindó asesoría a personal de los 332 órganos delegacionales del Instituto para el llenado de formatos de alta, baja, reimpresión, activación y desbloqueo de usuarios en Banca Electrónica, así como la capacitación en el uso de la misma; además, se les apoyó en la elaboración de los formatos para cambio de las firmas autorizadas en las cuentas, o domicilios; en la elaboración de chequeras especiales y demás trámites bancarios.
- 22) 116 041 034.- Se actualizaron los procedimientos administrativos siguientes: Procedimientos de comprobación de nómina, Procedimientos de resguardo de formas valoradas, Procedimientos de pago, Formato de carta poder y Formato de reintegro, Presentación de la capacitación de comprobación de nómina y uso de formas valoradas,

Guía para comprobar y liberar la nómina en SINOPE y Guía para verificar el tiempo de actividad que tienen las juntas locales y distritales para realizar su comprobación y Liberación de nomina en SINOPE.

- 23) 116 041 037.- Se dio seguimiento y difusión de las disposiciones emitidas por la CONAC en relación con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, durante los meses de octubre-diciembre de 2011.

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

En el periodo 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 periodo 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 2011 y del Calendario Anual de Actividades 2011.

- 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.- Coadyuvar con 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	Colaborar con las diferentes áreas usuarias del Instituto en el análisis e instrumentación de procedimientos para la optimización de procesos administrativos.
116 042 003	Colaborar con las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración y con la Unidad de Servicios de Informática del Instituto en el análisis y propuesta de nuevos requerimientos tecnológicos.
116 042 004	Atender los requerimientos de operación para la correcta operación de los sistemas y aplicaciones administrativas.

### VII.4.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2011.

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.- El área de Administración de Tecnología y Seguridad, dio cumplimiento a esta actividad atendiendo 946 solicitudes de servicio correspondientes a órganos desconcentrados y oficinas centrales, las cuales dieron origen a accesos, configuración de cuentas, respaldos, actualización de información correspondientes a Contabilidad, Cheques, Puestos, Prestaciones, Normateca, Adquisiciones y Sistema de Evaluación del Desempeño.
- 2) 116 042 002.- En este trimestre a reportar se encuentra la implementación del proyecto SIGA, que dará soporte y atenderá los requerimientos de recursos materiales, financieros, humanos de oficinas centrales y juntas locales ejecutivas.
- 3) 116 042 003.- El área de Integración de servicios y configuración de servicios, dio cumplimiento a esta actividad mediante la atención a 983 solicitudes de servicio, correspondientes a órganos desconcentrados y oficinas centrales, las cuales dieron origen a las actualizaciones del Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR) de juntas locales ejecutivas versión 11.05, así como las actualizaciones de los Catálogos de Proyectos y Artículos.
- 4) 116 042 004.- Se recibieron y atendieron 2,375 solicitudes de servicio de órganos desconcentrados y 2,129 de oficinas centrales, de las cuales se dio respuesta conforme al tipo de requerimiento presentado: 609 por el área de soporte técnico, 51 por el área de calidad, 1,915 por el área de atención a usuarios de las cuales se realizaron 106 publicaciones en la página Web de la DEA, así como las 946 y 983 que se registran en las actividades 001 y 003 de este subprograma, además, se capacitó en el SIAR a personal de la Contraloría General. Por otra parte, respecto al SIGA se capacitó por medio del Campus Virtual, a personal de las 32 Juntas Locales Ejecutivas, de 20 Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas y de las Direcciones de área que integran esta Dirección Ejecutiva.

#### VII.4.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el periodo 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 periodo 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 2011 y del Calendario Anual de Actividades 2011.

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	Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo o informes que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta a la consideración del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto.
116 051 002	Realizar el registro de asistencia de las reuniones y la elaboración de proyectos 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.
116 051 003	Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Fideicomiso: "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral"; así como entregar el acta y los acuerdos de las mismas e informar trimestralmente a la Junta General Ejecutiva sobre la situación financiera y operaciones realizadas en el Fideicomiso.
116 051 004	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.
116 051 005	Integrar y elaborar el Informe Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración correspondiente al año 2011.
116 051 006	Integrar la información y elaborar el Calendario Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y de las actividades de carácter administrativo de los órganos delegacionales correspondiente al año 2012.
116 051 007	Atender las solicitudes de acceso a la información pública que se turne a la Dirección Ejecutiva de Administración por la Unidad de Enlace del IFE, así como remitirle las respuestas que atiendan las resoluciones emitidas por el Comité de Información y por el Órgano Garante de la Transparencia y del Acceso a la Información
116 051 008	Actualizar 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, así como la referida en artículo 5 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
116 051 009	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.
116 051 010	Dar seguimiento a la oportuna respuesta a los requerimientos que en materia administrativa formulen los órganos delegacionales a la Junta General Ejecutiva.

- 1.2) **Objetivo Específico.- Promover la oportuna actualización de la normatividad institucional para su difusión en los medios electrónicos de Instituto.**

Actividades	
Clave	Descripción
116 051 011	Actualizar la información y disposiciones normativas contenidas en la NormalIFE para mantener esta herramienta de difusión permanentemente actualizada, atendiendo los requerimientos que sobre que sobre el particular realicen las diversas unidades administrativas del Instituto.

#### VII.5.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2011.

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 presentó un informe y un proyecto de acuerdo al Consejo General, así como 9 proyectos de acuerdo y 6 informes a la Junta General Ejecutiva.
- 2) 116 051 002.- 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 el 27 y 31 de octubre, 30 de noviembre y 12 de diciembre de 2011.
- 3) 116 051 003.- Se elaboró el orden del día, la convocatoria correspondiente y se integró la información que se presentó en la sesión ordinaria 04/11 del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del IFE", celebrada el 2 de diciembre de 2011.
- 4) 116 051 004.- Se presentó a la Junta General Ejecutiva en su sesión extraordinaria del 16 de noviembre, el informe correspondiente al tercer trimestre del 2011.
- 5) 116 051.005.- Se elaboró el Informe Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración correspondiente al ejercicio 2011.
- 6) 116 051 006.- Se elaboró el Calendario Anual de Actividades de la DEA y de las actividades de carácter administrativo relevantes de los órganos delegacionales para el ejercicio 2012, los cuales fueron aprobados en su oportunidad por la Junta General Ejecutiva.
- 7) 116 051 007.- Se recibieron 85 solicitudes de acceso a la información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, siendo atendidas en su totalidad. Por otra parte,

mediante resoluciones del Comité se solicitaron datos adicionales de dos respuestas, complementándose la información correspondiente. Asimismo, se atendieron dos resoluciones de Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información del Instituto Federal Electoral, proporcionando la información requerida.

- 8) 116 051 008.- En forma periódica se dio atención al acuerdo sobre publicidad y transparencia de los actos de la DEA, actualizando al mes de noviembre de 2011 la información de la página de Internet del IFE, al igual que 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.
- 9) 116 051 009.- En el periodo que se informa se recibieron 32 compromisos de la Dirección Ejecutiva de Administración derivados de acuerdos y resoluciones del Consejo General, de los cuales 11 están cumplidos, 9 parcialmente cumplidos y 12 en trámite. De la Junta General Ejecutiva se recibieron 38 compromisos de los cuales 15 están cumplidos, 14 parcialmente cumplidos y 9 se encuentran en trámite.
- 10) 116 051 010.- Durante el periodo se recibieron 2 requerimientos en materia administrativa de los órganos delegacionales, los cuales fueron atendidos en su totalidad.
- 11) 116 051 011.- Durante el tercer trimestre se publicaron 158 documentos en la NormalFE (85 Intranet y 73 Internet) a solicitud de las diversas Unidades Responsables del Instituto. Asimismo, se envió a cada una de éstas, el oficio DEA/0155/2011 del 17 de octubre de 2011, mediante el cual se solicitó la revisión, validación, depuración y actualización de la información que se encuentra publicada en la NormalFE, así como el envío de la normatividad que integra el Compendio Normativo del Proceso Federal Electoral 2011-2012, tanto en Internet como en Intranet.

#### VII.5.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

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

En el periodo 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 2011 y del Calendario Anual de Actividades 2011.

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, coordinar, supervisar y actualizar el Programa General Operativo de Seguridad para cada inmueble del área metropolitana perteneciente a oficinas centrales, incluyendo el CECyRD, programar los operativos especiales de seguridad en apoyo a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto.
116 052 002	Supervisar y dar seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de seguridad propiedad del Instituto, tales como radio transmisores, arcos detectores de metales, detectores de gases explosivos, circuito cerrado de televisión, barreras electrónicas de control de acceso al área de estacionamiento, sistema contra incendio, señalización y equipamiento, implementar y supervisar los mecanismos y dispositivos especiales de seguridad para el control de ingresos de empleados, visitantes, vehículos, material y equipo propiedad del Instituto en las diferentes instalaciones del área metropolitana y CECyRD.
116 052 003	Dar seguimiento de las reinstalaciones de las Unidades Internas Locales de Protección Civil a nivel nacional y evaluar las actividades de los Programas Internos de Protección Civil a nivel central y nacional, mantener permanentemente actualizado el Directorio Nacional de Brigadistas y de Emergencias, Coordinar, asesorar y dar seguimiento a emergencias y desastres que puedan impactar en los inmuebles del instituto Federal Electoral en su ámbito central y nacional, impartir cursos de capacitación y actualización de conocimientos al personal de seguridad sobre: atención y control de incendios, primeros auxilios, evacuación de las instalaciones y seguridad integral, elaborar y enviar a las Unidades Locales de Protección Civil material didáctico inherente a la protección civil así como las asesorías correspondientes, impartir cursos de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil al personal del Instituto en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático, coordinar, asesorar y dar seguimiento a ejercicios de simulacro a nivel central y nacional.
116 052 004	Coordinar y supervisar los traslados de material electoral, elaborar y supervisar los dispositivos para embarques en los diferentes Inmuebles de este Instituto incluyendo el CECyRD.

### VII.6.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2011.

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 políticas y consignas establecidas en las instalaciones del área metropolitana (Tlalpan, Zafiro, Quantum, Prisma, Charco Azul, RFE, Tláhuac, Acoxpa y el CECyRD). Se brindó el apoyo de

seguridad, aplicando diferentes dispositivos en las reuniones de Consejo General, eventos, visitas guiadas, seminarios, reuniones de trabajo, firmas de convenio, conferencias de prensa y en diversas actividades del Instituto.

- 2) 116 052 002.- Los sistemas del circuito cerrado de televisión (CCTV) se encuentran operando en las instalaciones de Tlalpan, Zafiro y Acoxta, así como el sistema de alerta sísmica y voceo; los sistemas de detección de conatos de incendio en las instalaciones de Tlalpan se encuentran operando y el sistema de voceo también está operando en las instalaciones de la DERFE. En las instalaciones de Tlalpan, el CCTV sufrió un incidente con la señal afectando el edificio "B", tramitándose lo conducente. En los demás inmuebles las altas y bajas de energía han ocasionado que los equipos de energía ininterrumpida se afecten dañando las pantallas y las unidades centrales, lo que ha originado que se deje de grabar. Los controles de registro de entradas y salidas de materiales en los diferentes inmuebles, se anotan en las bitácoras correspondientes; las entradas de personal visitante fue de 12,142, personal sin gafete fue de 1,879 y el registro de vehículos oficiales, particulares y visitantes fue de 92,628. Se coordinó la custodia de 208 embarques de material electoral, con un total de 18,080 cajas, de las instalaciones de Prisma del 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, asimismo, se aplicó un operativo de seguridad durante el periodo vacacional y se reporta sin novedad.
- 3) 116 052 003.- Se recibieron 14 actas de reinstalación de las Unidades Internas Locales a nivel nacional, de las cuales 2 corresponden a juntas locales y 12 a distritales, aunque también se recibieron 38 reportes sin cambio en las mismas. Se ha dado seguimiento a 78 programas internos de protección civil a nivel nacional y a los inmuebles a nivel central, se brindó asesoría a 10 juntas locales y 40 distritales. Se están actualizando los directorios de brigadistas de juntas ejecutivas locales y distritales, así como inmuebles metropolitanos. Se realizó la recarga anual de extintores en inmuebles metropolitanos. Se dio puntual seguimiento a los reportes por parte de las juntas locales, distritales e inmuebles metropolitanos, acerca de algunas emergencias, destacando el retiro de lonas de la Junta Distrital No 20 en el D.F., también se suspendieron labores los días 11 y 12 de octubre en la Junta Distrital No. 5 en Puerto Vallarta, Jalisco, por las intensas lluvias causadas por el Huracán "Jova", sin causar mayores estragos. Por otra parte, se captaron los siguientes reportes de emergencias: sismo de 6.0° Richter al sur de Cabo San Lucas, Baja California Sur; 5.2° al sur de Chetumal, Quintana Roo; 5.2° Richter al sureste de Salina Cruz, Oaxaca; 6.5° en Zumpango del Rio, Guerrero y de 5.1° en Cd. Hidalgo, Chiapas, así como el seguimiento a los Huracanes "Jova" e "Irvin" en el pacífico y "Rina" en el atlántico, contingencias que son monitoreadas en su etapa crítica y hasta su término. Se brindó capacitación y adiestramiento periódico al personal de seguridad sobre

atención y control de incendios, primeros auxilios, evacuación de locales y seguridad integral, destacando los cursos de Primeros Auxilios y Tácticas contra incendio, llevados a cabo en el Centro para el Desarrollo Democrático (CDD) y en el CENCAD de la Cruz Roja en Toluca, Estado de México. Se prepararon formatos y material didáctico inherente a la disciplina de protección civil, para el envío correspondiente. Se dio seguimiento a los simulacros reportados por las juntas locales y distritales. De igual forma, se supervisaron y coordinaron los simulacros de evacuación realizados en los inmuebles de Insurgentes, Viaducto Tlalpan, CPC, Charco Azul, CECyRD, Zafiro, Quantum, CDD y Acoxa.

- 4) 116 052 004.- Se coordinó el traslado de documentación al CECyRD y se efectuó la custodia de 83 embarques de material electoral, con un total de 8,300 cajas, de las instalaciones del 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 periodo 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 periodo de reporte, este subprograma no mantuvo coordinación de actividades con otra Dirección y/o Unidad Técnica. Ver Anexo 3.

### VII.7 Coordinación Administrativa Central

#### VII.7.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2011 y del Calendario Anual de Actividades 2011.

- 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, gestionar y supervisar los requerimientos administrativos de las unidades responsables bajo su atención, propiciando la optimización de los recursos, la homogenización de las operaciones y una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las labores administrativas.

Actividades	
Clave	Descripción
116 068 001	Supervisar y asesora a las 13 unidades responsables para que atiendan la normatividad aplicable en materia de recursos humanos, materiales y financieros, otorgados a las 13 unidades responsables.
116 068 002	Asesorar y apoyar a las 13 unidades responsables en los trámites administrativos de recursos humanos, materiales, de servicios y financieros con base en la normatividad aplicable.
116 068 003	Realizar los trámites correspondientes ante las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva, para la atención de los requerimientos de bienes y servicios que soliciten las 13 unidades responsables a las cuales se les brinda atención.
116 068 005	Atender las solicitudes de las 13 unidades responsables para el ejercicio de su presupuesto asignado, así como gestionar las adecuaciones que requieran, así como las de la CAC conforme a la normatividad.
116 068 006	Coordinar e integrar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con las 13 unidades responsables a las cuales se les brinda atención, así como el de la CAC.
116 068 007	Promover con las 13 unidades responsables la atención a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidas.
116 068 008	Colaborar con propuestas para la simplificación normativa.
116 068 009	Proponer el uso de herramientas en tecnologías de la información para el desarrollo de actividades administrativas.

#### VII.7.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2011.

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

- 1) 116 068 001.- Se supervisó y asesoró a las unidades responsables respecto a la normatividad aplicable en materia de recursos humanos, materiales y financieros para los diversos trámites que realizaron. Asimismo, las áreas de personal y materiales supervisaron, asesoraron y dieron seguimiento a los Enlaces Administrativos a través de correos electrónicos y vía telefónica, respecto de los comunicados y circulares correspondientes.
- 2) 116 068 002.- Se asesoró y apoyó a las 13 unidades responsables en los trámites administrativos de recursos humanos, materiales y servicios con base en la normatividad aplicable.
- 3) 116 068 003.- Se efectuaron 137 trámites derivados del control de inventarios de las unidades responsables, con base a la normatividad aplicable en materia de recursos materiales; se realizaron los trámites de servicios para la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Instituto, así como para el mantenimiento de conservación de vehículos de las Unidades Responsables que atiende la CAC, quedando 21 pendientes de concluir; se gestionaron envíos por mensajería DHL de 1,026 sobres, 6 cajas y 130 paquetes; se distribuyeron más de 10,000 notificaciones de diversos documentos, entregas de invitaciones y felicitaciones; se atendieron más de 600 solicitudes de

préstamos de vehículos y se gestionaron 268 trámites de adquisiciones de las unidades responsables con base en la normatividad aplicable. Por otra parte, se tramitaron 42 movimientos de alta, 42 movimientos de baja, 24 movimientos de promociones en plaza presupuestal. Se realizaron 20 movimientos por reestructuración aplicados como otros; en cuanto a honorarios asimilados a salarios, se realizaron 36,665 solicitudes de liberación de plazas, se efectuaron 267 movimientos de alta y 51 movimientos de bajas; se gestionaron 152 solicitudes de Consentimiento para ser Asegurado del personal de Honorarios Asimilados a Salarios; se elaboraron 125 solicitudes de correos electrónicos; se entregaron 50 Constancias de Servicios, 14 Hojas Únicas de Servicios. Se realizaron 20 trámites de Premios de Antigüedad; se realizaron 19 solicitudes de Dictámenes para la asistencia a cursos; se gestionaron 42 solicitudes de Incorporación al Seguro de Vida (METLIFE), 19 solicitudes para la Designación de Beneficiarios de la Prestación del Art. 441 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IFE, 28 solicitudes de incorporación al Seguro de Separación Individualizado, 10 solicitudes de incorporación al Seguro de Gastos Médicos Mayores, 24 solicitudes para la no realización del cálculo anual del Impuesto Sobre la Renta, 19 solicitudes de trámites de aguinaldo; se realizaron dos cotejos documentales para integrar a los expedientes de los miembros del Servicio Profesional Electoral; se efectuaron 66 solicitudes de Certificados de No adeudo en Recursos Humanos, Materiales y Financieros (CEDANIR), 14 Certificados de No adeudo y 13 trámites de finiquito. Asimismo, se realizaron 38 capturas en el Sistema de Prestaciones Sociales y Económicas de acuerdo con la normatividad vigente; se dieron trámite a 160 Licencias Médicas y 2 de Cuidados Maternos, 119 trámites de solicitudes de Licencias con Goce de Sueldo, 82 solicitudes de apertura de cuenta de nóminas, 35 solicitudes de liberación de Servicio Social; se realizó la comprobación de 166 nóminas ordinarias, honorarios, extraordinarias, y de finiquitos y se entregaron 144 Carnes y Gafetes. Finalmente, se efectuaron 36 procesos de incidencias de acuerdo con el Plan de Trabajo que se publica para cada mes correspondiente al personal de plaza presupuestal y de honorarios. Se realizaron 39 solicitudes de reporte de descuento; se realizaron 50 trámites de préstamos económicos del ISSSTE, de los cuales 46 fueron utilizados por las áreas de responsabilidad y 4 fueron devueltos. De los 46 que se asignaron, 44 se requisitaron a través de la oficina virtual del ISSSTE y 2 se requisitaron de la forma tradicional.

- 4) 116 068 005.- Se atendieron las solicitudes de las 13 unidades responsables para el ejercicio de su presupuesto asignado, así como las gestiones para las adecuaciones conforme a la normatividad. En materia de recursos financieros no se recibió información.
- 5) 116 068 006.- Se coordinó la integración del Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las unidades responsables.

- 6) 116 068 007.- De los trámites realizados se verificó que cumplieran con la normatividad vigente relativa a la atención de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- 7) 116 068 008.- Respecto a esta actividad no se ha recibido invitación para participar en reuniones de mejora normativa.
- 8) 116 068 009.- No se ha recibido convocación para participar en reuniones de trabajo, capacitación o información del SIGA.

#### VII.7.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

#### VII.8 Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General.

##### VII.8.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2011 y del Calendario Anual de Actividades 2011.

- 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, gestionar y supervisar los requerimientos administrativos de las unidades responsables bajo su atención, propiciando la optimización de los recursos, homogenización de las operaciones y una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las labores administrativas.

Actividades	
Clave	Descripción
116 069 001	Tramitar oportunamente los bienes y servicios que requieran las Unidades a las cuales se les brinda atención.

#### VII.8.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2011.

La DEA cumplió con el 100% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 069 001.- Se realizaron oportunamente ante las áreas sustantivas, gestiones de 6,378 trámites debidamente documentados, para atender los requerimientos de bienes y servicios de las UR's a las que se les proporciona atención: Presidencia del Consejo General, Consejeros Electorales, Consejeros del Poder Legislativo, Representantes de los Partidos Políticos, Dirección del Secretariado y la propia Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General, las cuales se integran por 817 de recursos financieros, 616 de recursos humanos y 4,945 de materiales y servicios. Asimismo, se elaboró el calendario anual de actividades 2012 de la Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General.

#### VII.8.3 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.8.4 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.

**Anexo 1**

**Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2011**

Total de Actividades Programadas en el periodo que se reporta:.....92

Total de Actividades Atendidas:.....91

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

<b>Actividades</b>		
<b>Clave</b>	<b>Denominación</b>	<b>Razón del no cumplimiento</b>
116 041 021	Diseñar, presentar e implementar metodología para digitalizar las pólizas contables y su soporte documental	Derivado de cargas de trabajo por las auditorias, no fue posible digitalizar las pólizas ya que en su mayoría fueron prestadas a los órganos fiscalizadores, aunado a la falta de equipo y capacitación de personal en estas actividades.

**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>
Tramitar y registrar las pensiones alimenticias	Se recibieron para aplicación de pensión alimenticia por parte de autoridad judicial 58 solicitudes, integrándose 25 para personal de oficinas centrales y 33 para órganos delegacionales.	Coordinar la gestión y eficientar los procesos de recursos humanos de manera transparente que garanticen la idoneidad del personal para cada puesto y que permitan atraer y retener al personal más calificado, desarrollar una carrera profesional, fomentar la igualdad de oportunidades y el reconocimiento al mérito, a fin de disuadir las prácticas discriminatorias en la contratación de personal.
Elaboración de Gafetes y Carnets	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, 635 gafetes. Asimismo, para identificar a los prestadores de servicio social, se emitieron 29 gafetes, para personal externo 15 y se elaboraron 24 identificaciones provisionales. Por otra parte, a los servidores públicos de mando se les proporcionaron 230 carnets	Coordinar la gestión y eficientar los procesos de recursos humanos de manera transparente que garanticen la idoneidad del personal para cada puesto y que permitan atraer y retener al personal más calificado, desarrollar una carrera profesional, fomentar la igualdad de oportunidades y el reconocimiento al mérito, a fin de disuadir las prácticas discriminatorias en la contratación de personal.
Integración de expedientes de personal	Se integraron 9,751 documentos a sus respectivos expedientes. Asimismo, se incorporaron 89 expedientes de personal de nuevo ingreso de Plaza Presupuestal y 103 de personal de honorarios Federal.	Coordinar la gestión y eficientar los procesos de recursos humanos de manera transparente que garanticen la idoneidad del personal para cada puesto y que permitan atraer y retener al personal más calificado, desarrollar una carrera profesional, fomentar la igualdad de oportunidades y el reconocimiento al mérito, a fin de disuadir las prácticas discriminatorias en la contratación de personal.
“Auditoría Núm. 942 “ Gastos de Administración de Inmuebles y Percepciones Adicionales al Sueldo Otorgadas al Personal” de la Auditoría Superior de la Federación” del ejercicio 2010	Se llevó a cabo la confronta con la Auditoría Superior de la Federación.	Coordinar la gestión y eficientar los procesos de recursos humanos de manera transparente que garanticen la idoneidad del personal para cada puesto y que permitan atraer y retener al personal más calificado, desarrollar una carrera profesional, fomentar la igualdad de oportunidades y el reconocimiento al mérito, a fin de disuadir las prácticas discriminatorias en la contratación de personal.

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Auditoría DADE-04-2011 "Evaluación de la Administración de los Recursos Humanos en el IFE" de la Contraloría General	Se llevó a cabo la pre-confronta de los resultados y observaciones.	Coordinar la gestión y eficientar los procesos de recursos humanos de manera transparente que garanticen la idoneidad del personal para cada puesto y que permitan atraer y retener al personal más calificado, desarrollar una carrera profesional, fomentar la igualdad de oportunidades y el reconocimiento al mérito, a fin de disuadir las prácticas discriminatorias en la contratación de personal.

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

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Tramitación de SOMIRES	Se tramitaron 1,238 SOMIRES por un importe de \$875'010,621.03 en este trimestre.	Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales y servicios que requiere el Instituto durante el proceso Electoral Federal 2011-2012, mediante la evaluación permanente de las acciones necesarias para efectuar los procesos de adquisiciones y suministros, que maximicen su relación de costo beneficio y a la vez ofrezcan la información veraz y oportuna que garantice la transparencia con que son ejecutados dichos procedimientos.
Padrón de Proveedores	Actualización de datos y documentación en los expedientes, actividad permanente, y durante este período 156 empresas y/o proveedores fueron dados de alta en el padrón.	Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales y servicios que requiere el Instituto durante el proceso Electoral Federal 2011-2012, mediante la evaluación permanente de las acciones necesarias para efectuar los procesos de adquisiciones y suministros, que maximicen su relación de costo beneficio y a la vez ofrezcan la información veraz y oportuna que garantice la transparencia con que son ejecutados dichos procedimientos.

**Subprograma: 042 Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa**

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Curso en línea del Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR) de Juntas Distritales Ejecutivas.	Se está elaborando material para la construcción y carga en el campus virtual de una capacitación en línea del Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR) de Juntas Distritales Ejecutivas.	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.
Curso en línea del Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA) para Juntas Locales	Se está elaborando el material para la construcción y carga en el campus virtual del	Analizar, determinar e implementar los métodos adecuados y

Ejecutivas, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas y Direcciones de Recursos Financieros, Materiales y Humanos de la DEA.	curso en línea del Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA) para Juntas Locales Ejecutivas, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas y Direcciones de Recursos Financieros, Materiales y Humanos de la DEA.	contenidos, aprovechando los recursos tecnológicos actuales, para la creación del Campus Virtual del área y estructura de cursos en línea.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Subprograma: 051 Coordinación de Enlace Institucional**

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Elaborar las actas y los acuerdos de la Comisión Temporal del Consejo General de Revisión del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el ejercicio fiscal 2012.	Se celebró la cuarta sesión extraordinaria de la cual se elaboró su respectiva acta y sus acuerdos.	Coordinar la integración de la información que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta ante diversas instancias del Instituto Federal Electoral

**Subprograma: 068 Coordinación Administrativa Central**

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Supervisión del comedor de Tlalpan	Se realiza la supervisión diaria y se envían los reportes correspondientes a la Subdirección de Servicios.	Coordinar, gestionar y supervisar los requerimientos administrativos de las unidades responsables bajo su atención, propiciando la optimización de los recursos, la homogenización de las operaciones y una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las labores administrativas.
Se comisionó personal en apoyo al área de Consejeros.	Desde el 15 de diciembre y durante dicho mes se apoyó al área de Consejeros con personal, 3 chóferes y una auxiliar.	Coordinar, gestionar y supervisar los requerimientos administrativos de las unidades responsables bajo su atención, propiciando la optimización de los recursos, la homogenización de las operaciones y una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las labores administrativas.
Se apoyó en mensajería y traslado de personal de la Presidencia del Consejo.	Se apoyó al área de la Presidencia del Consejo en mensajería y traslado de personas cuando así lo requirieron.	Coordinar, gestionar y supervisar los requerimientos administrativos de las unidades responsables bajo su atención, propiciando la optimización de los recursos, la homogenización de las operaciones y una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las labores administrativas.

**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 Tecnologías de Información Administrativa, 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 Tecnologías de Información Administrativa, Unidad de Servicios de Informática (UNICOM).	Apoyar a las áreas en la optimización de los procesos administrativos mediante sistemas informáticos y nuevas tecnologías.	Trabajos para llevar a cabo el proceso de mesa de ayuda bajo las mejores prácticas, 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 mejorar la mesa de ayuda bajo las mejores prácticas.