

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 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 a 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. |
| 116 039 004 | 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 propuestos 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. |
| 116 039 012 | 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.- De conformidad con los acuerdos firmados por el Secretario Ejecutivo, se modificaron las estructuras orgánicas de la Coordinación de Asuntos Internacionales y de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos. Conforme a lo previsto en el artículo 125, numeral 1 incisos i), k) y p) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se formularon 28 proyectos de acuerdo para aprobación del Secretario Ejecutivo que modificaron la estructura ocupacional autorizada de la Presidencia del Consejo, las Direcciones Ejecutivas del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Administración; y de la Dirección del Secretariado, así como de las Juntas Locales de Baja California Sur, Durango, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo y Veracruz.

- 2) 116 039 004.- Se aplicó el Método Concursal para la vacante de Coordinador Administrativo del estado de Michoacán, registrándose 25 candidatos acreditados, de los cuales sólo se presentaron 22 para efectuar exámenes, el veredicto del concurso se difundió el 13 de mayo en los medios establecidos; resultando ganador el C.P. José Antonio Franco Segura. Por otra parte, en la convocatoria publicada el 14 de marzo del presente año para la plaza del estado de Hidalgo, ninguno de los aspirantes obtuvo la calificación mínima requerida por lo que se declaró desierto el 13 de mayo de 2011. Posteriormente, con fecha 16 de mayo, se publicó el aviso de la convocatoria para el concurso de selección de Coordinador Administrativo en el estado de Hidalgo, en dicho proceso se acreditaron 24 candidatos, de los cuales solo asistieron 22 candidatos a realizar los exámenes. En este mismo sentido, el 20 de junio de 2011, se solicitó al Vocal Ejecutivo

de la Junta Local de Hidalgo y al Director Ejecutivo de Administración que efectuaran las entrevistas y emitieran una evaluación, para estar en posibilidad de publicar el resultado. Finalmente, en lo que corresponde a las convocatorias de la rama administrativa, se atendieron 119 solicitudes de cobertura de plazas vacantes, de las cuales se aplicaron exámenes a 947 candidatos para concluir el proceso de selección con 39 dictámenes de idoneidad.

- 3) 116 039 005.- Se aplicaron 19 sanciones derivadas de procedimientos administrativos, 11 para personal de oficinas centrales y 8 para órganos delegacionales. Se recibieron para instrucción y resolución 2 solicitudes de inicio de procedimiento administrativo en oficinas centrales.
- 4) 116 039 006.- En materia de prevención se realizaron 31 citas (24 mujeres y 7 hombres) ante la Clínica de Detección y Diagnostico Automatizado (CLIDDA). Se remitieron a las Comisiones Mixtas Auxiliares 3 folletos, 3 carteles y 3 señalamientos, para la observancia del personal, de conformidad a la difusión de una cultura preventiva.
- 5) 116 039 007.- Durante el trimestre abril-junio se realizaron las siguientes acciones: se integraron los proyectos de acuerdo para actualizar los tabuladores de sueldos de los servidores públicos del Instituto de plaza presupuestal para el ejercicio fiscal 2011; de remuneraciones mensuales para el personal auxiliar que se contrata bajo el régimen de honorarios y en cumplimiento de los convenios celebrados con los Institutos Estatales Electorales para el ejercicio 2011, así como la actualización del correspondiente a las remuneraciones mensuales para el personal auxiliar que se contrata bajo el régimen de honorarios de carácter permanente aplicable a partir del 1° julio de 2011; se evaluó el gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", cuyo resultado arrojó ahorros y economías por 55.186 millones de pesos (MDP), que se encuentran a disposición para dar cumplimiento al apartado VI de los Lineamientos Generales para el Ejercicio Presupuestal 2011; se efectuaron 87 adecuaciones presupuestarias por un monto de 67.232 MDP, de las cuales 77 correspondieron al Capítulo 1000 "Servicios Personales" por 66.169 MDP y 10 a otros capítulos por 1.063 MDP; se verificó la disponibilidad presupuestal para liberar y expedir 191 Solicitudes de Ministración de Recursos (SOMIRES) correspondientes a las nóminas de personal emitidas en las quincenas 07 a la 12 de 2011, prestaciones y enteros a terceros (Impuesto sobre nómina, seguros, cuotas y aportaciones de seguridad ISSSTE y FOVISSSTE), que significaron verificar la disponibilidad y afectación al presupuesto del Instituto por 1.066 MDP. Finalmente, se está analizando y verificando la procedencia ocupacional y presupuestal para liberar, cancelar, modificar y/o ampliar la vigencia de 16,590 plazas bajo el régimen de honorarios.

- 6) 116 039 009.- Se inició el Programa Integral de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Rama Administrativa (PICD), realizando 33 cursos, atendiendo 473 servidores públicos de los órganos delegacionales y oficinas centrales, en temas de Word, Excel en nivel básico e intermedio y Administración de Documentos y Gestión de Archivos. Por otra parte, se emitieron 48 dictámenes, para la participación de 83 funcionarios públicos en diversos eventos de capacitación.
- 7) 116 039 010.- Se han llevado a cabo modificaciones al “Sistema de Evaluación del Desempeño y Entrega de Estímulos, Recompensas e Incentivos al Personal” (SEDE), incorporando las nuevas figuras que fueron aprobadas por la Junta General Ejecutiva en los Lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño para Personal Administrativo, además la elaboración del Prontuario de Evaluación del Desempeño al personal de la rama administrativa, que integra los roles de los que intervienen en el ejercicio, así como sus derivaciones, para dar inicio al proceso de evaluación. Respecto de los incentivos, en marzo mediante circular se hizo del conocimiento de los servidores públicos las nuevas disposiciones respecto de los Lineamientos del Sistema de Incentivos al Personal Administrativo aprobados en 2010, para el trámite y otorgamiento de los beneficios; en los casos de Antigüedad Institucional se han asignado en el transcurso del ejercicio.
- 8) 116 039 012.- Se realizaron los siguientes pagos: anteojos (230); becas de licenciatura (165) y maestría (74); menaje de casa por necesidades del servicio (2) y gastos funerarios (4). Además, se efectuaron pagos a terceros, ante el FOVISSSTE 27.65 MDP, ISSSTE (Guarderías de bienestar infantil) 4.99 MDP, Met Life 82.04 MDP, GNP 3.35 MDP, AXA (vida y accidentes personales) 0.97 MDP y AXA Multiseguros 3.47 MDP, haciendo un total de 122.47 MDP.
- 9) 116 039 013.- Se continuó con la supervisión y control del 22° Ciclo del FONAC, el cual inició con 6,488 ahorradores de ciclo completo, quedando a la fecha 6,189 ahorradores y 102 de medio ciclo, de los 109 que empezaron en la segunda quincena de enero debido a que se dieron 7 bajas. Se efectuó el entero de las aportaciones de abril, mayo y junio de 2011. También se envió el pago de las liquidaciones anticipadas.
- 10) 116 039 014.- Con respecto a las incidencias, se reportaron un total de 873 días a descontar; se solicitó el reembolso de 66 días; se registraron 19 horarios para la lactancia y 51 constancias de tiempo emitidas por el ISSSTE, 127 días de licencias de cuidados maternos. Se reportaron 2 días de vacaciones por estímulo y el registro en forma manual de una persona. Se efectuó la captura 1,151 licencias médicas de personal. Respecto a licencias, en oficinas centrales, se otorgaron 1,070 días por Art. 434, 33 días por Art. 438 y 20 por Art. 429 (por paternidad) y 6 pre-pensionarias. En lo que respecta a horarios, se

registraron 47 abiertos, 7 distintos, 5 jornadas especiales, 2 reincorporaciones al institucional, 4 exenciones y 2 modificaciones.

- 11) 116 039 015.- Se elaboraron 107 hojas únicas de servicio, de las cuales 51 para extrabajadores de oficinas centrales y 56 para órganos desconcentrados. En lo tocante a constancias de servicio se elaboraron 301,230 para el personal de oficinas centrales y 71 para órganos desconcentrados.
- 12) 116 039 017.- Se realizó el cálculo, creación y actualización del porcentaje de conceptos de pago, se generaron nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias presupuestales y de honorarios asimilados a salarios; así como la aplicación de movimientos en el sistema de pago de SAR-ISSSTE vía Internet (SIRI) correspondientes al segundo bimestre. Asimismo, se comprobaron las nóminas por parte de las Unidades Responsables (juntas locales y oficinas centrales) y se verificó la afectación de los diferentes tipos de movimientos de personal, de 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 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. |
| 116 040 010 | 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. |
| 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.- Se recibieron 94 requisiciones de compra, correspondientes a la contratación de bienes y servicios que solicitaron las diversas áreas del Instituto, siendo atendidas 93 en su totalidad y quedando una cancelada, en proceso de suficiencia presupuestal. En este periodo se fincaron 85 pedidos, 03 convenios modificatorios, con un importe de 25.868 MDP. Asimismo, en cumplimiento al Art. 19 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se informa que se enviaron a todos los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cuarto informe trimestral correspondiente al ejercicio fiscal 2010, presentado en la primera sesión ordinaria de 2011.
- 2) 116 040 002.- Se convocaron 5 procedimientos de invitación a cuando menos tres personas de los cuales 3 se declararon desiertos y 2 se adjudicaron por un importe total de 5.173 MDP. En este mismo orden de ideas, se convocaron 5 procedimientos de licitación pública, de los cuales uno se declaró desierto y 4 se adjudicaron por un importe de 58.469 MDP.
- 3) 116 040 003.- Se registraron en el Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR) 85 trámites de adquisiciones para pedidos-contratos y 14 trámites de adquisiciones para contratos. Finalmente, en este trimestre no se han llevado a cabo contrataciones en materia de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas.
- 4) 116 040 004.- Por atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, se penalizó a la empresa Kasper limpieza y mantenimiento, S.A. de C.V. por un monto de 0.003 MDP.
- 5) 116 040 005.- Se presentaron ante Seguros Imbursa, S.A. 17 reclamaciones correspondientes a diversos bienes por un monto de 0.322 MDP. También, se recibieron 17 determinaciones de pérdidas correspondientes a la indemnización de diversos bienes por el importe de 0.409 MDP. Por otra parte, se llevó a cabo la reclamación de 7 vehículos por un monto de 0.436 MDP, 5 fueron robos y 2 colisiones. Asimismo, se realizaron 2 movimientos de alta por 0.006 MDP, 79 movimientos de cancelación de pólizas por un monto de 0.195 MDP. Por otra parte, se realizaron 28 movimientos de limitación de cobertura por un monto de 0.019 MDP. Finalmente, es de precisar que no se celebró ningún convenio de reposición en especie con Axa Seguros, S.A. de C.V.

- 6) 116 040 006.- Se tramitaron 134 SOMIRES por un importe de 34.696. MDP y se actualizaron datos y documentación de 61 empresas y/o proveedores que fueron dados de alta en el padrón.
- 7) 116 040 010.- Se recibieron 32 invitaciones para asistir a reuniones de trabajo con las áreas involucradas para el seguimiento y desarrollo de programas institucionales. Asimismo, se visitó la Junta Local Ejecutiva de Nayarit cuyas instalaciones se encuentran en malas condiciones de funcionamiento por falta de mantenimiento, así como la Junta Local Ejecutiva de Coahuila. En este mismo sentido, se realizó visita a 22 módulos de atención ciudadana ubicados en el Distrito Federal, Estado de México y Morelos, para ver las condiciones que guardan estos inmuebles. Por otra parte, se visitó al CECyRD, para ver las solicitudes de ampliación del SITE del edificio de Gobierno y Cómputo. Se recorrieron las instalaciones de la DERFE en Insurgentes, así como Quantum para ver los proyectos de comedor. Se concluyeron estas tareas con la visita al local instalado en Exibimex, para recorrer el inmueble instalado por la empresa INSELEC, S.A. de C.V., a efecto de hacer una inspección física para el proyecto del MAC. Finalmente, se realizó una reunión de trabajo en la bodega de Tláhuac, para ver los espacios que ocupará el voto del mexicano en el extranjero y el archivo histórico.
- 8) 116 040 011.- Se celebró una sesión ordinaria y dos sesiones extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral en el 2011. Por otra parte, el día 29 de abril de 2011, se celebró la segunda sesión ordinaria del Comité Central de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Instituto Federal Electoral y el día 30 de mayo de 2011, se celebró la tercera sesión ordinaria. Durante este trimestre no se celebró la sesión ordinaria del Comité de Bienes Muebles del Instituto, por no haber asuntos que tratar.
- 9) 116 040 012.- Se llevó a cabo el cierre de los contratos de obra pública IFE-SROP-006-2010, e IFE-OP-007-2010 y se realizó la contratación de los servicios del Proyecto Arquitectónico para las obras de las juntas locales ejecutivas de Baja California Sur y Guanajuato, las cuales se encuentran dentro del Programa de Infraestructura Inmobiliaria 2011-2015. Por otra parte, se llevó a cabo la conciliación con la empresa Grupo Constructor Arivite S.A de C.V. y con la Contraloría General, así como la revisión de los documentos que ha entregado la empresa. En otro orden de ideas, se solicitó a la Afianzadora SOFIMEX, el pago de la fianza de vicios ocultos de la empresa Constructora y Servicios de Ingeniería, S.A. de C.V. derivado de lo cual se remitió al área de financieros cheque no. 001886 con cargo al Banco HSBC por la cantidad de 0.104 MDP emitido por SOFIMEX a favor del Instituto Federal Electoral. Finalmente, se notificó el finiquito de la empresa Electromecánicas JD, S.A. de C.V., en relación a la Auditoría número DAOC-08/2011, relativa a la obra en Colima y se dio atención a la Contraloría

proporcionando diversas documentales certificadas, para las obras en Jalisco, Acoxta y Tláhuac.

- 10) 116 040 013.- Se atendieron 5 solicitudes de las juntas locales y/o distritales de renovación de contratos de arrendamiento con incrementos mayores al 4.4% y se atendieron 9 solicitudes de las juntas locales y/o Distritales de cambio de domicilio.
- 11) 116 040 014.- Una vez formalizados los contratos respectivos, se gestionaron los pagos de arrendamiento de los inmuebles ocupados por el Instituto en el Distrito Federal, de los meses vencidos y actualmente se encuentran al corriente los mismos. De los contratos plurianuales existentes, se continúa con la gestión oportuna de los pagos correspondientes.
- 12) 116 040 015.- Durante el segundo trimestre de 2011, se atendieron en tiempo y forma, las 269 requisiciones recibidas de material de bienes de consumo y las 31 de bienes instrumentales, provenientes de las áreas de oficinas centrales. Adicionalmente, se recibieron y atendieron: una requisición de la Junta Local Ejecutiva de Oaxaca, una requisición de la Junta Distrital Ejecutiva número 25 en el Distrito Federal, otra requisición de la Junta Local Ejecutiva de Tlaxcala, tres requisiciones de la Junta Local Ejecutiva de Veracruz y una requisición para la Junta Local Ejecutiva de Guanajuato.
- 13) 116 040 016.- Se atendió la visita de personal de la Junta Local Ejecutiva en el estado de Puebla, para la revisión de la documentación que integran los expedientes de los bienes muebles autorizados dentro del "Programa de Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo 2011", próximos a enajenarse. Por otra parte, se tramitó la autorización del segundo, tercero y cuarto incremento y decremento al Programa Anual de Desincorporación 2011, solicitado por las Juntas Locales Ejecutivas; así mismo, se llevó a cabo la primera enajenación mediante Adjudicación Directa en oficinas centrales, correspondiente al Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y Consumo 2011, enajenándose 844 bienes muebles y 1,981 kilogramos de material de consumo, y se procedió a la entrega de los mismos. Finalmente, con relación al Programa de Verificación Física de Bienes Instrumentales, a la fecha se han verificado las siguientes áreas: Presidencia del Consejo con 699 bienes, Consejeros Electorales con 798, Secretaría Ejecutiva con 323, Coordinación Nacional de Comunicación Social con 1,277, Asuntos Internacionales con 246, Dirección del Secretariado con 1,619, Contraloría General con 1,211, Dirección Jurídica con 1,085, UNICOM con 6,106, Centro para el Desarrollo Democrático y la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con 10,864 bienes.

- 14) 116 040 018.- Se proporcionaron los servicios de limpieza habiendo realizado la supervisión y control de los trabajos, el monto erogado fue de 7.738 MDP; para la ejecución y cumplimiento de los mismos, se recuperaron por incidencias de personal y penas convencionales a través de notas de crédito, la cantidad de 0.342 MDP quedando cubiertos los adeudos de febrero y marzo. Para el servicio de mantenimiento de jardinería se erogó la cantidad de 0.241 MDP, presentando notas de crédito por 0,001 MDP, quedando pendiente el finiquito de marzo. Se procesaron 4'187,719 fotocopias con un costo total trimestral de 1.797 MDP. En servicio de control de plagas y fumigación se pagó 0.076 MDP. Se llevó a cabo el suministro de agua embotellada con gasto de 0.250 MDP.
- 15) 116 040 019.- 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: 0.495 MDP en mantenimiento a plantas de emergencia; 0.555 MDP en mantenimiento a equipos de aire acondicionado diversos; 0.211 MDP a mantenimiento de elevadores; en gas LP 0.003 MDP; y 0.028 MDP en diesel, se efectuó también el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de administración para oficina con una erogación de 0.017 MDP; renta de los servicios de señal de T.V. (SKY y CABLEVISION) con gasto de 0.172 MDP.
- 16) 116 040 020.- Durante el periodo, se despacharon 11,570 envíos con un peso de 41,561.32 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 5,128 envíos, habiéndose erogado en el periodo enero-mayo de 2011 la cantidad de 1.368 MDP para DHL, 0.262 MDP a MEXPOST y 1.631 MDP a DHL/MEXPOST.
- 17) 116 040 021.- Se cumplió con dar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de oficinas centrales, atendiendo 239 órdenes de conservación y mantenimiento vehicular con un total de 0.443 MDP. Así como, se realizó un gasto por un importe total de 0.090 MDP en trámites vehiculares y se erogó un gasto de 0.042 MDP por concepto de cambio de tarjeta de circulación con chip para 187 vehículos, a la fecha se tienen realizados 55 quedando pendientes de que se tramiten 132 tarjetas. Por otra parte, en el periodo abril al 15 de junio 2011, se realizaron 266 servicios de traslado de personal y préstamo de vehículos.
- 18) 116 040 022.- Se realizaron los pagos centralizados correspondientes al consumo de energía eléctrica de oficinas centrales, así como en juntas locales y distritales del IFE con un pago total de 15.889 MDP. Se efectuaron pagos de los derechos por suministro de agua potable a 7 inmuebles correspondientes al 2do y 3er bimestre de 2011 por 0.736 MDP. Así como, se realizaron pagos por concepto de telefonía fija por la cantidad de

6.013 MDP (5.717 MDP a servicios de TELMEX y 0.296 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 4.173 MDP (antes del IVA). En el presente trimestre se reportaron cargos en exceso a TELMEX en telefonía fija en oficinas centrales por 0.039 MDP; asimismo, TELMEX bonificó al Instituto 0.158 MDP en base a revisiones de meses anteriores. Se proporcionó el apoyo logístico para el desarrollo de 19 diferentes eventos institucionales solicitados por las diversas áreas del Instituto erogándose un monto de 1.1 MDP en abril y mayo; quedando pendiente el mes de junio 2011 por falta de facturación del proveedor.

- 19) 116 040 023.- Se atendieron un total de 1,925 servicios, con el desglose que se indica: 448 trabajos de electricidad, 693 trabajos de cerrajería, 298 de plomería, 13 servicios de SKY, 321 de albañilería, aluminio, tablaroca, pintura y movimiento de mobiliario, 146 de carpintería; una reparaciones a equipo de oficina por personal del Instituto. Asimismo, para mantener en operación la red telefónica en instalaciones del Instituto, el personal realizó 151 solicitudes diversas de reparaciones de líneas, reubicaciones y actualizaciones de clave de acceso para servicio restringido.
- 20) 116 040 024.- Se realizaron trabajos de mantenimiento en los inmuebles de la Sala de Consejo General, Radiodifusión, UTSID, Voto de los Mexicanos en el Extranjero; remodelación del Archivo del Secretariado, comedores del Edificio Quantum y de Insurgentes, SITE en el edificio de Gobierno y Cómputo de CECyRD, Archivo Histórico, de las Direcciones Ejecutivas del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos y de Capacitación Electoral y Educación Cívica. Por otra parte, se están llevando a cabo cotizaciones de domos y madera para el plan de Consolidación de Cintotecas; asimismo, se realizan adecuaciones al módulo prototipo No. 091621, ubicado en la Plaza Exhibimex y al módulo de atención ciudadana No. 153121, ubicado en Cd. Netzahualcóyotl, Estado de México.
- 21) 116 040 025.- Se envió, vía correo electrónico, a la CONUEE la actualización del Comité Interno del Instituto, ésto para dar seguimiento al Programa Nacional de Eficiencia Energética, así como el programa anual 2011 para su visto bueno.

VII.2.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período 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 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 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 |
| 116 041 001 | Implementar la metodología del presupuesto basado en resultados, en el proceso de programación, presupuestación y evaluación para el 2012. |
| 116 041 002 | Diseñar y presentar e implementar la calidad de la utilización de los recursos adicionales. |
| 116 041 003 | Diseñar, presentar e implementar la metodología de asignación presupuestal para minimizar el rango de discrepancias entre unidades. |

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 |
| 116 041 007 | 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. |

| Actividades | |
|-------------|---|
| Clave | Descripción |
| 116 041 018 | Integrar la posición financiera de los movimientos bancarios. |

1.4) Objetivo Específico.- Incrementar el nivel de capacitación y del personal de la Dirección de Recursos Financieros para generar perfiles multifuncionales y aumentar la eficiencia de la estructura organizacional.

| Actividades | |
|-------------|---|
| Clave | Descripción |
| 116 041 019 | Elaborar y diseñar un plan de retroalimentación de conocimientos de las actividades de cada subdirección de la DRF. |

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

| Actividades | |
|-------------|--|
| Clave | Descripción |
| 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. |

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

| Actividades | |
|-------------|---|
| Clave | Descripción |
| 116 041 035 | Incluir las modificaciones dispuestas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. |
| 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 96.15% 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 están elaborando los Lineamientos Generales para la Programación, Presupuestación y Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2012.
- 2) 116 041 002.- Se realizan reasignación de recursos provenientes de ahorros y economías a programas prioritarios o a necesidades justificadas por las áreas, formalizado mediante acuerdo autorizado por la Junta General Ejecutiva.
- 3) 116 041 003.- Se está elaborando Metodología para minimizar las Discrepancias entre Unidades.
- 4) 116 041 007 y 116 041 012.- Se cuenta con el Estado del Ejercicio del Presupuesto del periodo abril-junio de 2011.
- 5) 116 041 008.- Se tramitaron 412 suficiencias presupuestales, en abril 111, mayo 131 y junio 170.
- 6) 116 041 009.- Se procesaron 11 adecuaciones presupuestales, en abril 5 y mayo 6.
- 7) 116 041 010.- Se llevó a cabo la selección de Instituciones Financieras por medio de un estudio de mercado para escoger el mejor servicio bancario, 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 han realizado los informes 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 y del F/10204 "Para la Administración de los Recursos de la Reforma Electoral", para la autorización del Comité Técnico.
- 9) 116 041 014.- En sesión ordinaria del mes de abril se informó al Consejo General sobre los ingresos por convenios con Institutos Estatales Electorales del primer trimestre.
- 10) 116 041 015.- Se elaboró e informó el calendario de cierre mensual presupuestal y contable; se reportó el cierre presupuestal y contable; y se dio cumplimiento a las obligaciones fiscales durante los meses de abril-junio de 2011.
- 11) 116 041 016.- Se lleva a cabo mediante el reporte de control diario de correspondencia.

- 12) 116 041 018.- Conforme a lo programado, se formularon tres estados de posición financiera de las trece cuentas de cheques que se tienen, así también, de las seis cuentas de inversión ligadas a las cuentas de cheques.
- 13) 116 041 019.- Se efectúan reuniones de trabajo mensualmente.
- 14) 116 041 024.- Se continuó el apoyo de la implementación del Sistema Integral de Gestión Administrativa.
- 15) 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 publique la CONAC durante los meses de abril-junio de 2011.
- 16) 116 041 026.- Se llevó a cabo la apertura de contratos de inversión con otros bancos, para ampliar las posibilidades de obtener mejores tasas de interés y ampliar los rendimientos de las inversiones en valores, mejorando los resultados.
- 17) 116 041 027.- Se han realizado reuniones de trabajo con la Dirección de Personal para sustituir el pago de cheques de 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.
- 18) 116 041 028.- Se enteraron en el segundo trimestre del año a la Tesorería de la Federación (TESOFE), las sanciones aplicadas a los partidos políticos por la cantidad de 14.8 MDP, intereses generados de los recursos del financiamiento a partidos políticos por la cantidad de 0.246 MDP, así como intereses de los recursos de ejercicios anteriores por la cantidad de 0.093 MDP.
- 19) 116 041 029.- De conformidad con el calendario del presupuesto autorizado 2011, por la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, para el segundo trimestre se tramitaron 37 cuentas por liquidar certificadas ante la TESOFE por la cantidad de 2,406.9 MDP, habiéndose recibido en su totalidad.
- 20) 116 041 030.- Se realizaron 39 conciliaciones bancarias de trece cuentas de cheques y seis cuentas de inversión, a nombre del Instituto en oficinas centrales.
- 21) 116 041 032.- Las instituciones financieras en las que el Instituto tiene aperturadas cuentas de cheques productivas y de inversión, 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, así como en los órganos desconcentrados.

- 22) 116 041 033.- Se brindó asesoría a los 332 órganos desconcentrados del Instituto para el llenado de formatos para alta, baja, reimpresión, activación y desbloqueo de usuarios en banca electrónica, así como la capacitación en el uso de la misma; asimismo, se les apoya en la elaboración de los formatos para cambios de firmantes en las cuentas, u domicilios, en la elaboración de chequeras especiales, y cualquier otro trámite con los bancos.
- 23) 116 041 035.- Se dio cumplimiento en el primer trimestre.
- 24) 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 abril-junio del 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 redes, dio cumplimiento a esta actividad generando 340 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 Nómina, Puestos, Normateca, Adquisiciones, Prestaciones y Aplicaciones Web (SOMIRES, SOREVIS, comprobación de SOMIRES y SOREVIS y adecuaciones presupuestales).
- 2) 116 042 002.- En el trimestre a reportar se encuentra la implementación del proyecto Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA), que dará soporte y atenderá los requerimientos de recursos materiales, financieros, humanos de oficinas centrales y juntas locales ejecutivas.
- 3) 116 042 003.- Se dio cumplimiento a esta actividad generando 433, correspondientes a órganos desconcentrados y oficinas centrales, las cuales dieron origen a las actualizaciones del SIAR de juntas locales ejecutivas las versiones 11.01, 11.02 y 11.03, de juntas distritales ejecutivas las versiones 7.03, 7.04, 7.05 y 7.06, así como las actualizaciones de los catálogos de proyectos.
- 4) 116 042 004.- Se recibieron y atendieron 1,278 solicitudes de servicio de órganos desconcentrados y 914 de oficinas centrales, de las cuales se dio respuesta de acuerdo con el tipo de requerimiento presentado, atendándose de la siguiente manera: 355 por el área de soporte técnico, 1,064 por el área de atención a usuarios de las cuales se realizaron 74 publicaciones en la página Web de la DEA, así como las 340 y 433 que se registran en las actividades 001 y 003 de este subprograma. Por otra parte, se capacitó en el SIAR a las juntas locales ejecutivas de Aguascalientes, Colima, Chiapas, Distrito

Federal, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Estado de México, Michoacán, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Sinaloa, Sonora, Tabasco y Tamaulipas.

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 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. |
| 116 051 007 | 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 Norma IFE 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 al Consejo General, así como 8 proyectos de acuerdo y 9 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 los días 13 de abril, 12 de mayo y el 01 y 17 de junio del 2011.
- 3) 116 051 003.- Se elaboró el orden del día y la convocatoria correspondiente y se integró la información que se presentó en la sesión ordinaria 02/11 del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del IFE" celebrada el 02 de mayo de 2011.
- 4) 116 051 004.- Se presentó a la Junta General Ejecutiva en su sesión ordinaria del 29 de junio el informe correspondiente al primer trimestre del 2011 y el correspondiente al segundo trimestre de 2011 se presentará en la sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva a celebrarse en el mes de julio de 2011.
- 5) 116 051 007.- Se recibieron 65 solicitudes de acceso a la información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, siendo atendidas en su totalidad. Asimismo, mediante

resolución del Comité se solicitaron datos adicionales a una respuesta, misma que fue atendida.

- 6) 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 abril 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.
- 7) 116 051 009.- En el período que se informa se recibieron 8 compromisos de la Dirección Ejecutiva de Administración derivados de acuerdos y resoluciones del Consejo General, de los cuales uno está cumplido, 3 parcialmente cumplidos y 4 en trámite. De la Junta General Ejecutiva se recibieron 14 compromisos de los cuales 8 están cumplidos, 4 parcialmente cumplidos y 2 se encuentran en trámite.
- 8) 116 051 010.- Durante el período se recibieron 12 requerimientos en materia administrativa de los órganos delegacionales, los cuales fueron atendidos en su totalidad.
- 9) 116 051 011.- Durante el segundo trimestre de 2011 se publicaron 18 documentos en la NormalFE (10 Intranet y 8 Internet) a solicitud de las diversas Unidades Administrativas del Instituto.

VII.5.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

VII.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 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. |

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 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. Se brindó el apoyo de seguridad, aplicando diferentes dispositivos en las reuniones de Consejo General, presentación de libros, visitas guiadas, seminarios, reuniones de trabajo, firmas de convenio, conferencias de prensa y las diferentes 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 Acoxa, así como el sistema de alerta sísmica y voice; los sistemas de detección de conatos de incendio en las instalaciones de

Tlalpan se encuentran operando y el sistema de voceo también está operando en las instalaciones de la DERFE. Por lo que se refiere en las instalaciones de Tlalpan el CCTV, sufrió un incidente con la señal afectando el edificio B, tramitándose lo conducente. Los controles de registro de entradas y salidas de materiales en los diferentes inmuebles se continúa anotando en las bitácoras correspondientes; las entradas de personal visitante fue de 10,098, personal sin gafete fue de 1,508 y vehículos oficiales, particulares y visitantes fue de 83,983 el registro. Se coordinó la custodia de 58 embarques de material electoral, con un total de 4,427 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 y se reporta sin novedad.

- 3) 116 052 003.- Se recibieron 28 actas de reinstalación de las Unidades Internas Locales a nivel nacional, de las cuales 8 corresponden a Juntas locales y 20 a distritales, aunque también se recibieron 69 reportes sin cambio en las mismas. Así como, se ha dado seguimiento a 275 programas internos de protección civil a nivel nacional y a los inmuebles a nivel central asesorando a 16 juntas locales y 31 distritales. Se están actualizando 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, distritales e inmuebles metropolitanos, acerca de algunas emergencias dando un puntual seguimiento de las mismas en el formato correspondiente. Por otra parte, se captaron los siguientes reportes de emergencias: sismo de 4.9° Richter al sur de Cd. Hidalgo, Chiapas, de 5.2°richter, al noroeste de San Marcos, Guerrero, así como el seguimiento a la Tormenta Tropical "Adrian" y el Huracán "Beatriz" en el pacífico, contingencias que son monitoreadas en su etapa crítica y hasta su término. Se organiza la capacitación para brigadistas para el ciclo 2011, 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 preparan formatos y material didáctico inherente a la disciplina de protección civil, para el envío correspondiente. Se realizan las gestiones para la impartición de cursos en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático. Se dio seguimiento a los ejercicios de simulacros reportados por las juntas locales y distritales a nivel nacional. Se realizaron simulacros en los inmuebles de CECyRD, Zafiro, Quantum y Acoxa.

VII.6.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

VII.6.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

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

VII.7 Coordinación 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. |
| 116 068 007 | 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 87.5% 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 se asesoró en 96 trámites a las 13 unidades responsables para atender la normatividad aplicable en materia de recursos materiales. En este sentido

se atendieron 17 solicitudes de adquisiciones; 25 solicitudes de contratación de servicios; 36 solicitudes de pago a proveedores; siete para conocimiento y 11 consideradas en el rubro de otros. En cuanto a recursos humanos se supervisó, asesoró y dio seguimiento a través de correo electrónicos y vía telefónica a los Enlaces Administrativos de los comunicados y las Circulares referente a: Cambio de horarios en los equipos de cómputo en donde se encuentra instalado el Registro de Asistencia, con motivo de cambio de horario. Avisos del Plan de Trabajo correspondiente a los procesos de incidencias del mes correspondiente. Se informó de las promociones de la empresa Sam's Club. Se informó el contenido de la Circular DP/012/11, donde se da conocer el instructivo para la formulación de la Cédula de Descripción de Actividades y Perfil de Puesto para el personal de honorarios. Se les dio a conocer la Circular DEA/021/2011, referente al día de descanso del 10 de mayo, así como el contenido de la Circular SE- 008-2011, referente a las observaciones de la Contraloría para los documentos del personal de nuevo ingreso del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa. Se dio a conocer el nuevo formato para solicitar el pago del Premio Institucional de Antigüedad al Servicio Profesional y Administrativo-Electoral. Por otra parte, Se recibieron y atendieron 1,017 asuntos a través del sistema de gestión, así como se atendieron solicitudes vía correo electrónico en los cuales se verificó que los tramites solicitados por las áreas se apegaran a la normatividad vigente en la parte de recursos financieros.

- 2) 116 068 002.- Se asesoró y apoyó en 96 trámites administrativos a las 13 unidades responsables con base en la normatividad aplicable. En este sentido se atendieron 17 solicitudes de adquisiciones; 25 solicitudes de contratación de servicios; 36 solicitudes de pago a proveedores; 7 para conocimiento y 11 consideradas en el rubro de otros. En cuanto a recursos humanos se realizaron 13 movimientos de alta en plaza presupuestal; se atendieron 24 movimientos de baja en plazas presupuestal, así como 2 promociones de personal de plaza presupuestal. En lo que corresponde a reingresos de personal se realizaron dos movimientos y dos movimientos de personal Otros. En relación al personal de honorarios asimilados a salarios, se efectuaron 149 movimientos de alta, 28 Bajas, 124 solicitudes de liberación de plazas de honorarios. En este mismo orden de ideas, se realizaron 103 solicitudes de consentimiento para ser asegurado del personal de honorarios asimilados a salarios, 118 solicitudes de correos electrónicos, 92 constancias de servicios, 3 constancias para guardería, 3 hojas únicas de servicios, 19 trámites de premios de antigüedad, 22 trámites de apoyo para gastos educativos (Concepto 16), 18 trámites de estímulo por responsabilidad y actuación (Concepto 34), 11 cotejos documentales para integrar a los expedientes de los miembros del Servicio Profesional Electoral, 30 solicitudes de dictámenes para la asistencia a cursos, 7 solicitudes de incorporación al seguro de vida METLIFE, 8 solicitudes para la designación de beneficiarios, 11 solicitudes de incorporación al Seguro de Separación Individualizado, 40 solicitudes de de trámites de aguinaldo, 33 solicitudes de CEDANIRs, 15 Certificados de

no adeudo y 13 trámites de finiquito. También se entregaron y comprobaron 498 Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el empleo; se capturaron 37 solicitudes en el Sistema de Prestaciones Sociales y Económicas de acuerdo con la normatividad vigente. Se entregaron a los interesados 169 identificaciones oficiales y se comprobaron 139 nóminas. Se tramitaron 4 Cuidados Maternos, 164 Licencias Médicas, 310 trámites de solicitudes de Licencias con Goce de Sueldo y 2 trámites de solicitudes para asistir al CLIDDA; se realizaron 131 trámites de préstamos económicos que otorga el ISSSTE. Así como, se realizaron 23 solicitudes de apertura de cuenta de nóminas, 51 solicitudes de Liberación de Servicio Social, 30 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 27 solicitudes de reporte de descuento y se atendieron solicitudes de información y se resolvieron dudas de los enlaces Administrativos de las 13 Unidades Responsables a fin de que cumplieran con la normatividad vigente.

- 3) 116 068 003.- Se realizaron 96 trámites ante las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva, de los cuales se atendieron 17 solicitudes de adquisiciones; 25 solicitudes de contratación de servicios; 36 solicitudes de pago a proveedores; siete para conocimiento y 11 consideradas en el rubro de otros. Se atendieron 507 solicitudes de control de inventarios de las 13 unidades con base a la normatividad aplicable en materia de recursos materiales. Se realizaron 207 trámites derivados de los servicios solicitados por las 13 unidades con base a la normatividad aplicable en materia de recursos materiales, estando pendientes de concluir 49 servicios; en cuanto a servicio de vehículos se solicitaron 170 trámites vehiculares derivado de los servicios solicitados por las 13 unidades con base a la normatividad aplicable en materia de recursos materiales. En cuanto a las actividades del área de mensajería, mismas que se llevaron a cabo en tiempo y forma, se realizaron 7,050 notificaciones de documentos ordinarios, 429 de documentos urgentes, 229 de invitaciones y felicitaciones. Se entregó la síntesis de prensa y periódico New York Times en sábado y domingo. Por otra parte, se realizaron 14 traslados del personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica a TV – UNAM y 12 traslados del personal de la Secretaria Ejecutiva, así como 8 traslados de personal de diversas Unidades Responsables, 23 traslados de visitantes extranjeros. Finalmente, Se realizaron 308 préstamos de vehículos para traslados en la zona metropolitana, así como 7 préstamos para comisiones fuera de la zona metropolitana.
- 4) 116 068 005.- Se tramitaron 685 solicitudes de ministración de recursos, 102 comprobaciones de SOMIRE, 217 adecuaciones presupuestales, 253 suficiencias presupuestales, 474 solicitudes y recibos de viáticos, 260 comprobaciones de solicitudes y recibos de viáticos haciendo un total de 1,991 trámites atendidos.

- 5) 116 068 007.- De los 96 trámites, se revisó, en lo conducente, que estuvieran de acuerdo a la normatividad vigente relativa a la atención de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- 6) 116 068 008.- No se ha convocado a las Subdirecciones de la CAC a participar en reuniones de mejora normativa.
- 7) 116 068 009.- No se nos ha convocado a las Subdirecciones de la CAC a participar en reuniones y /o capacitación o información de los nuevos sistemas como el SIGA.

VII.7.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

VII.7.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

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

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 realizó oportunamente ante las áreas sustantivas las gestiones de 4,729 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 437 de recursos financieros, 685 de recursos humanos y 3,607 de materiales y servicios. Asimismo, se elaboró el primer informe trimestral de comisiones 2011 de Consejeros Electorales y el primer informe trimestral de gastos 2011 de Consejeros Electorales.

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 período que se reporta:.....84
 Total de Actividades Atendidas: 82

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

| Actividades | | |
|--------------------|---|--|
| Clave | Denominación | Razón del no cumplimiento |
| 116 041 004 | Diseñar, presentar e implementar la propuesta del Sistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestal. | Derivado de las cargas de trabajo del anteproyecto de presupuesto la Evaluación del Segundo Trimestre se llevará a cabo en el mes de septiembre. |
| 116 068 004 | Coordinar, asesorar y apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el 2012 a las 13 unidades responsables a las cuales se les brinda atención, así como elaborar el del CAC. | Esta actividad se desarrollará en el tercer trimestre. |

Anexo 2

Atención de Actividades No Calendarizadas

Subprograma: 039 Administración de Recursos Humanos

| Denominación de la actividad | Descripción de la actividad | Objetivo Específico |
|---|--|--|
| Tramitar y registrar las pensiones alimenticias | Se recibieron para aplicación de pensión alimenticia por parte de autoridad judicial 63 solicitudes, integrándose 20 para personal de oficinas centrales y 43 para órganos delegacionales. (Esta actividad se tiene calendarizada semestralmente). | 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 13,092 documentos a sus respectivos expedientes. Asimismo, se incorporaron 32 expedientes de personal de nuevo ingreso de Plaza Presupuestal, 375 de personal de honorarios Federal y 117 de honorarios de Proceso Local. | 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 segundo trimestre de este año se elaboraron, 297 gafetes. Asimismo, para identificar a los prestadores de servicio social, se elaboraron 35 gafetes, para personal externo 9 y se elaboraron 7 identificaciones provisionales y se refrendaron 6 gafetes. Por otra parte, a los servidores públicos de mando se les proporcionaron 218 carnets y se refrendaron 15. | 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. |
| Anteproyecto de presupuesto | En el mes de junio se formuló la primera estimación del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2012. | 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: 042 Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa

| Denominación de la actividad | Descripción de la actividad | Objetivo Específico |
|---|--|---|
| Campus virtual de una capacitación en línea del SIAR de Juntas Distritales. | 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. | Coadyuvar con las áreas en la optimización de los procesos administrativos mediante sistemas informáticos y nuevas tecnologías. |

Subprograma: 068 Coordinación Administrativa Central

| Denominación de la actividad | Descripción de la actividad | Objetivo Específico |
|---|---|--|
| Reuniones de Evaluación del presupuesto correspondiente al primer trimestre de 2011 del 28 de abril al 4 de mayo del presente año | Participar en las reuniones de evaluación del presupuesto correspondiente al primer trimestre de 2011 de las 13 Unidades responsables, en las que conjuntamente con las Subdirecciones de Presupuesto y Planeación y Evaluación Financiera se reviso con las Unidades Responsables el ejercicio del presupuesto autorizado y se determinaron las economías por unidad responsable. Posteriormente la Subdirección de Recursos Financieros dio seguimiento para que las Unidades Responsables no ejercieran los recursos determinados como economías. | 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. |
| 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. |
| Solicitudes de servicio para el comedor de Tlalpan. | Se da seguimiento al cumplimiento de las solicitudes de servicio para el comedor de Tlalpan. | 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

| Áreas involucradas | Objetivo Específico | Actividades de coordinación | Descripción |
|--|---|--|---|
| Coordinación de Servicios de Información, Unidad de Servicios de Informática (UNICOM). | Coadyuvar con las áreas en la optimización de los procesos administrativos mediante sistemas informáticos y nuevas tecnologías. | Trabajos de definición para la creación de cursos en línea con la herramienta del Campus Virtual, relacionado con el Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA). | Analizar, determinar e implementar los métodos adecuados y contenidos, aprovechando los recursos tecnológicos actuales, para la creación del Campus Virtual del área y estructura de cursos en línea. |
| Coordinación de Servicios de Información, Unidad de Servicios de Informática (UNICOM). | Coadyuvar con 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. |