

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 2012 y del Calendario Anual de Actividades 2012.

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, bajo políticas de transparencia, racionalidad, austeridad del gasto público.

1.1) **Objetivo Específico.**- Eficientar los procesos que permitan contar con servidores públicos competentes y captar personal idóneo, así como propiciar el desarrollo de carrera profesional y el reconocimiento a su desempeño y experiencia.

ACTIVIDADES	
Clave	Descripción
116 039 001	Modernizar y operar el sistema de pago de los diferentes regímenes.
116 039 003	Elaborar Hojas Únicas de Servicios.
116 039 004	Elaborar Constancias de Servicios.
116 039 005	Actualizar expedientes de personal.
116 039 006	Otorgar prestaciones: becas, aparatos auditivos, menaje y gastos funerarios. Coordinar los pagos a terceros Guarderías, FOVISSSTE, seguros de: vida, accidentes personales, gastos médicos mayores, de separación individualizado. Supervisar campañas de salud y urgencias médicas en oficinas centrales; aplicar el programa del Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA).
116 039 007	Registrar y controlar los reportes de incidencias de las Unidades Responsables, así como, las licencias médicas, de cuidados maternos y constancias de tiempo expedidas por el ISSSTE; licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo, horarios de lactancia, horarios abiertos, cuidados paternos, jornadas especiales, horarios distintos, modificaciones de jornadas laborales, periodos vacacionales y comisiones.
116 039 008	Reclutar y seleccionar al personal de la rama administrativa.
116 039 009	Operar el programa de Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
116 039 010	Actualizar la Comisión Mixta Central de seguridad y salud en el trabajo.
116 039 011	Elaborar resoluciones procedimientos administrativos imposición de sanción.
116 039 012	Tramitar y registrar las pensiones alimenticias.
116 039 014	Otorgar incentivos: estímulos, recompensas, incentivos por productividad, antigüedad, titulación, capacitación y aportaciones destacadas.
116 039 015	Desarrollar el programa integral de capacitación para personal de la rama administrativa.
116 039 016	Actualizar y gestionar las modificaciones a las estructuras ocupacionales y organizacionales.
116 039 017	Actualizar tabuladores de sueldos.
116 039 019	Comprobar la disponibilidad presupuestal y liberar los recursos, para el pago de nóminas, impuestos, prestaciones, aportaciones institucionales, etc., supervisar y evaluar el ejercicio del presupuesto para servicios personales, analizar, dictaminar y en su caso elaborar las adecuaciones presupuestarias relacionadas con el ejercicio asociado a servicios personales, prestaciones e impuestos, así como gestionar su liberación y registro.
116 039 020	Analizar, liberar y dar seguimiento a las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios, verificando la congruencia entre las plazas liberadas y el presupuesto asignado.
116 039 021	Actualizar el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa, así como los manuales de organización y de procedimientos conforme a las propuestas de las Unidades Responsables.

VII.1.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2012.

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

- 1) 116 039 001.- Se realizó el pago de 05 días de prima vacacional correspondiente al segundo semestre del 2012 y pago de aguinaldo correspondiente al ejercicio 2012. Así como las 40 altas, 455 bajas y 8,659 cambios, movimientos registrados en el Sistema de Ahorro para el Retiro–SIRI.
- 2) 116 039 003.- Se elaboraron un total de 246 Hojas Únicas de Servicio, 44 para oficinas centrales y 37 para órganos desconcentrados, incluyendo las 165 para el personal que causó baja con motivo del retiro voluntario.
- 3) 116 039 004.- Se elaboraron un total de 384 Constancias de Servicio, 265 para el personal de oficinas centrales y 119 para personal de órganos desconcentrados.

- 4) 116 039 005.- Se integraron 7,588 documentos a sus respectivos expedientes. Asimismo, se incorporaron 29 expedientes de personal de nuevo ingreso de plaza presupuestal, 135 de personal de honorarios federal y 45 de personal de honorarios de proceso local. Haciendo un total de 209 expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 5) 116 039 006.- En lo que respecta a prestaciones se tramitaron en total 183 becas de la siguiente forma: 118 de Licenciatura, 62 de Maestría y 3 de Doctorado. Por otra parte, se pagaron 174 anteojos, 2 pagos de menaje y 14 gastos funerarios. Además, se efectuaron pagos a terceros, ante el FOVISSSTE 32.391 millones de pesos (MDP), MetLife 81.828 MDP, GNP 3.737 MDP, AXA (vida y accidentes personales) 0.981 MDP y AXA Multiseguro 4.016 MDP, haciendo un total de 122.953 MDP. Se realizaron campañas de vacunación, en las Oficinas Centrales de Insurgentes, Tlalpan, Zafiro, Acoxta, Quantum, Junta Local del Distrito Federal, CNI – CND, CECYRD y en los Módulos, Pilares, Baja California y Tonalá con un total de 830 vacunas aplicadas y adicionalmente se realizaron los siguientes estudios: antígeno prostático, papanicolaou, colesterol, triglicéridos, onicomiosis, tensión arterial y glucosa con un total de 647 estudios. En lo que se refiere a las urgencias médicas se atendieron las siguientes consultas: 587 en Zafiro, 1,773 en Tlalpan y 1,005 en Insurgentes. En lo que respecta a los servicios de atención ante la Clínica de Detección y Diagnostico Automatizado (CLIDDA). Se gestionaron 67 citas, 36 mujeres y 31 hombres.
- 6) 116 039 007.- Se reportaron un total de 1,593.5 días a descontar por concepto de incidencias; se solicitó el reembolso de 32 días. Se efectuó la captura de 908 licencias médicas de personal, 291 días de licencias de cuidados maternos y 90 constancias de tiempo emitidas por el ISSSTE. De conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IFE, se otorgaron 1,106 días de licencias por Art. 434; 51 días por Art. 438; 22 licencias por Art. 429 (licencia por paternidad) y 164 licencias pre-pensionarias por motivo del retiro voluntario. Por otra parte, se registraron 67 horarios para lactancia; 60 horarios abiertos; 7 horarios distintos; y 7 comisiones oficiales, así como 10 jornadas especiales. En lo tocante al primer periodo vacacional de 2012, se reportaron por parte de las Unidades Responsables 5 trabajadores que gozaron de dicho derecho y respecto al segundo periodo del año se reportaron 2,681 trabajadores.
- 7) 116 039 008.- Referente a la cobertura de plazas vacantes de la rama administrativa se recibieron 121 solicitudes para publicar a partir del 2013, se emitieron 93 dictámenes como idóneos y 3 como vacantes, quedaron en proceso 4 vacantes y se suspendieron 14 procesos.

- 8) 116 039 009.- Se continuó con la supervisión y control del Ciclo 24° del FONAC, el cual inició con 6,420 ahorradores de ciclo completo, durante este lapso se dieron de baja 66 quedando a la fecha 6,354 ahorradores. Se efectuó el entero de las aportaciones de octubre, noviembre y diciembre del 2012. También se enviaron los pagos de las liquidaciones anticipadas.
- 9) 116 039 010.- Se recibieron, de las Comisiones Mixtas Auxiliares: 275 evaluaciones de recorrido, 28 formatos ENAT 1, 26 Actas de Verificación y 4 certificados médicos iniciales de accidentes de trabajo.
- 10) 116 039 011.- Se aplicaron 19 sanciones derivadas de procedimientos administrativos para personal de oficinas centrales. Se recibieron para instrucción y resolución 5 solicitudes de inicio de procedimiento administrativo en oficinas centrales, en lo tocante a órganos delegacionales no se recibió solicitud alguna.
- 11) 116 039 012.- Se recibieron para aplicación de pensión alimenticia por parte de autoridad judicial 73 solicitudes, integrándose 36 para personal de oficinas centrales y 37 para órganos delegacionales.
- 12) 116 039 014.- Se aplicó el Sistema de Incentivos obteniendo 432 empleados acreedores a estímulos y 378 trabajadores para el caso de recompensas, lo que representó 4.181 MDP pagado. Asimismo, se otorgó el Incentivo por Productividad a 1,883 empleados, lo cual ascendió a 13.429 MDP remunerado; de igual manera, se otorgó reconocimiento a 52 empleados mediante el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal, con un monto total de 0.392 MDP; adicionalmente se entregó el Premio Institucional a 669 trabajadores, lo que representó 3.751 MDP.
- 13) 116 039 015.- Considerando que el Proceso Electoral Federal 2011-2012 (PEF 2011-2012) se realizó durante el año 2012 y dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del personal del IFE en su artículo 336 que establece que “Durante el proceso electoral se suspenderán los cursos de capacitación, pudiendo exceptuarse los relacionados directamente con dicho proceso”, se emitieron durante el periodo de enero a diciembre 84 dictámenes de procedencia para que personal de diversas unidades responsables participaran en cursos con temas específicos de su área de especialidad, capacitando a 689 servidores públicos. Una vez concluido el PEF 2011-2012, en el mes de octubre se inició la capacitación del personal de la Rama Administrativa, mediante cursos en línea desarrollados por diversas áreas del Instituto (UNICOM, CDD, UTSID, DERFE y DEA) con temas como: Excel básico 2007, Word básico 2007, Administración de documentos y gestión de archivos, Formación para instructores en línea, Calidad en el servicio, trabajo en equipo, capacitando a un total de

2,462 servidores públicos, tomando como base las recomendaciones de capacitación realizadas a través del Sistema de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, por los evaluadores. Finalmente, se diseñó y desarrollo un curso en línea de sensibilización para los evaluadores que participaron en el Programa de Evaluación del Desempeño para Personal de la Rama Administrativa, denominado “¿Qué debo saber de la evaluación del personal?” capacitando a 1,551 servidores públicos.

- 14) 116 039 016.- En apoyo a las actividades del PEF 2011-2012 y atendiendo lo previsto en las circulares DEA/046/2011, DEA/069/2011, DEA/0016/2012 y DEA/049/2012, se ampliaron y/o **liberaron 207** plazas bajo el régimen de honorarios eventuales de carácter temporal con cargo a los recursos de plazas vacantes presupuestales, para su cobertura con profesionales de nuevo ingreso o prestadores de servicios profesionales de carácter permanente o eventual en activo. Asimismo se modificaron estructuras de diversas Unidades Responsables **(cifras preliminares)**.
- 15) 116 039 017.- En el trimestre que se reporta se presentaron los escenarios y propuestas para actualizar los tabuladores de salarios para el ejercicio 2013.
- 16) 116 039 019.- Durante el trimestre que se reporta, la administración de la estructura ocupacional del Instituto requirió de las siguientes acciones: se llevó a cabo el análisis, formulación y aplicación de **147 adecuaciones** presupuestarias por un monto de **433.109 MDP**, de los cuales **326.739 MDP** correspondieron al Capítulo 1000 “Servicios Personales” y **106.370 MDP** a otros capítulos. Así como, se comprobó la disponibilidad presupuestal para liberar y **expedir 232 solicitudes** de pago correspondientes a las nóminas de personal 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 IFE por **1,764.384 MDP (cifras preliminares)**.
- 17) 116 039 020.- Se analizó y verificó la procedencia ocupacional y presupuestal para liberar, cancelar, modificar y/o ampliar la vigencia **de 4,730 plazas** bajo el régimen de honorarios que incluyen las correspondientes al PEF 2011-2012 **(cifras preliminares)**.
- 18) 116 039 021.- Se llevó a cabo la tercera actualización al Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa, derivado de las modificaciones a las estructuras organizacionales; al 31 de diciembre el Catálogo se encuentra integrado **por 1,109** puestos. Se iniciaron las actividades de 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 Electorales, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IFE, el Reglamento Interior

del IFE, y/o demás documentos normativos. Se iniciaron las actividades de actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración (**cifras preliminares**).

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 2012 y del Calendario Anual de Actividades 2012.

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, bajo políticas de transparencia, racionalidad, austeridad del gasto público.

1.1) Objetivo Específico.- Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto.

Actividades	
Clave	Descripción
116 040 001	Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS), así como los de obras y servicios relacionados con las mismas, proyectos sustantivos a fin de programar los procedimientos de contratación.
116 040 002	Realizar las investigaciones de mercado que requiere el IFE conforme a las funciones del área.
116 040 003	Llevar a cabo los procedimientos de contratación de conformidad con la normatividad establecida y formalizar los pedidos y contratos que resulten de estos procedimientos.
116 040 004	Llevar el registro y control de las contrataciones, penalizaciones, modificaciones a los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
116 040 005	Llevar el registro y control de las adquisiciones y obras públicas y los servicios relacionados con las mismas a través del sistema informático vigente en el IFE a nivel central.
116 040 006	Dar seguimiento y apoyar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del CDA, Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como el Comité de Bienes Muebles, de conformidad con las funciones establecidas del Secretario Técnico en el RIFEMAAS y en el Manual de Funcionamiento del CDA, dando seguimiento a los acuerdos aprobados.

Actividades	
Clave	Descripción
116 040 007	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.
116 040 008	Supervisar y controlar el cumplimiento referente a los contratos 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.
116 040 009	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.
116 040 010	Proporcionar el apoyo para el suministro de los servicios que son necesarios para el desarrollo de los eventos institucionales solicitados por las diversas áreas del IFE.
116 040 011	Continuar proporcionando en oficinas centrales empleando personal del IFE 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.
116 040 012	Racionalizar el uso de espacios físicos, realizando sólo las físicas, realizando sólo las adecuaciones de espacios que sean autorizadas cumpliendo con los requerimientos específicos de las áreas solicitantes del IFE.
116 040 013	Planear y ejecutar acciones para el sistema de gestión ambiental a fin de lograr un uso eficiente de la energía eléctrica, agua potable y manejo adecuado de residuos orgánicos e inorgánicos.
116 040 014	Proporcionar a oficinas centrales del IFE el servicio de entrega de paquetería y mensajería nacional e internacional.
116 040 015	Atender los requerimientos de mantenimiento, trámites fiscales y emisión de gases contaminantes del parque vehicular de oficinas centrales, en estricto apego a la normatividad establecida.
116 040 016	Mantener los bienes muebles e inmuebles del IFE debidamente asegurados.
116 040 017	Asignar a oficinas centrales el consumo mensual combustible.
116 040 018	Atender en tiempo y forma las requisiciones de bienes muebles y de consumo que entreguen las áreas de oficinas centrales.
116 040 019	Desarrollar las actividades de los Programas de desincorporación y verificación física de bienes muebles y de consumo.
116 040 020	Levantar el inventario físico de las existencias del almacén de bienes de consumo.
116 040 021	Programar y verificar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiere el IFE, mediante los procedimientos de asignación normativos correspondientes.
116 040 022	Llevar el registro y control de las solicitudes de oficinas centrales y órganos delegacionales en materia de adecuaciones y cambio de domicilio, asimismo mantener actualizado el registro del acervo inmobiliario.
116 040 023	Gestionar los arrendamientos de inmuebles en oficinas centrales y tramitar sus pagos.

VII.2.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2012.

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.- Conforme a lo establecido en el Art. 18 del Reglamento del IFE en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se publicó en la página del Instituto, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFE para el ejercicio 2012. Conforme a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento del IFE en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, se publicó en la página del Instituto, el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas del IFE para el ejercicio 2012.

- 2) 116 040 002.- Se realizaron un total de veintinueve investigaciones de mercado durante el segundo trimestre.
- 3) 116 040 003.- Se convocaron dieciséis procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, de los cuales diez se declararon desiertas y seis se adjudicaron por un importe total de 7.079 MDP, así como veintidós procedimientos de licitación pública, de los cuales dos se declararon desiertos y veinte fueron adjudicados por un importe total de 139.578 MDP.
- 4) 116 040 004.- En este periodo se formalizaron 223 pedidos-contratos con un importe total de 101.658 MDP. Asimismo, se formalizaron 17 contratos con un importe total de 20.084 MDP. Por otra parte, se penalizó a 81 empresas por un monto de 5.081 MDP por atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios. Finalmente, se aplicaron como medida precautoria retenciones económicas al contrato IFE/OP-C-0012/2011, por un importe total de 0.337 MDP, derivado del incumplimiento programático en la ejecución de la obra. Así como se realizó un convenio modificatorio del contrato IFE/OP-C-0008/11 con la empresa Gran Visión Construcción, S.A. de C.V. en forma conjunta y solidaria con la empresa Cimarosa, S.A. de C.V., para la Contratación de la obra de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Baja California Sur.
- 5) 116 040 005.- Relativo al registro y control de las contrataciones a través del Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA), se informa que se ingresaron un total de 738 solicitudes internas o requisiciones y 2,176 órdenes de compra. Por otra parte, los informes de los avances de las obras que realiza el IFE en las ciudades de La Paz, Guanajuato y Pachuca han sido actualizados hasta el 30 de noviembre de 2012, en el Sistema de Administración de Proyectos PMWeb y que corresponden al Programa Inmobiliario 2011-2015. Las actualizaciones se han realizado con base a los informes remitidos por las Residencias de Obra de cada uno de estos Proyectos en proceso de ejecución.
- 6) 116 040 006.- Se celebraron dos sesiones ordinarias y una sesión extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFE en el 2012, cuyas órdenes del día se encuentran publicadas en la página del Instituto. Durante este trimestre no se llevó a cabo la sesión ordinaria del Comité de Bienes Muebles del Instituto, por no haber asuntos a tratar. Finalmente, de las tres sesiones programadas del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas se realizó una y dos fueron canceladas por no tener asuntos que tratar.

- 7) 116 040 007.- Para la supervisión y control de los servicios de limpieza, el monto erogado fue de 4.642 MDP, presentaron notas de crédito por -0.109 MDP, debido a las inasistencias del personal; jardinería 0.563 MDP; en el servicio de fotocopiado se procesaron 4'875,004 copias, con un costo total de 2.092 MDP; para el servicio de fumigación se adjudicó la cantidad 0.076 MDP; se llevó acabo el suministro de agua embotellada con un gasto de 0.185 MDP.
- 8) 116 040 008.- En servicios de mantenimiento, según contratos, se erogaron durante el período un gasto de 1.148 MDP en plantas de emergencia; 0.146 MDP en elevadores; 0.154 MDP en aire acondicionado; 0.021 equipos hidroneumáticos; 0.159 MDP equipos de energía ininterrumpida; 0.020 MDP equipos de oficina; 0.019 MDP material eléctrico; y para los servicios de conducción de señal analógica y digital el gasto fue por 0.186 MDP.
- 9) 116 040 009.- Se realizaron pagos de la cuenta centralizada a favor de la CFE, con un total de 24.100 MDP; el gasto de los derechos por suministro de agua potable 0.0467 MDP; de telefonía fija 5.792 MDP; y por concepto de llamadas 044 canalizadas a su red sin intervención de Telmex, erogando el pago de 0.190 MDP.
- 10) 116 040 010.- Se proporcionó apoyo logístico para el desarrollo de 38 eventos institucionales a las diversas áreas del IFE, erogándose un monto de 6.871 MDP.
- 11) 116 040 011.- Se atendió un total de 1,638 solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 12) 116 040 012.- En el Inmueble ubicado en Tlalpan, Edificio Zafiro II y Archivo Institucional ubicado en Tláhuac, se realizaron adecuaciones y trabajos de aplicación de pintura vinílica, tablaroca con acabado de pasta, cancelerías de cristal, instalación eléctrica, cambio de plafón, cambio de alfombra por piso laminado y reparación de muros con personal de mantenimiento del IFE, en un área de 1,217 m² aproximadamente, con un costo de 0.283 MDP.
- 13) 116 040 013.- El Diagnóstico Energético Integral al inmueble de oficinas centrales, ubicado en Viaducto Tlalpan No. 100, ya fue aceptado por la CONUEE, por lo que se iniciará el Plan de Trabajo a partir del año 2013.
- 14) 116 040 014.- Durante el periodo de octubre-diciembre 2012 se despacharon 6,832 envíos con un peso de 23,922.46 kg. Con relación a la mensajería recibida procedente del interior de la República Mexicana y Distrito Federal se entregaron a las diferentes áreas del Instituto 5,195 envíos, erogándose la cantidad de 1.683 MDP para DHL, 0.097 MDP a MEXPOST y 1.781 MDP a DHL/MEXPOST.

- 15) 116 040 015.- Se cumplió con dar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de oficinas centrales, atendiendo 233 órdenes de conservación y mantenimiento vehicular con un total de 1.662 MDP. Por otra parte, se realizaron 208 trámites y movimientos con un importe de 0.082 MDP.
- 16) 116 040 016.- Se reclamó ante Axa Seguros, S.A. de C.V. 17 siniestros ocurridos a vehículos propiedad del IFE, por un monto de 0.733 MDP, 9 fueron robos y 8 colisiones. Se realizaron 143 movimientos de cancelación de aseguramiento por un monto de 0.036 MDP, así como 38 movimientos de limitación de cobertura por un monto de 0.005 MDP. Por otra parte, se celebró un Convenio de Reposición en Especie con Axa Seguros S.A. de C.V., por la cantidad de 3.094 MDP, correspondiente a la indemnización de 40 siniestros. Finalmente, se presentó ante Seguros Inbursa, S.A. Grupo Financiero Inbursa, 19 reclamaciones de bienes diversos por la cantidad de 0.245 MDP y se recibieron 13 Convenios de Determinación de Pérdidas por la cantidad de 0.129 MDP.
- 17) 116 040 017.- Durante el periodo, se llevó a cabo la dotación de gasolina para vehículos de oficinas centrales por un monto total de 1.170 MDP.
- 18) 116 040 018.- Durante el trimestre, se atendieron en tiempo y forma las 33 requisiciones de material de bienes de consumo y 10 de instrumentales, provenientes de las áreas de oficinas centrales. Adicionalmente se recibieron y atendieron por el área de bienes Instrumentales, una requisición para la Junta Distrital Ejecutiva 06 en el Estado de Michoacán.
- 19) 116 040 019.- Se proporcionó asesoría a 32 Juntas Locales Ejecutivas, sobre los procesos para la enajenación de sus bienes muebles autorizados en el "Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo 2012". Asimismo, se revisaron los expedientes enviados por 31 Juntas Locales Ejecutivas, correspondientes a los bienes muebles propuestos para su enajenación dentro de dicho programa. Por otra parte, se atendió la visita del Perito Valuador que realizó el avalúo de 8 motocicletas y 2 camionetas, que fueron enajenados en oficinas centrales. Por otra parte, se atendió la visita de personal de las Juntas Locales ejecutivas de Durango, Hidalgo, Guerrero, Puebla y Veracruz. Se llevó a cabo conjuntamente la revisión de los expedientes correspondientes a los vehículos que serán enajenados a través de la Licitación Interna de vehículos autorizados dentro del Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y Consumo 2012. En cuanto a procedimientos, se llevaron a cabo 26 Licitaciones Internas de Vehículos, 6 Invitaciones a cuando menos tres personas y 18 Adjudicaciones Directas, correspondientes a las Juntas Locales Ejecutivas y oficinas centrales, enajenándose 9,388 bienes de mobiliario y equipo diverso, 256 equipos de transporte y

77,588 kg. de material de consumo, con un ingreso al Instituto de 4.581 MDP. Finalmente, el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y Consumo de 2012, quedo integrado por 16,577 piezas de mobiliario y equipo, 313 vehículos y 221,361 kg. de material de consumo.

- 20) 116 040 020.- De conformidad con lo dispuesto en la décima segunda de las Normas Generales para el Registro, Control y Disposición Final de los Bienes Muebles del IFE, así como derivado de las cargas de trabajo con motivo del proceso electoral, durante este trimestre, tuvieron verificativo dos inventarios físicos de las existencias del Almacén de Bienes de Consumo: el primero se llevó a cabo los días 30 y 31 de octubre; el segundo levantamiento físico se llevó a cabo el día 18 de diciembre de 2012.
- 21) 116 040 021.- Se colaboró en la elaboración de propuestas a las reformas al Reglamento en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del IFE y emisión de opinión respecto a diversos manuales. Por otra parte se realizaron las siguientes actividades: Se presentó oficio de terminación el día 16 de noviembre y se hizo la inauguración de la Junta Local Ejecutiva en Baja California Sur el día 23 de noviembre. El día 7 de diciembre se realizó la primera verificación de obra, donde se marcan los detalles de correcciones de actividades, haciendo otra lista para el día 17 y se concluyeron para el 28 de diciembre con la Verificación de la conclusión de la obra y se programó la entrega para el 28 de enero de 2013; se dio seguimiento a los trabajos de construcción de la Junta Local Ejecutiva del estado de Guanajuato en los conceptos de obra referentes a las obras exteriores, la inauguración del edificio se realizó el día 30 de noviembre 2012; se elaboró y preparó la Convocatoria para realizar el proyecto ejecutivo y la de prestación de los servicios de supervisión de los trabajos de construcción del edificio sede para la Junta Local Ejecutiva en el estado de Coahuila y se adquirió el bien inmueble ubicado en avenida Hidalgo Poniente número 530, Zona Centro, C.P. 64000, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.
- 22) 116 040 022.- Se da seguimiento a la Supervisión en materia de actualización del Registro del Acervo Inmobiliario del IFE. En materia de solicitudes para adecuaciones y cambios de domicilios efectuados por los órganos delegacionales y subdelegacionales, se revisaron antecedentes, registraron y atendieron a las Juntas Locales y Distritales de 28 estados, a través de elaboración de Acuerdos de autorización para el caso de solicitudes apegadas a la normatividad; al igual que respuestas mediante oficios o correos electrónicos, en aquellos casos faltantes de apego a la normatividad, requiriendo su corrección. Finalmente, se realizó una visita a la 07 Junta Distrital Ejecutiva localizada en Tamazunchale, San Luis Potosí a petición e invitación del Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva del estado para la inspección del inmueble que el Distrito pretende arrendar.

23) 116 040 023.- Se tramitaron los pagos de las facturas de arrendamiento de inmuebles de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 7 contratos de arrendamiento celebrados en 2012 y de 2 contratos celebrados en 2011 con vigencia en 2012.

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 2012 y del Calendario Anual de Actividades 2012.

- 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, bajo políticas de transparencia, racionalidad, austeridad del gasto público.
- 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
116 041 003	Identificar trimestralmente el nivel de ahorros y economías, y realizar la propuesta para la reasignación de recursos.
116 041 006	Identificar cada mes el nivel [A] pre-compromisos y [B] compromisos, así como realizar el seguimiento trimestral a la formalización de dichos compromisos.
116 041 007	Identificar cada mes el nivel y tipo de adecuación presupuestal y dar seguimiento y apoyo a las unidades responsables en la calendarización de gastos.
116 041 008	Evaluar el desempeño financiero de los bancos.

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

ACTIVIDADES	
Clave	Descripción
116 041 009	Reducir el tiempo de cierres mensuales, generando los estados financieros a más tardar el día 10 de cada mes.
116 041 012	Identificar las necesidades para el manejo eficiente del archivo contable y proponer mejoras a los controles de pólizas contables.
116 041 013	Formular la posición financiera de los movimientos bancarios.

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

ACTIVIDADES	
Clave	Descripción
116 041 014	Continuar con el proceso de digitalización documental e investigar opciones de digitalización documental para contar con una base de datos robusta.
116 041 016	Dar seguimiento a la implementación y difusión del modelo del Sistema Integral de Administración.
116 041 018	Maximizar la generación de ingresos excedentes vía las inversiones realizadas.
116 041 019	Intensificar el uso de los modelos electrónicos en el pago de los compromisos del IFE, minimizando el uso de cheques.
116 041 020	Gestionar, reintegrar y enterar a la Tesorería de la Federación recursos financieros en su caso, del ejercicio presupuestal vigente y anteriores.
116 041 021	Elaborar las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas bancarias de cheques e inversiones administradas por la Dirección de Recursos Financieros y dar seguimiento a las partidas en conciliación para su aclaración oportuna.
116 041 023	Asesorar a los órganos desconcentrados en la administración de los recursos financieros y fortalecer los servicios de banca electrónica.
116 041 024	Incrementar el nivel de capacitación del personal de la Dirección Recursos Financieros.

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

ACTIVIDADES	
Clave	Descripción
116 041 025	Adoptar en el proceso de programación, presupuestación, control y evaluación, las modificaciones dispuestas en la Ley de Contabilidad.

VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2012.

La DEA cumplió con el 68.75% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Recursos Financieros; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 041 003.- Se presentó el Informe sobre la reasignación de recursos hacia prioridades institucionales y las adecuaciones que cubrieron la programación de calendario de enero a octubre y proyección anual (diciembre de 2012).
- 2) 116 041 007.- Se presentará para su aprobación el informe trimestral de adecuaciones presupuestales del período 1º de octubre al 31 de diciembre de 2012.

- 3) 116 041 008.- Se realizan 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.
- 4) 116 041 013.- Conforme a lo programado se formularon los tres estados de posición financiera de las trece cuentas de cheques contratadas por el IFE, así como de los cinco contratos de inversión ligados a las cuentas de cheques.
- 5) 116 041 018.- 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.
- 6) 116 041 019.- Se han realizado reuniones de trabajo con las Direcciones de Personal y Materiales y Servicios con la finalidad 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.
- 7) 116 041 020.- En el cuarto trimestre del año, se gestionó ante la TESOFE el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas de la 0000115 a la 0000156 y se recibió el depósito en cuentas del IFE por 2,461.0 MDP; se enteró a la TESOFE de las sanciones aplicadas a los partidos políticos por la cantidad de 33.9 MDP, así como intereses generados de los recursos del financiamiento público a los partidos políticos por la cantidad de 0.866 MDP e intereses de los recursos de ejercicios anteriores por la cantidad de 0.221 MDP.
- 8) 116 041 021.- Para este trimestre se continua con el proceso de la elaboración de las conciliaciones bancarias de manera automática, en virtud del desarrollo que se está trabajando en el SIGA para tal fin, de igual manera se está revisando la correcta consolidación e integración necesaria para la generación de los auxiliares contables, verificando que refleje correctamente las operaciones del IFE.
- 9) 116 041 023.- Se da asesoría a los 332 órganos delegacionales del IFE 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 apoya en la elaboración de los formatos para cambio de las firmas autorizadas en las cuentas, o domicilios; en la elaboración de chequeras especiales y cualquier otro trámite con los bancos.

10) 116 041 024.- Se ha capacitado al Personal de la Dirección de Recursos Financieros en el SIGA, para dar atención a todas Juntas Locales y Distritales.

11) 116 041 025.- Se han adoptado las modificaciones dispuestas en la Ley de Contabilidad

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 2012 y del Calendario Anual de Actividades 2012.

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, bajo políticas de transparencia, racionalidad, austeridad del gasto público.

1.1) Objetivo Específico.- Investigar y analizar de manera permanente, nuevas tecnologías en materia de informática y comunicación que puedan ser aplicadas en las tareas de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Actividades	
Clave	Descripción
116 042 001	Operar y administrar la Infraestructura que soporta a los Sistemas de información del Centro de Cómputo de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 042 002	Implementar mejoras en los sistemas actuales, así como apoyar en el análisis de nuevos requerimientos de sistemas administrativos en coordinación con las diferentes áreas del Instituto.
116 042 003	Atender de manera eficaz, los requerimientos de capacitación y operación de los sistemas y aplicaciones administrativas, así como proporcionar soporte correctivo y preventivo a los equipos de cómputo de la Dirección Ejecutiva de Administración.

1.2) Objetivo Específico.- Participar con la UNICOM en el desarrollo y aplicación de una estrategia de Gobernabilidad en materia de Tecnologías de la Información y

Comunicaciones que contribuya a homogenizar y alinear los objetivos y procesos informáticos con los objetivos y requerimientos institucionales.

Actividades	
Clave	Descripción
116 042 004	Colaborar con la Unidad de Servicios de Informática del Instituto, en la implementación de estrategias de Gobernabilidad en materia de TIC's.

VII.4.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2012.

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

- 1) 116 042 001.- Se cumplió esta actividad generando 73 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 la Normateca, Nomina, Inventarios, Almacén, Tramite y Pago de Prestaciones, Censo de Recursos Humanos.
- 2) 116 042 002.- Se cumplió esta actividad generando 298 solicitudes de servicio, correspondientes a órganos desconcentrados y oficinas centrales, las cuales dieron origen a la atención en la operación del Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR) de Juntas Locales y Distritales Ejecutivas. Por otra parte, se actualizo el SIAR de Juntas Distritales Ejecutivas liberando las versiones 8.05 y 8.06, así como las actualizaciones del catálogo de Guía EBC y para Juntas Locales se liberó la versión de vehículos. Finalmente, se modificó el Sistema de Evaluación del Desempeño y Asignación de Estímulos, Recompensas e Incentivos al Personal (SEDE), Manual de Organización General, El Sistema de Validación de la Plantilla y se desarrolló la aplicación para la Encuesta de Clima Laboral.
- 3) 116 042 003.- Se recibieron y atendieron 4,007 solicitudes de servicio de órganos desconcentrados y 423 de oficinas centrales, de las cuales se dio respuesta de acuerdo con el tipo de requerimiento presentado, atendiéndose de la siguiente manera: 268 por el área de soporte técnico, 2,052 por el área de SIGA, 1,739 por el área de atención a usuarios de las cuales se realizaron 28 publicaciones en la página Web de la DEA, así como las 73 y 298 que se registran en las actividades 001 y 002 de este subprograma. Por otra parte, se visitó a la Junta Local Ejecutiva de San Luis Potosí y se atendió en oficinas centrales a las Juntas de Guerrero, Estado de México, Morelos y Querétaro para apoyarles en el seguimiento y asesoría en la operación en el SIGA, así como se capacitó

en el SIAR a las Juntas Distritales Ejecutivas de Baja California, Chihuahua, Sonora y San Luis Potosí.

- 4) 116 042 004.- En este trimestre a reportar se encuentra liberado y operando en oficinas centrales y en las 32 Juntas Locales Ejecutivas el SIGA, asimismo, se está dando soporte y atendiendo los requerimientos de recursos materiales, financieros y humanos.

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 2012 y del Calendario Anual de Actividades 2012.

- 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, bajo políticas de transparencia, racionalidad, austeridad del gasto público.

- 1.1) Objetivo Específico.- Coordinar la integración de la información que presente la Dirección Ejecutiva de Administración ante diversas instancias del Instituto.

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.

Actividades	
Clave	Descripción
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 2012.
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 2013.
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.-** Coordinar 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 2012.

La DEA cumplió con el 90.91% 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 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 4 sesiones celebradas de octubre a diciembre de 2012.
- 3) 116 051 003.- Se elaboró el orden del día y la convocatoria correspondiente de las 4 sesiones de octubre a diciembre del 2012 del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del IFE".

- 4) 116 051 004.- Se integró y envió el informe correspondiente al tercer trimestre del 2012, para que se presente a la Junta General Ejecutiva.
- 5) 116 051.005.- Se elaboró el Informe Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración correspondiente al ejercicio 2012.
- 6) 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.
- 7) 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 2012, 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.
- 8) 116 051 009.- En el periodo que se informa se recibieron 22 compromisos de la Dirección Ejecutiva de Administración derivados de acuerdos y resoluciones del Consejo General, de los cuales 6 están cumplidos, 10 parcialmente cumplidos y 6 en trámite. De la Junta General Ejecutiva se recibieron 39 compromisos de los cuales 17 están cumplidos, 12 parcialmente cumplidos y 10 se encuentran en trámite.
- 9) 116 051 010.- Durante el periodo se recibieron 9 requerimientos en materia administrativa de los órganos delegacionales, los cuales fueron atendidos en su totalidad.
- 10) 116 051 011.- Durante el cuarto trimestre se publicaron 22 documentos en la NormalIFE (13 Intranet y 9 Internet) a solicitud de las diversas Unidades Responsables del IFE.

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 2012 y del Calendario Anual de Actividades 2012.

- 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, bajo políticas de transparencia, racionalidad, austeridad del gasto público.
- 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.
116 052 004	Dar seguimiento y evaluar las actividades de los Programas Internos de Protección Civil a nivel central y nacional, mantener 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 IFE 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 IFE en coordinación con el CDD, coordinar, asesorar y dar seguimiento a ejercicios de simulacro a nivel central y nacional.
116 052 005	Coordinar y supervisar los traslados de material electoral, elaborar y supervisar los dispositivos para embarques en los diferentes Inmuebles del IFE.

VII.6.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2012.

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

- 1) 116 052 001.- Se continúa con la aplicación y supervisión de las políticas y consignas establecidas y adecuadas en las instalaciones del área metropolitana (Tlalpan, Zafiro, Quantum, Prisma, Charco Azul, RFE, Tláhuac, Acoxta y el CECyRD), aplicando diferentes dispositivos en las reuniones de Consejo General, visitas guiadas, reuniones de trabajo, presentación de libros, conferencias de prensa y las diferentes actividades de las Direcciones del Instituto, reportando todo sin novedad.
- 2) 116 052 002.- Los sistemas del circuito cerrado de televisión (CCTV) se encuentran operando en las instalaciones de Tlalpan, Zafiro, Acoxta y Tláhuac, 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 y Tláhuac. 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 24,673, personal sin gafete fue de 5.628 y vehículos oficiales, particulares y visitantes fue de 121,936 el registro 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 y 116 052 004.- Se recibieron 12 actas de reinstalación de las Unidades Internas Locales a nivel nacional, de las cuales 2 corresponden a Juntas Locales y 10 a Distritales, aunque también se recibieron 45 reportes sin cambio en las mismas. Asimismo, se ha dado seguimiento a 65 programas internos de protección civil a nivel nacional y a los inmuebles a nivel central, asesorando a 8 Juntas Locales y 49 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 6.3° Richter en Playa Rosarito, Baja California; sismo de 6.1° Richter en Cd Altamirano, Guerrero y de 6.2° y 7.3° Richter en Cd. Hidalgo, Chiapas, algunos frentes fríos, la Tormentas tropicales "Paul" y "Rosa" en las costas del Pacífico y "Sandy" en el Atlántico, contingencias que fueron monitoreadas en su etapa crítica y hasta su término. Se ha brindado periódicamente capacitación y adiestramiento al personal de seguridad sobre atención y control de incendios, primeros auxilios, evacuación de locales y seguridad integral. Asimismo, se preparan formatos y material didáctico inherente a la disciplina de protección civil, para el envío correspondiente. Se realizó gestión para la impartición de más cursos en coordinación con el CDD. Se dio seguimiento a los ejercicios de simulacros reportados por las Juntas Locales y Distritales a nivel nacional.

- 4) 116 052 005.- En las instalaciones de Charco Azul se reforzaron las medidas de seguridad para el resguardo de material para su destrucción y la custodia de 98 embarques de material electoral, con un total de 11,125 cajas, de las instalaciones de Prisma al Centro Nacional de Distribución. Estos operativos se reportaron sin novedad.

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 2012 y del Calendario Anual de Actividades 2012.

- 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, bajo políticas de transparencia, racionalidad, austeridad del gasto público.
- 1.1) **Objetivo Específico.**- Realizar la gestión administrativa de las Unidades Responsables asignadas a la Coordinación Administrativa Central.

Actividades	
Clave	Descripción
116 068 001	Gestionar las solicitudes de pago y requerimientos de materiales y servicios de la Unidades Responsables asignadas, conforme a los lineamientos aplicables por la naturaleza de la adquisición, garantizando la eficiencia, eficacia, economía y transparencia de los recursos económicos.
116 068 002	Asesorar, gestionar y apoyar a 14 URs en los trámites administrativos en materia de inventarios, servicios, transportes, mensajería, papelería, seguros, lo anterior con base en la normatividad aplicable en la materia.
116 068 003	Gestionar de las 13 URs los SOMIRES, SOREVIS, gastos a comprobar, comprobaciones de SOMIRES, SOREVIS y gastos, así como, adecuaciones presupuestales, suficiencias presupuestales, etc.
116 068 004	Gestionar los requerimientos de las 13 Unidades Responsables los requerimientos en materia de recursos humanos.

VII.7.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2012.

La DEA cumplió con el 25% 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) 116 068 002.- Se atendieron 86 solicitudes de traslados de personal; se apoyó en los traslados en los de funcionarios que asistieron y/o participaron en los eventos “III Foro de la Democracia Latinoamericana”, “Taller Internacional sobre Administración y Justicia Electoral para la Comisión Estatal Electoral de Croacia”, “Curso Especializado con Autoridades de Europa sobre Régimen de Partidos Políticos”, “Coloquio Internacional sobre Distritación Electoral”, “V Jornada Interamericana Electoral”, “Intercambio Bilateral México-Guatemala sobre la Agenda de Reforma Electoral”, “III Foro de la Democracia Latinoamericana” y “Reunión Nacional de Consejeras y Consejeros de los Consejos Locales del Instituto Federal Electoral”. Por otra parte, se atendieron 6,817 trámites de recepción y entrega de correspondencia, a las distintas áreas del IFE, además de 171 entregas de felicitaciones a titulares de radiodifusoras, cadenas de televisión y medios de comunicación impresa (periódicos y revistas), así como a funcionarios del IFE, emitidas por la Coordinación Nacional de Comunicación Social. También se realizaron las siguientes actividades: 1,127 servicios urgentes de mensajería y 56 servicios de entrega de la síntesis informativa de lunes a viernes en las oficinas del Centro para el Desarrollo Democrático y de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; durante el periodo que se reporta la Secretaría Ejecutiva solicitó el envío nacional de 55 sobres por mensajería DHL; se elaboraron 167 solicitudes de mantenimiento vehicular de las cuales 165 fueron atendidas, quedando pendientes dos que se solicitarán nuevamente; se atendieron 72 solicitudes de préstamo de vehículos; se tramitaron 107 solicitudes de servicio de mantenimiento y conservación y se realizaron 38 trámites relacionados con inventarios, doce solicitudes de retiro de bienes, 21 movimientos internos para actualización de resguardos, una solicitud de etiqueta, cuatro Cédulas de Análisis e Investigación de Registros de Recursos Materiales y Servicios.

VII.7.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el periodo a reportar, 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 2012 y del Calendario Anual de Actividades 2012.

- 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, bajo políticas de transparencia, racionalidad, austeridad del gasto público.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Realizar la gestión administrativa de las unidades responsables asignadas a la Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General.

Actividades	
Clave	Descripción
116 069 001	Gestionar los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios.

VII.8.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2012.

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 la gestión de 6,215 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 666 de recursos financieros, 557 de recursos humanos y 4,992 de materiales y servicios. Asimismo, se cumplió con el Programa Anual de Verificación Física de Bienes Instrumentales en las áreas que se atiende, se elaboró el Informe de Actividades y Avance Físico del Tercer Trimestre de 2012 correspondiente a la Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General; el Informe sobre seguimiento y evaluación presupuestal correspondiente al ejercicio del mes de enero al 24 de octubre de 2012, del área de Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales, Consejeros del Poder Legislativo, Representantes de los Partidos Políticos, y de la Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General; el Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2013, de Consejeros Electorales, Consejeros del

Poder Legislativo, Representantes de los Partidos Políticos, y 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 2012

Total de Actividades Programadas en el periodo que se reporta:.....82

Total de Actividades Atendidas:.....73

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento
116 041 006	Identificar cada mes el nivel [A] pre-compromisos y [B] compromisos, así como realizar el seguimiento trimestral a la formalización de dichos compromisos.	Con motivo de la estabilización del SIGA esta actividad será reasignada a el área que actualmente opera el módulo que permitirá su seguimiento.
116 041 009	Reducir el tiempo de cierres mensuales, generando los estados financieros a más tardar el día 10 de cada mes.	En razón de que el SIGA, se encuentra en fase de estabilización para la integración y consolidación de la información para la generación de los diferentes reportes, esta actividad reportará a mediano plazo los resultados que cumplan con la normatividad aplicable.
116 041 012	Identificar las necesidades para el manejo eficiente del archivo contable y proponer mejoras a los controles de pólizas contables.	El SIGA se encuentra en fase de estabilización.
116 041 014	Continuar con el proceso de digitalización documental e investigar opciones de digitalización documental para contar con una base de datos robusta.	El SIGA se encuentra en fase de estabilización.
116 041 016	Dar seguimiento a la implementación y difusión del modelo del Sistema Integral de Administración.	El SIGA se encuentra en fase de estabilización.
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 2013.	No se ha recibido la petición para elaborar el Calendario Anual de Actividades de la DEA y de las actividades de carácter administrativo relevantes de los órganos delegacionales para el ejercicio 2013
116 068 001	Gestionar las solicitudes de pago y requerimientos de materiales y servicios de la Unidades Responsables asignadas, conforme a los lineamientos aplicables por la naturaleza de la adquisición, garantizando la eficiencia, eficacia, economía y transparencia de los recursos económicos.	Esta actividad ya no la lleva a cabo la Coordinación Administrativa Central (CAC) directamente, toda vez que el Subdirector de Adquisiciones de la CAC fue comisionado desde el mes de noviembre de 2011 a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y su personal apoya en las actividades de adquisiciones a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
1116 068 003	Gestionar de las 13 URs los SOMIRES, SOREVIS, gastos a comprobar, comprobaciones de SOMIRES, SOREVIS y gastos,	Esta actividad ya no la lleva a cabo la CAC toda vez que la Subdirectora de Recursos Financieros de la CAC fue comisionada desde el mes de noviembre de 2011 a la Dirección de Recursos Financieros, así como el personal que tiene a su cargo, con motivo de la liberación del SIGA.

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento
	así como, adecuaciones presupuestales, suficiencias presupuestales, etc.	
116 068 004	Gestionar los requerimientos de las 13 Unidades Responsables los requerimientos en materia de recursos humanos.	Esta actividad la reporta la Subdirección de Recursos Humanos de la CAC directamente a la Dirección de Personal, así como el personal que tiene a su cargo.

Anexo 2

Atención de Actividades No Calendarizadas

Subprograma: 039 Administración de Recursos Humanos

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Elaboración de Gafetes y Carnets.	Se elaboraron 294 gafetes, para identificar a los prestadores de servicio social se emitieron 38 gafetes; para personal externo se expidieron 7 y se emitieron 12 gafetes provisionales. Por otra parte, para los servidores públicos de mando se proporcionaron 65 carnets.	Eficientar los procesos que permitan contar con servidores públicos competentes y captar personal idóneo, así como propiciar el desarrollo de carrera profesional y el reconocimiento a su desempeño y experiencia.
Operar el programa de servicio social.	En oficinas centrales se incorporaron 32 prestadores al programa de servicio social y concluyeron 33 En lo tocante a prácticas profesionales se incorporaron 6 personas y concluyeron 4. Se tramitó la liberación de servicio social por Art. 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional, Relativo al Ejercicio de la Profesiones en el Distrito Federal para 10 trabajadores del IFE. Se proporcionó un apoyo económico a 53 prestadores de servicio social por un monto total trimestral de 0.080 MDP.	Eficientar los procesos que permitan contar con servidores públicos competentes y captar personal idóneo, así como propiciar el desarrollo de carrera profesional y el reconocimiento a su desempeño y experiencia.
SIGA	Se efectuaron las cargas al Módulo GL de la instancia producción de las nóminas emitidas así como los pasivos de bancos en el período octubre – diciembre del 2012	Eficientar los procesos que permitan contar con servidores públicos competentes y captar personal idóneo, así como propiciar el desarrollo de carrera profesional y el reconocimiento a su desempeño y experiencia.

Subprograma: 042 Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Se concluyó con elaboración de material para la construcción y carga en el Campus Virtual del curso en línea del módulo de Recursos Humanos del SIGA de Juntas Locales Ejecutivas.	Se elaboró el material para la construcción y carga en el campus virtual del curso en línea del módulo de Recursos Humanos SIGA de Juntas Locales Ejecutivas	Investigar y analizar de manera permanente, nuevas tecnologías en materia de informática y comunicación que puedan ser aplicadas en las tareas de la Dirección Ejecutiva de Administración.
Elaboración y actualización de las Guías de Operación de los diferentes módulos que integran el SIGA.	Se están elaborando y actualizando las Guías de Usuarios de los diferentes módulos del SIGA.	Investigar y analizar de manera permanente, nuevas tecnologías en materia de informática y comunicación que puedan ser aplicadas en las tareas de la Dirección Ejecutiva de Administración.

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 a la Coordinación de Eventos Múltiples los reportes correspondientes.	Coordinar, gestionar y supervisar los requerimientos administrativos de las unidades responsables bajo su atención, propiciando la optimización de los recursos, la

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
		homogenización de las operaciones y una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las labores administrativas.
Se tiene comisionado personal en apoyo a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Jurídica, Coordinación Nacional de Comunicación Social y Unidad Técnica de Planeación.	Se tiene comisionados choferes desde abril de 2010 en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Jurídica, Coordinación Nacional de Comunicación Social. Desde el mes de junio se firmó la solicitud de trámite de cambio de adscripción a dicha Unidad Responsable de la plaza el chofer que apoyaba desde diciembre de 2011 al titular de la Unidad Técnica de Planeación en sus traslados.	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, así como en el préstamo de motocicleta al área de Consejeros Electorales e incluso se atendieron solicitudes de traslados de un Consejero Electoral.	Se prestaron una motocicleta y un vehículo a la Unidad de enlace Administrativo del Consejo General; se apoyó en el traslado y mensajería solicitada por un Consejero Electoral, así como a la Presidencia del Consejo.	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 Tecnologías de Información Administrativa, Unidad de Servicios de Informática (UNICOM).	Participar con la UNICOM en el desarrollo y aplicación de una estrategia de Gobernabilidad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que contribuya a homogenizar y alinear los objetivos y procesos informáticos con los objetivos y requerimientos institucionales.	Trabajos de definición para la creación de cursos en línea con la herramienta del Campus Virtual, relacionado con el 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).	Participar con la UNICOM en el desarrollo y aplicación de una estrategia de Gobernabilidad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que contribuya a homogenizar y alinear los objetivos y procesos informáticos con los objetivos y requerimientos institucionales.	Trabajos para llevar a cabo el proceso de mesa de ayuda bajo las mejores prácticas, relacionado con el 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.