

## **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 Unicas 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.
116 039 013	Ejecutar el Sistema Anual Evaluación del Desempeño.
116 039 016	Actualizar y gestionar las modificaciones a las estructuras ocupacionales y organizacionales.
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.

### 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 primer pago de la compensación por Jornada Electoral (JE) correspondiente al periodo del 7 de octubre de 2011 al 22 de febrero de 2012, equivalente a un mes de remuneraciones totales y que con motivo de las labores extraordinarias derivadas del Proceso Electoral Federal 2011-2012 (PEF 2011-2012), se otorgó al personal del Servicio Profesional Electoral, Rama Administrativa y personal de honorarios permanente, así como al personal de honorarios eventuales que asumiendo temporalmente las funciones inherentes al servicio asignado que se encuentran directamente vinculadas con las labores extraordinarias del PEF 2011-2012, ha desempeñado estas funciones con cargo a una plaza presupuestal vacante de la Rama Administrativa o del Servicio Profesional. Por otra parte, se incorporó el concepto de descuento 88 "Préstamo SSI" a la nómina, para el pago de las primas que determina la Aseguradora MetLife, por los préstamos otorgados a los Servidores Públicos de Mando del Fondo del Seguro de Separación Individualizado. Finalmente, se realizó el primer pago de la Prima Vacacional (32), correspondiente a 5 días de sueldo tabular al personal

del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa con cargo a una plaza presupuestal, que laboró de manera ininterrumpida durante el primer semestre (1° enero al 30 de junio) del 2012.

- 2) 116 039 003.- Se elaboraron un total de 121 hojas únicas de servicio, de las cuales 49 para extrabajadores de oficinas centrales y 72 para órganos desconcentrados.
- 3) 116 039 004.- Se elaboraron un total de 214 constancias de servicio, de las cuales fueron 158 para el personal de oficinas centrales y 56 para personal de órganos desconcentrados.
- 4) 116 039 005.- Se integraron 11,974 documentos a sus respectivos expedientes. Asimismo, se incorporaron 104 expedientes de personal de nuevo ingreso de plaza presupuestal, 187 de personal de honorarios federal, y 148 de honorarios de proceso local, haciendo un total de 439 expedientes de personal de nuevo ingreso.
- 5) 116 039 006.- En lo que respecta a prestaciones (se incluyen las otorgadas en el primer trimestre) se entregaron en total 205 becas de la siguiente forma; 1 de Educación Media Superior, 177 de Licenciatura, 26 de Maestría y 1 de Doctorado, se pagaron 419 anteojos, 1 aparato auditivo, 5 pagos de menaje y 5 gastos funerarios. Además, se efectuaron pagos a terceros, ante el ISSSTE en el servicio de Guarderías por un importe de 4.629 millones de pesos (MDP), FOVISSSTE 31.626 MDP, MetLife 81.651 MDP, GNP 3.663 MDP, AXA (vida y accidentes personales) 7.556 MDP y AXA Multiseguro 3.851 MDP, haciendo un total de 132.978 MDP. En lo que se refiere a las urgencias médicas se realizaron las siguientes consultas en Zafiro 792, en Tlalpan 1,694 y en Insurgentes 945. En lo que respecta a los servicios de atención ante la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA). Se realizaron 212 citas, 106 mujeres y 106 hombres.
- 6) 116 039 007.- Se reportaron un total de 922.5 días a descontar por concepto de incidencias; se solicitó el reembolso de 85.5 días y se reportó el registro en forma manual de 1 persona porque el sistema no reconoce su huella digital. Se efectuó la captura de 1,077 licencias médicas de personal, 83 días de licencias de cuidados maternos y 37 constancias de tiempo emitidas por el ISSSTE. De conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, se otorgaron 730 días de licencias por Art. 434; 29 días por Art. 438; 24 licencias por Art. 429 (licencia por paternidad) y 7 licencias pre-pensionarias. Por otra parte, se registraron 12 horarios para lactancia; 86 horarios abiertos; 5 horarios distintos; 1 reincorporación a horario institucional y 1 comisión oficial.

- 7) 116 039 008.- Referente a la cobertura de plazas vacantes de la rama administrativa se atendieron 9 solicitudes de autorización para ocupar temporalmente 10 plazas durante el PEF 2011-2012, para que, una vez concluido éste, se inicie el trámite correspondiente.
- 8) 116 039 009.- Se continuó con la supervisión y control del Ciclo 23° del FONAC, el cual inició en julio del año pasado con 6,391 ahorradores de ciclo completo, durante este lapso se dieron de baja 327 quedando a la fecha 6,064 ahorradores y 321 aportantes de medio ciclo que iniciaron en la segunda quincena de enero de este año, de los cuales se dieron 18 bajas, quedando 303 aportantes de medio ciclo. Se efectuó el entero de las aportaciones de abril, mayo y junio del 2012. También se enviaron los pagos de las liquidaciones anticipadas.
- 9) 116 039 010.- Se recibieron, de las Comisiones Mixtas Auxiliares, 247 evaluaciones de recorrido: 15 formatos ENAT 1; 23 Actas de Verificación y 5 certificados médicos iniciales de accidente de trabajo.
- 10) 116 039 011.- Se aplicaron 2 sanciones derivadas de procedimientos administrativos para personal de oficinas centrales. Se recibieron para instrucción y resolución 2 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 70 solicitudes, integrándose 33 para personal de oficinas centrales y 37 para órganos delegacionales. (Esta actividad se reporta semestralmente).
- 12) 116 039 013.- Se realizaron modificaciones al "Sistema de Evaluación del Desempeño y Entrega de Estímulos, Recompensas e Incentivos al Personal" (SEDE), incorporando el cálculo de los días por estímulo, la emisión de las notificaciones para los acreedores, los reportes del avance de evaluación y modificaciones al módulo de la bitácora. También se actualizó la base de datos para la validación de la cadena de mando mediante el Campus Virtual. Además se preparó el contenido del curso de capacitación para los evaluadores, actualmente se está gestionando la contratación de un proveedor externo, para el diseño de dicho curso y posteriormente su instalación en el propio Campus.
- 13) 116 039 016.- En apoyo a las actividades del PEF 2011-2012, atendiendo a lo previsto en las circulares DEA/046/2011, DEA/069/2011 y DEA/0016/2012, se liberaron 282 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 apoyaron las solicitudes de plazas de diversas unidades responsables y órganos delegacionales para atender el PEF 2011-2012.

- 14) 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 160 adecuaciones presupuestarias por un monto de 1,342.933 MDP de los cuales 1,312.804 MDP correspondieron al capítulo 1000 "Servicios Personales" y 30.129 MDP a otros capítulos. Por otra parte, se comprobó la disponibilidad presupuestal para liberar y expedir 207 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 Instituto por 1,629.125 MDP.
- 15) 116 039 020.- Se analizó y verificó la procedencia ocupacional y presupuestal para liberar, cancelar, modificar y/o ampliar la vigencia de 48,651 plazas bajo el régimen de honorarios que incluyen las correspondientes al PEF 2011-2012.

#### 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.

<b>Actividades</b>	
<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
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.
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 95.65% 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 artículo 18 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se publicó en la página del Instituto, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral para el ejercicio 2012. Se reprogramaron los recursos presupuestales para ser ejercidos en el segundo semestre; se informó de esta reprogramación al Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el día 27 de junio de 2012.
- 2) 116 040 002.- Se realizaron un total de diez investigaciones de mercado durante el segundo trimestre.
- 3) 116 040 003.- Se convocaron quince procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas de los cuales seis se declararon desiertas y nueve se adjudicaron por un importe total de 14.153 MDP. Se convocaron seis procedimientos de licitación pública de los cuales uno se declaró desierto y los demás fueron adjudicados por un importe total de 56.016 MDP. No se realizaron contrataciones por concepto de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el segundo trimestre de 2012.
- 4) 116 040 004.- En este periodo se formalizaron 301 pedidos-contratos con un importe total de 212,078 MDP. Asimismo, se formalizaron 23 contratos con un importe total de 93.872 MDP.
- 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 868 solicitudes internas o requisiciones y 662 órdenes de compra. Se actualizaron en el PMWeb a junio de 2012 los avances de los proyectos de Baja California Sur, Guanajuato e Hidalgo, con base en los informes remitidos por las Residencias de Obra de cada uno de estos Proyectos en proceso de ejecución.
- 6) 116 040 006.- Se celebró una sesión ordinaria y cuatro sesiones extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral 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.

- 7) 116 040 007.- Supervisión y control de los servicios de limpieza, el monto erogado fue de 4.642 MDP, presentaron notas de crédito por -0.153 MDP, debido a las inasistencias del personal; jardinería 0.411 MDP; en el servicio de fotocopiado se procesaron 6'890,616 copias, con un costo total de 2.957 MDP; para el servicio de fumigación se adjudicó la cantidad 0.088 MDP; se llevó a cabo el suministro de agua embotellada con un gasto de 0.209 MDP.
- 8) 116 040 008.- Servicios de mantenimiento, según contratos, erogándose durante el período un gasto de 0.404 MDP en plantas de emergencia; 0.159 MDP en elevadores; 0.506 MDP en aire acondicionado; 0.183 MDP equipos hidroneumáticos; 0.020 MDP equipos de oficina; 0.126 MDP equipos de energía ininterrumpida y para los servicios de conducción de señal analógica y digital el gasto fue por 0.176 MDP.
- 9) 116 040 009.- Se realizaron pagos de la cuenta centralizada a favor de la CFE, con un total de 20.458 MDP; el gasto de los derechos por suministro de agua potable 0.760 MDP; de telefonía fija 5.038 MDP; y por concepto de llamadas 044 canalizadas a su red sin intervención de TELMEX, erogando el pago de 0.196 MDP.
- 10) 116 040 010.- Se proporcionó apoyo logístico para el desarrollo de 65 eventos institucionales a las diversas áreas del Instituto, erogándose un monto de 5.419 MDP.
- 11) 116 040 011.- Se atendió oportunamente un total de 1,785 solicitudes de servicios.
- 12) 116 040 012.- Se realizaron trabajos de adecuaciones y remodelaciones en los inmuebles de Acoxta, edificios "A", "B", "C", "D" y Anexo "A" del Conjunto Tlalpan, en una área aproximada de 544 m<sup>2</sup> y con un costo total de 0.102 MDP.
- 13) 116 040 013.- Se está en espera de aprobación por parte de la CONUEE el programa anual de trabajo.
- 14) 116 040 014.- Durante el periodo de abril-junio de 2012, se despacharon 13,251 envíos con un peso de 67,171.30 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 7,577 envíos, erogándose la cantidad de 0.803 MDP para DHL, 0.077 MDP a MEXPOST y 0.881 MDP a DHL/MEXPOST.
- 15) 116 040 015.- Durante este periodo, se cumplió con dar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de oficinas centrales, atendiendo 289 órdenes de conservación y mantenimiento vehicular con un total de 0.654 MDP. Los mantenimientos



de vehículos, se realizaron aplicando la política de no rebasar el 40% del precio de mercado de los vehículos con base en la Guía EBC o Libro Azul y tomando en cuenta las bitácoras de servicio correspondientes. En el periodo abril–junio 2012 se realizaron 372 servicios de traslado de personal y préstamo de vehículos. Finalmente, se efectuaron 171 trámites vehiculares, con un gasto por un importe de 0.088 MDP.

- 16) 116 040 016.- Se presentó ante seguros Inbursa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Inbursa, 11 Reclamaciones correspondientes a diversos bienes, por un monto estimado de 0.103 MDP. Asimismo, se recibieron de Seguros Inbursa, S.A. Grupo Financiero Inbursa, 12 determinaciones de perdidas correspondientes a la indemnización de diversos siniestros de contenidos y equipo de cómputo, por el importe total de 0.109 MDP. Se llevó a cabo la reclamación de 18 vehículos por un monto de 1.165 MDP, 12 fueron robos y 6 colisiones. Se realizaron 8 movimientos de alta por 0.047 MDP. Por otra parte, se realizaron 60 movimientos de limitación de cobertura por un monto de 0.045 MDP. Finalmente, se celebró un Convenio de Reposición en Especie con Axa Seguros, S.A. de C.V., por la cantidad de 1.151 MDP correspondiente a la indemnización de 21 siniestros.
- 17) 116 040 017.- Durante el periodo de abril–junio del presente año, se llevó a cabo la dotación de gasolina para vehículos de oficinas centrales por un monto total de 1.173 MDP.
- 18) 116 040 018.-Durante el segundo trimestre, se atendieron en tiempo y forma las 84 requisiciones de material de bienes de consumo y 33 de instrumentales, provenientes de las áreas de oficinas centrales.
- 19) 116 040 019.- Se proporcionó asesoría 11 Juntas Locales Ejecutivas, sobre los procesos para la enajenación de sus bienes muebles autorizados en el “Programa de Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo 2012”, asimismo, se revisaron los expedientes enviados por 6 Juntas Locales Ejecutivas correspondientes a los bienes muebles propuestos para su enajenación dentro del Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y Consumo 2012 y se llevaron a cabo 5 Adjudicaciones Directas en las Juntas Locales Ejecutivas y oficinas centrales, enajenándose 1,495 bienes de mobiliario y equipo diverso y 43,682 kilogramos de material de consumo, con un ingreso al Instituto de 0.128 MDP. Se tramitó la autorización de 4 incrementos y 3 decrementos, al Programa de Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo 2012, quedando integrado el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y Consumo 2012 por 8,679 piezas de mobiliario y equipo, 219 vehículos y 184,472 kilogramos de material de consumo. Por otra parte, en relación a la actividad de Verificación Física de Bienes Instrumentales se revisaron las áreas de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación (UTSID) con 1,524 bienes, la Dirección

Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEYEC) con 1,560 bienes y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos (UFRPP) que se encuentra en proceso de verificación. Finalmente, se apoyó a la regularización de pedidos entregados en sitio, pegando etiquetas de código de barras de los bienes instrumentales.

- 20) 116 040 020.- Con respecto al levantamiento del inventario físico de las existencias del Almacén de Bienes de Consumo y toda vez que nos encontramos en proceso electoral, se determinó posponer las actividades inherentes a esta actividad hasta el mes de agosto, mismo que comprende del 27 al 31 de agosto del 2012.
- 21) 116 040 021.- En el mes de abril, se llevó a cabo la licitación pública nacional No. LP-IFE-009/2012 Denominada: Servicio Integral para el Proyecto de la Macrosala de Prensa” que consiste en la instalación de la estructura rígida auto soportada de servicio ocasional, servicios misceláneos y arrendamiento de equipo periférico y mobiliario. Por otra parte, se da seguimiento de las obras de las Juntas Locales en los Estados de Baja California Sur, Guanajuato e Hidalgo, que a su vez se informa de manera mensual de los avances que presenta cada una de estas para el Comité Central de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas ya los defectos de vicios ocultos derivados de los Trabajos de Mejoramiento en las Instalaciones del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD), así como la revisión de la documentación de los contratos de obra y supervisión de la misma. Finalmente, se informó al Comité de Obra Comité Central de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, acerca del Dictamen de procedencia para la adquisición de un inmueble para la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Nuevo León, además, se realizó una propuesta arquitectónica en la sexta sesión ordinaria del 27 de junio de 2012, para lo que sería la compra del terreno para la construcción de la junta local en el estado de Nuevo León.
- 22) 116 040 022.- Se atendieron las solicitudes para adecuaciones y cambios de domicilio efectuadas por Juntas Locales y Distritales a través de elaboración de Acuerdos de autorización para el caso de solicitudes apegadas a la normatividad; y respuestas mediante oficios o correo electrónico, informando de la improcedencia de solicitudes faltos de apego a la normatividad, requiriendo su corrección. Se efectuó la recopilación, clasificación y conciliación de información para la elaboración de relación de los inmuebles ocupados por el Instituto. Por otra parte, con motivo de la solicitud realizada por la 02 Junta Distrital Ejecutiva en el Estado de Morelos, se realizó una visita de reconocimiento y asesoría para que pueda dotarse al inmueble con accesibilidad para minusválidos. Finalmente, se asistió a la Reunión Nacional de Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales Ejecutivas del Instituto Federal Electoral para el tratamiento de los asuntos estratégicos del PEF 2011-2012.

23) 116 040 023.- Se continúa con el trámite de los pagos de los 7 contratos en oficinas centrales.

#### 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.
116 041 004	Diseñar e implementar indicadores de desempeño financiero para el Instituto.
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.
116 041 013	Formular la posición financiera de los movimientos bancarios.

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

ACTIVIDADES	
Clave	Descripción
116 041 015	Revisar y actualizar los manuales y políticas aplicables a la Subdirección de Presupuesto.
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.

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 60% 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) 116 041 007.- Del 1º de abril al 30 de junio de 2012, se autorizó y presentó para su aprobación el informe trimestral de adecuaciones presupuestales.
- 2) 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.

- 3) 116 041 013.- Conforme a lo programado se formularon los tres estados de posición financiera de las trece cuentas de cheques contratadas por el Instituto, así como de los cinco contratos de inversión ligados a las cuentas de cheques.
- 4) 116 041 015.- Mediante acuerdo JGE18/2012 de la sesión ordinaria del 30 de enero de 2012, se aprobaron los Lineamientos Generales para el Ejercicio Presupuestal 2012, y se emiten disposiciones aplicables a todas las UR's en materia de adecuaciones, mediante oficio circular no. DEA/040/2012 de fecha 03 de julio de 2012.
- 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 segundo trimestre del año, se gestionó ante la TESOFE el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas de la 00000037 a la 00000088 y se recibió el depósito en cuentas del Instituto por 5,236.6 MDP; se enteró a la TESOFE las sanciones aplicadas a los partidos políticos por la cantidad de 11.5 MDP, así como intereses generados de los recursos del financiamiento público a los partidos políticos por la cantidad de 0.107 MDP, e intereses de los recursos de ejercicios anteriores por la cantidad de 0.152 MDP. Se reintegraron a la TESOFE nueve Avisos de Reintegro para regularizar el Costo de Operación de Programas de Años Anteriores por la cantidad de 1.1 MDP.
- 8) 116 041 023.- Se llevó a cabo la 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.
- 9) 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 dio cumplimiento a esta actividad generando 243 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, Trámite y Pago de Prestaciones y Censo de Recursos Humanos.
- 2) 116 042 002.- Se cumplió esta actividad generando 188 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 Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas. Se liberó el SIAR para la operación del ejercicio 2012 de Juntas Distritales Ejecutivas versión 8.00 y 8.01, así como las actualizaciones de los catálogos de proyectos y artículos. Finalmente, durante el periodo comprendido, se modificó el Sistema de Análisis, Descripción y Perfil de Puestos y la aplicación de ingreso al comedor para el PEF 2011-2012, asimismo, se desarrollaron las aplicaciones de acreditaciones para el PEF 2011-2012 de la Coordinación de Asuntos Internacionales y de la Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero y la aplicación SICOPAC (Sistema de Contratación, Pago y Comprobación de Recursos) para el área de financieros.
- 3) 116 042 003.- Se recibieron y atendieron 1684 solicitudes de servicio de órganos desconcentrados y 768 de oficinas centrales, de las cuales se dio respuesta de acuerdo con el tipo de requerimiento presentado, atendándose de la siguiente manera: 448 por el área de soporte técnico, 889 por el área del SIGA, 684 por el área de atención a usuarios de las cuales se realizaron 45 publicaciones en la página Web de la DEA, así como las 243 y 188 que se registran en las actividades 001 y 002 de este subprograma. Por otra parte, durante el periodo comprendido, se capacitó en el SIGA de forma presencial a las 32 Juntas Locales Ejecutivas y a las 21 Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de oficinas centrales, Asimismo, se visitó a la Junta Local Ejecutiva de Querétaro para apoyarles en el seguimiento y asesoría en la operación del SIGA y se capacitó en el SIAR a las Juntas Distritales Ejecutivas del Estado de México.

- 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, se está dando soporte y atendiendo los requerimientos de Recursos Materiales, Financieros y Humanos de oficinas centrales y Juntas Locales Ejecutivas.

#### 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.
116 051 007	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 NormalFE 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 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 4 proyectos de acuerdo y 10 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 3 sesiones celebradas de abril a junio de 2012.
- 3) 116 051 003.- Se elaboró el orden del día y la convocatoria correspondiente a la sesión extraordinaria del 2012 del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del IFE", que se realizó el 5 de junio de 2012.
- 4) 116 051 004.- Se presentó a la Junta General Ejecutiva en su sesión ordinaria del 25 de mayo de 2012, el informe correspondiente al primer trimestre del 2012.

- 5) 116 051 007.- Se recibieron 143 solicitudes de acceso a la información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, siendo atendidas 142 y quedando una pendiente por requerimiento de datos adicionales.
- 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 mayo 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.
- 7) 116 051 009.- En el periodo que se informa se recibieron 40 compromisos de la Dirección Ejecutiva de Administración derivados de acuerdos y resoluciones del Consejo General, de los cuales 12 están cumplidos, 10 parcialmente cumplidos y 18 en trámite. De la Junta General Ejecutiva se recibieron 28 compromisos de los cuales 10 están cumplidos, 14 parcialmente cumplidos y 4 se encuentran en trámite.
- 8) 116 051 010.- Durante el periodo se recibieron 9 requerimientos en materia administrativa de los órganos delegacionales, los cuales fueron atendidos en su totalidad.
- 9) 116 051 011.- Durante el primer trimestre se publicaron 240 documentos en la Norma IFE (133 Intranet y 107 Internet) a solicitud de las diversas unidades responsables del Instituto.

#### 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, Acoxpa y el CECyRD). Se brindó el apoyo

de seguridad, aplicando diferentes dispositivos en las reuniones de Consejo General, firma de civilidad de candidatos a la Presidencia de la República Mexicana, debates en el W.T.C., de la Ciudad de México y Guadalajara, visitas guiadas, seguridad en la instalación de los Stan de medios y Macrosala, reuniones de trabajo, firmas de convenio, conferencias de prensa y las diferentes actividades de las Direcciones del Instituto como son los dispositivos de seguridad aplicados en los estacionamientos alternos.

- 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 18,472, personal sin gafete fue de 3,539 y vehículos oficiales, particulares y visitantes fue de 113,263 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 11 actas de reinstalación de las Unidades Internas Locales a nivel nacional, de las cuales 3 corresponden a juntas locales y 8 a distritales, aunque también se recibieron 32 reportes sin cambio en las mismas. Asimismo, se ha dado seguimiento a 52 programas internos de protección civil a nivel nacional y a los inmuebles a nivel central, asesorando a 5 juntas locales y 19 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 6.8° Richter en Guerrero Negro, Baja California; sismo de 5.6° Richter en Cd Altamirano, Guerrero y de 6.1° Richter en Cd. Hidalgo, Chiapas, algunos frentes fríos, así como el Huracán "Carlotta" en las costas de Guerrero y Oaxaca, 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. Adicionalmente, se preparan formatos y material didáctico inherente a la disciplina de protección civil, para el envío correspondiente. Se establecieron apoyos logísticos durante la Jornada Electoral, monitoreando la instalación de la Macrosala de prensa e instalaciones de diversos medios de comunicación en áreas comunes de Viaducto Tlalpan, colocando señalizaciones, equipos contra incendio y brindando soporte en casos de lesionados y personas con problemas de salud en general. Se realizan gestiones para la impartición de más cursos

en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático (CDD). Además, 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 electoral para la jornada electoral. Se aplicó un operativo especial para el traslado de la tinta indeleble, del Instituto Politécnico Nacional a la bodega de Tepozotlán, Estado de México, asimismo, se coordinó la custodia de papel seguridad para las listas nominales y la custodia de 58 embarques de material electoral, con un total de 833 cajas, de las instalaciones de Prisma al Centro Nacional de Distribución.

#### 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.

Actividades	
Clave	Descripción
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 6,597 trámites solicitados por las 14 Unidades Responsables para la entrega de correspondencia, a las distintas áreas del Instituto, así como Juntas Distritales, oficinas de los Partidos Políticos, Tribunales, Cámara de Senadores y Diputados, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Sistema de Administración Tributaria (SAT), Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), TELMEX entre otros destinos dentro del área metropolitana, así como 147 entregas de felicitaciones a titulares de radiodifusoras, cadenas televisivas y medios de comunicación (periódicos y revistas), así como a funcionarios del Instituto, emitidas por la Coordinación Nacional de Comunicación Social (CNCS); también se brindó apoyo de mensajería a la Presidencia del Consejo y traslados de Consejeros Electorales solicitados. Se atendieron 65 servicios para la entrega la síntesis de lunes a viernes en el CDD y la DEPPP. Se atendieron más de 800 servicios urgentes de mensajería, siendo la Secretaría Ejecutiva (SE), quien solicitó 505 y la DECEYEC 291, también ventanilla única solicitó apoyo para servicios de mensajería urgente, los cuales se atendieron. Así como, la entrega de síntesis de prensa de fin de semana al Consejero Presidente y al Consejero Electoral Lorenzo Córdova Vianello a las 6:00 horas; se atendió la guardia para la Secretaría Ejecutiva en fin de semana (sábado y domingo) cubriendo un horario hasta las 24:00 horas. A solicitud de la SE, se atendieron guardias en el horario de 8:00 a 24:00 horas de lunes a viernes para contar con un motociclista disponible para dicha unidad responsable, apoyando también a la Dirección Jurídica; vía mensajería externa se enviaron de la SE 128 sobres por medio de la empresa DHL y 64 cajas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE). En cuanto a los trámites de las solicitudes de mantenimiento vehicular se elaboraron 187.; Se atendieron 179 solicitudes de préstamo de vehículos, 4 de la SE, porque se les asignó un vehículo en calidad de préstamo de manera permanente y hasta nuevo aviso, 36 de la DEOE, 19 de la DECEYEC, uno de la CNCS, 16 de la DJ, 47 de la UNICOM, uno a la UFRPP y 9 de la UTSID, así como 15 de la Subdirección de Recursos Financieros (ventanilla única) de la Dirección de Recursos

Financieros y 4 de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Personal, 24 al Departamento de Conservación y Mantenimiento de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, 2 a la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos, éste último con camionetas para los traslados de personal en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, derivado de los requerimientos del Segundo Debate de los Candidatos y la Candidata a la Presidencia de la República celebrado el domingo 10 de julio. Aunque se recibieron más solicitudes no se pudieron atender debido a que requerían vehículos para comisiones fuera de la zona metropolitana y ésta Coordinación Administrativa no cuenta con vehículos en condiciones apropiadas para salir a carretera; otros prestamos aunque no eran para comisiones fuera de la zona metropolitana tampoco pudieron ser atendidos debido a la falta de vehículos disponibles y a la gran demanda de préstamos recibidos; Se tramitaron 153 solicitudes de servicios de mantenimiento y conservación, de las cuales 18 fueron atendidas por personal de la CAC, cuando no se requería material y se contaba con las herramientas necesarias; quedan pendientes por atender por parte del área de servicios 73 solicitudes; En cuanto a inventarios se tramitaron 8 solicitudes de retiro de bienes, 36 trámites de movimientos de bienes, 6 cédulas de análisis de investigación de registros de recursos materiales y servicios (CEDANIR). En cuanto a los traslados de personal se atendieron aproximadamente 29 solicitudes de la Secretaría Ejecutiva al menos un traslado semanal para la adquisición de despensa, así como diversos traslados de personal, como asesores y al Secretario Ejecutivo; De la DECEYEC se trasladó personal cada semana a TV UNAM para el programa Voces de la Democracia, además de diversos traslados atendiendo aproximadamente 20 solicitudes. Al CDD se le atendió en 10 solicitudes de traslado de su personal incluyendo comisiones fuera de la zona metropolitana; En cuanto a la CAI se atendieron diversos traslados de personalidades extranjeras; del 3 al 13 de abril se atendió la recepción y traslado de ponentes del Centro de Asesoría y Promoción Electoral; del 3 al 15 de abril se llevó a cabo la recepción y traslado de ponentes del Centro de Asesoría y Promoción Electoral; del 18 al 21 de abril se atendió la recepción y traslado de la Delegación de la Fundación Guillermo Manuel Ungo de El Salvador; el 17 de mayo se llevó a cabo la recepción y traslado de funcionarios de la Comisión Electoral Nacional Independiente de Nigeria; del 26 de mayo al 10 de junio se llevó a cabo la recepción y traslado de Autoridades de América Latina, derivado del curso especializado sobre Regulación de Campañas Electorales; del 10 al 16 de junio se llevó a cabo la recepción y traslado de funcionarios de la Junta Electoral y Cámara de Representantes del Pueblo de Etiopía, derivado del Taller Internacional sobre Administración y Justicia Electoral; del 26 de junio al 3 de julio se llevó a cabo la recepción y traslado al PEF 2011-2012 del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros. Finalmente, de la DEOE se atendieron cinco solicitudes de traslados de personal, sobre todo a las instalaciones de Talleres Gráficos de México; En el simulacro del Programa de Resultados Electorales Preliminares se atendió la solicitud de traslado de personal de la UNICOM; se trasladó al Titular de la DEPPP; Se atendieron servicios solicitados por los

Consejeros Electorales, Marco Antonio Baños Martínez, y Lorenzo Córdova Vianello; la Presidencia del Consejo General solicitó apoyo para el traslado de los consejeros Electorales con camionetas, servicio que no se pudo atender debido al cierre de las instalaciones del Instituto Federal Electoral sitas en Tlalpan por manifestantes.

### 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 las gestiones de 6,560 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 529 de recursos financieros, 833 de recursos humanos y 5,198 de materiales y servicios. Asimismo, se elaboró el Informe de Actividades y Avance Físico del Primer Trimestre de 2012 correspondiente a la Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General; el tercero y cuarto Informe Trimestral de Gastos 2011, así como el primer Informe Trimestral del 2012 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 2012**

Total de Actividades Programadas en el periodo que se reporta:.....76

Total de Actividades Atendidas:.....66

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento
116 040 020	Levantar el inventario físico de las existencias del almacén de bienes de consumo.	Toda vez que nos encontramos en proceso electoral, se determinó posponer las actividades inherentes a esta actividad hasta el mes de agosto, mismo que comprende del 27 al 31 de agosto del 2012.
116 041 003	Identificar trimestralmente el nivel de ahorros y economías, y realizar la propuesta para la reasignación de recursos.	Se presentó el informe correspondiente a Ahorros y Economías de 2011 a la Junta General Ejecutiva en su sesión extraordinaria el día 27 de febrero del año en curso, en lo referente al seguimiento y evaluación presupuestal del primer trimestre de 2012, cabe señalar que al mes de junio de 2012, el SIGA se encuentra en proceso de estabilización, en el cual se prevé extraer entre la información, la relativa al ejercicio presupuestal; por lo que en cuanto se realice esta actividad se realizará la evaluación del Ejercicio Presupuestal correspondiente.
116 041 004	Diseñar e implementar indicadores de desempeño financiero para el Instituto.	Se reprograma ésta actividad para el mes de agosto.
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.	Derivado del nuevo flujo de operación en el SIGA, está actividad tendrá que ser redefinida para el área que tiene el control de la información y realizará realmente dicho seguimiento; considerando la estabilización del sistema.
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.
116 041 016	Dar seguimiento a la implementación y difusión del modelo del Sistema Integral de Administración.	El SIGA se encuentra en fase de estabilización.
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.	Para este trimestre no fue posible elaborar las conciliaciones bancarias y dar seguimiento a las partidas en conciliación, en virtud de que el Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA) se encuentra en fase de estabilización.
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.

<b>Actividades</b>		
<b>Clave</b>	<b>Denominación</b>	<b>Razón del no cumplimiento</b>
1116 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.	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.
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 819 gafetes para personal del Instituto; para identificar a los prestadores de servicio social, se emitieron 42 gafetes; para personal externo se expidieron 67 y se emitieron 38 gafetes provisionales. Por otra parte, a los servidores públicos de mando se les proporcionaron 272 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 42 prestadores al programa de servicio social y concluyeron 36. En lo tocante a prácticas profesionales se incorporaron 9 personas y concluyeron 13 personas. Se tramitó la liberación de servicio social por Art. 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 50 Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal para 5 trabajadores del Instituto. Se proporcionó apoyo económico a 97 prestadores de servicio social por un monto total trimestral de 0.166 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 integró en el módulo RH SIGA instancia de producción, la información de la estructura ocupacional autorizada base de operación presupuestal y honorarios, así como de los proyectos Voto de los mexicanos residentes en el extranjero, Infraestructura y modernización Actualización del padrón electoral y renovación de credenciales 03 y 09 con ejercicio al mes de febrero y se inició la incorporación de la estructura ocupacional de proyectos adicionales	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 en el período enero – junio 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 está elaborando y actualizando el material para la construcción y carga en el campus virtual del curso en línea del Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR) de Juntas Distritales Ejecutivas.	Se elabora y actualiza el material para la construcción y carga en el campus virtual de una capacitación en línea del Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR) de Juntas Distritales Ejecutivas.	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 Sistema Integral para Gestión Administrativa (SIGA)	Se están elaborando y actualizando las Guías de Usuarios de los diferentes módulos del Sistema Integral para Gestión Administrativa (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

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
		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 los reportes correspondientes a la Coordinación de Eventos Múltiples.  De manera adicional se realizó la supervisión del servicio de comedor del servicio extraordinario con motivo del Proceso Electoral con desayuno, comida y cena tipo bufete.	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 tiene comisionado personal en apoyo a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Jurídica y Coordinación Nacional de Comunicación Social.	Se comisionó a un chofer-motociclista a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, adicionalmente al personal que tiene comisionado la CAC desde abril de 2010, en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Jurídica, Coordinación Nacional de Comunicación Social. En el mes de junio el chofer que apoyaba desde diciembre de 2011 al titular de la Unidad Técnica de Planeación en sus traslados, cambió de adscripción la plaza a dicha Unidad Responsable.	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.	Se apoyó a la Presidencia del Consejo en mensajería y traslado de personas cuando así lo requirieron; también se apoyó al área de los Consejeros Electorales prestándoles en dos ocasiones una motocicleta para el traslado de uno de ellos.	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 Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA).	Analizar, determinar e implementar los métodos adecuados y contenidos, aprovechando los recursos tecnológicos actuales, para la creación del Campus Virtual del área y estructura de cursos en línea.
Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa, Unidad de Servicios de Informática (UNICOM).	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 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.