

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 y 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	Denominación
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 individualizada. Supervisar campañas de salud y urgencias médicas en oficinas centrales; aplicar el programa de 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.
116 039 016	Actualizar y gestionar las modificaciones a las estructuras ocupacionales y organizacionales.
116 039 018	Integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales calendarizado para el ejercicio 2012, así como la estructura ocupacional correspondiente validada por las Unidades Responsables y Órganos Delegacionales.
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 la descripción del cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 039 001.- Se realizó el segundo pago de la compensación por Jornada Electoral (JE) correspondiente al periodo del 23 de febrero al 1° de julio 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.
- 2) 116 039 003.- Se elaboraron un total de 94 Hojas Únicas de Servicio, de las cuales 49 para oficinas centrales y 45 para órganos desconcentrados.

- 3) 116 039 004.- Se elaboraron un total de 222 Constancias de Servicio, de las cuales fueron 192 para el personal de oficinas centrales y 30 para personal de órganos desconcentrados.
- 4) 116 039 005.- Se integraron 6,764 documentos a sus respectivos expedientes. Asimismo, se incorporaron 96 expedientes de personal de nuevo ingreso de plaza presupuestal, 76 de personal de honorarios federal. Haciendo un total de 172 expedientes de personal de nuevo ingreso. Durante este trimestre no hubo movimientos de personal de honorarios de proceso local.
- 5) 116 039 006.- En lo que respecta a prestaciones se entregaron en total 87 becas de la siguiente forma: 1 de Educación Media Superior, 70 de Licenciatura, 15 de Maestría y 1 de Doctorado, se pagaron 183 anteojos, 1 pago de menaje y 7 gastos funerarios. Además, se efectuaron pagos a terceros ante el FOVISSSTE por 32.176 millones de pesos (MDP), MetLife 81.739 MDP, GNP 3.735 MDP, AXA (vida y accidentes personales) 3.212 MDP y AXA Multiseguro 3.921 MDP, haciendo un total de 124.786 MDP. En lo que se refiere a las urgencias médicas se realizaron las siguientes consultas: en Zafiro 711, en Tlalpan 1,620 y en Insurgentes 1,025. En lo que respecta a los servicios de atención ante la Clínica de Detección y Diagnostico Automatizado (CLIDDA), se realizaron 318 citas, 172 a mujeres y 146 a hombres.
- 6) 116 039 007.- Se reportaron un total de 899 días a descontar por concepto de incidencias; se solicitó el reembolso de 62.5 días. Se efectuó la captura de 1,050 licencias médicas de personal; 104 días de licencias de cuidados maternos y 29 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 655 días de licencias por Art. 434; 51 días por Art. 438; 19 licencias por Art. 429 (licencia por paternidad) y 3 licencias pre-pensionarias. Por otra parte, se registraron 18 horarios para lactancia; 16 horarios abiertos; 6 horarios distintos; 12 horarios especiales por estudios, 1 reincorporación a horario institucional y 2 comisiones oficiales. En lo tocante al primer periodo vacacional de 2012, se reporta que 2,810 trabajadores gozaron de dicho derecho.
- 7) 116 039 008.- Referente a la cobertura de plazas vacantes de la rama administrativa se recibieron 30 solicitudes de autorización para ocupar temporalmente 77 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 23° ciclo del FONAC, que inició con 6,391 ahorradores de ciclo completo, de los cuales se dieron de baja 332, liquidando un total de 6,059 ahorradores y de 321 aportantes de medio ciclo que iniciaron en la segunda quincena de enero de este año, de los cuales se dieron 20 bajas, liquidando un

total de 301 aportantes de medio ciclo. Así mismo se dio de alta a 6,420 ahorradores para el 24° ciclo, de los cuales se dieron de baja 38, quedando a la fecha 6,382 ahorradores. Se efectuó el entero de las aportaciones de julio, agosto y septiembre de 2012. También se enviaron los pagos de las liquidaciones anticipadas.

- 9) 116 039 010.- Se recibieron, de las Comisiones Mixtas Auxiliares de Seguridad y Salud en el trabajo: 90 evaluaciones de recorrido; 282 formatos ENAT 1; 22 Actas de Verificación y 8 certificados médicos iniciales de accidente de trabajo.
- 10) 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, DEA/0016/2012 y DEA/049/2012, se liberaron 299 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.
- 11) 116 039 018.- Se formuló la primera versión del Anteproyecto de Presupuesto 2013 del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, incluyendo lo correspondiente a prestaciones, impuestos sobre nómina y apoyos en materia de recursos humanos, para su primera revisión.
- 12) 116 039 019.- La administración de la estructura ocupacional del Instituto requirió de las siguientes acciones: Se llevó a cabo el análisis, formulación y aplicación de 115 adecuaciones presupuestarias por un monto de 311.471 MDP de los cuales 302.166 MDP correspondieron al Capítulo 1000 “Servicios Personales” y 9.304 MDP a otros capítulos. Por otra parte, se comprobó la disponibilidad presupuestal para liberar y expedir 226 solicitudes de pago correspondientes a las nóminas de personal y enteros a terceros (Impuesto sobre nómina, seguros, cuotas y aportaciones de seguridad al ISSSTE y FOVISSSTE), que significaron verificar la disponibilidad y afectación al presupuesto del Instituto por 1,200.187 MDP.
- 13) 116 039 020.- Se analizó y verificó la procedencia ocupacional y presupuestal para liberar, cancelar, modificar y/o ampliar la vigencia de 13,064 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.

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 y 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	Denominación
116 040 001	Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), así como los de obras y servicios relacionados con las mismas y 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.

Actividades	
Clave	Denominación
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 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.
116 040 021	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 la descripción del 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 dio seguimiento al Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAOP), reasignando presupuesto por 6.300 MDP y 4.450 MDP a los programas PE10701 y PE10805, respectivamente.
- 2) 116 040 002.- Se realizaron un total de cinco investigaciones de mercado durante el periodo. Por otra parte, no se realizaron contrataciones por concepto de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el tercer trimestre.
- 3) 116 040 003.- Se convocaron tres procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas, de los cuales una se declaró desierta y dos se adjudicaron por un importe total de 1.676 MDP, así como cuatro procedimientos de licitación pública, los cuales fueron adjudicados por un importe total de 14.046 MDP.

- 4) 116 040 004.- En este periodo se formalizaron 128 pedidos-contratos con un importe total de 15.434 MDP. Asimismo, se formalizaron 9 contratos con un importe total de 124.585 MDP. Por otra parte, se penalizó a 28 empresas por un monto total de 1.828 MDP por atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios. Finalmente, se renovó el contrato de arrendamiento del inmueble conocido como Bodega Tláhuac, por el periodo de julio de 2012 a diciembre de 2014.
- 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 644 solicitudes internas o requisiciones y 502 órdenes de compra. Por otra parte, se actualizó al mes de septiembre, en el Sistema de Administración de Proyectos PMWeb y que corresponden al Programa Inmobiliario 2011-2015, los informes de los avances de las obras que realiza el Instituto en 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.- El Comité de Bienes Muebles del Instituto, no se celebró la sesión ordinaria por no haber asuntos a tratar. En cuanto al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral en el 2012, se celebraron tres sesiones ordinarias y una sesión extraordinaria. Por lo que respecta al Comité Central de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, de las tres sesiones programadas, se efectuó la séptima sesión, en cuanto a la octava y novena sesión, se cancelaron por no tener asuntos programados en el orden del día.
- 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 -0.187 MDP, debido a las inasistencias del personal; jardinería 0.361 MDP; en el servicio de fotocopiado se procesaron 6'463,435 copias, con un costo total de 2.774 MDP; para el servicio de fumigación se adjudicó la cantidad 0.076 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 0.867 MDP en plantas de emergencia; 0.226 MDP en elevadores; 0.501 MDP en aire acondicionado; 0.082 MDP equipos hidroneumáticos; 0.029 MDP equipos de oficina; 0.430 MDP material eléctrico; 0.011 MDP material de cerrajería; y para los servicios de conducción de señal analógica y digital el gasto fue por 0.197 MDP.
- 9) 116 040 009.- Se realizaron pagos de la cuenta centralizada a favor de la CFE, con un total de 25.883 MDP; el gasto de los derechos por suministro de agua potable 0.472

MDP; de telefonía fija 7.278 MDP; y por concepto de llamadas 044 canalizadas a su red sin intervención de Telmex, erogando el pago de 0.201 MDP.

- 10) 116 040 010.- Se proporcionó apoyo logístico para el desarrollo de 25 eventos institucionales a las diversas áreas del Instituto, erogándose un monto de 3.862 MDP.
- 11) 116 040 011.- Personal de la Subdirección de Servicios, atendió un total de 1,761 solicitudes de servicios.
- 12) 116 040 012.- Se realizaron trabajos de adecuaciones, remodelaciones y traslado de mobiliario en los inmuebles de Acoxta, edificios "A", "B", "C" y "D" del Conjunto Tlalpan y en el 4º piso del edificio Zafiro II, en una área aproximada de 5,755 m² y con un costo total de 0.150 MDP.
- 13) 116 040 013.- A solicitud de la CONUEE, se realizó Diagnóstico Técnico Integral en oficinas centrales de Viaducto Tlalpan No. 100, con la finalidad de implementar medidas para el ahorro de energía eléctrica, el cual se envió mediante oficio no. DRMS/2007/2012.
- 14) 116 040 014.- Durante el periodo de julio-septiembre, se despacharon 7,645 envíos con un peso de 22,632.17 kilogramos. Con relación a la mensajería recibida procedente del interior de la República Mexicana y Distrito Federal, se entregaron a las diferentes áreas del Instituto 6,394 envíos, erogándose la cantidad de 0.552 MDP para DHL, 0.067 MDP a MEXPOST y 0.620 MDP a DHL/MEXPOST.
- 15) 116 040 015.- Se cumplió con dar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de oficinas centrales, atendiendo 270 órdenes de conservación y mantenimiento vehicular con un total de 0.526 MDP. Por otra parte, se realizaron 305 servicios de traslado de personal y préstamo de vehículos. Finalmente, se realizaron 103 movimientos con un importe de 0.042 MDP.
- 16) 116 040 016.- Se realizó la reclamación a Axa Seguros, S.A. de C.V. de 9 vehículos por un monto de 0.530 MDP, 7 fueron robos y 2 colisiones, así como, se realizó 1 movimiento de alta por 0.004 MDP y 3 movimientos de limitación de cobertura por un monto de \$839.65. Por otra parte, se presentó ante seguros Inbursa, S.A. Grupo Financiero Inbursa, 15 reclamaciones correspondientes a diversos bienes, por un monto estimado de 0.614 MDP.
- 17) 116 040 017.- Durante el trimestre, se llevó a cabo la dotación de gasolina para vehículos de oficinas centrales por un monto total de 1.276 MDP.

- 18) 116 040 018.- Durante el trimestre, se atendieron en tiempo y forma las 38 requisiciones de material de bienes de consumo y 7 de instrumentales, provenientes de las áreas de oficinas centrales. Adicionalmente se recibieron y atendieron por el área de bienes instrumentales, 2 requisiciones de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Guanajuato y de la Junta Distrital Ejecutiva 04 en el Estado de Nuevo León.
- 19) 116 040 019.- Se proporcionó asesoría a 31 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 4 Juntas Locales Ejecutivas correspondientes a los bienes muebles propuestos para su enajenación. Por otra parte, se atendió la visita del perito valuador que realizó el avalúo de 1,878 bienes Muebles, mismos que fueron enajenados y de los interesados en la compra de 1,878 bienes muebles y 17,584 kilogramos aproximadamente de bienes de consumo en oficinas centrales. En cuanto a procedimientos, se llevaron a cabo 3 adjudicaciones, enajenándose 2,307 bienes de mobiliario y equipo diverso y 21,129 kilogramos de material de consumo, con un ingreso al Instituto de 0.055 MDP, así como, se tramitó la autorización de 4 incrementos y 4 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 16,577 piezas de mobiliario y equipo, 313 vehículos y 221,361 kilogramos de material de consumo. Finalmente, con relación a la actividad de Verificación Física de Bienes Instrumentales, se verificaron 9 áreas, identificando 19,288 bienes en el inventario.
- 20) 116 040 021.- Se da seguimiento a las actividades de las obras de las Juntas Locales en los Estados de Baja California Sur, Guanajuato e Hidalgo y que a su vez se informa de los avances a el Comité Central de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. Por otra parte, se elaboro la solicitud de adquisición de un inmueble en el estado de Nuevo León y otro en el estado Chihuahua, para que se someta a la Junta General Ejecutiva la inclusión en el Programa de infraestructura Inmobiliaria 2011-2015. Finalmente, se da seguimiento a 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.
- 21) 116 040 022.- En materia de solicitudes para adecuaciones y cambios de domicilio efectuadas por los órganos delegacionales y subdelegacionales, se revisaron antecedentes, registraron y atendieron a las Juntas Locales y Distritales de 29 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.

- 22) 116 040 023.- Se continúa con el trámite de los pagos de los contratos en oficinas centrales, 2 correspondientes a 2011 y 7 a 2012.

VII.2.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el periodo a reportar, no se realizaron actividades no calendarizadas en este subprograma.

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.

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 y austeridad del gasto público.
- 1.1) Objetivo Específico.- Convertir el presupuesto en un elemento fundamental de la planeación estratégica del Instituto.

ACTIVIDADES	
Clave	Denominación
116 041 001	Implementación de la metodología del presupuesto basado en resultados, en el proceso de programación, presupuestación, control y evaluación.
116 041 002	Diseñar e implementar la metodología de asignación presupuestal para minimizar el rango de discrepancias entre unidades.

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

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

VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2012.

La DEA cumplió con el 66.67% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Recursos Financieros; a continuación se presenta la descripción del cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 041 003.- Se realizó la evaluación del periodo enero-agosto y proyección de cierre septiembre-diciembre. Se está en espera de aprobación del acuerdo de la Junta General Ejecutiva para la distribución de los ahorros y economías identificados.
- 2) 116 041 007.- Se presentará para su aprobación el informe trimestral de adecuaciones presupuestales del periodo 1º de julio al 30 de septiembre 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 Instituto, 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 Recursos 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 Instituto en oficinas centrales y órganos delegacionales, a través de la banca electrónica, tarjetas de débito y/o monederos electrónicos.
- 7) 116 041 020.- Se gestionó ante la TESOFE el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas de la 00000074 a la 0000114 y se recibió el depósito en cuentas del Instituto por 3,522.9 MDP; se enteró a la TESOFE las sanciones aplicadas a los partidos políticos por la cantidad de 13.2 MDP, así como intereses generados de los recursos del financiamiento público a los partidos políticos por la cantidad de 0.139 MDP, e intereses de los recursos de ejercicios anteriores por la cantidad de 0.205 MDP.
- 8) 116 041 021.- Se continua el proceso de la elaboración de las conciliaciones bancarias de manera automática, en virtud del desarrollo que se está trabajando en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa (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 Instituto.

9) 116 041 023.- Se lleva a cabo la asesoría a los 332 órganos delegacionales del Instituto para el llenado de formatos de alta, baja, reimpresión, activación y desbloqueo de usuarios en Banca Electrónica, así como la capacitación en el uso de la misma, además, se les 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) 116 041 025.- 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.

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.

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 y 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	Denominación
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	Denominación
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 la descripción del cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 042 001.- Se dio cumplimiento a esta actividad generando 145 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 260 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. Por otra parte, se actualizó el SIAR de Juntas Distritales Ejecutivas liberando las versiones 8.02, 8.03 y 8.04, así como las actualizaciones de los catálogos de Criterios Contables, Bancos y Artículos. Finalmente, se modificó el Sistema de Evaluación del Desempeño y Asignación de Estímulos, Recompensas e Incentivos al Personal (SEDE), La Normateca, La Validación de Plantilla, Prestaciones y Manual de Organización.
- 3) 116 042 003.- Se recibieron y atendieron 3,324 solicitudes de servicio de órganos desconcentrados y 634 de oficinas centrales, de las cuales se dio respuesta de acuerdo

con el tipo de requerimiento presentado, atendiéndose de la siguiente manera: 387 por el área de soporte técnico, 2,161 por el área de SIGA, 1,005 por el área de atención a usuarios, de las cuales se realizaron 43 publicaciones en la página Web de la DEA, así como las 145 y 260 que se registran en las actividades 001 y 002 de este subprograma. Por otra parte, se visitó a las Juntas Locales Ejecutivas de Coahuila, Chihuahua, Guanajuato, Michoacán, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Tabasco, Tlaxcala, Tamaulipas, Sinaloa y Veracruz para apoyarles en el seguimiento y asesoría en la operación en el SIGA. Finalmente, se capacitó en el SIAR a las Juntas Distritales Ejecutivas de los Estados de Baja California, Campeche, Chiapas, Durango, Distrito Federal, Guerrero, Jalisco, Estado de México, Michoacán, Sinaloa, Sonora y Tamaulipas.

- 4) 116 042 004.- En este trimestre 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 y 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	Denominación
116 051 001	Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo o informes que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta a la consideración del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto.
116 051 002	Realizar el registro de asistencia de las reuniones y la elaboración de proyectos de actas de la Comisión Auxiliar del Comité Técnico del Fideicomiso: "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral"; así como, entregar el acta en original a la Dirección de Recursos Financieros para la solicitud de recursos al Fiduciario.
116 051 003	Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Fideicomiso: "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral"; así como entregar el acta y los acuerdos de las mismas e informar trimestralmente a la Junta General Ejecutiva sobre la situación financiera y operaciones realizadas en el Fideicomiso.
116 051 004	Integrar el informe trimestral correspondiente al avance físico de actividades del Sistema Institucional de Información, así como el Informe Trimestral de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 051 007	Atender las solicitudes de acceso a la información pública que se turne a la Dirección Ejecutiva de Administración por la Unidad de Enlace del IFE, así como remitirle las respuestas que atiendan las resoluciones emitidas por el Comité de Información y por el Órgano Garante de la Transparencia y del Acceso a la Información
116 051 008	Actualizar la información que se publica en Internet, de conformidad con el Acuerdo del Consejo General sobre la Publicidad y Transparencia de los Actos de la Dirección Ejecutiva de Administración, así como la referida en artículo 5 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
116 051 009	Integrar y elaborar las respuestas al seguimiento de acuerdos del Consejo General y Junta General Ejecutiva del Instituto que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 051 010	Dar seguimiento a la oportuna respuesta a los requerimientos que en materia administrativa formulen los órganos delegacionales a la Junta General Ejecutiva.

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

Actividades	
Clave	Denominación
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 100% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación de Enlace Institucional; a continuación se presenta la descripción del cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 051 001.- Se presentó un informe al Consejo General, así como 3 proyectos de acuerdo y 5 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 2 sesiones celebradas de julio a septiembre de 2012.

- 3) 116 051 003.- Se elaboró el orden del día y la convocatoria correspondiente de la segunda sesión del 2012 del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del IFE", ya que se programó para efectuarse durante el tercer trimestre.
- 4) 116 051 004.- Se presentó a la Junta General Ejecutiva en su sesión extraordinaria del 27 de agosto de 2012, el informe correspondiente al segundo trimestre del 2012.
- 5) 116 051 007.- Se recibieron 90 solicitudes de acceso a la información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, siendo atendidas en su totalidad.
- 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 agosto 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.
- 7) 116 051 009.- En el periodo que se informa se recibieron 47 compromisos de la Dirección Ejecutiva de Administración derivados de acuerdos y resoluciones del Consejo General, de los cuales 15 están cumplidos, 9 parcialmente cumplidos y 23 en trámite. De la Junta General Ejecutiva se recibieron 29 compromisos de los cuales 10 están cumplidos, 13 parcialmente cumplidos y 6 se encuentran en trámite.
- 8) 116 051 010.- Durante el periodo se recibieron 8 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 111 documentos en la NormaIFE (67 Intranet y 44 Internet) a solicitud de las diversas Unidades Responsables del Instituto.

VII.5.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

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.

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 y 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	Denominación
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 y 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 la descripción del 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). Se aplicó operativo especial de seguridad antes, durante y después de la jornada electoral, así como en los estacionamientos alternos se brindó el apoyo de seguridad, aplicando diferentes dispositivos en las reuniones de Consejo General, visitas guiadas, seguridad en la instalación de los Stand de medios y Macrosala, 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 mantuvo en operación las 24 horas del día y se reportó 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 3 corresponden a Juntas Locales y 9 a Distritales, aunque también se recibieron 50 reportes sin cambio en las mismas. Asimismo, se ha dado seguimiento a 64 programas internos de protección civil a nivel nacional y a los inmuebles a nivel central, asesorando a 4 Juntas Locales y 42 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 5.0° Richter en Pinotepa Nacional, Oaxaca, 6.0° Richter en La Paz, Baja California y de 5.6° Richter en Mexicali, Baja California, algunos frentes fríos, así como la Tormenta Tropical "Kristy" en las costas de la Península de Baja California y la Depresión Tropical "Norman", en las costas de Nayarit y Sinaloa, 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 realizan gestiones para la impartición de más cursos en

coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático (CDD). Se dio seguimiento, motivado por la realización del Simulacro Nacional, a los ejercicios reportados por las Juntas Locales y Distritales a nivel nacional, de igual forma se supervisaron y coordinaron los simulacros de evacuación realizados en los inmuebles de Insurgentes, Tlalpan, Zafiro, Quantum, CPC, Acoxta, Tláhuac, Charco Azul, CDD en Tepepan, Viaducto Tlalpan y CECyRD.

- 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 Tepoztlán, Estado de México, asimismo, se coordinó la custodia de papel seguridad para las listas nominales y la custodia de 93 embarques de material electoral, con un total de 6,600 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.

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.

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 y austeridad del gasto público.
 - 1.1) Objetivo Específico.- Coordinar, gestionar y supervisar los requerimientos administrativos de las unidades responsables bajo su atención, propiciando la optimización de los recursos, la homogenización de las operaciones y una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las labores administrativas.

Actividades	
Clave	Denominación
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 que atiende la Coordinación Administrativa Central las Solicitudes de Ministración de Recursos (SOMIRES), Solicitudes de Recursos para Viáticos (SOREVIS), gastos a comprobar, comprobaciones de SOMIRES, SOREVIS y gastos, así como, Adecuaciones Presupuestales, Suficiencias Presupuestales, etc.
116 068 004	Gestionar ante la Dirección de Personal los requerimientos de las 13 Unidades Responsables 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 la descripción del cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 068 002.- Se atendieron 6,545 trámites de recepción y entrega de correspondencia, a las distintas áreas del Instituto, así como Juntas Distritales, oficinas de los Partidos Políticos, Tribunales, Cámara de Senadores, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, SAT, FEPADE, TELMEX entre otros destinos dentro del área metropolitana. También se realizaron 875 servicios urgentes de entrega de mensajería y 60 servicios de entrega de la síntesis informativa de lunes a viernes en diferentes áreas del Instituto. Por otra parte, Se recibieron 162 solicitudes de traslados de personal, atendiendo más de 103 servicios de la Secretaría Ejecutiva (SE), varios traslados para la grabación del programa Voces de la Democracia a petición de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEYEC), 22 servicios solicitados por el CDD entre los cuales uno fue a la Junta Local Ejecutiva de Morelia, en el Estado de Michoacán, así como diversos servicios al aeropuerto; a la Coordinación de Asuntos Internacionales (CAI) se le apoyó en el Programa de Atención a Visitantes Extranjeros en traslados al aeropuerto, y dentro del área metropolitana de personalidades internacionales que asistieron antes, durante y después de la JE. De la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) se recibieron 27 solicitudes de traslado de personal, muchos de estos servicios fueron para el traslado de Vocales Ejecutivos. A la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación (UTSID) se le apoyó con 1 traslado y a la Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa, se trasladó personal a las Juntas Ejecutivas Locales de Morelia y Tlaxcala; también se apoyó en el traslado de personal de ventanilla única de la Dirección de Recursos Financieros. También se gestionaron los siguientes tramites: se atendió la solicitud de la SE de cubrir horarios de las 8:00 a las 24:00 horas de lunes a

viernes y días festivos, sábados y domingos se atendieron en horarios de 6:00 a 24:00 horas con motociclistas hasta el mes de septiembre que concluyó el PEF 2011-2012, cubriendo en ocasiones horarios hasta la 1:30 horas por traslados de personal de dicha unidad responsable. Del 1° al 3 de julio se cubrieron horarios de 24 horas. Para los traslados de Vocales Ejecutivos solicitados por la DEOE se cubrieron horarios de 8:00 a 6:00 horas continuos por tres días; 107 solicitudes de servicio de mantenimiento y conservación, de las cuales dos fueron atendidas por personal de esta Coordinación Administrativa. A la fecha existen 45 solicitudes pendientes por atender por falta de material o personal disponible, entre las más urgentes se encuentran las filtraciones de agua en el sótano del edificio "C" del inmueble de Tlalpan que afecta instalaciones de la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM), Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos (UFRPP), Dirección Jurídica, así como mantenimiento en las instalaciones del Centro de Atención a Usuarios de la UNICOM. Cabe mencionar que se solicitó a la Subdirección de Administración Inmobiliaria la programación en el mes de diciembre de mantenimiento a las oficinas que ocupa la SE; 11 requisiciones de papelería, 3 de la SE, 1 de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional, 2 de la UFRPP, 2 de la UNICOM, 1 de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, 1 de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Personal y 1 extemporánea de la Dirección Jurídica; asimismo se solicitó el retiro de papel reciclado, cartuchos vacíos de tóner, tres retiros de bienes y desincorporación de cartuchos de tóner en buen estado que las áreas ya no utilizan; 37 trámites relacionados con inventarios, 7 solicitudes de retiro de bienes, 26 movimientos internos para actualización de resguardos, 4 Cédulas de Análisis e Investigación de Registros de Recursos Materiales y Servicios y se solicitó la reposición de 4 tarjetones del estacionamiento de Tlalpan, 2 de la UNICOM y 2 de la DECEYEC; 148 solicitudes de mantenimiento vehicular, de las cuales 135 fueron atendidas y 13 quedaban pendientes por parte del taller, ya que el tiempo de reparación y atención por parte del taller en ocasiones llega a ser de más de un mes. Finalmente, se atendieron 119 solicitudes de préstamo de vehículos; cabe mencionar que la SE tiene en préstamo 2 vehículos, una camioneta Journey para servicios que requiera el área de Consejeros, así como un Chevy Monza para diversas diligencias; adicionalmente se solicitaron en préstamo 7 vehículos a la Subdirección de Transportes y Administración del Riesgo para algunos titulares de Unidades Responsables que ingresaron el vehículo que tienen asignado al taller, así como para atender diversas solicitudes que no pueden ser cubiertas con vehículos asignados a esta Coordinación Administrativa.

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.

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 y 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	Denominación
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 la descripción del cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 069 001.- Se realizó oportunamente ante las áreas sustantivas las gestiones de 4,806 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 448 de recursos financieros, 651 de recursos humanos y 3,707 de materiales y servicios. Asimismo, se elaboró el Informe de Actividades y Avance Físico del Segundo Trimestre de 2012 correspondiente a la Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General; así como el Informe sobre seguimiento y evaluación presupuestal correspondiente al ejercicio del mes de enero al 15 de agosto de 2012, del área de Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales, Consejeros del Poder

Legislativo y 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, no se realizaron actividades no calendarizadas inherentes a la administración de los recursos humanos del Instituto.

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.

Anexo 1

Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2012

Total de Actividades Programadas en el periodo que se reporta:.....73

Total de Actividades Atendidas:.....65

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento
116 041 001	Implementación de la metodología del presupuesto basado en resultados, en el proceso de programación, presupuestación, control y evaluación.	No se realizó
116 041 002	Diseñar e implementar la metodología de asignación presupuestal para minimizar el rango de discrepancias entre unidades.	No se realizó
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 Sistema Integral para la Gestión Administrativa (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 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 las 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, 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 145 gafetes, para identificar a los prestadores de servicio social, se emitieron 19 gafetes; para personal externo se expidieron 7 y se emitieron 12 gafetes provisionales. Por otra parte, a los servidores públicos de mando se les proporcionaron 62 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 13 prestadores al programa de servicio social y concluyeron 53. En lo tocante a prácticas profesionales se incorporaron 6 personas y concluyeron 8. Se tramitó la liberación de servicio social por Art. 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal para 6 trabajadores del Instituto. Se proporcionó un apoyo económico a los 101 prestadores de servicio social por un monto total trimestral de 0.123 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.
Validación de Plantilla	Se liberó vía página WEB el proceso para validar las plantillas de las Unidades Responsables Oficinas Centrales y de Órganos Desconcentrados.	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 julio – septiembre 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
Integración en el Campus Virtual del material para la construcción y carga en el campus virtual del curso en línea del SIAR de Juntas Distritales Ejecutivas.	Se integró en el Campus Virtual el material para la construcción y carga en el campus virtual de una capacitación en línea del 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 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 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 contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios eventuales 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. Desde el mes de junio se inició el 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 apoyó al área de los Consejeros Electorales prestándoles 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, 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, 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.