

Dirección Ejecutiva de Administración.

Marco Jurídico.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 41, base V que el Instituto Federal Electoral es un organismo público, autónomo, encargado de la función estatal de organizar las elecciones federales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 133, incisos b), h) e i) del COFIPE, la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) tiene como atribuciones organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros; la prestación de los servicios generales en el Instituto, así como atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; y presentar al Consejo General, por conducto del Secretario Ejecutivo, un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del IFE.

Asimismo, el artículo 48, en sus incisos b), g) y j) del Reglamento Interior del IFE concede atribuciones a la DEA para establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a los que se sujetarán los programas de: administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización; así como diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos materiales y financieros, de organización y administración de personal y remitir al Secretario Ejecutivo un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Instituto.

VII.1 Administración de Recursos Humanos.

VII.1.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2011 y del Calendario Anual de Actividades 2011.

- 1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento a la misión de la Institución.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Coordinar la gestión y eficientar los procesos de recursos humanos de manera transparente que garanticen la idoneidad del personal para cada puesto y que permitan atraer y retener al personal más calificado, desarrollar una carrera profesional, fomentar la igualdad de oportunidades y el reconocimiento al mérito, a fin de disuadir las prácticas discriminatorias en la contratación de personal.

Actividades	
Clave	Descripción
116 039 001	Actualizar y gestionar las modificaciones a las estructuras ocupacionales.
116 039 004	Llevar a cabo el proceso de ingreso de personal.
116 039 008	Integrar el anteproyecto anual de presupuesto de servicios personales considerando las plantillas autorizadas previstas.
116 039 009	Desarrollar el programa integral de capacitación para personal de la rama administrativa.
116 039 012	Dar cumplimiento a la normatividad en materia de prestaciones.
116 039 013	Operar el programa de Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
116 039 014	Operar el sistema de registro de asistencias que incluye: diferentes tipos de licencias, horarios especiales e incidencias.
116 039 015	Elaborar constancias y hojas únicas de servicios.
116 039 017	Modernizar y operar el sistema de pago de los diferentes regímenes.

VII.1.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2011.

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

- 1) 116 039 001.- Conforme a lo previsto en el Art. 125, numeral 1, incisos i) k) y p), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos, se formularon 51 proyectos de acuerdos para aprobación del Secretario Ejecutivo, que modificaron la estructura ocupacional autorizada de la Secretaría Ejecutiva, Dirección del Secretariado, Dirección Jurídica, las Direcciones Ejecutivas del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración; la Unidad Técnica de Servicios de Información, la Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, la Unidad Técnica de Planeación; así como las Juntas Locales de Baja California Sur, Distrito Federal, Durango, Coahuila, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Sinaloa y Veracruz.
- 2) 116 039 004.- Con fecha 14 de julio se publicó el veredicto del concurso de selección de Coordinador Administrativo en el estado de Hidalgo declarándose ganadora a la Lic. Irene Flores Morales. Con fecha 26 de septiembre, se publicó el veredicto del concurso de selección de Coordinador Administrativo en el estado de Campeche; declarándose ganador al C.P. Adrián Gabriel Pastor Villagómez. Con fecha 26 de septiembre, se publicó el veredicto del concurso de selección de Coordinador Administrativo en el estado de Veracruz declarándose desierto el mencionado concurso. Referente a la cobertura de plazas vacantes de la rama administrativa se atendieron 105 solicitudes, derivado de las cuales, se aplicaron 608 exámenes a candidatos para concluir el proceso de selección con 159 dictámenes de idoneidad.

- 3) 116 039 008.- Se formuló y entregó a la área de Financieros la versión calendarizada del Anteproyecto de Presupuesto 2012 del Capítulo 1000 "Servicios Personales", incluyendo lo correspondiente a prestaciones, impuestos sobre nómina y apoyos en materia de recursos humanos, acompañado de la base de cálculo.
- 4) 116 039 009.- Se dio continuidad al Programa Integral de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Rama Administrativa (PICD), realizando 76 cursos, atendiendo 769 servidores públicos de los órganos delegacionales y oficinas centrales, en temas de Word, Excel en nivel básico e intermedio y básico sobre Transparencia y Acceso a la Información en el Instituto, DHALE Imagen y Palabra, Formación para Instructores en línea y Problemas y Soluciones. Por otra parte, se emitieron 29 dictámenes, para la participación de 147 funcionarios públicos en diversos eventos de capacitación y en apoyó a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil en la impartición del Curso Nacional de Capacitación para Brigadistas, para personal adscrito en oficinas centrales y órganos delegacionales.
- 5) 116 039 012.- Se realizaron los siguientes pagos: anteojos (205); aparatos auditivos (2); becas de licenciatura (152), maestría (59) y doctorado (2); menaje de casa por necesidades del servicio (4) y gastos funerarios (6). Además, se efectuaron pagos a terceros, ante el FOVISSSTE 28.12 millones de pesos (MDP), Met Life 82.75 MDP, GNP 3.23 MDP, AXA (vida y accidentes personales) 0.89 MDP y AXA Multiseguros 3.59 MDP, haciendo un total de 118.58 MDP.
- 6) 116 039 013.- Se continuó con la supervisión y control del 22° Ciclo del FONAC, que inició con 6,488 ahorradores de ciclo completo, de los cuales se dieron de baja 311, liquidando un total de 6,177 ahorradores y 109 aportantes de medio ciclo que iniciaron en la segunda quincena de enero de los cuales se dieron 8 bajas, liquidando un total de 101 aportantes de medio ciclo. Asimismo, se dio de alta a 6,391 ahorradores para el 23° ciclo, quedando a la fecha 6,284 ahorradores. Se efectuó el entero de las aportaciones de julio, agosto y septiembre del 2011. También se enviaron los pagos de las liquidaciones anticipadas.
- 7) 116 039 014.- Con respecto a las incidencias, se reportaron un total de 846.5 días a descontar por concepto de incidencias; se solicitó el reembolso de 68.5 días; se registraron 11 horarios para lactancia y 39 constancias de tiempo emitidas por el ISSSTE, 76 días de licencias de cuidados maternos. Se reportaron 3 periodos de vacaciones extraordinarias y el registro en forma manual de 4 personas porque el sistema no reconoce su huella digital. Se registraron 15 horarios abiertos, 2 horarios distintos, 10 jornadas especiales, 1 reincorporación a horario institucional, 2 exenciones de horario, 4 comisiones oficiales y 7 modificaciones de horario. Se efectuó la captura 1,351 licencias médicas de personal. Respecto a licencias, se otorgaron 840 días de licencias por Art.

434; 37 días por Art. 438; 19 licencias por Art. 429 (licencia por paternidad) y 4 licencias pre-pensionarias. Asimismo, es de precisar que en los informes del primer y segundo trimestre del presente año, el reporte del total licencias de oficinas centrales, comprende tanto de oficinas centrales como de órganos delegacionales.

- 8) 116 039 015.- Se elaboraron un total de 97 hojas únicas de servicio, de las cuales 61 para extrabajadores de oficinas centrales y 36 para órganos desconcentrados. En lo tocante a constancias de servicio se elaboraron en total 277, de las cuales fueron 247 para el personal de oficinas centrales y 30 para personal de órganos desconcentrados.
- 9) 116 039 017.- Se realizó el mantenimiento a los programas de cierre de nómina quincenal para el cálculo de subsidio al empleo y nueva leyenda de pago en la segunda quincena de septiembre del 2011. Asimismo, se generaron las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias tanto presupuestales como de honorarios asimilados a salarios. Se registraron 38 altas, 1,556 cambios y 125 bajas de personal al sistema de pago de SAR-ISSSTE vía Internet (SIRI) correspondientes al cuarto bimestre. En este mismo sentido, en el tercer trimestre se cumplió en tiempo y forma con la comprobación de nómina por parte de las Unidades Responsables (juntas locales y oficinas centrales) y se verificó la afectación de los diferentes tipos de movimientos de personal, correspondientes a plaza presupuestal y honorarios. Finalmente, se actualizó el padrón de servidores públicos de mando, conforme a los requerimientos de la Contraloría General.

VII.1.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, se realizaron actividades no calendarizadas inherentes a la administración de los recursos humanos del Instituto. Ver Anexo 2.

VII.1.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

En el período de reporte, este subprograma no realizó actividades en coordinación con otras Unidades Técnicas y Direcciones Ejecutivas. Ver Anexo 3.

VII.2 Administración de Recursos Materiales y Servicios.

VII.2.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2011 y del Calendario Anual de Actividades 2011.

- 1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento de la misión de la Institución.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales y servicios que requiere el Instituto durante el proceso Electoral Federal 2011-2012, mediante la evaluación permanente de las acciones necesarias para efectuar los procesos de adquisiciones y suministros, que maximicen su relación de costo beneficio y a la vez ofrezcan la información veraz y oportuna que garantice la transparencia con que son ejecutados dichos procedimientos.

Actividades	
Clave	Descripción
116 040 001	Llevar a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante los procedimientos normativos correspondientes y su seguimiento mediante la elaboración de informes trimestrales dando las conclusiones de los asuntos dictaminados y de los resultados generales de los mismos.
116 040 002	Elaborar las bases de las licitaciones y de las invitaciones a cuando menos tres personas, los pedidos-contrato y contratos de bienes y servicios, así como los de obras y servicios relacionados con las mismas.
116 040 003	Llevar el registro y control de las adquisiciones y obras públicas y los servicios relacionados con las mismas a través del Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR).
116 040 004	Realizar el cálculo, registro y control de penalizaciones.
116 040 005	Mantener los bienes muebles e inmuebles del Instituto debidamente asegurados.
116 040 006	Efectuar y elaborar los tramites de solicitud de ministración de recursos.
116 040 010	Asistir a las reuniones de trabajo con las áreas involucradas para el seguimiento y desarrollo de programas institucionales.
116 040 011	Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como el Comité de Bienes Muebles, dando seguimiento a los acuerdos aprobados.
116 040 012	Programar y verificar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiere el Instituto, mediante los procedimientos de asignación normativos correspondientes.
116 040 013	Llevar el registro y control de las solicitudes de oficinas centrales y órganos delegacionales en materia de adecuaciones y cambio de domicilio, así mismo mantener actualizado el registro del acervo inmobiliario.
116 040 014	Gestionar los arrendamientos de inmuebles en oficinas centrales y tramitar sus pagos.
116 040 015	Atender en tiempo y forma las requisiciones de bienes muebles y de consumo que entreguen las áreas de oficinas centrales.
116 040 016	Desarrollar las actividades de los Programas de Desincorporación y Verificación Física de Bienes Muebles y de Consumo 2011.
116 040 018	Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de los contratos celebrados de limpieza integral a las instalaciones del Instituto, de mantenimiento a áreas verdes y reforestación de macetones; así como de fotocopiado, de control de plagas y del suministro de agua para consumo humano.
116 040 019	Supervisar y controlar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a plantas de emergencia, equipos de aire acondicionado, unidades de energía ininterrumpible, elevadores, sistemas hidroneumáticos, sistemas contra incendio fijos y portátiles, unidades lavadoras de aire, equipos eléctricos en general, equipos de administración para oficina y mantenimiento de mobiliario. Verificando en todos los casos el cumplimiento de dichos contratos.
116 040 020	Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las solicitudes referente a los contratos celebrados para el servicio de envíos y recepción-entrega de paquetería y mensajería nacional e internacional en oficinas centrales del Instituto.
116 040 021	Supervisar, controlar y verificar el cumplimiento de las solicitudes referente a los contratos celebrados para los servicios de mantenimiento, preventivo y/o correctivo, trámites fiscales vehiculares y emisión de gases contaminantes del parque vehicular.
116 040 022	Realizar el trámite oportuno del pago de los servicios por consumos de energía eléctrica, de agua potable, de telefonía fija, así como de los servicios que se contratan a proveedores externos.

Actividades	
Clave	Descripción
116 040 023	Continuar proporcionando en oficinas centrales empleando personal del Instituto, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de telefonía, de instalaciones eléctricas, de plomería a instalaciones hidráulico-sanitarias; de nuevas instalaciones eléctricas o modificaciones a las existentes; servicios de fabricación en carpintería, de albañilería, de cerrajería y de herrería.
116 040 024	Racionalizar el uso de espacios físicos, realizando sólo las adecuaciones de espacios que sean autorizadas cumpliendo con los requerimientos específicos de las áreas solicitantes de la Institución.
116 040 025	Planear y ejecutar acciones para el sistema de gestión ambiental a fin de lograr un uso eficiente de la energía eléctrica, agua potable y manejo adecuado de residuos orgánicos e inorgánicos.

VII.2.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2011.

La DEA cumplió con el 100% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 040 001.- En cumplimiento al Art. 19 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se informa que se enviaron a todos los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el primer informe trimestral correspondiente al ejercicio fiscal 2011.
- 2) 116 040 002.- Se revisaron 4 pedidos-contratos de servicios relacionados con la obra pública.
- 3) 116 040 003.- No se remitió ningún contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma para su registro, en virtud de que los recursos de los 4 pedidos-contratos formalizados provienen del Fideicomiso "Fondo para el cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria del IFE".
- 4) 116 040 004.- En materia de obra pública a la fecha no se han aplicado penalizaciones.
- 5) 116 040 005.- Se presentaron ante Seguros Inbursa, S.A. 13 reclamaciones correspondientes a diversos bienes, por un monto estimado de 0.202 MDP. Asimismo, se recibieron de Seguros Inbursa, S.A. 12 determinaciones de pérdidas correspondientes a la indemnización de diversos bienes, por el importe total de 0.223 MDP. Por otra parte, se llevó a cabo la reclamación de 11 vehículos por un monto de 0.710 MDP, 10 fueron robos y 1 por colisión. Se realizó 1 movimiento de cancelación de póliza por un monto de 0.007 MDP. Cabe señalar, que en este tercer trimestre se celebró un convenio de reposición en especie con Axa Seguros, S.A. de C.V., por la cantidad de 2.09 MDP, correspondiente a 27 indemnizaciones de siniestros.

- 6) 116 040 006.- Se tramitó la ministración para dar suficiencia a los SOMIRES y efectuar los pagos correspondientes, así como se actualizaron datos y documentación de empresas y/o proveedores que fueron dados de alta en el padrón
- 7) 116 040 010.- Se asistió a las siguientes reuniones: Visita a la Junta Local Ejecutiva de Zacatecas los días 04 y 05 de julio para evaluar la propuesta de Gobierno del Estado para la donación de un terreno en el conjunto denominado: Ciudad de Gobierno, para construir la Junta Local y conocer la ofertas inmobiliaria para los posibles cambios de Juntas Distritales y MAC'S. El día 6 de septiembre visita a Ecatepec de Morelos en el Estado de México, a las instalaciones de la Junta Distrital 13 con el objeto de evaluar el daño estructural y riesgo de colapso de la loza, en el inmueble que se renta en el espacio que ocupa la Vocalía del Registro Federal de Electores. Los días 12 y 13 de septiembre visita a la Junta Local Ejecutiva de Coahuila para determinar programa de necesidades arquitectónicas de la nueva Junta Local así como visita al terreno para verificar avances de limpieza de escombros. El 30 de septiembre visita a la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Hidalgo, para acordar el anteproyecto con los funcionarios de las nuevas instalaciones que se han de construir en el terreno donado por el Gobierno del Estado. Por otra parte, se han tenido reuniones con la empresa de PM Steele desde inicio de la adecuación del local para el MAC de Exhibimex, con el fin de aclarar los trabajos que se realizarían y hasta la fecha con el fin de concluir los trabajos que quedaron pendientes. asimismo se tuvieron reuniones Empresa de PM Steele con respecto al Proyecto del Archivo del Secretariado, donde se revisó tanto su presupuesto como el anexo técnico que elaboraron. En otro orden de ideas, se estuvo trabajando en: Anteproyecto del Comedor que se pretende construir en Quantum por lo que se tuvieron diversas reuniones con el arrendador para darle a conocer tanto el proyecto como para aclarar cualquier duda que se pudiera llegar a presentar; en el Proyecto de Remodelación de la Sala de Sesiones, se pretende sustituir las luminarias actuales por lámparas de bajo consumo energético, para esto se contactó a la empresa UNICORP quien elaboró un proyecto el cual fue expuesto a diferentes Directivos; en las reuniones internas con el fin de tener un planteamiento de trabajo durante el Periodo Vacacional en la Remodelación que se llevaría a cabo en el Edificio "A" de Tlalpan, tomando en cuenta el numero personal que para llevar a cabo dichos trabajos. Finalmente, se tuvo una reunión en las Instalaciones de la CAC con el fin de aclarar y resolver todos los pendientes y trabajos que se tienen en las oficinas centrales principalmente en el Área de Consejeros y Partidos Políticos.
- 8) 116 040 011.- Durante este trimestre no se llevó a cabo la sesión ordinaria del Comité de Bienes Muebles del Instituto, por no haber asuntos a tratar. Por otra parte, en materia de Obras Publicas en el mes de julio y agosto se cancelaron las sesiones respectivas por no haber asuntos a tratar. El día 23 de septiembre de 2011, se celebró la Séptima Sesión Ordinaria del Comité central de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

del IFE, en la cual se presentaron los temas de aprobación del arrendamiento de la oficina 602, en el 6° piso del inmueble conocido como Torre Zafiro II, aprobación de la renovación del contrato de arrendamiento del inmueble conocido como Charco Azul y se presentó y se entregó el Segundo Informe trimestral de actividades del 2011.

- 9) 116 040 012.- Se realizaron los siguientes trabajos: Proyecto en la especialidad de ingenierías para integrar el proyecto ejecutivo para la construcción de la Junta local Junta Local Ejecutiva en el Estado de Baja California Sur, Proyecto en la especialidad de ingenierías para integrar el proyecto ejecutivo para la construcción de la Junta local Junta Local Ejecutiva en el Estado de Guanajuato, Revisión de documentales en relación con la empresa GRUPO Constructor Arivite, S.A de C.V. Revisión de su respuesta del el finiquito de la empresa electromecánicas JD, S.A. de C.V. Actualización de los términos de referencia para el peritaje de la obra en el inmueble que ocupará la Junta Local Ejecutiva de Jalisco y apoyo en el sitio de trabajo. Verificación del programa del Perito. Oficio de respuesta al escrito de Constructora Aztlán. Análisis de la documentación entregada para el cierre de la segunda etapa de Acoxa. Investigación de trámites y licencias y normatividad para el Proyecto de Baja California Sur. Visita a la ciudad de La Paz, Baja California Sur, para realizar los trámites correspondientes a la licencia de construcción de la nueva obra para la sede de la próxima Junta local. Investigación de trámites y licencias y normatividad para el Proyecto de Guanajuato. Visita a la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, para investigar lo relativo a los trámites de factibilidad ambiental ante la SEMARNAT y las obras inducidas necesarias ante CFE para la sede de la próxima Junta Local Ejecutiva. Investigación de trámites y licencias y normatividad para el Proyecto de Durango. Investigación de trámites y licencias y normatividad para el Proyecto de Coahuila. Finiquito de Colima, atención al requerimiento de la Contraloría General de las escrituras del edificio para la Junta Local de Colima, Revisión de estimación 6ª de la empresa Orodec S.A. de C. V., pagos adicionales. Atención a la Contraloría de diversa documental certificada, para las obras en Jalisco, Acoxa y Tláhuac.
- 10) 116 040 013.- En materia de solicitudes para adecuaciones y cambios de domicilio efectuadas por los órganos delegacionales y subdelegacionales, se atendieron a las Juntas Locales y Distritales de los estados de: Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Chiapas, Chihuahua, Distrito Federal, Durango, Guanajuato, Guerrero, Jalisco, Michoacán y Tamaulipas, México, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Sinaloa, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas. Asimismo, se trabajó en: revisión y elaboración de propuestas para la modificación de los Lineamientos para el arrendamiento, conservación y mantenimiento de inmuebles del Instituto Federal electoral; revisión y comentarios al proyecto de Manual de Normas Administrativas del IFE, realizado por la empresa PROMERA; elaboración de propuesta de formatos para que las Juntas presenten sus

requerimientos de trabajos en materia de adecuaciones y mantenimiento; elaboración de propuesta de superficies para las Juntas Locales y Distritales, de acuerdo al personal con que cuentan; elaboración de propuesta para la elaboración de procedimiento a seguir, para las solicitudes de adecuaciones y cambios de inmueble; atención a diversos requerimientos de información efectuados por la Coordinación de Enlace Institucional, así como para las visitas del Secretario Ejecutivo a diversas Juntas Locales; revisión, comentarios y respuestas al informe de supervisión a inmuebles efectuado por Dirección Ejecutiva de Organización Electoral; recopilación, clasificación y conciliación de información, para la elaboración de relación de los inmuebles ocupados por el Instituto, para procurar respuesta a la solicitud efectuada por la presidenta de la Comisión de Organización Electoral y recopilación, elaboración de comentarios y concentrado de información de requerimientos efectuados por las Juntas del país, para el aislamiento acústico y térmico de los CEVEMs.

- 11) 116 040 014.- Se elaboraron 2 contratos en materia de arrendamiento correspondientes a inmuebles ocupados a nivel central; asimismo, se continúa con la gestión oportuna de los pagos correspondientes, sin embargo ha habido algunos retrasos de liquidez para el inmueble Tláhuac.
- 12) 116 040 015.- Durante el Tercer Trimestre julio-septiembre de 2011, se atendieron en tiempo y forma, las requisiciones recibidas de material de bienes de consumo e instrumentales, provenientes de las áreas de oficinas centrales. Adicionalmente, se recibieron y atendieron un total de 10 requisiciones; una para cada una de las siguientes juntas locales en los estados de: México, Chihuahua; Guanajuato; Morelos y Oaxaca; y Distritales: 01, 02 y 04 del Distrito Federal; 17 de Puebla y 25 del Estado de México
- 13) 116 040 016.- Durante este trimestre se atendieron las visitas del personal de las Juntas Locales Ejecutivas de los estados de Colima y Tamaulipas para la revisión de los documentos que integran los expedientes de los bienes muebles autorizados dentro del "Programa de Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo 2011" para su desincorporación. Asimismo, se tramitaron las autorizaciones de quinto, sexto y séptimo incremento y decremento al Programa Anual de Desincorporación 2011, de acuerdo a las solicitudes recibidas de las Juntas Locales Ejecutivas, enviándoles los oficios de autorización, correspondientes a los incrementos y decrementos. Por otra parte, se llevaron a cabo 9 Adjudicaciones Directas enajenándose 5,947 bienes de mobiliario y equipo diverso y 12,090 kilogramos de material de consumo, con un ingreso al Instituto de 0.0 94 MDP. Es importante señalar que en el presente informe se reportan 5 Adjudicaciones Directas, enajenándose 945 bienes de mobiliario y equipo diverso y 13,191 kilogramos de material de consumo, con un ingreso al Instituto de 0.020 MDP, mismas que no fueron reportadas en el informe trimestral (abril-junio), en virtud de que a

la fecha de corte en que se entregó el citado informe, dichas adjudicaciones no se habían realizado. Se llevó a cabo la segunda enajenación mediante Adjudicación Directa en Oficinas Centrales, correspondiente al Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y Consumo 2011, enajenándose 3,182 bienes por un ingreso de 0.043 MDP, mismos que se encuentran incluidos dentro del importe de las 9 enajenaciones antes mencionadas, así mismo se procedió a la entrega de los mismos. Por lo que corresponde al Programa de Verificación Física de Bienes Instrumentales, en este trimestre se realizaron las áreas de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, con 2,003 bienes, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, con 3,588 bienes, Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, con 1,095 bienes, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con 1,265 bienes, la Dirección Ejecutiva de Administración con 9,936 bienes, la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación 564 bienes y la Unidad Técnica de Planeación con 158 bienes. Finalmente, a la fecha se han verificado 43,987 bienes en el Instituto.

- 14) 116 040 018.- Se proporcionaron los servicios de limpieza, el monto erogado fue de 4.642. MDP; para la ejecución y cumplimiento de los mismos, se recuperaron en notas de crédito 0.110 MDP por penalizaciones. Para el servicio de mantenimiento de jardinería se pago la cantidad de 0.393 MDP. Se procesaron 5'069.384 fotocopias con un costo total trimestral de 2.175 MDP. En el servicio de control de plagas y fumigación se pago 0.076 MDP. Por el suministro de agua embotellada de 0.184 MDP y 0.028 MDP por el suministro de agua potable en pipa para la Bodega de Tláhuac en septiembre.
- 15) 116 040 019.- Se tuvo un gasto de 0.176 MDP en mantenimiento a plantas de emergencia; 0.353 MDP en mantenimiento a equipos de aire acondicionado diversos; 0.150 MDP a mantenimiento de elevadores; en gas LP 0.004 MDP; y 0.014 MDP en diesel, en el mantenimiento a equipo de 0.010 MDP; renta de los servicios de señal de T.V. (SKY) por de 0.175 MDP.
- 16) 116 040 020.- Durante el periodo se despacharon 12,555 envíos con un peso de 53,550.91 kilogramos.
- 17) Con relación a la mensajería recibida procedente del interior de la República Mexicana y Distrito Federal se entregaron a las diferentes áreas del Instituto 5,799 envíos, habiéndose erogado la cantidad de 0.827 MDP para DHL, 0.152 MDP a MEXPOST y 0.979 MDP a DHL/MEXPOST. Es de precisar que esta pendiente de facturación de MEXPOST correspondiente al mes de septiembre de oficinas centrales y DERFE.
- 18) 116 040 021.- 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 0.764 MDP, se encuentran en proceso de integración 39 expedientes de vehículos para su desincorporación. En el periodo se realizaron 286 servicios de traslado de personal y préstamo de vehículos. Por otra parte, se realizaron 271 trámites vehiculares, con un importe de 0.044 MDP.

- 19) 116 040 022.- Se realizaron los pagos centralizados por consumo de energía eléctrica de oficinas centrales, así como en juntas locales y distritales del IFE con un pago total de 10.145 MDP. Se efectuaron pagos de los derechos por suministro de agua potable a 7 inmuebles correspondientes al 4º bimestre 2011 por 0.360 MDP. Se realizaron pagos por concepto de telefonía fija por la cantidad de 5.702 MDP (5.485 MDP a servicios de TELMEX y 0.217 MDP a la empresa Radiomóvil DIPSA por concepto de llamadas "044" canalizadas a su red sin intervención de TELMEX); el gasto en juntas locales ejecutivas fue de 4.132 MDP (antes del IVA). En el presente trimestre TELMEX, bonifico al Instituto con notas de crédito 0.063 MDP. Se proporcionó el apoyo logístico para el desarrollo de 21 diferentes eventos solicitados por las diversas áreas del Instituto erogándose un monto de 7.415 MDP.
- 20) 116 040 023.- Se atendió 1,487 servicios, con el desglose que se indica: 388 trabajos de electricidad, 496 de cerrajería, 329 de plomería, 26 servicios de Sky, 8 de herrería, 210 de albañilería, aluminio, tablaroca, pintura y movimiento de mobiliario, 28 de carpintería; 2 reparaciones a equipo de oficina y 179 de telefonía.
- 21) 116 040 024.- Se realizaron trabajos de mantenimiento en los inmuebles edificio "A" Secretaria Ejecutiva, "B" Sala de Consejo y "C" en DECEYEC, así como en Modulo de atención ciudadana (MAC), con un costo de total en materiales 0.460 MDP.
- 22) 116 040 025.- Se envió vía correo electrónico a la CONUEE la actualización del informe del programa anual 2011 para su visto bueno, esto para dar seguimiento al Programa Nacional de Eficiencia Energética.

VII.2.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

VII.2.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

En el período de reporte, este Subprograma no realizó actividades en coordinación con otras Unidades Técnicas y Direcciones Ejecutivas. Ver Anexo 3.

VII.3 Administración de Recursos Financieros.

VII.3.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2011 y del Calendario Anual de Actividades 2011.

1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento de la misión de la Institución.

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

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 002	Diseñar y presentar e implementar la calidad de la utilización de los recursos adicionales.
116 041 003	Diseñar, presentar e implementar la metodología de asignación presupuestal para minimizar el rango de discrepancias entre unidades.

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

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

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

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 012	Elaborar los informes presupuestales y contables con la periodicidad requerida para su informe a las instancias que así lo soliciten.
116 041 014	Informar al Consejo General de los ingresos por convenios con los Institutos Estatales Electorales.
116 041 015	Elaborar e informar el calendario de cierre mensual presupuestal y contable; Reportar cierre presupuestal y contable; y cumplimiento de obligaciones fiscales.
116 041 016	Verificar la recepción del soporte documental de los pagos tramitados.
116 041 017	Elaborar una propuesta de modernización del archivo contable.
116 041 018	Integrar la posición financiera de los movimientos bancarios.

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

Actividades	
Clave	Descripción
116 041 020	Diseñar e implementar el sistema de evaluación de satisfacción al usuario y presentar iniciativas de mejoras a las subdirecciones de la DRF.
116 041 021	Diseñar, presentar e implementar metodología para digitalizar las pólizas contables y su soporte documental.
116 041 022	Actualizar el Manual de Contabilidad.
116 041 023	Actualizar el 40% de los manuales y lineamientos de la Subdirección de Presupuesto.
116 041 024	Apoyar en la implementación del Sistema Integral de Gestión Administrativa en lo que corresponde a la Dirección de Recursos Financieros.
116 041 025	Dar seguimiento a la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en el sistema presupuestal contable, con base en las actualizaciones que publique la CONAC.
116 041 026	Optimizar la generación de ingresos excedentes vía las inversiones realizadas.
116 041 027	Minimizar el uso de cheques inferiores a 10,000 pesos.
116 041 028	Enterar y reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que así correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.
116 041 029	Gestionar ante la Tesorería de la Federación las Cuentas por Liquidar Certificadas de los recursos autorizados al Instituto.
116 041 030	Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de cheques y los contratos de Inversión.
116 041 032	Contar con los recursos necesarios para cumplir con las necesidades de operación de oficinas centrales, juntas locales y distritales.
116 041 033	Dar asesoría para intensificar el uso de la banca electrónica.

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

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

VII.3.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2011.

La DEA cumplió con el 89.29% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Dirección de Recursos Financieros; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 041 002.- Se realizan reasignación de recursos provenientes de ahorros y economías a programas prioritarios o a necesidades justificadas por las áreas, formalizado mediante acuerdo autorizado por la Junta General Ejecutiva.
- 2) 116 041 003.- Se diseño la metodología de asignación presupuestal para minimizar el rango de discrepancias y se aplicó en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2012.
- 3) 116 041 004.- Se elaboró la Primera y Segunda Evaluación de Ahorros y economías y esta por elaborarse la evaluación al cierre del mes de septiembre.

- 4) 116 041 007 y 116 041 012.- Se cuenta con el Estado del Ejercicio del Presupuesto del periodo julio-septiembre de 2011.
- 5) 116 041 008.- Se tramitaron 551 suficiencias presupuestales, en julio 174, agosto 94 y septiembre 283.
- 6) 116 041 009.- Se procesaron 15 adecuaciones presupuestales, en julio 4, agosto 6 y septiembre 5.
- 7) 116 041 010.- Se llevó a cabo la selección de Instituciones Financieras por medio de un estudio de mercado de servicios bancarios, que cumpla con las mejores condiciones para el Instituto en cuanto a cobertura, infraestructura y menor costo de comisiones, que permitan realizar el pago de nóminas de honorarios, gastos de campo y dietas a Consejeros Electorales.
- 8) 116 041 011.- Se 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.
- 9) 116 041 014.- En sesión ordinaria del mes de julio se presentó Consejo General el informe sobre los ingresos por convenios con Institutos Estatales Electorales del segundo trimestre.
- 10) 116 041 015.- Se elaboró e informó el calendario de cierre mensual presupuestal y contable; se reportó el cierre presupuestal y contable durante los meses de julio-septiembre de 2011.
- 11) 116 041 016.- Se lleva a cabo mediante el reporte de control diario de correspondencia.
- 12) 116 041 018.- Conforme a lo programado se formularon los tres estados de posición financiera de las trece cuentas de cheques contratadas por el Instituto, así como de las seis cuentas de inversión ligadas a las cuentas de cheques.
- 13) 116 041 020.- La evaluación se realizará al Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA), una vez que se encuentre funcionando.

- 14) 116 041 023.- Se actualizaron los lineamientos generales para el ejercicio presupuestal 2011.
- 15) 116 041 024.- Se continuó el apoyo de la implementación del SIGA.
- 16) 116 041 025.- Se dio seguimiento a la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en el sistema presupuestal contable, con base en las actualizaciones que publique la CONAC durante los meses de julio-septiembre de 2011.
- 17) 116 041 026.- A través de la apertura de contratos de inversión con otras Instituciones Financieras, se han ampliado las posibilidades de obtener mejores tasas de interés y los rendimientos de las inversiones en valores de los excedentes, mejorando los resultados.
- 18) 116 041 027.- Se han realizado reuniones de trabajo con las áreas 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 Instituto en oficinas centrales y órganos delegacionales, a través de la banca electrónica, tarjetas de débito y/o monederos electrónicos.
- 19) 116 041 028.- Se enteraron en forma mensual en el tercer trimestre del año a la Tesorería de la Federación (TESOFE), las sanciones aplicadas a los partidos políticos por la cantidad de 13.5 MDP, e intereses generados de los recursos del financiamiento público a los partidos políticos por la cantidad de 0.385 MDP, así como intereses de los recursos de ejercicios anteriores por la cantidad de 0.091 MDP.
- 20) 116 041 029.- De conformidad con el calendario del presupuesto autorizado 2011, por la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, para el tercer trimestre se tramitaron 41 cuentas por liquidar certificadas ante la TESOFE por la cantidad de 2,534.6 MDP, habiéndose recibido en su totalidad.
- 21) 116 041 030.- Se realizaron 39 conciliaciones bancarias de trece cuentas de cheques y seis cuentas de inversión, a nombre del Instituto en oficinas centrales.
- 22) 116 041 032.- Las instituciones financieras en las que el Instituto tiene aperturadas cuentas de cheques productivas y de inversión, se encuentran dentro de las diez primeras instituciones financieras del país, lo que ha permitido cubrir en tiempo y forma la totalidad de pagos tanto en oficinas centrales, como en los órganos desconcentrados de este Instituto.

23) 116 041 033.- Se brindó 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.

24) 116 041 037.- Se dio seguimiento y difusión de las disposiciones emitidas por la CONAC en relación con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, durante los meses de julio a septiembre del 2011.

VII.3.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

En el periodo de reporte, no se realizaron actividades que no estuvieran consideradas en el Calendario Anual de Actividades para el presente año. Ver Anexo 2.

VII.3.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

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

VII.4 Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa.

VII.4.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2011 y del Calendario Anual de Actividades 2011.

1) Objetivo General.- Administrar de Manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento de la misión de la Institución.

1.1) Objetivo Específico.- Coadyuvar con las áreas en la optimización de los procesos administrativos mediante sistemas informáticos y nuevas tecnologías.

Actividades	
Clave	Descripción
116 042 001	Operar y administrar la Infraestructura que soporte a los sistemas de cómputo de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 042 002	Colaborar con las diferentes áreas usuarias del Instituto en el análisis e instrumentación de procedimientos para la optimización de procesos administrativos.
116 042 003	Colaborar con las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración y con la Unidad de Servicios de

Actividades	
Clave	Descripción
	Informática del Instituto en el análisis y propuesta de nuevos requerimientos tecnológicos.
116 042 004	Atender los requerimientos de operación para la correcta operación de los sistemas y aplicaciones administrativas.

VII.4.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2011.

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

- 1) 116 042 001.- El área de administración de tecnología y seguridad, dio cumplimiento a esta actividad generando 470 solicitudes de servicio correspondientes a órganos desconcentrados y oficinas centrales las cuales dieron origen a accesos, configuración de cuentas, respaldos, actualización de información correspondientes a Contabilidad, Cheques, Puestos, Prestaciones, Normateca, Adquisiciones y Sistema de Evaluación del Desempeño.
- 2) 116 042 002.- En este trimestre a reportar se encuentra la implementación del proyecto “Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA)”, que dará soporte y atenderá los requerimientos de Recursos Materiales, Financieros, Humanos de oficinas centrales y juntas locales ejecutivas.
- 3) 116 042 003.- El área de integración de servicios y configuración de servicios, dieron cumplimiento a esta actividad generando 380 solicitudes de servicio, correspondientes a órganos desconcentrados y oficinas centrales, las cuales dieron origen a las actualizaciones del Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR) de juntas locales ejecutivas las versiones 11.04, de juntas distritales ejecutivas las versiones 7.07 y 7.07a, así como las actualizaciones de los Catálogos de Proyectos y Criterios Contables.
- 4) 116 042 004.- Se recibieron y atendieron 976 solicitudes de servicio de órganos desconcentrados y 1,151 de oficinas centrales, de las cuales se dio respuesta de acuerdo con el tipo de requerimiento presentado, atendiéndose de la siguiente manera: 422 por el área de soporte técnico, 855 por el área de atención a usuarios de las cuales se realizaron 60 publicaciones en la página Web de la DEA, así como las 470 y 380 que se registran en las actividades 001 y 003 de este subprograma. Por otra parte, se capacitó en el SIAR a las juntas locales ejecutivas de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Chiapas, Chihuahua, Distrito Federal, Durango,

Guanajuato, Guerrero, Estado de México, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Tlaxcala, Tamaulipas, Yucatán y Zacatecas.

VII.4.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, se realizaron actividades no calendarizadas inherentes a la administración de sistemas informáticos. Ver Anexo 2.

VII.4.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

Durante el período en cuestión, este subprograma mantuvo coordinación de actividades con otra Dirección y/o Unidad Técnica. Ver Anexo 3.

VII.5 Coordinación de Enlace Institucional.

VII.5.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2011 y del Calendario Anual de Actividades 2011.

- 1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento de la misión de la Institución.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Coordinar la integración de la información que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta ante diversas instancias del Instituto Federal Electoral.

Actividades	
Clave	Descripción
116 051 001	Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo o informes que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta a la consideración del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto.
116 051 002	Realizar el registro de asistencia de las reuniones y la elaboración de proyectos de actas de la Comisión Auxiliar del Comité Técnico del Fideicomiso: "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral"; así como, entregar el acta en original a la Dirección de Recursos Financieros para la solicitud de recursos al Fiduciario.
116 051 003	Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Fideicomiso: "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral"; así como entregar el acta y los acuerdos de las mismas e informar trimestralmente a la Junta General Ejecutiva sobre la situación financiera y operaciones realizadas en el Fideicomiso.
116 051 004	Integrar el informe trimestral correspondiente al avance físico de actividades del Sistema Institucional de Información, así como el Informe Trimestral de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 051 007	Atender las solicitudes de acceso a la información pública que se turne a la Dirección Ejecutiva de Administración por la Unidad de Enlace del IFE, así como remitirle las respuestas que atiendan las resoluciones emitidas por el Comité de Información y por el Órgano Garante de la Transparencia y del Acceso a la Información
116 051 008	Actualizar la información que se publica en Internet, de conformidad con el Acuerdo del Consejo General

Actividades	
Clave	Descripción
	sobre la Publicidad y Transparencia de los Actos de la Dirección Ejecutiva de Administración, así como la referida en artículo 5 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
116 051 009	Integrar y elaborar las respuestas al seguimiento de acuerdos del Consejo General y Junta General Ejecutiva del Instituto que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
116 051 010	Dar seguimiento a la oportuna respuesta a los requerimientos que en materia administrativa formulen los órganos delegacionales a la Junta General Ejecutiva.

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

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

VII.5.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2011.

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

- 1) 116 051 001.- Se presentó un informe y un proyecto de acuerdo al Consejo General, así como 6 proyectos de acuerdo y 9 informes a la Junta General Ejecutiva.
- 2) 116 051 002.- Se realizaron los registros de asistencia y se elaboraron las actas de la Comisión Auxiliar del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral de IFE", correspondiente a las sesiones celebradas los días 6 y 26 de julio y el 15 de septiembre del 2011.
- 3) 116 051 003.- Se elaboró el orden del día y la convocatoria correspondiente y se integró la información que se presentó en la sesión ordinaria 03/11 del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del IFE" celebrada el 28 de julio de 2011.
- 4) 116 051 004.- Se presentó a la Junta General Ejecutiva en su sesión ordinaria del 25 de julio el informe correspondiente al segundo trimestre del 2011.
- 5) 116 051 007.- Se recibieron 84 solicitudes de acceso a la información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, siendo atendidas en su totalidad. Asimismo, mediante

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

- 6) 116 051 008.- En forma periódica se dio atención al acuerdo sobre publicidad y transparencia de los actos de la DEA, actualizando al mes de agosto de 2011 la información de la página de Internet del IFE, al igual que la información que debe publicarse sin que medie petición de parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5° del Reglamento de Transparencia del IFE.
- 7) 116 051 009.- En el período que se informa se recibieron 21 compromisos de la Dirección Ejecutiva de Administración derivados de acuerdos y resoluciones del Consejo General, de los cuales uno está cumplido, 3 parcialmente cumplidos y 17 en trámite. De la Junta General Ejecutiva se recibieron 17 compromisos de los cuales 9 están cumplidos, 5 parcialmente cumplidos y 3 se encuentran en trámite.
- 8) 116 051 010.- Durante el período se recibieron 12 requerimientos en materia administrativa de los órganos delegacionales, los cuales fueron atendidos en su totalidad.
- 9) 116 051 011.- Durante el tercer trimestre se publicaron 302 documentos en la NormalFE (156 Intranet y 146 Internet) a solicitud de las diversas Unidades Administrativas del Instituto. Asimismo, se envió a cada una de las Unidades Administrativas del Instituto el oficio DEA/0618/2011 del 01 de julio del presente año, mediante el cual se solicitó se revise, valide, depure y actualice la información que se encuentra publicada en la NormalFE, así como se nos haga llegar la normatividad que integrará el Compendio Normativo del Proceso Federal Electoral 2011-2012, tanto en Internet como en Intranet, atendiendo la respuesta a las mismas.

VII.5.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

VII.6 Coordinación de Seguridad y Protección Civil.

VII.6.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2011 y del Calendario Anual de Actividades 2011.

1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento de la misión de la Institución.

1.1) **Objetivo Específico.-** Desarrollar y/o dar seguimiento a los Programas para la Protección Civil y Seguridad para el personal y las instalaciones del Instituto.

Actividades	
Clave	Descripción
116 052 001	Planificar, desarrollar, coordinar, supervisar y actualizar el Programa General Operativo de Seguridad para cada inmueble del área metropolitana perteneciente a oficinas centrales, incluyendo el CECyRD, programar los operativos especiales de seguridad en apoyo a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto.
116 052 002	Supervisar y dar seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de seguridad propiedad del Instituto, tales como radio transmisores, arcos detectores de metales, detectores de gases explosivos, circuito cerrado de televisión, barreras electrónicas de control de acceso al área de estacionamiento, sistema contra incendio, señalización y equipamiento, implementar y supervisar los mecanismos y dispositivos especiales de seguridad para el control de ingresos de empleados, visitantes, vehículos, material y equipo propiedad del Instituto en las diferentes instalaciones del área metropolitana y CECyRD.
116 052 003	Dar seguimiento de las reinstalaciones de las Unidades Internas Locales de Protección Civil a nivel nacional y evaluar las actividades de los Programas Internos de Protección Civil a nivel central y nacional, mantener permanentemente actualizado el Directorio Nacional de Brigadistas y de Emergencias, Coordinar, asesorar y dar seguimiento a emergencias y desastres que puedan impactar en los inmuebles del instituto Federal Electoral en su ámbito central y nacional, impartir cursos de capacitación y actualización de conocimientos al personal de seguridad sobre: atención y control de incendios, primeros auxilios, evacuación de las instalaciones y seguridad integral, elaborar y enviar a las Unidades Locales de Protección Civil material didáctico inherente a la protección civil así como las asesorías correspondientes, impartir cursos de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil al personal del Instituto en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático, coordinar, asesorar y dar seguimiento a ejercicios de simulacro a nivel central y nacional.

VII.6.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2011.

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

1) 116 052 001.- Se continúa con la aplicación y supervisión de las políticas y consignas establecidas y adecuadas en las instalaciones del área metropolitana (Tlalpan, Zafiro, Quantum, Prisma, Charco Azul, RFE, Tláhuac, Acoxpa y el CECyRD). Se brindó el apoyo de seguridad, aplicando diferentes dispositivos en las reuniones de Consejo General,

presentación de libros, visitas guiadas, seminarios, reuniones de trabajo, firmas de convenio, conferencias de prensa y las diferentes actividades del Instituto.

- 2) 116 052 002.- Los sistemas del circuito cerrado de televisión (CCTV) se encuentran operando en las instalaciones de Tlalpan, Zafiro y Acoxta, así como el sistema de alerta sísmica y voice; los sistemas de detección de conatos de incendio en las instalaciones de Tlalpan se encuentran operando y el sistema de voice también está operando en las instalaciones de la DERFE. Por lo que se refiere en las instalaciones de Tlalpan el CCTV, sufrió un incidente con la señal afectando el edificio "B", tramitándose lo conducente. En los demás inmuebles las altas y bajas de energía han ocasionado que los equipos de energía ininterrumpida se afecten dañando las pantallas, las unidades centrales y como resultado que se deje de grabar. 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 11,753, personal sin gafete fue de 1,209 y vehículos oficiales, particulares y visitantes fue de 89,124 el registro. Se coordinó la custodia de 86 embarques de material electoral, con un total de 7,226 cajas, de las instalaciones de Prisma del Centro Nacional de Distribución. Estos operativos se reportaron sin novedad y la unidad canófila de detección de explosivos se encuentra en operación las 24 horas del día y se reporta sin novedad.
- 3) 116 052 003.- Se recibieron 30 actas de reinstalación de las Unidades Internas Locales a nivel nacional, de las cuales 8 corresponden a Juntas locales y 22 a distritales, aunque también se recibieron 59 reportes sin cambio en las mismas. Así como, se ha dado seguimiento a 196 programas internos de protección civil a nivel nacional y a los inmuebles a nivel central asesorando a 12 juntas locales y 35 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, destacando el incidente de la junta distrital No. 11 en el Estado de México, que como resultado de las lluvias, presentó un hundimiento en la entrada del garaje, habiéndose reportado a bomberos, protección civil del ayuntamiento y presidencia municipal de Ecatepec, a fin de que fueran realizados los trabajos de rehabilitación correspondientes. De igual modo se apoyó en la reparación de una grieta, en oficinas de la junta distrital No. 26 del D.F. a través de personal especializado de la Delegación Magdalena Contreras. Por otra parte, se captaron los siguientes reportes de emergencias: sismo de 4.9° Richter al suroeste de Rodríguez Clara, Veracruz, de 4.5° al noroeste de Crucecita, Oaxaca, de 4.9°richter, al noroeste de Zihuatanejo, Guerrero, así como el seguimiento a los Huracanes "Eugene" e "Hilary" en el pacífico, contingencias que son monitoreadas en su etapa crítica y hasta su término. Se ha brindado la capacitación y adiestramiento periódicamente al personal de

seguridad sobre atención y control de incendios, primeros auxilios, evacuación de locales y seguridad integral. Se llevo a cabo la capacitación de brigadistas a nivel nacional en el Auditorio del Instituto en Viaducto Tlalpan y fue difundida vía intranet a todas las juntas locales y distritales del interior de la República. Se preparan formatos y material didáctico inherente a la disciplina de protección civil, para el envío correspondiente. Se realizan las gestiones para la impartición de cursos en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático. Se dio seguimiento motivado por la realización del Simulacro Nacional a los ejercicios de simulacros reportados por las juntas locales y distritales. De igual forma, se supervisaron y coordinaron los simulacros de evacuación realizados en los inmuebles de Insurgentes, Viaducto Tlalpan, CPC, Charco Azul, CECyRD, Zafiro, Quantum, CDD en Tepepan y Acoxta.

VII.6.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

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

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

VII.7 Coordinación Administrativa Central

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

- 1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento de la misión de la Institución.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Coordinar, gestionar y supervisar los requerimientos administrativos de las unidades responsables bajo su atención, propiciando la optimización de los recursos, la homogenización de las operaciones y una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las labores administrativas.

Actividades	
Clave	Descripción
116 068 001	Supervisar y asesora a las 13 unidades responsables para que atiendan la normatividad aplicable en materia

Actividades	
Clave	Descripción
	de recursos humanos, materiales y financieros, otorgados a las 13 unidades responsables.
116 068 002	Asesorar y apoyar a las 13 unidades responsables en los trámites administrativos de recursos humanos, materiales, de servicios y financieros con base en la normatividad aplicable.
116 068 003	Realizar los trámites correspondientes ante las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva, para la atención de los requerimientos de bienes y servicios que soliciten las 13 unidades responsables a las cuales se les brinda atención.
116 068 004	Coordinar, asesorar y apoyar en la elaboración del anteproyecto presupuesto 2012 a las 13 unidades responsables a las cuales se les brinda atención, así como elaborar el de la CAC.
116 068 005	Atender las solicitudes de las 13 unidades responsables para el ejercicio de su presupuesto asignado, así como gestionar las adecuaciones que requieran, así como las de la CAC conforme a la normatividad.
116 068 006	Coordinar e integrar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con las 13 unidades responsables a las cuales se les brinda atención, así como el de la CAC.
116 068 007	Promover con las 13 unidades responsables la atención a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidas.
116 068 008	Colaborar con propuestas para la simplificación normativa.
116 068 009	Proponer el uso de herramientas en tecnologías de la información para el desarrollo de actividades administrativas.

VII.7.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2011.

La DEA cumplió con el 88.89% de las actividades encomendadas en este subprograma, a través de la Coordinación Administrativa Central; a continuación se presenta el cumplimiento de cada una de ellas:

- 1) 116 068 001.- Se supervisó y se asesoró en 349 trámites a las 13 unidades responsables para atender la normatividad aplicable en materia de recursos materiales. En este sentido se atendieron 53 solicitudes de adquisiciones; 105 solicitudes de contratación de servicios; 128 solicitudes de pago a proveedores; 61 solicitudes de requisiciones de las diversas UR y 2 consideradas en el rubro de otros. En materia financiera, se recibió y atendió 1,000 asuntos a través del sistema de gestión, así como se atendieron solicitudes vía correo electrónico en los cuales se verificó que los trámites solicitados por las áreas se apegaran a la normatividad vigente. Asimismo, se supervisó y asesoró a las unidades responsables respecto a la normatividad aplicable en materia de recursos humanos, materiales y financieros para los diversos trámites que realizaron y están por realizar las 13 unidades responsables. Finalmente, En el tema de Recursos Humanos se supervisó, asesoró y dio seguimiento a través de correo electrónico y vía telefónica a los Enlaces Administrativos de los comunicados y las Circulares.
- 2) 116 068 002.- Se asesoró y se apoyó en 349 trámites administrativos a las 13 unidades responsables con base en la normatividad aplicable. En materia financiera se atendió solicitudes de información y se resolvieron dudas de los enlaces Administrativos de las 13 Unidades Responsables a fin de que cumplieran con la normatividad vigente. Por otra parte, se realizaron cinco movimientos de alta, ocho movimientos de baja y 18

movimientos de promociones de personal de plaza presupuestal, así como siete movimientos reingresos de personal; 233 movimientos de alta de personal de Honorarios Asimilados a Salarios, 35 bajas; se realizaron 148 solicitudes de Liberación de plazas de Honorarios Asimilados a Salarios; se realizaron 109 solicitudes de Consentimiento para ser Asegurado del personal de Honorarios Asimilados a Salarios; se tramitaron 93 solicitudes de correos, se tramitaron y entregaron a los interesados 77 Constancias de Servicios, tres Constancias para Guardería, siete Hojas Únicas de Servicios, 16 trámites de Premios de Antigüedad, 14 solicitudes de Dictámenes para la asistencia a cursos; se realizaron 17 solicitudes de Incorporación al Seguro de Vida (METLIFE). 23 solicitudes para la Designación de Beneficiarios de la Prestación del Artículo 441 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IFE, 15 solicitudes de incorporación al Seguro de Separación Individualizado; se realizaron 10 cotejos documentales para integrar a los expedientes de los miembros del Servicio Profesional Electoral. Asimismo, se realizaron 16 solicitudes de CEDANIRs (Certificados de No adeudo en Recursos Humanos, Materiales y Financieros), 17 Certificados de No adeudo y 12 trámites de finiquito, 19 solicitudes de trámites de aguinaldo, 38 capturas en el Sistema de Prestaciones Sociales y Económicas de acuerdo con la normatividad vigente; se realizó la entrega a las áreas de responsabilidad y la comprobación Subdirección de Operación de Nóminas de 142 nóminas ordinarias, honorarios, extraordinarias, y de finiquitos; se realizaron y entregaron a los interesados 152 trámites de carnet y credenciales; se dieron trámite a 155 Licencias Médicas; se realizaron 125 trámites de solicitudes de Licencias con Goce de Sueldo; se realizaron 356 solicitudes de apertura de cuenta de nóminas; se realizaron 51 solicitudes de Liberación de Servicio Social; se realizaron 36 procesos de incidencias de acuerdo con el Plan de Trabajo que se publica para cada mes correspondiente al personal de plaza presupuestal y de honorarios. Se realizaron 42 solicitudes de reporte de descuento; se realizaron 159 trámites de Préstamos económicos que otorga el ISSSTE de los cuales 126 fueron utilizados por las áreas de responsabilidad y 33 fueron regresados a la Subdirección de Relaciones y Programas laborales. De los 126 que fueron utilizados por las áreas 122 se requisitaron a través de la oficina virtual del ISSSTE y 4 se requisitaron de la forma tradicional.

- 3) 116 068 003.- Se efectuaron 349 trámites, de los cuales se atendieron 53 solicitudes de adquisiciones; 105 solicitudes de contratación de servicios; 128 solicitudes de pago a proveedores; 61 solicitudes de requisiciones de las diversas UR y 2 consideradas en el rubro de otros; se realizó 436 trámites derivado del control de inventarios (solicitudes de formato de retiro de bienes, solicitudes de CEDANIR's, salidas de bienes, traspasos, movimientos internos, solicitudes de etiquetas, de reasignación de bienes, aclaraciones de resguardos) de las 13 unidades con base a la normatividad aplicable en materia de recursos materiales; 234 trámites de servicios quedando pendientes de concluir 100 servicios. Se realizaron 144 trámites vehiculares derivado de los servicios solicitados por

14 unidades con base a la normatividad aplicable en materia de recursos materiales, estando pendientes de concluir 9 servicios; se realizaron los trámites para 907 envíos por mensajería DHL; así mismo se realizaron 170 trámites de multas por infracción de vehículos, pagos de excedentes de telefonía, retiro de cajas con documentación y solicitudes de diagnóstico de llantas. Finalmente, se atendieron 8,594 notificaciones de diversos documentos; 44 traslados de personal, dentro y fuera de la zona metropolitana, incluidos comisión de choferes y apoyo a la Coordinación de Asuntos Internacionales. Se atendieron 366 préstamos de vehículos. Se llevan a cabo guardias fines de semana para la entrega de síntesis, revistas y periódico New York Times y se cubre un horario de las 8:00 a las 24:00 horas.

- 4) 116 068 005.- Se tramitaron 687 SOMIRES, 107 comprobaciones de SOMIRE, 300 adecuaciones presupuestales, 353 suficiencias presupuestales, 305 SOREVIS, 205 comprobaciones de SOREVI haciendo un total de 1,957 tramites atendidos.
- 5) 116 068 006.- Se coordina la integración del Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 6) 116 068 007.- De los 349 trámites, se revisó, en los conductores, que estuvieran de acuerdo a la normatividad vigente relativa a la atención de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- 7) 116 068 008.- Respecto a esta actividad no se ha recibido invitación para participar en reuniones de mejora normativa.
- 8) 116 068 009.- Respecto a esta actividad no se ha recibido invitación para participar en reuniones de trabajo, capacitación o información del SIGA que está por liberarse en el Instituto.

VII.7.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

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

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

VII.8 Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General.

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

- 1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento de la misión de la Institución.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Coordinar, gestionar y supervisar los requerimientos administrativos de las unidades responsables bajo su atención, propiciando la optimización de los recursos, homogenización de las operaciones y una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las labores administrativas.

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

VII.8.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2011.

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

- 1) 116 069 001.- Se realizó oportunamente ante las áreas sustantivas las gestiones de 4,465 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 615 de recursos financieros, 478 de recursos humanos y 3,372 de materiales y servicios. Asimismo, se elaboró; el segundo informe trimestral de comisiones 2011 de Consejeros Electorales, el segundo informe trimestral de gastos 2011 de Consejeros Electorales, el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2012 correspondiente a las cinco áreas, y el anteproyecto de presupuesto por Proceso Electoral Federal para el ejercicio fiscal 2012 correspondiente a Presidencia del Consejo y a los Consejeros del Poder Legislativo y Representantes de los Partidos Políticos Nacionales.

VII.8.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

Durante el período a reportar, se realizaron actividades no calendarizadas inherentes a la administración de los recursos humanos del Instituto. Ver Anexo 2.

VII.8.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

En el período de reporte, este subprograma no realizó actividades en coordinación con otras Unidades Técnicas y Direcciones Ejecutivas. Ver Anexo 3.

Anexo 1

Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2011

Total de Actividades Programadas en el período que se reporta:.....84

Total de Actividades Atendidas: 80

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento
116 041 017	Elaborar una propuesta de modernización del archivo contable.	Se está integrando y elaborando una propuesta de modernización del archivo contable para los meses de octubre-diciembre de 2011.
116 041 021	Diseñar, presentar e implementar metodología para digitalizar las pólizas contables y su soporte documental.	Se está diseñando, e implementando la metodología para digitalizar las pólizas contables y su soporte documental para los meses de octubre-diciembre de 2011
116 041 022	Actualizar el Manual de Contabilidad.	Actualizar el Manual de Contabilidad, la actualización se va a realizar en el mes de diciembre de 2011.
116 068 004	Coordinar, asesorar y apoyar en la elaboración del anteproyecto presupuesto 2012 a las 13 unidades responsables a las cuales se les brinda atención, así como elaborar el de la CAC.	Esta actividad fue coordinada por la Subdirección de Planeación y Evaluación Financiera de la DRF, únicamente se apoyó en resolver dudas y capturar anteproyectos a dos Unidades Responsables.

Anexo 2

Atención de Actividades No Calendarizadas

Subprograma: 039 Administración de Recursos Humanos

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
“Auditoría Núm. 942 “Gastos de Administración de Inmuebles y Percepciones Adicionales al Sueldo Otorgadas al Personal” de la Auditoría Superior de la Federación” del ejercicio 2010.	Integración y entrega de la información solicitada en los formatos preestablecidos por la Auditoría Superior de la Federación. Atención de las aclaraciones solicitadas por los auditores. Se acompañaron las comprobaciones de las diferentes partidas presupuestales de las prestaciones que otorga el Instituto.	Coordinar la gestión y eficientar los procesos de recursos humanos de manera transparente que garanticen la idoneidad del personal para cada puesto y que permitan atraer y retener al personal más calificado, desarrollar una carrera profesional, fomentar la igualdad de oportunidades y el reconocimiento al mérito, a fin de disuadir las prácticas discriminatorias en la contratación de personal.
Auditoría DADE-04-2011 “Evaluación de la Administración de los Recursos Humanos en el IFE” de la Contraloría General.	Integración y entrega de la información solicitada en los formatos preestablecidos por los auditores de la Contraloría General.	Coordinar la gestión y eficientar los procesos de recursos humanos de manera transparente que garanticen la idoneidad del personal para cada puesto y que permitan atraer y retener al personal más calificado, desarrollar una carrera profesional, fomentar la igualdad de oportunidades y el reconocimiento al mérito, a fin de disuadir las prácticas discriminatorias en la contratación de personal.
Integración del anexo 16.8 del Proyecto de Presupuesto para el ejercicio 2012 del Instituto Federal Electoral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Oficio 307.A.-4174)	Integración de los anexos en los formatos solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) con la información relativa a las remuneraciones de los servidores públicos del Instituto, que conforma el anexo 16.8 del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2012. Se entregó a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, la siguiente información para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012. 1. Límites de la percepción ordinaria total en el Instituto Federal Electoral. Netos mensuales en 2011 anexos 16.8.1.A y 16.8.1.B. 2. Límites de Pagos Extraordinarios Anuales Netos, anexo 16.8.2. 3. Remuneración Total Anual (RTA) de la máxima representación del Instituto Federal Electoral Consejero Presidente / Consejeros Electorales anexo 16.8.3.A. 4. Remuneración Total Anual (RTA) de la máxima representación del Instituto Federal Electoral Secretario Ejecutivo, anexo 16.8.3.B. 5. Analítico de plazas y remuneraciones del tomo VIII del Presupuesto de Egresos de la Federación 2012.	Coordinar la gestión y eficientar los procesos de recursos humanos de manera transparente que garanticen la idoneidad del personal para cada puesto y que permitan atraer y retener al personal más calificado, desarrollar una carrera profesional, fomentar la igualdad de oportunidades y el reconocimiento al mérito, a fin de disuadir las prácticas discriminatorias en la contratación de personal.

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Revisión de la información financiera y presupuestal del Instituto.	Integración y entrega de la información solicitada en los formatos preestablecidos por los auditores del Despacho PRICEWATERHOUSECOOPERS, S.CI.	Coordinar la gestión y eficientar los procesos de recursos humanos de manera transparente que garanticen la idoneidad del personal para cada puesto y que permitan atraer y retener al personal más calificado, desarrollar una carrera profesional, fomentar la igualdad de oportunidades y el reconocimiento al mérito, a fin de disuadir las prácticas discriminatorias en la contratación de personal.
Integración de expedientes de personal.	Se integraron 12,129 documentos a sus respectivos expedientes. Asimismo, se incorporaron 24 expedientes de personal de nuevo ingreso de plaza presupuestal, 278 de personal de honorarios federal y 2 de honorarios de proceso local.	Coordinar la gestión y eficientar los procesos de recursos humanos de manera transparente que garanticen la idoneidad del personal para cada puesto y que permitan atraer y retener al personal más calificado, desarrollar una carrera profesional, fomentar la igualdad de oportunidades y el reconocimiento al mérito, a fin de disuadir las prácticas discriminatorias en la contratación de personal.
Elaboración de Gafetes y Carnets.	Se elaboraron, 272 gafetes. Asimismo, para prestadores de servicio social, se emitieron 61 gafetes, para personal externo 12 y se elaboraron 14 identificaciones provisionales. Por otra parte, a los servidores públicos de mando se les proporcionaron 95 carnets.	Coordinar la gestión y eficientar los procesos de recursos humanos de manera transparente que garanticen la idoneidad del personal para cada puesto y que permitan atraer y retener al personal más calificado, desarrollar una carrera profesional, fomentar la igualdad de oportunidades y el reconocimiento al mérito, a fin de disuadir las prácticas discriminatorias en la contratación de personal.

Subprograma: 042 Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Elaboración de 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 está elaborando material para la construcción y carga en el campus virtual de una capacitación en línea del Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR) de Juntas Distritales.	Coadyuvar con las áreas en la optimización de los procesos administrativos mediante sistemas informáticos y nuevas tecnologías.

Subprograma: 051 Coordinación de Enlace Institucional

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Elaborar las actas y los acuerdos de la Comisión Temporal del Consejo General de Revisión del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el ejercicio fiscal 2012.	Se celebraron 3 sesiones de las cuales se elaboraron sus respectivas actas y sus acuerdos.	Coordinar la integración de la información que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta ante diversas instancias del Instituto Federal Electoral

Subprograma: 068 Coordinación Administrativa Central

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Reuniones de Evaluación del presupuesto correspondiente al segundo trimestre de 2011 del 22 al 25 de agosto del presente año.	Participar en las reuniones de evaluación del presupuesto correspondiente al segundo trimestre de 2011 de las 13 Unidades responsables, en las que conjuntamente con las Subdirecciones de Presupuesto y Planeación y Evaluación Financiera se revisó con las Unidades Responsables el ejercicio del presupuesto autorizado y se determinaron las economías por unidad responsable. Posteriormente la Subdirección de Recursos Financieros dio seguimiento para que las Unidades Responsables no ejercieran los recursos determinados como economías.	Coordinar, gestionar y supervisar los requerimientos administrativos de las unidades responsables bajo su atención, propiciando la optimización de los recursos, la homogenización de las operaciones y una mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las labores administrativas.
Supervisión del comedor de Tlalpan.	Se realiza la supervisión diaria y se envían los reportes correspondientes a la Subdirección de Servicios con atención a la C. Martha Riebeling.	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).	Coadyuvar con las áreas en la optimización de los procesos administrativos mediante sistemas informáticos y nuevas tecnologías.	Trabajos de definición para la creación de cursos en línea con la herramienta del Campus Virtual, relacionado con el Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA).	Analizar, determinar e implementar los métodos adecuados y contenidos, aprovechando los recursos tecnológicos actuales, para la creación del Campus Virtual del área y estructura de cursos en línea.
Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa, Unidad de Servicios de Informática (UNICOM).	Coadyuvar con las áreas en la optimización de los procesos administrativos mediante sistemas informáticos y nuevas tecnologías.	Trabajos para llevar a cabo el proceso de mesa de ayuda bajo las mejores prácticas, relacionado con el Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA).	Analizar, determinar e implementar los métodos adecuados y contenidos, aprovechando los recursos tecnológicos actuales, para mejorar la mesa de ayuda bajo las mejores prácticas.