

Dirección Ejecutiva de Administración.

Marco Jurídico.

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

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

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

VII.1 Administración de Recursos Humanos.

VII.1.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2012 y del Calendario Anual de Actividades 2012.

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

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

Actividades	
Clave	Descripción
116 039 001	Modernizar y operar el sistema de pago de los diferentes regímenes.
116 039 002	Entregar constancias de percepciones y retenciones del ISR del personal de plaza presupuestal y de honorarios.
116 039 003	Elaborar Hojas Únicas de Servicios.
116 039 004	Elaborar Constancias de Servicios.
116 039 005	Actualizar expedientes de personal.
116 039 006	Otorgar prestaciones: becas, aparatos auditivos, menaje y gastos funerarios. Coordinar los pagos a terceros Guarderías, FOVISSSTE, seguros de: vida, accidentes personales, gastos médicos mayores, de separación individualizado. Supervisar campañas de salud y urgencias médicas en oficinas centrales; aplicar el programa del Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA).
116 039 007	Registrar y controlar los reportes de incidencias de las Unidades Responsables, así como, las licencias médicas, de cuidados maternos y constancias de tiempo expedidas por el ISSSTE; licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo, horarios de lactancia, horarios abiertos, cuidados paternos, jornadas especiales, horarios distintos, modificaciones de jornadas laborales, periodos vacacionales y comisiones.
116 039 008	Reclutar y seleccionar al personal de la rama administrativa.
116 039 009	Operar el programa de Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
116 039 010	Actualizar la Comisión Mixta Central de seguridad y salud en el trabajo.
116 039 016	Actualizar y gestionar las modificaciones a las estructuras ocupacionales y organizacionales.
116 039 019	Comprobar la disponibilidad presupuestal y liberar los recursos, para el pago de nóminas, impuestos, prestaciones, aportaciones institucionales, etc., supervisar y evaluar el ejercicio del presupuesto para servicios personales, analizar, dictaminar y en su caso elaborar las adecuaciones presupuestarias relacionadas con el ejercicio asociado a servicios personales, prestaciones e impuestos, así como gestionar su liberación y registro.
116 039 020	Analizar, liberar y dar seguimiento a las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios, verificando la congruencia entre las plazas liberadas y el presupuesto asignado.

VII.1.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2012.

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

- 1) 116 039 001.- Se realizó modificación de salarios mínimos 2011, actualización del porcentaje correspondiente al concepto C-06. “Seguro de Retiro, Cesantía de edad Avanzada y Vejez”, asimismo se realizó el recálculo general para personal de plaza presupuestal en la primera quincena de marzo del año en curso, con retroactividad al primero de enero de los corrientes, por incremento a los tabuladores. Se elaboró el calendario de proceso de nómina y captura de remuneraciones al personal. Se generaron las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias tanto presupuestales como de honorarios asimilados a salarios.
- 2) 116 039 002.- Se elaboraron y entregaron las constancias de percepciones y retenciones del ISR del personal de plaza presupuestal y honorarios.
- 3) 116 039 003.- Se elaboraron un total de 148 hojas únicas de servicio, de las cuales 67 para extrabajadores de oficinas centrales y 81 para órganos desconcentrados.

- 4) 116 039 004.- Se elaboraron un total de 217 constancias de servicio, de las cuales fueron 191 para el personal de oficinas centrales y 26 para personal de órganos desconcentrados.
- 5) 116 039 005.- Se integraron 20,571 documentos a sus respectivos expedientes. Asimismo, se incorporaron 475 expedientes de personal de nuevo ingreso de plaza presupuestal, 431 de personal de honorarios federal.
- 6) 116 039 006.- En lo que respecta a prestaciones: becas, anteojos, aparatos auditivos, menaje y gastos funerarios, se informa que no se han liberado los pagos en el sistema de prestaciones derivado de la implementación del SIGA. Además, se efectuaron pagos a terceros, ante el FOVISSSTE 30.802 millones de pesos (MDP), Met Life 79.819 MDP, GNP 59.732 MDP, AXA (vida y accidentes personales) 5.624 MDP y AXA Multiseguros 2.500 MDP, haciendo un total de 178.478 MDP. Por otra parte, se llevó a cabo la campaña de vacunación en los consultorios de Insurgentes, Tlalpan y Zafiro, en donde se aplicaron un total de 457 vacunas para prevenir la Influenza, 265 de tétanos-hepatitis, 10 de neumococo, adicionalmente se realizaron los siguientes estudios: antígeno prostático 81, papanicolaou 43, colesterol y triglicéridos 440, onicomiosis 10. Se realizaron consultas de urgencias médicas, en Zafiro 941, Tlalpan 2,532 e Insurgentes 1,274. Finalmente, se efectuaron 13 citas (8 mujeres y 5 hombres) ante la Clínica de Detección y Diagnostico Automatizado (CLIDDA).
- 7) 116 039 007.- Se reportaron un total de 969.5 días a descontar por concepto de incidencias; se solicitó el reembolso de 42 días y se reportó el registro en forma manual de una persona porque el sistema no reconoce su huella digital. Se efectuó la captura de 1,154 licencias médicas de personal, 102 días de licencias de cuidados maternos y 19 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 710 días de licencias por Art. 434; 5 días por Art. 438; 10 licencias por Art. 429 (licencia por paternidad) y 13 licencias pre-pensionarias; veintiséis días con goce de sueldo no fueron autorizados por no cumplir con los requisitos establecidos. Por otra parte, se registraron 38 horarios para lactancia; 98 horarios abiertos; 5 horarios distintos; 2 reincorporaciones a horario institucional; 2 comisiones oficiales y no fueron autorizados 3 jornadas especiales.
- 8) 116 039 008.- Referente a la cobertura de plazas vacantes de la rama administrativa se atendieron 58 solicitudes, derivado de las cuales, se aplicaron 459 exámenes a candidatos para concluir el proceso de selección con 46 dictámenes de idoneidad, paralelo a tales procesos se autorizaron 28 ocupaciones temporales. Así también, las unidades responsables solicitaron autorización para ocupar temporalmente 55 plazas

durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012 (PEF 2011-2012), para que, una vez concluido este, se inicie el trámite correspondiente. Se autorizó la cobertura de las plazas vacantes de Coordinador Administrativo de las Juntas Locales del IFE en Baja California Sur, Jalisco, Oaxaca, San Luis Potosí en la modalidad de encargaduría, en tanto concluye el PEF 2011-2012.

- 9) 116 039 009.- Se continuó con la supervisión y control del Ciclo 23° del FONAC, el cual inició en julio del año pasado con 6,391 ahorradores de ciclo completo, durante este lapso se dieron de baja 291 quedando a la fecha 6,100 ahorradores y 321 aportantes de medio ciclo que iniciaron en la segunda quincena de enero de este año, de los cuales se dieron 10 bajas, quedando 311 aportantes de medio ciclo. Se efectuó el entero de las aportaciones de enero, febrero y marzo del 2012. También se enviaron los pagos de las liquidaciones anticipadas.
- 10) 116 039 010.- Se recibieron, de las Comisiones Mixtas Auxiliares, 267 evaluaciones de recorrido, 37 formatos ENAT 1, 25 Actas de Verificación y 1 certificado médico inicial de accidente de trabajo.
- 11) 116 039 016.- Se formularon 9 proyectos de acuerdos para la aprobación del Secretario Ejecutivo, para modificar la estructura ocupacional regularizable autorizada a costos compensados de la Presidencia del Consejo, la Secretaría Ejecutiva, la Unidad de Servicios de Informática, las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración. Asimismo, y en apoyo a las actividades del PEF 2011-2012, atendiendo a lo previsto en las circulares DEA/046/2011, DEA/069/2011 y DEA/0016/2012, se liberaron 531 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.
- 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 adecuaciones presupuestarias por un monto de 370.727 MDP, de los cuales 367.355 correspondieron al Capítulo 1000 "Servicios Personales" y 3.372 MDP a otros capítulos; la evaluación del gasto del primer trimestre se llevará a cabo una vez concluido el cierre contable – presupuestal del trimestre enero – marzo del 2012 y se comprobó la disponibilidad presupuestal para liberar y expedir 202 Solicitudes de pago correspondientes a las nóminas de personal y enteros a terceros (Impuesto sobre nómina, seguros, cuotas y aportaciones de seguridad ISSSTE y FOVISSSTE), que significaron verificar la disponibilidad y afectación al presupuesto del Instituto por 1,218.380 MDP.

- 13) 116 039 020.- Se analizó y verificó la procedencia ocupacional y presupuestal para liberar, cancelar, modificar y/o ampliar la vigencia de 60,666 plazas bajo el régimen de honorarios que incluyen las correspondientes al PEF 2011-2012.

VII.1.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

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

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

VII.2 Administración de Recursos Materiales y Servicios.

VII.2.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2012 y del Calendario Anual de Actividades 2012.

- 1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento de la misión de la Institución, bajo políticas de transparencia, racionalidad, austeridad del gasto público.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto.

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

Actividades	
Clave	Descripción
	fotocopiado, de control de plagas y del suministro de agua para consumo humano.
116 040 008	Supervisar y controlar el cumplimiento referente a los contratos de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a plantas de emergencia, equipos de aire acondicionado, unidades de energía ininterrumpible, elevadores, sistemas hidroneumáticos, sistemas contra incendio fijos y portátiles, unidades lavadoras de aire, equipos eléctricos en general, equipos de administración para oficina y mantenimiento de mobiliario.
116 040 009	Realizar el trámite oportuno del pago de los servicios por consumos de energía eléctrica, de agua potable, de telefonía fija, así como de los servicios que se contratan a proveedores externos.
116 040 010	Proporcionar el apoyo para el suministro de los servicios que son necesarios para el desarrollo de los eventos institucionales solicitados por las diversas áreas del IFE.
116 040 011	Continuar proporcionando en oficinas centrales empleando personal del IFE los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de telefonía, de instalaciones eléctricas, de plomería a instalaciones hidráulico-sanitarias; de nuevas instalaciones eléctricas o modificaciones a las existentes; servicios de fabricación en carpintería, de albañilería, de cerrajería y de herrería.
116 040 012	Racionalizar el uso de espacios físicos, realizando sólo los 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.
116 040 021	Programar y verificar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiere el IFE, mediante los procedimientos de asignación normativos correspondientes.
116 040 022	Llevar el registro y control de las solicitudes de oficinas centrales y órganos delegacionales en materia de adecuaciones y cambio de domicilio, asimismo mantener actualizado el registro del acervo inmobiliario.
116 040 023	Gestionar los arrendamientos de inmuebles en oficinas centrales y tramitar sus pagos.

VII.2.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2012.

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

- 1) 116 040 001.- Conforme a lo establecido en el Art. 18 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se publicó en la página del Instituto, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral para el ejercicio 2012. Asimismo, durante el presente trimestre se han publicado las modificaciones solicitadas al programa por la Unidades Responsables correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo de 2012. Se realizó el Programa Anual de Obra Pública y fue presentado al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas durante su primera Sesión Ordinaria, realizada en el primer trimestre de 2012. Además, se han recibido presupuestos para llevar a cabo dicho Programa. Asimismo, se modificó la programación de recursos y se solicitó al área de financieros y a la Unidad Técnica de Planeación su recalendarización. Se ha prestado

apoyo para la programación anual de obras, así como su presentación ante el Comité Central de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.

- 2) 116 040 002.- Se realizaron un total de siete investigaciones de mercado durante el primer trimestre en apoyo de las áreas peticionarias.
- 3) 116 040 003.- Se convocaron cinco procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas de los cuales dos se declararon desiertas, uno se encuentra en proceso y dos se adjudicaron por un importe total de 2.221 MDP. En cuanto a Licitaciones Públicas, se convocaron siete procedimientos los cuales se adjudicaron por un importe total de 40.991 MDP. Finalmente, se formalizaron 2 pedidos-contrato y 1 contrato relacionados con servicios de obra pública para la Junta Local en el Estado de Hidalgo, que corresponden a recursos del fideicomiso inmobiliario.
- 4) 116 040 004.- En este periodo se formalizaron 85 pedidos-contratos con un importe total de 70.833 MDP y 12 contratos con un importe total de 168.481 MDP. Se aplicaron 30 penalizaciones por atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios por un monto de 2.535 MDP. Por otra parte, durante el primer trimestre no se llevaron a cabo contrataciones y penalizaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de obra pública. Se formalizaron siete contratos de arrendamiento de inmuebles que ocupan las diferentes áreas de oficinas centrales del Instituto. Se realizó un Convenio modificadorio con el objeto de adicionar un área de 310.50 m² del inmueble ubicado en el Predio Rústico “Cadena” y “Chapos” denominado Centro de Acopio Tepetzotlán, S.A. de C.V, en donde se instaló la Bodega Central de Organización Electoral. El área adicional será utilizada para proporcionar áreas de descanso y alimentación a 58 elementos de la SEDENA que custodiarán la bodega y sus contenidos.
- 5) 116 040 005.-Relativo al registro y control de las contrataciones a través del Sistema Integral para la Gestión Administrativa, se informa que se ingresaron un total de 475 solicitudes internas o requisiciones y 256 órdenes de compra. En la segunda quincena del mes de marzo se dieron de alta en el Sistema de Administración de Proyectos PMWeb, los proyectos de Baja California Sur, Guanajuato e Hidalgo, correspondientes al Programa Inmobiliario 2011-2015. Asimismo, se dieron de alta en el PMWeb, el Proyecto de Modernización de instalaciones y servicios de oficinas centrales y el Proyecto de Protección Civil (Obra pública), autorizados con presupuesto del 2012. El día 30 de marzo de 2012, se actualizaron los avances de los proyectos de Baja California Sur, Guanajuato e Hidalgo, con base en los informes remitidos por las Residencias de Obra de cada uno de estos Proyectos en proceso de ejecución.

- 6) 116 040 006.- Se celebraron dos sesiones ordinarias y una sesión extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFE en el 2012. 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, de las tres sesiones programadas del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se efectuaron 2, no realizándose una, en virtud de que no existían asuntos a tratar
- 7) 116 040 007.- Se proporcionaron los servicios de limpieza habiendo realizado la supervisión y control de los trabajos, el monto erogado fue de 4.642. MDP. Asimismo, la empresa presentó en notas de crédito 0.368 MDP por inasistencias del personal. Para el servicio de mantenimiento de jardinería se erogó la cantidad de 0.366 MDP. Se procesaron 5'770,548 fotocopias con un costo total trimestral de 2.476 MDP. En servicio de control de plagas y fumigación se pagó 0.088 MDP. Se llevó a cabo el suministro de agua embotellada con gasto de 0.270 MDP en el trimestre.
- 8) 116 040 008.- Se realizó la supervisión y control de los contratos de servicios externos quienes efectuaron los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo diverso, erogándose durante el periodo un gasto de: 0.184 MDP en mantenimiento a plantas de emergencia; 0.470 MDP en mantenimiento a equipos de aire acondicionado diversos; 0.133 MDP a mantenimiento de elevadores; en gas LP 0.008 MDP; y 0.068 MDP en diesel, renta de los servicios de señal de T.V. (SKY y CABLEVISION) con gasto de 0.170 MDP.
- 9) 116 040 009.- Se realizaron los pagos centralizados correspondientes al consumo de energía eléctrica de oficinas centrales, así como en juntas locales y distritales del IFE con un pago total de 17.467 MDP. Se efectuaron pagos de los derechos por suministro de agua potable a 7 inmuebles correspondientes al 6° Bimestre 2011 y 1er Bimestre 2012 por 0.779 MDP. Se realizaron pagos por concepto de telefonía fija por la cantidad de 7.648 MDP (7.428 MDP a servicios de TELMEX y 0.219 MDP a la empresa Radiomóvil DIPSA por concepto de llamadas "044" canalizadas a su red sin intervención de TELMEX).
- 10) 116 040 010.- Se proporcionó el apoyo logístico para el desarrollo de 33 diferentes eventos institucionales solicitados por las diversas áreas del Instituto erogándose un monto de 1.936 MDP.
- 11) 116 040 011.- Se atendió un total de 1,758 servicios, con el desglose que se indica: 437 trabajos de electricidad, 582 trabajos de cerrajería, 528 de plomería, 30 servicios de SKY, 131 de albañilería, aluminio, tablaroca, pintura y movimiento de mobiliario, 14 de carpintería; para mantener en operación la red telefónica, el personal realizó 36

solicitudes diversas de reparaciones de líneas, reubicaciones y actualizaciones de clave de acceso para servicio restringido.

- 12) 116 040 012.- Se realizaron trabajos de adecuaciones y remodelaciones en la áreas de la Unidad Técnica de Planeación, Contraloría General, Dirección Jurídica, DECEYEC y Partido de Movimiento Ciudadano, en una área aproximada de 598 m2 y con un costo total de 0.320 MDP.
- 13) 116 040 013.- El día 02 de febrero del 2012, se envió a la CONUEE con oficio No. DEA/0134/2012 el cambio del Comité Interno del Instituto. El día 27 de febrero del 2012, se envió mediante correo electrónico a la página Web de la CONUEE el oficio No. DEA/0297/2012 con el programa anual de trabajo.
- 14) 116 040 014.- Durante el periodo de enero-marzo 2012 se despacharon 9,002 envíos con un peso de 52,039 kilogramos. Con relación a la mensajería recibida procedente del interior de la República Mexicana y Distrito Federal, se entregaron a las diferentes áreas del Instituto 7,715 envíos, erogándose la cantidad de 1.090 MDP para DHL, 0.120 MDP a MEXPOST, 1.754 MDP a DHL/MEXPOST y 1.211 MDP de MEXPOST.
- 15) 116 040 015.- Durante este periodo, se llevó a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de oficinas centrales, atendiendo 306 órdenes de conservación y mantenimiento vehicular con un total de 0.513 MDP. Por otra parte, en el periodo enero-marzo 2012, se realizaron 371 servicios de traslado de personal y préstamo de vehículos. Además, se realizó un gasto por un importe de 0.818 MDP en trámites vehiculares.
- 16) 116 040 016.- Se presentó ante seguros Inbursa, S.A. Grupo Financiero Inbursa, 20 reclamaciones correspondientes a diversos bienes, por un monto aproximado de 0.227 MDP y se recibieron de Seguros Inbursa, S.A. Grupo Financiero Inbursa, 20 determinaciones de perdidas correspondientes a la indemnización de diversos siniestros de contenidos y equipo de computo, por el importe total de 0.185 MDP. Por otra parte, se llevó a cabo la reclamación de 16 vehículos por un monto de 0.873 MDP. Se realizaron 87 movimientos de alta por 0.340 MDP, 5 movimientos de cancelación de pólizas por un monto de 0.008 MDP. Asimismo, se realizaron 16 movimientos de limitación de cobertura por un monto de 0.024 MDP.
- 17) 116 040 017.- Durante el periodo de enero – marzo del presente año, se llevo a cabo la dotación de gasolina para vehículos de oficinas centrales por un monto total de 1.147 MDP.

- 18) 116 040 018.- Durante el primer trimestre de 2012, se atendieron en tiempo y forma las 132 requisiciones de material de bienes de consumo e 20 de instrumentales, provenientes de las áreas de Oficinas Centrales.
- 19) 116 040 021.- De acuerdo a los informes periódicos, enviados y recibidos vía correo electrónico, por los responsables de las obras de construcción de los inmuebles sedes para las Juntas Locales Ejecutivas en los Estados de Baja California Sur, Guanajuato e Hidalgo, hasta esta fecha los avances físicos y financieros se mantienen de acuerdo a lo programado. Se realizó la Revisión de estimaciones tanto del contratista como de la supervisión, así como visitas quincenales o mensuales a las obras de Hidalgo y Guanajuato. Solicitud de resarcimiento mediante oficios, a las empresa que realizaron las obras y supervisiones de Acoxpa primera y segunda etapa, Jalisco, Colima primera y segunda etapa, según las Tablas de seguimiento a las auditorias, proporcionadas por la Contraloría General; notificando a la Contraloría las acciones realizadas, asimismo, se le solicitó a la Dirección Jurídica su apoyo para realizar las acciones legales a que haya lugar. También se dio atención al oficio No CGE/SA/DAOC/059/2012, de la Contraloría General, en relación a la documental original de la obra de Jalisco en su primera etapa. Asimismo, se informa que se encuentran integrados los archivos documentales de las obras que se tienen en proceso de ejecución y correspondientes al Programa Inmobiliario 2011-2015. Se han revisado dos estimaciones correspondientes a los servicios de supervisión y una de la obra de construcción del edificio para la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Baja California Sur. Verificación y conciliación del Peritaje de las obras de Jalisco. Se solicitó apoyo a la Dirección Jurídica, para atender las demandas de amparo de las tres empresas de supervisión de Jalisco primera y segunda etapa y Colima. Por último, se realizó la solicitud de conciliación promovida por la empresa Desarrolladora, Inmobiliaria y Constructora Aztlan, S.A. de C.V. referente a los servicios de supervisión de Jalisco segunda etapa; haciendo análisis de la documental presentada por la empresa y atendiendo dos audiencias de conciliación. Realización y notificación del finiquito de la obra de Colima, relativo al contrato IFE-011-OP-2008, así como respuesta al escrito ISSA/001/2012 de la empresa Ingeniería, Servicios y Sistemas Aplicados, S.A. de C.V., mediante el cual manifestó su inconformidad con el finiquito. Colaboración en la integración de la documental solicitada por la Contraloría General, en relación a las licitaciones de Baja California Sur, Guanajuato e Hidalgo.
- 20) 116 040 022.- 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, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Tamaulipas; Yucatán, San Luis Potosí, Estado de México, Querétaro, Puebla, Sonora, Veracruz, Tabasco, Morelos,

Tlaxcala, Nayarit, Sinaloa, Zacatecas, Quintana Roo y Oaxaca, mediante elaboración de Acuerdos de autorización para el caso de solicitudes apegadas a la normatividad, y a través de oficios o correo electrónico de solicitud para que se ajuste a la normatividad, para el caso de requerimientos deficientes. Por otra parte, se brindó atención a diversos requerimientos de información efectuados por la Coordinación de Enlace Institucional, Subdirección de Administración Inmobiliaria y Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Revisión de documentación y normatividad para la elaboración de anteproyecto de dictamen preliminar de procedencia para la adquisición de un terreno en el Estado de Nuevo León. Recopilación, clasificación y conciliación de información para la elaboración de relación de los inmuebles ocupados por el Instituto, así como la elaboración del anteproyecto de Circular número 18/2012 para procurar respuesta a las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación.

- 21) 116 040 023.-Durante el primer trimestre, se renovaron 6 contratos de arrendamiento de inmuebles que ocupan las diferentes áreas de oficinas centrales para el ejercicio 2012. Así mismo, se formalizó un nuevo arrendamiento de la bodega de resguardo de material electoral, que estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

VII.2.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

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

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

VII.3 Administración de Recursos Financieros.

VII.3.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2012 y del Calendario Anual de Actividades 2012.

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

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

ACTIVIDADES	
Clave	Descripción
116 041 003	Identificar trimestralmente el nivel de ahorros y economías, y realizar la propuesta para la reasignación de recursos.
116 041 005	Identificar anualmente el nivel de subejercicio o de sobre ejercicio en las unidades responsables.
116 041 006	Identificar cada mes el nivel [A] pre-compromisos y [B] compromisos, así como realizar el seguimiento trimestral a la formalización de dichos compromisos.
116 041 007	Identificar cada mes el nivel y tipo de adecuación presupuestal y dar seguimiento y apoyo a las unidades responsables en la calendarización de gastos.
116 041 008	Evaluar el desempeño financiero de los bancos.

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

ACTIVIDADES	
Clave	Descripción
116 041 009	Reducir el tiempo de cierres mensuales, generando los estados financieros a más tardar el día 10 de cada mes.
116 041 010	Establecer las fechas límite mensuales para recibir información contable de oficinas centrales, juntas locales y juntas distritales.
116 041 011	Optimizar la recepción de la documentación comprobatoria del gasto.
116 041 013	Formular la posición financiera de los movimientos bancarios.

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

ACTIVIDADES	
Clave	Descripción
116 041 015	Revisar y actualizar los manuales y políticas aplicables a la Subdirección de Presupuesto.
116 041 016	Dar seguimiento a la implementación y difusión del modelo del Sistema Integral de Administración.
116 041 017	Generar una normatividad contable interna apegada a la Ley de Contabilidad Gubernamental, actualizando el Manual de Contabilidad existente para que incluya todos los acuerdos emitidos por el CONAC al 31 de diciembre de 2011.
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.
116 041 022	Gestionar, ministrar y radicar recursos financieros para cubrir el pago de compromisos del Instituto de oficinas centrales y órganos delegacionales en forma oportuna.
116 041 023	Asesorar a los órganos desconcentrados en la administración de los recursos financieros y fortalecer los servicios de banca electrónica.
116 041 024	Incrementar el nivel de capacitación del personal de la Dirección Recursos Financieros.

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

ACTIVIDADES	
Clave	Descripción
116 041 025	Adoptar en el proceso de programación, presupuestación, control y evaluación, las modificaciones dispuestas en la Ley de Contabilidad.
116 041 026	Definir políticas y lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto, bajo criterios de racionalidad, austeridad y eficiencia en el gasto público.

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 el cumplimiento de cada una de ellas.

- 1) 116 041 003.- Se presentó el informe correspondiente a ahorros y economías de 2011 a la Junta General Ejecutiva, en su sesión extraordinaria el día 27 de febrero del año en curso; asimismo, el seguimiento y evaluación presupuestal del primer trimestre de 2012 se llevará a cabo una vez que se concluya con el cierre presupuestal del mes de marzo.
- 2) 116 041 007.- Del 1º de enero al 31 de marzo de 2012, se autorizaron y presentaron para su aprobación 3 concentrados de adecuaciones presupuestales.
- 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 doce cuentas de cheques contratadas por el Instituto, así como de los cinco contratos de inversión ligados a las cuentas de cheques.
- 5) 116 041 015.- Mediante acuerdo JGE18/2012 de la sesión ordinaria del 30 de enero de 2012, se aprobaron los Lineamientos Generales para el Ejercicio Presupuestal 2012.
- 6) 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.
- 7) 116 041 019.- Se han realizado reuniones de trabajo con las Direcciones de Personal y Materiales y Servicios con la finalidad de sustituir el pago de cheques de proveedores,

acreedores, honorarios asimilados, así como los pagos de viáticos y de prestaciones económicas al personal del IFE en oficinas centrales y órganos delegacionales, a través de la banca electrónica, tarjetas de débito y/o monederos electrónicos.

- 8) 116 041 020.- En el primer trimestre del año, se gestionó ante la TESOFE el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas de la 0000001 a la 0000036 y se recibió el depósito en cuentas del Instituto por 4,434.6 MDP; se enteró a la TESOFE las sanciones aplicadas a los partidos políticos por la cantidad de 47.0 MDP, así como intereses generados de los recursos del financiamiento público a los partidos políticos, por la cantidad de 0.055 MDP, e intereses de los recursos de ejercicios anteriores por la cantidad de 0.078 MDP. Se reintegraron a la TESOFE trece Avisos de Reintegro para regularizar el costo de operación de programas de años anteriores por la cantidad de 697.4 MDP.
- 9) 116 041 021.- Se realizaron 36 conciliaciones bancarias de doce cuentas de cheques, a nombre del Instituto Federal Electoral, en oficinas centrales.
- 10) 116 041 022.- Del 1º de enero al 31 de marzo de 2012, se elaboraron 192 ministraciones a los órganos delegacionales.
- 11) 116 041 023.- Se proporcionó asesoría a los 332 órganos delegacionales del IFE para el llenado de formatos de alta, baja, reimpresión, activación y desbloqueo de usuarios en Banca Electrónica, así como la capacitación en el uso de la misma, además, se les apoya en la elaboración de los formatos para cambio de las firmas autorizadas en las cuentas, o domicilios; en la elaboración de chequeras especiales y cualquier otro trámite con los bancos.
- 12) 116 041 024.- El personal de la Dirección de Recursos Financieros ha estado en las mesas de ayuda y capacitación del SIGA.
- 13) 116 041 025.- Se han adoptado en el proceso de programación y presupuestación, control y evaluación las modificaciones dispuestas en la Ley de Contabilidad.
- 14) 116 041 026.- Mediante acuerdo CG472/2011 aprobado el 21 de diciembre de 2011, se aprobaron y definieron las Políticas y Lineamientos para el Ejercicio y Control de Presupuesto, bajo criterios de racionalidad, austeridad y eficiencia en el gasto público.

VII.3.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

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

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

VII.4 Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa.

VII.4.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2012 y del Calendario Anual de Actividades 2012.

- 1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento de la misión de la Institución, bajo políticas de transparencia, racionalidad, austeridad del gasto público.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Investigar y analizar de manera permanente, nuevas tecnologías en materia de informática y comunicación que puedan ser aplicadas en las tareas de la Dirección Ejecutiva de Administración.

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

- 1.2) **Objetivo Específico.-** Participar con la UNICOM en el desarrollo y aplicación de una estrategia de Gobernabilidad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que contribuya a homogenizar y alinear los objetivos y procesos informáticos con los objetivos y requerimientos institucionales.

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

VII.4.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2012.

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

- 1) 116 042 001.- Se dio cumplimiento a esta actividad generando 412 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, Sistema de Evaluación del Desempeño y Asignación de Estímulos y Control de Asistencia.
- 2) 116 042 002.- Se atendieron 424 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 encuentra efectuando la modificación e implementación SIAR para la operación del ejercicio 2012 de juntas distritales ejecutivas. Finalmente, se modificó el Sistema de Evaluación del Desempeño y Asignación de Estímulos y el Sistema del Manual de Organización para la producción en este año 2012.
- 3) 116 042 003.- Se recibieron y atendieron 1,009 solicitudes de servicio de órganos desconcentrados y 962 de oficinas centrales, de las cuales se dio respuesta de acuerdo con el tipo de requerimiento presentado, atendiéndose de la siguiente manera: 365 por el área de soporte técnico, 36 por el área de SIGA, 734 por el área de atención a usuarios, de las cuales se realizaron 32 publicaciones en la página Web de la DEA, así como las 412 y 424 que se registran en las actividades 001 y 002 de este subprograma. Por otra parte, se capacitó en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA) por medio del Campus Virtual, a las 32 Juntas Locales Ejecutivas, 20 Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas y las Direcciones de Recursos Financieros, Materiales y Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración. Así mismo, se capacitó de forma presencial a las Juntas Locales Ejecutivas de Aguascalientes, Distrito Federal, Estado de México y Nuevo León. Finalmente, se capacitó en el SIAR a las Juntas Locales Ejecutivas de Coahuila, Guerrero, Hidalgo, Chihuahua, Estado de México, Michoacán y Querétaro.
- 4) 116 042 004.- En este trimestre a reportar se encuentra liberado y operando en Oficinas Centrales el SIGA, se está dando soporte y atendiendo los requerimientos de recursos materiales, financieros y humanos de oficinas centrales. Asimismo, se está apoyando en la captura de los movimientos del ejercicio 2012, correspondiente al mes de enero de las 32 juntas locales ejecutivas.

VII.4.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

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

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

VII.5 Coordinación de Enlace Institucional.

VII.5.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2012 y del Calendario Anual de Actividades 2012.

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

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

Actividades	
Clave	Descripción
116 051 001	Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo o informes que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta a la consideración del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto.
116 051 002	Realizar el registro de asistencia de las reuniones y la elaboración de proyectos de actas de la Comisión Auxiliar del Comité Técnico del Fideicomiso: "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral"; así como, entregar el acta en original a la Dirección de Recursos Financieros para la solicitud de recursos al Fiduciario.
116 051 003	Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Fideicomiso: "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral"; así como entregar el acta y los acuerdos de las mismas e informar trimestralmente a la Junta General Ejecutiva sobre la situación financiera y operaciones realizadas en el Fideicomiso.
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

Actividades	
Clave	Descripción
	órganos delegacionales a la Junta General Ejecutiva.

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

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

VII.5.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2012.

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

- 1) 116 051 001.- Se presentó un informe al Consejo General, así como 9 proyectos de acuerdo y 12 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 5 sesiones celebradas de enero a marzo de 2012.
- 3) 116 051 003.- No se ha elaborado el orden del día y la convocatoria correspondiente de la primera sesión del 2012 del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del IFE", ya que se programó para efectuarse durante el segundo trimestre.
- 4) 116 051 004.- Se presentó a la Junta General Ejecutiva en su sesión extraordinaria del 27 de febrero de 2012, el informe correspondiente al cuarto trimestre del 2011.
- 5) 116 051 007.- Se recibieron 93 solicitudes de acceso a la información de particulares turnadas por la Unidad de Enlace, siendo atendidas 92 y quedando una en trámite. Por otra parte, mediante resoluciones del Comité se solicitaron datos adicionales de dos respuestas, complementándose la información correspondiente. Asimismo, se atendieron 2 resoluciones del Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información del Instituto Federal Electoral, proporcionando la información requerida.

- 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 febrero 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 46 compromisos de la Dirección Ejecutiva de Administración derivados de acuerdos y resoluciones del Consejo General, de los cuales 19 están cumplidos, 9 parcialmente cumplidos y 18 en trámite. De la Junta General Ejecutiva se recibieron 79 compromisos de los cuales 38 están cumplidos, 22 parcialmente cumplidos y 19 se encuentran en trámite.
- 8) 116 051 010.- Durante el periodo se recibieron 4 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 224 documentos en la NormalFE (170 Intranet y 54 Internet) a solicitud de las diversas Unidades Responsables del Instituto. Asimismo, se envió a cada una de éstas, el oficio DEA/0155/2011 del 17 de octubre de 2011, mediante el cual se solicitó la revisión, validación, depuración y actualización de la información que se encuentra publicada en la NormalFE, así como el envío de la normatividad que integra el Compendio Normativo del Proceso Federal Electoral 2011-2012, tanto en Internet como en Intranet.

VII.5.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

VII.5.4 Coordinación de Actividades con otra Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica.

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

VII.6 Coordinación de Seguridad y Protección Civil.

VII.6.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2012 y del Calendario Anual de Actividades 2012.

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

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

Actividades	
Clave	Descripción
116 052 001	Planificar, desarrollar, coordinar, supervisar y actualizar el Programa General Operativo de Seguridad para cada inmueble del área metropolitana perteneciente a oficinas centrales, incluyendo el CECyRD, programar los operativos especiales de seguridad en apoyo a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto.
116 052 002	Supervisar y dar seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de seguridad propiedad del Instituto, tales como radio transmisores, arcos detectores de metales, detectores de gases explosivos, circuito cerrado de televisión, barreras electrónicas de control de acceso al área de estacionamiento, sistema contra incendio, señalización y equipamiento, implementar y supervisar los mecanismos y dispositivos especiales de seguridad para el control de ingresos de empleados, visitantes, vehículos, material y equipo propiedad del Instituto en las diferentes instalaciones del área metropolitana y CECyRD.
116 052 003	Dar seguimiento de las reinstalaciones de las Unidades Internas Locales de Protección Civil a nivel nacional.
116 052 004	Dar seguimiento y evaluar las actividades de los Programas Internos de Protección Civil a nivel central y nacional, mantener actualizado el Directorio Nacional de Brigadistas y de Emergencias, Coordinar, asesorar y dar seguimiento a emergencias y desastres que puedan impactar en los inmuebles del IFE en su ámbito central y nacional, impartir cursos de capacitación y actualización de conocimientos al personal de seguridad sobre: atención y control de incendios, primeros auxilios, evacuación de las instalaciones y seguridad integral, elaborar y enviar a las Unidades Locales de Protección Civil material didáctico inherente a la protección civil así como las asesorías correspondientes, impartir cursos de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil al personal del IFE en coordinación con el CDD, coordinar, asesorar y dar seguimiento a ejercicios de simulacro a nivel central y nacional.
116 052 005	Coordinar y supervisar los traslados de material electoral, elaborar y supervisar los dispositivos para embarques en los diferentes Inmuebles del IFE.

VII.6.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2012.

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

1) 116 052 001.- Se continúa con la aplicación y supervisión de las políticas y consignas establecidas y adecuadas en las instalaciones del área metropolitana (Tlalpan, Zafiro, Quantum, Prisma, Charco Azul, RFE, Tláhuac, Acoxpa y el CECyRD). Se brindó el apoyo de seguridad, aplicando diferentes dispositivos en las reuniones de Consejo General, registro de candidatos a la Presidencia de la República Mexicana, presentación de libros, visitas guiadas, seminarios, reuniones de trabajo, firmas de convenio, conferencias de prensa y las diferentes actividades de las Direcciones del Instituto.

- 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 Tlahuac. 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 14,291, personal sin gafete fue de 1,702 y vehículos oficiales, particulares y visitantes fue de 93,823 el registro y la unidad canófila de detección de explosivos se encuentra en operación las 24 horas del día y se reporta sin novedad.
- 3) 116 052 003 y 116 052 004.- Se recibieron 9 actas de reinstalación de las Unidades Internas Locales a nivel nacional, de las cuales 2 corresponden a Juntas Locales y 7 a Distritales, aunque también se recibieron 38 reportes sin cambio en las mismas. Asimismo, se ha dado seguimiento a 68 programas internos de protección civil a nivel nacional y a los inmuebles a nivel central, asesorando a 7 Juntas Locales y 21 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 como resultado del sismo, las fisuras en muros de las Juntas distritales 03 y 09 en Oaxaca, 34 y 11 en el Estado de México, 14 de Veracruz, 27 en el D.F. y daños en mampostería de los inmuebles de Acoxta y Viaducto Tlalpan, en área metropolitana se están realizando las reparaciones correspondientes. Por otra parte, se captaron los siguientes reportes de emergencias: sismo de 7.3° Richter al suroeste de Ometepepec , Guerrero del cual se han presentado 368 réplicas de menor intensidad y sismo de 6.0° Richter al suroeste de Pinotepa Nacional, Oaxaca, así como algunos frentes fríos ,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 impartieron cursos en coordinación con el Centro para el Desarrollo Democrático, al personal de la DESPE en Acoxta, UNICOM y DECEyEC en Viaducto Tlalpan, al personal de la bodega de Tepozotlán, así como al personal del mismo Centro Desarrollo Democrático. Se dio seguimiento a los ejercicios de simulacros reportados por las Juntas Locales y Distritales a nivel nacional.
- 4) 116 052 005.- Se aplicó un operativo especial para el traslado de la tinta indeleble, del Politécnico Nacional a la bodega de Tepozotlan, Estado de México, así mismo, se

coordinó la custodia de 109 embarques de material electoral, con un total de 8,020 cajas, de las instalaciones de Prisma del Centro Nacional de Distribución. Estos operativos se reportaron sin novedad.

VII.6.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

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

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

VII.7 Coordinación Administrativa Central

VII.7.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2012 y del Calendario Anual de Actividades 2012.

- 1) **Objetivo General.-** Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento de la misión de la Institución, bajo políticas de transparencia, racionalidad, austeridad del gasto público.
- 1.1) **Objetivo Específico.-** Realizar la gestión administrativa de las Unidades Responsables asignadas a la Coordinación Administrativa Central.

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

VII.7.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2012.

La DEA cumplió con el 100% 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.- Es de precisar que esta 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.
- 2) 116 068 002.- Se llevó a cabo la entrega de síntesis de prensa de fin de semana al Consejero Presidente, 25 entregas y guardia para la Secretaría Ejecutiva, correspondiente a sábado y domingo, cubriendo un horario de 6:00 a 14:00 horas. Asimismo, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva, se implementaron las guardias a partir del 31 de marzo del presente año, para cubrir el horario de 8:00 a 24:00 horas sábados y domingos, adicional a la guardia ya establecida de lunes a viernes, respecto a tener un motociclista disponible en el mismo horario para dicha unidad responsable, apoyando también a la Dirección Jurídica. Por otra parte, se atendieron 5,542 trámites de recepción y entrega de correspondencia, a las distintas áreas del Instituto, así como, Juntas Distritales, oficinas de los distintos Partidos Políticos, Tribunales, Cámara de Senadores y Diputados, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Sistema de Administración Tributaria (SAT), Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), Teléfonos de México (TELMEX) entre otros destinos dentro del área metropolitana; 233 entregas de felicitaciones a titulares de radiodifusoras, cadenas televisivas y medios de comunicación (periódicos y revistas), así como a funcionarios del Instituto, emitidas por la Coordinación Nacional de Comunicación Social (CNCS); 57 servicios urgentes, en atención a las diversas solicitudes emitidas en conjunto por la Secretaría Ejecutiva (SE) y la Dirección Jurídica (DJ); 206 servicios urgentes, en atención a las diversas solicitudes emitidas por la SE, 18 de la CNCS, dos de la DEA, uno de la DEPPP, nueve de la Presidencia del Consejo, 99 servicios urgentes de la CAI; asimismo, se atendieron 61 servicios para entrega de la síntesis de lunes a viernes en el Centro para el Desarrollo Democrático (CDD) y la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (DEPPP). En atención a correspondencia externa, se enviaron dos sobres por Mexpost de la Secretaría Ejecutiva únicamente, ya que las unidades responsables solicitan que los envíos sean por medio de la empresa DHL, por lo que en el trimestre que se informa se enviaron 140 sobres de la SE, 286 sobres de la Dirección Jurídica, 19 paquetes de la DJ, cuatro cajas de la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM), 36 cajas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) y un sobre de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos (UFRPP). En cuanto a los trámites de las solicitudes de mantenimiento vehicular, se elaboraron 219, dos de la Coordinación de Asuntos

internacionales (CAI), tres del CDD, 11 de la CNCS, cinco de la Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero (COVE), 22 de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEYEC), 14 de DEOE, 22 de la DEPPP, 10 de la Dirección Ejecutiva del Servicios Profesional, 24 de la DJ, cuatro de la SE, 17 de la UFRPP, 1 de la UNICOM, tres de la Unidad Técnica de Planeación y cuatro de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación (UTSID) y 62 de vehículos asignados a ésta Coordinación Administrativa. Así como, se atendieron 215 solicitudes de préstamo de vehículos, 36 de la SE, seis de la DEPPP, cinco de la DEOE, 12 de la DECEYEC, dos de la CNCS, 58 de la DJ, 50 de la UNICOM y 13 de la UTSID, así como 14 de la Subdirección de Recursos Financieros de la CAC y 19 de la Subdirección de Recursos Humanos de la CAC. En cuanto a inventarios se tramitaron 19 solicitudes de retiro de bienes, tres de la UNICOM, cuatro de la UFRPP, siete de la DECEYEC, cuatro de la DEOE y una de la CAC; también se realizaron 69 trámites de movimientos de bienes, 12 de la DEPPP, 25 de la CAC, seis de la DJ, una de la UNICOM, cinco de la DECEYEC, dos de la UTP, tres de la DESPE, dos del CDD, cinco de la DEOE, tres de la CNCS, una de la UFRPP y cuatro de la SE. En cuanto a los traslados de personal se atendieron diversas solicitudes de traslados del Secretario Ejecutivo y asesores; se apoyó a la Coordinación de Asuntos internacionales(CAI) en la recepción y traslado de funcionarios (Aeropuerto-hotel-IFE-restaurantes-etc.), que asistieron al “Taller Internacional para la Suprema Corte Constitucional de Egipto, sobre Administración Electoral” del 21 al 29 de enero; recepción y traslado de funcionarios de la Autoridad Permanente de Rumania, derivado del Taller Internacional Sobre Administración y Justicia Electoral del 3 al 10 de marzo; recepción y traslado de la Delegación de Países Árabes, conformada por funcionarios de Egipto, Libia y Túnez “Taller Internacional para la Suprema Corte Constitucional de Egipto, sobre Administración Electoral”, para participar en el Programa de Intercambio sobre Administración y Justicia Electoral del 20 al 26 de marzo, en éste último se atendió el traslado de 30 funcionarios programado para realizarse con el minibús del Instituto a las 17:00 horas, el cual fue cancelado de último momento por cuestiones de fluido vial que no era favorable para el minibús, por tal motivo la CAI solicitó el apoyo urgente de la CAC para trasladar a los 30 funcionarios, realizándolo con cinco camionetas. El CDD solicitó el traslado de personal que impartió el curso de Mesa de Análisis los días 22 y 23 de febrero; se trasladó personal de las instalaciones de Tlalpan a la Universidad Iberoamericana campus Santa Fe el día 8 de marzo; se atendió el traslado de los asistentes de las Universidades Interculturales a las instalaciones del CDD, aeropuerto y Central de Autobuses del Sur y Observatorio el día 26 de marzo, así como el traslado de personal del CDD a Torre Zafiro en diversas ocasiones. Finalmente, se atendió el traslado de Consejeros Electorales y asesores, de las instalaciones de Tlalpan al Centro Histórico el día 29 de febrero, se trasladó de personal de la DJ a las instalaciones de la empresa DHL, ubicada en el Aeropuerto de la Ciudad de México el día 29 de febrero.

- 3) 116 068 003.- Esta actividad ya no la lleva a cabo la Coordinación Administrativa Central (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.
- 4) 116 068 004.- 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.

VII.7.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

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

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

VII.8 Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General.

VII.8.1 Cumplimiento de Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2012 y del Calendario Anual de Actividades 2012.

- 1) **Objetivo General.**- Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, mediante la definición de políticas y procedimientos que la promuevan, para el cumplimiento de la misión de la Institución, bajo políticas de transparencia, racionalidad, austeridad del gasto público.
- 1.1) **Objetivo Específico.**- Realizar la gestión administrativa de las unidades responsables asignadas a la Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General.

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

VII.8.2 Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2012.

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

- 1) 116 069 001.- Se realizaron oportunamente ante las áreas sustantivas, gestiones de 6,378 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, siendo: 817 de recursos financieros, 616 de recursos humanos y 4,945 de materiales y servicios. Asimismo, se elaboró el calendario anual de actividades 2012 de la Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General.

VII.8.3 Atención de Actividades No Calendarizadas.

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

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

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

Anexo 1

Cumplimiento del Calendario Anual de Actividades 2012

Total de Actividades Programadas en el periodo que se reporta:.....78

Total de Actividades Atendidas:.....71

El desglose de las Actividades Pendientes es el siguiente:

Actividades		
Clave	Denominación	Razón del no cumplimiento
116 041 005	Identificar anualmente el nivel de subejercicio o de sobre ejercicio en las unidades responsables.	El informe corresponde al ejercicio anterior por lo que se informará en enero de 2013.
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.	A razón de que el SIGA se encuentra en fase de estabilización, esta actividad reportará a mediano plazo los resultados que cumplan con la normatividad aplicable.
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.
116 041 010	Establecer las fechas límite mensuales para recibir información contable de oficinas centrales, juntas locales y juntas distritales.	Para el trimestre no fue posible establecer fechas límites mensuales para recibir información contable de oficinas centrales, juntas locales y juntas distritales en virtud de que el SIGA se encuentra en fase de estabilización.
116 041 011	Optimizar la recepción de la documentación comprobatoria del gasto.	Para el trimestre no fue posible optimizar la recepción de la documentación comprobatoria del gastos, en virtud de que el SIGA se encuentra en fase de estabilización.
116 041 016	Dar seguimiento a la implementación y difusión del modelo del Sistema Integral de Administración.	El SIGA se encuentra en fase de estabilización.
116 041 017	Generar una normatividad contable interna apegada a la Ley de Contabilidad Gubernamental, actualizando el Manual de Contabilidad existente para que incluya todos los acuerdos emitidos por el CONAC al 31 de diciembre de 2011.	Para el trimestre no fue posible generar una normatividad contable interna apegada a la Ley de Contabilidad Gubernamental, actualizando el Manual de Contabilidad existente para que incluya todos los acuerdos emitidos por el CONAC al 31 de diciembre de 2011, en virtud de que el SIGA se encuentra en fase de estabilización.

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 834 gafetes, para identificar a los prestadores de servicio social, se emitieron 83 gafetes; para personal externo se expidieron 47, así mismo se refrendaron 1,640 gafetes. Por otra parte, a los servidores públicos de mando se les proporcionaron 371 carnets y se refrendaron 275.	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 72 prestadores al programa de servicio social y concluyeron 41. En lo tocante a prácticas profesionales se incorporaron 8 personas y concluyó 1 persona. Se tramitó la liberación de servicio social por Art. 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional, Relativo al Ejercicio de la Profesiones en el Distrito Federal para 4 trabajadores del Instituto. Se proporcionó un apoyo económico a los 151 prestadores de servicio social por un monto total trimestral de 0.172 MDP.	Eficientar los procesos que permitan contar con servidores públicos competentes y captar personal idóneo, así como propiciar el desarrollo de carrera profesional y el reconocimiento a su desempeño y experiencia.
SIGA.	Se integró al SIGA la información de la estructura ocupacional autorizada base de operación, presupuestal y honorarios, con ejercicio al mes de febrero y se inició la incorporación de la estructura ocupacional de proyectos adicionales con excepción de los proyectos asociados al proceso electoral.	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.
Ajuste al Tabulador de las Ramas Administrativa y del Servicio Profesional.	Se formuló y aplicó el acuerdo por el cual el Secretario Ejecutivo autorizó el ajuste del índice inflacionario del ejercicio 2012.	Eficientar los procesos que permitan contar con servidores públicos competentes y captar personal idóneo, así como propiciar el desarrollo de carrera profesional y el reconocimiento a su desempeño y experiencia.

Subprograma: 042 Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Se concluyó con la 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 elaboró el material para la construcción y carga en el campus virtual de una capacitación en línea del Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR) de Juntas Distritales Ejecutivas.	Investigar y analizar de manera permanente, nuevas tecnologías en materia de informática y comunicación que puedan ser aplicadas en las tareas de la Dirección Ejecutiva de Administración.
Se concluyó con la elaboración de material para la construcción y carga en el campus virtual del curso en línea del Sistema Integral para Gestión Administrativa (SIGA) para Juntas Locales Ejecutivas, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas y Direcciones de Recursos Financieros, Materiales y Humanos de la DEA.	Se elaboró el material para la construcción y carga en el campus virtual del curso en línea del Sistema Integral para Gestión Administrativa (SIGA) para Juntas Locales Ejecutivas, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas y Direcciones de Recursos Financieros, Materiales y Humanos de la DEA.	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 de las Guías de Operación de los diferentes módulos que integran el Sistema Integral	Se están elaborando las Guías de Usuarios de los diferentes módulos del Sistema Integral para	Investigar y analizar de manera permanente, nuevas tecnologías

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
para Gestión Administrativa (SIGA)	Gestión Administrativa (SIGA).	en materia de informática y comunicación que puedan ser aplicadas en las tareas de la Dirección Ejecutiva de Administración.

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 celebró la cuarta sesión extraordinaria de la cual se elaboró su respectiva acta y sus acuerdos.	Coordinar la integración de la información que presente la Dirección Ejecutiva de Administración ante diversas instancias del Instituto Federal Electoral

Subprograma: 068 Coordinación Administrativa Central

Denominación de la actividad	Descripción de la actividad	Objetivo Específico
Supervisión del comedor de Tlalpan.	Se realiza la supervisión diaria y se envían los reportes correspondientes a la Coordinación de Eventos Múltiples.	Realizar la gestión administrativa de las Unidades Responsables asignadas a la Coordinación Central
Se comisionó personal en apoyo a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y a la Unidad Técnica de Planeación.	En atención al Oficio No. DEPPP/107/2012 se comisionó a un chofer-motociclista a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, así mismo, se continúa apoyando con un chofer en los traslados del titular de la Unidad Técnica de Planeación en sus traslados desde el mes de diciembre, 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.	Realizar la gestión administrativa de las Unidades Responsables asignadas a la Coordinación Central
Se apoyó en mensajería y traslado de personal de la Presidencia del Consejo, así como en el préstamo de motocicleta al área de Consejeros Electorales.	Se apoyó a la Presidencia del Consejo en mensajería y traslado de personas cuando así lo requirieron; también se apoyó al área de los Consejeros Electorales prestándoles en dos ocasiones una motocicleta para el traslado de uno de ellos.	Realizar la gestión administrativa de las Unidades Responsables asignadas a la Coordinación Central

Anexo 3

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

Áreas involucradas	Objetivo Específico	Actividades de coordinación	Descripción
Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa, Unidad de Servicios de Informática (UNICOM).	Participar con la UNICOM en el desarrollo y aplicación de una estrategia de Gobernabilidad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que contribuya a homogenizar y alinear los objetivos y procesos informáticos con los objetivos y requerimientos institucionales.	Trabajos de definición para la creación de cursos en línea con la herramienta del Campus Virtual, relacionado con el Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA).	Analizar, determinar e implementar los métodos adecuados y contenidos, aprovechando los recursos tecnológicos actuales, para la creación del Campus Virtual del área y estructura de cursos en línea.
Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa, Unidad de Servicios de Informática (UNICOM).	Participar con la UNICOM en el desarrollo y aplicación de una estrategia de Gobernabilidad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que contribuya a homogenizar y alinear los objetivos y procesos informáticos con los objetivos y requerimientos institucionales.	Trabajos para llevar a cabo el proceso de mesa de ayuda bajo las mejores prácticas, relacionado con el Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA).	Analizar, determinar e implementar los métodos adecuados y contenidos, aprovechando los recursos tecnológicos actuales, para mejorar la mesa de ayuda bajo las mejores prácticas.